Board Of School Education Haryana



मॉडल पेपर

उत्तर

2025

aglasem.com

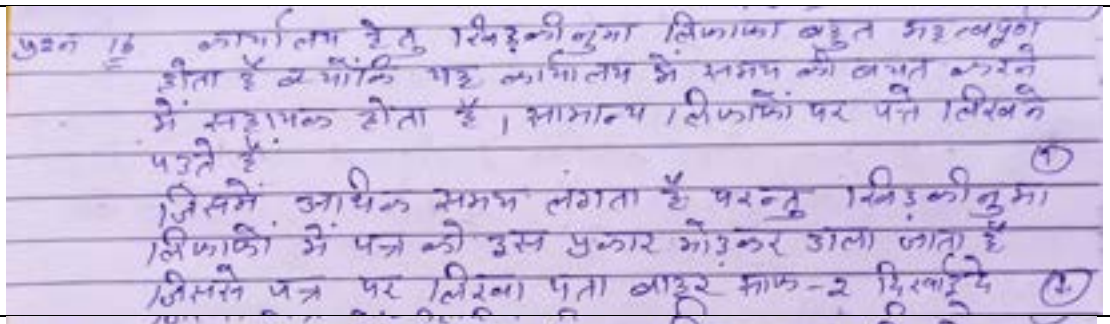
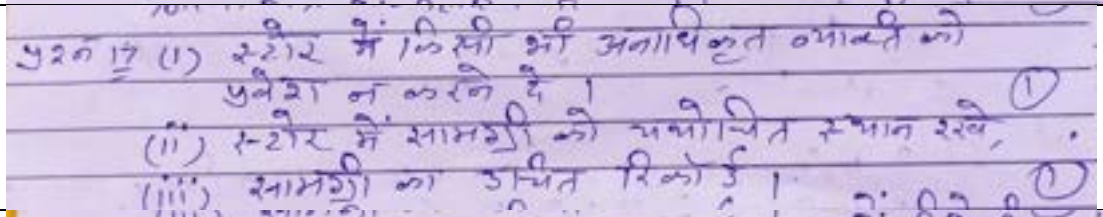
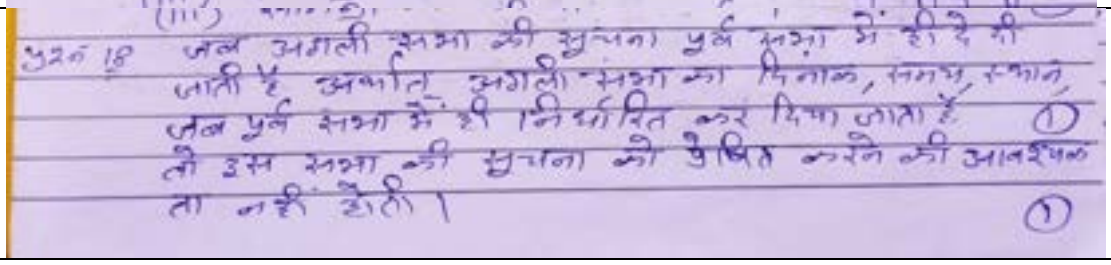


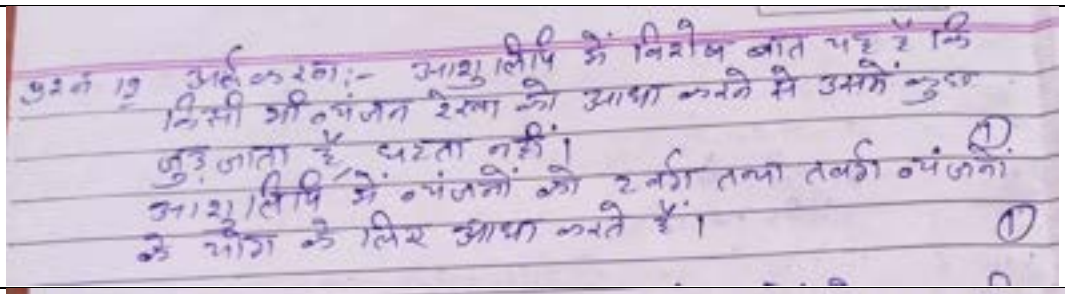
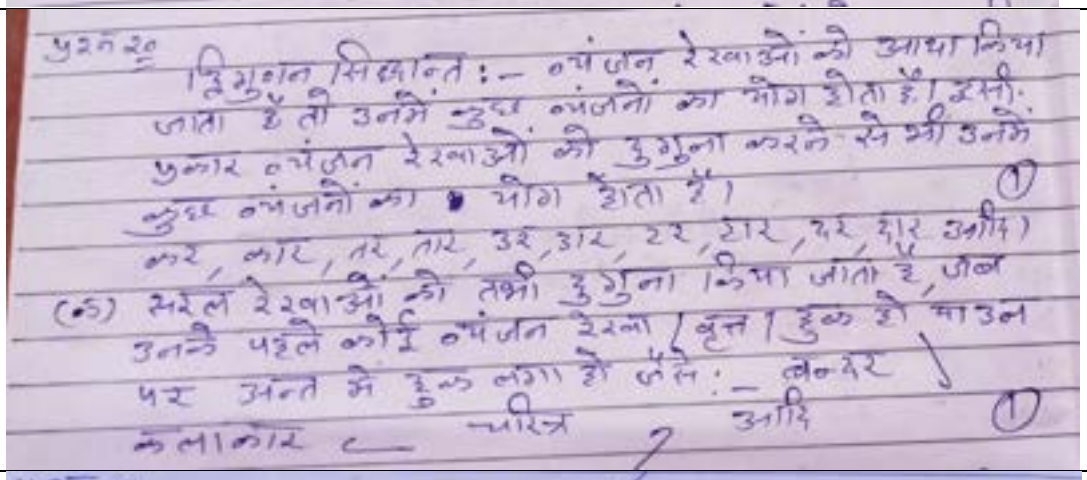
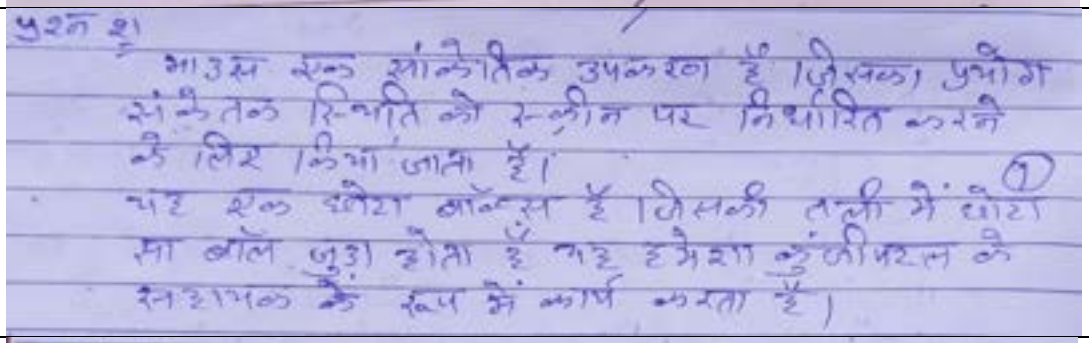
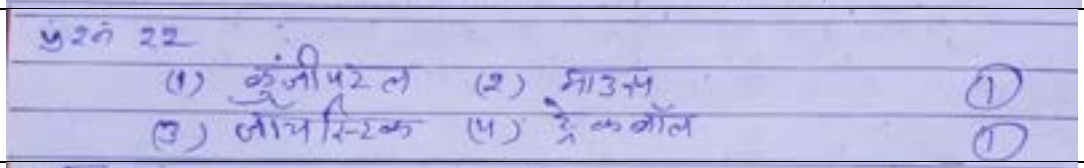
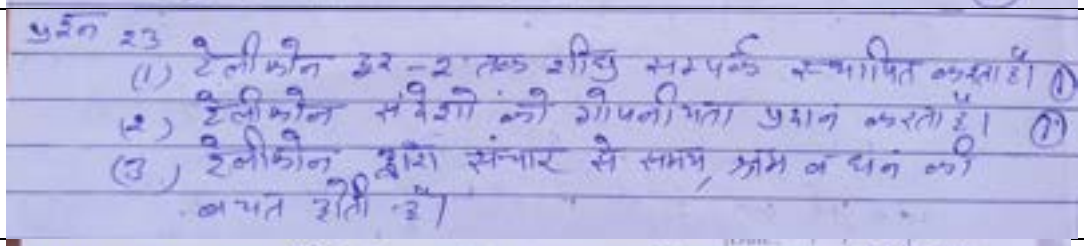
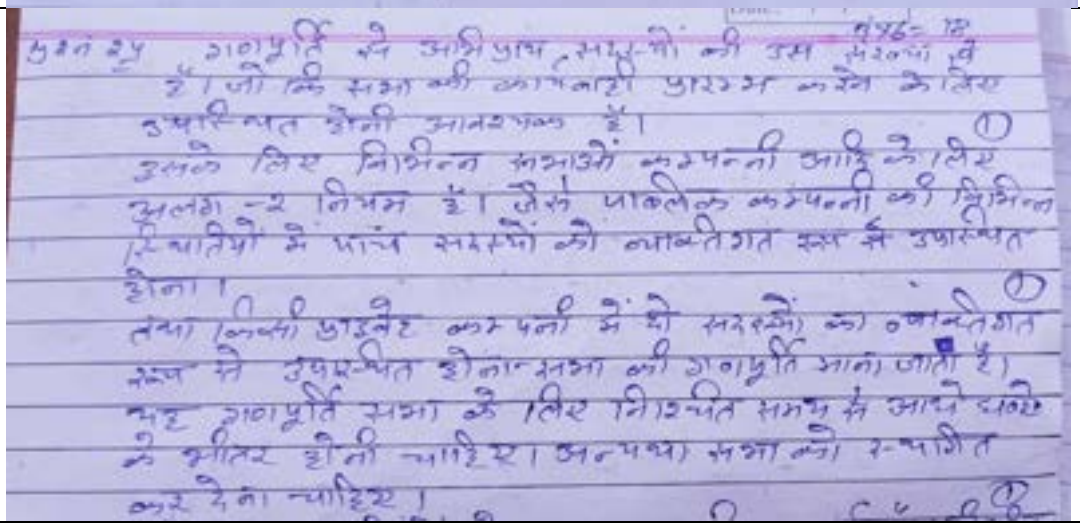


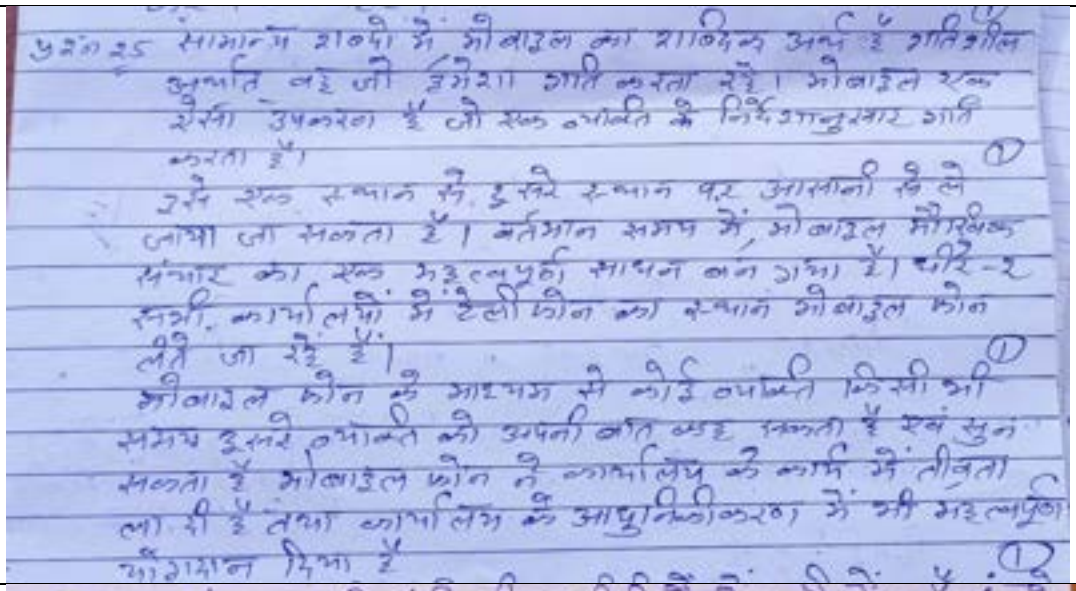
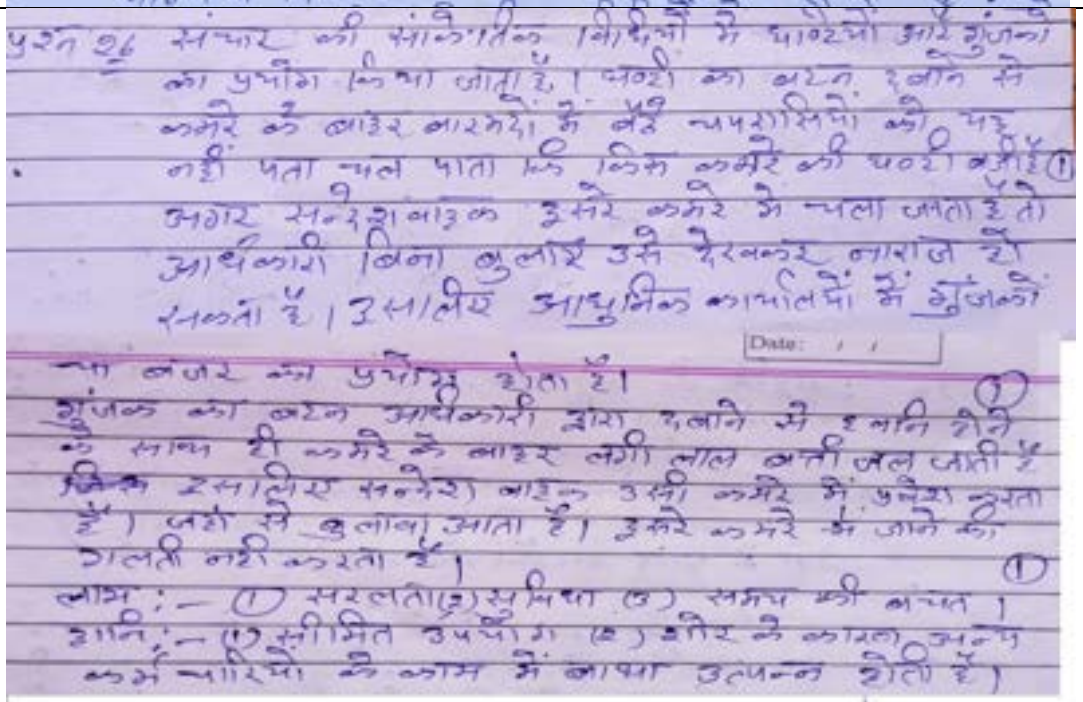
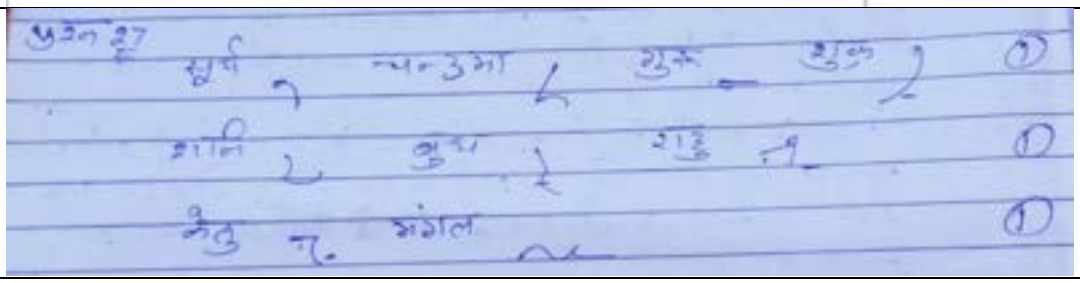
हरियाणा विद्यालय शिक्षा बोर्ड

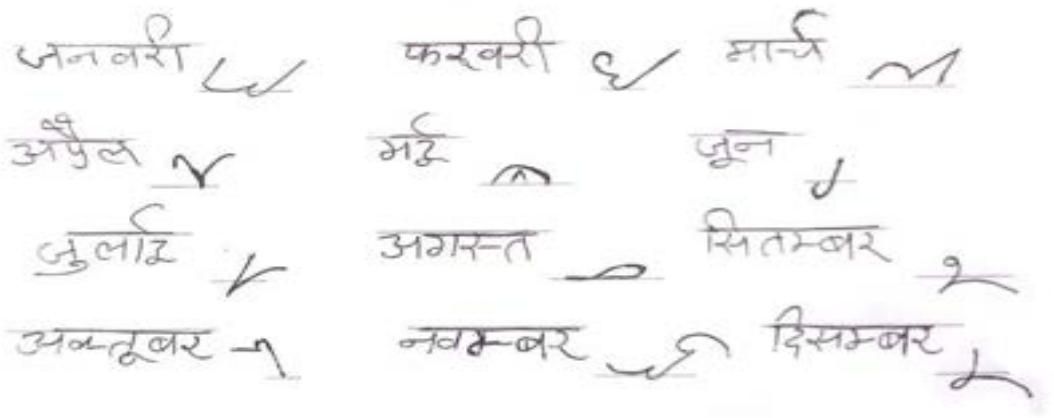
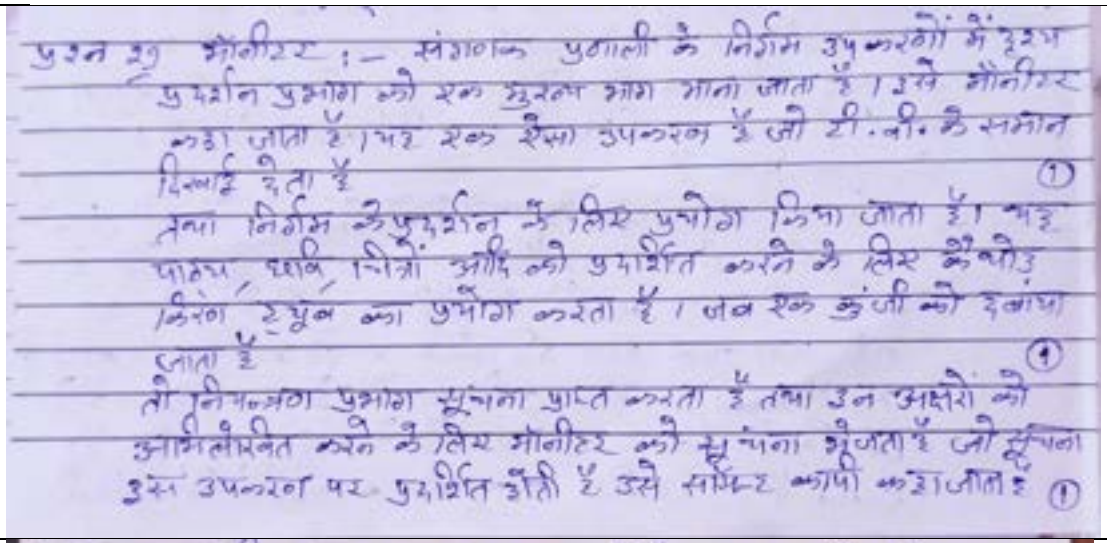
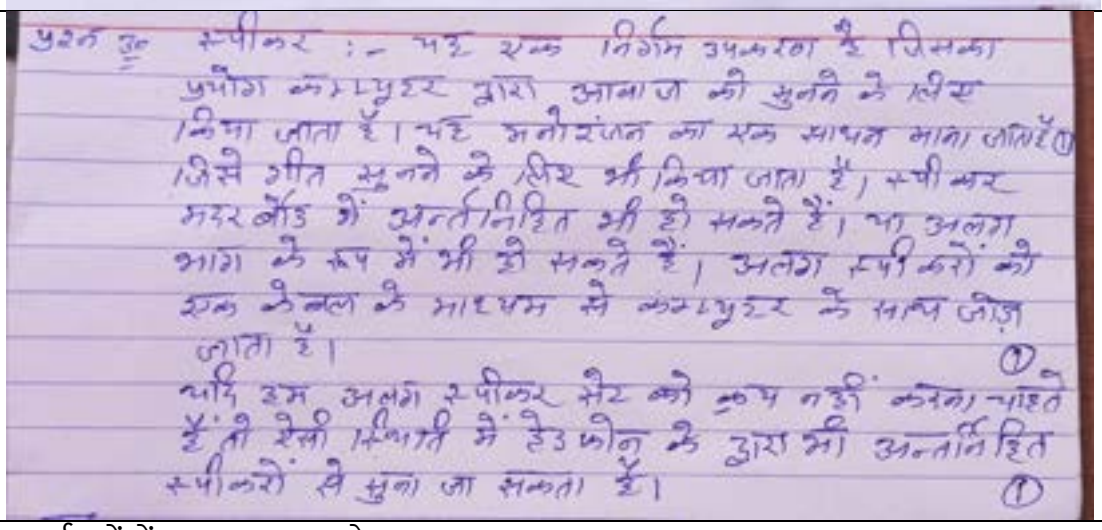
अंको का विभाजन Marking Scheme (2024-25)

कक्षा- 10+2 विषय : OSS Hindi

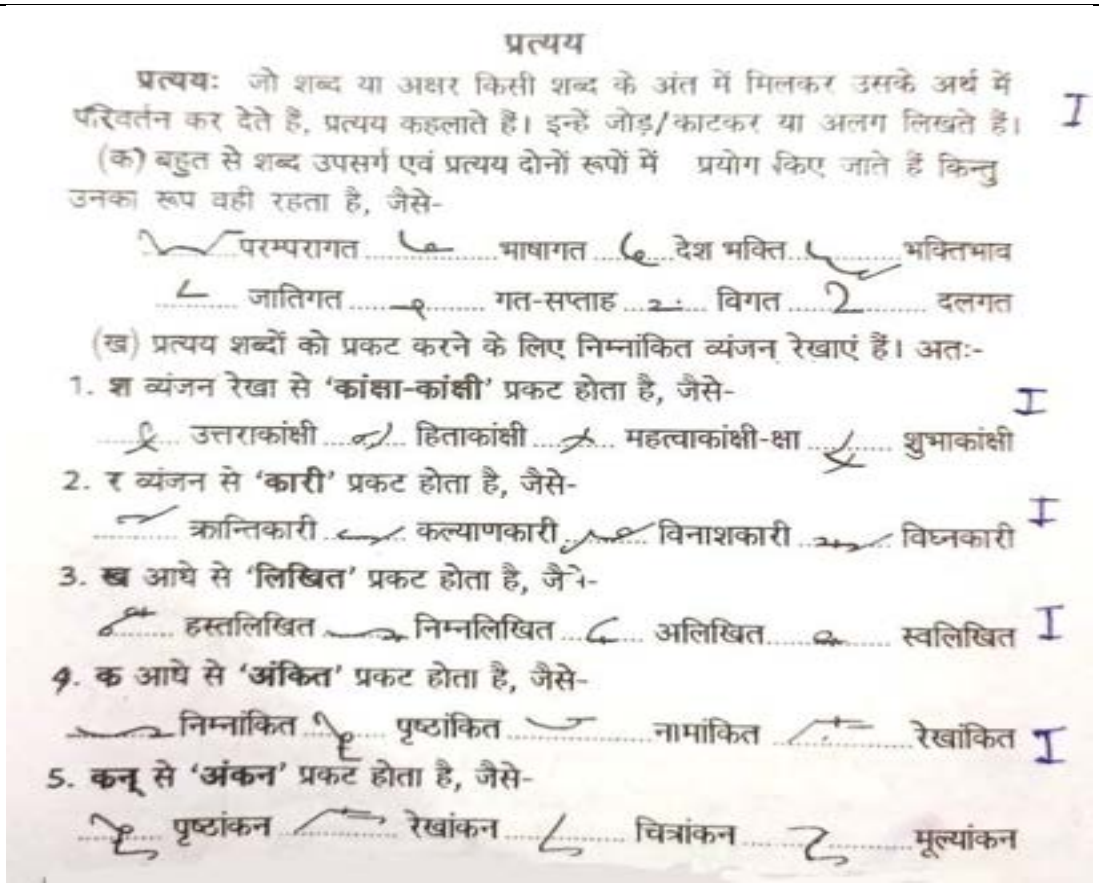
Q.No.	Questions	Marks
1	कार्यालय के लिए	1
2	सम्प्रेषण	1
3	ल व्यंजन से	1
4	ग आधे से	1
5	गणितीय एवं तर्क प्रभाग	1
6	विंडोज के आकार को छोटा करना	1
7	कार्बन	1
8	निर्गम	1
9	आत्म	1
10	प्रेषक	1
11	ऊपर से नीचे सम्प्रेषण	1
12	न, ने, नहीं, और दिन के लिए।	1
13	अन्दर	1
14	12	1
15	स्टार्ट	1
16		2
17		2
18		2

19		2
20		2
21		2
22		2
23		2
24		3

25		3
26		3
27		3

28		3
29		3
30		3
31	कार्यालयों में कम्प्यूटर का प्रयोग (1) वेतन प्रणाली यह प्रणाली पूर्णतया कम्प्यूटरीकृत है। आजकल वेतन की गणना कम्प्यूटर द्वारा की जाती है। इसके द्वारा उद्योगों में कर्मचारियों का डाटाबेस बनाया जाता है तथा इसकी सहायता से वेतन की गणना की जाती है। अंक-1 (2) कार्यालय स्वचालन यह प्रणाली दिन-प्रतिदिन प्रसिद्ध हो रही है। आजकल, कार्यालयों में कम्प्यूटर के प्रयोग से पेपर कार्य कम हो गया है। ऐसा शब्द संसाधक, फैक्स मशीन, मौडम तथा मुद्रक आदि के कारण हुआ है। अंक-1 (3) रिकॉर्ड रख रखाव प्रणाली वह प्रणाली जिसमें कम्प्यूटर का प्रयोग सभी कर्मचारियों का ऑफिस रिकॉर्ड तथा पर्सनल रिकॉर्ड रखने के लिए किया जाता है, रिकॉर्ड संगठन की कार्यकुशलता बढ़ाने में सहायता करते हैं। अंक-1	3

32	कार्यालय के प्रत्येक स्तर पर कागजी कार्यवाही की जाती है अतः लेखन सामग्री एक कार्यालय की मूलभूत आवश्यकता होती है। विना लेखन सामग्री के कार्यालय में लिपिकीय कार्य नहीं हो सकता। जैसे-जैसे कार्यालय का विस्तार होता है वैसे-वैसे लेखन सामग्री की मांग बढ़ती जाती है। लेखन सामग्री के अन्तर्गत पैन, कागज, स्याही, पैंसिल, पैड, पिन, नोटबुक, रजिस्टर, टाइपराइटर के रिबन, स्टेंसिल, सेलो टेप, स्टैपलर, टैग, गोंद, डायरी, क्लिप, रबड़ इत्यादि आते हैं, जो प्रतिदिन कार्यालय में प्रयोग किए जाते हैं। अंक-1 परिभाषा जॉर्ज टैरी के अनुसार, "लेखन सामग्री से आशय कार्यालय में प्रतिदिन प्रयुक्त होने वाली सामग्री से है।" लेखन सामग्री का निर्गमन लेखन सामग्री को जारी करने के लिए एक रजिस्टर का प्रयोग किया जाता है। इस रजिस्टर में कार्यालय में उपलब्ध सभी सामग्रियों को दर्ज किया जाता है। जब भी किसी विभाग या व्यक्ति की ओर से लेखन सामग्री की मांग की जाती है तो उन्हें, सामग्री निर्गमित करने से पहले कुछ तथ्यों का पूर्ण विवरण रजिस्टर में लिखा जाता है जैसे सामग्री प्राप्त करने वाले विभाग या व्यक्ति का नाम, सामग्री की मात्रा, सामग्री निर्गमित करने की तिथि आदि। इसके अतिरिक्त, लेखन सामग्री रजिस्टर में सामग्री की पूर्ति और स्टॉक का भी पूरा विवरण लिखा जाता है ताकि सामग्री को समाप्त होने से पहले खरीदा जा सके। लेखन सामग्री निर्गमित करना किसी भी कार्यालय का महत्वपूर्ण कार्य है। इसमें किसी भी प्रकार की लापरवाही कार्यालय के लिए हानिकारक सिद्ध हो सकती है। अतः लेखन सामग्री निर्गमित करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना आवश्यक है : अंक-1 (1) बिना अधिकृत मांग पत्र के लेखन सामग्री निर्गमित नहीं की जानी चाहिए। (2) छोटी-छोटी कार्यालय सामग्रियों जैसे पैन, पैंसिल, रबड़, रीबन, स्याही आदि को वर्जनों में लिखना चाहिए। इससे इनकी गणना करना आसान हो जाता है। (3) लेखन सामग्री के स्टॉक के विषय में पूरी जानकारी रखनी चाहिए ताकि समय पर लेखन सामग्री के स्टॉक का उचित प्रबन्ध किया जा सके। अंक-1 लेखन सामग्री का महत्व कार्यालय में लेखन सामग्री के महत्व को निम्नलिखित तथ्यों से स्पष्ट किया जा सकता है: (1) जिस प्रकार कारखाने में कच्चे माल की आवश्यकता होती है, उसी प्रकार कार्यालय में लेखन सामग्री की आवश्यकता होती है। अन्य शब्दों में लेखन सामग्री के बिना कार्यालय का कोई भी कार्य नहीं किया जा सकता। अंक-1 (2) उचित मात्रा एवं उचित क्वालिटी की लेखन सामग्री के अभाव का व्यवसाय की साख पर विपरीत प्रभाव पड़ता है। (3) लेखन सामग्री कार्यालय के लिए ऊर्जा के समान होती है अर्थात् उचित मात्रा में लेखन सामग्री की उपलब्धता कर्मचारियों के कार्यों को गतिशीलता प्रदान करती है। (4) वर्तमान समय में लेखन सामग्री का महत्व दिन-प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है। आधुनिक समय में कार्यालय अपने बजट का 30 प्रतिशत से 40 प्रतिशत लेखन सामग्री के लिए व्यय करती है। अंक-1	5

33	 प्रत्यय **प्रत्ययः** जो शब्द या अक्षर किसी शब्द के अंत में मिलकर उसके अर्थ में परिवर्तन कर देते हैं, प्रत्यय कहलाते हैं। इन्हें जोड़/काटकर या अलग लिखते हैं। (क) बहुत से शब्द उपसर्ग एवं प्रत्यय दोनों रूपों में प्रयोग किए जाते हैं किन्तु उनका रूप वही रहता है, जैसे- परम्परागत ... भाषागत ... देश भक्ति ... भक्तिभाव ... जातिगत ... गत-सप्ताह ... विगत ... दलगत (ख) प्रत्यय शब्दों को प्रकट करने के लिए निम्नांकित व्यंजन रेखाएं हैं। अतः- 1. **श** व्यंजन रेखा से **'कांक्षा-कांक्षी'** प्रकट होता है, जैसे- उत्तराकांक्षी ... हिताकांक्षी ... महत्वाकांक्षी-क्षा ... शुभाकांक्षी 2. **र** व्यंजन से **'कारी'** प्रकट होता है, जैसे- क्रान्तिकारी ... कल्याणकारी ... विनाशकारी ... विघ्नकारी 3. **ख** आधे से **'लिखित'** प्रकट होता है, जैसे- हस्तलिखित ... निम्नलिखित ... अलिखित ... स्वलिखित 4. **क** आधे से **'अंकित'** प्रकट होता है, जैसे- निम्नांकित ... पृष्ठांकित ... नामांकित ... रेखांकित 5. **कन्** से **'अंकन'** प्रकट होता है, जैसे- पृष्ठांकन ... रेखांकन ... चित्रांकन ... मूल्यांकन	5
34	कम्प्यूटर एक तेज विद्युतीय मशीन है जो उपयोगकर्ता द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुसार आंकड़ों को संसाधित करके उसे निर्गम के रूप परिणाम प्रदान करती है। कम्प्यूटर स्विच, तार, मोटर, ट्रांजिस्टरों तथा सिलिकॉन चिपों को फ्रेम पर जोड़ता है। यह फ्रेम के तत्वों जैसे कुंजीपटल, मुद्रक, डिस्क ड्राइव, चुम्बकीय टेप ड्राइव तथा केन्द्रीय संसाधन प्रभाग को एक नेटवर्क तार में एकत्रित करके जोड़ता है। एक नेटवर्क में तारों से जुड़े अवयवों को गणनात्मक प्रणाली के रूप में जाना जाता है इसे कम्प्यूटर कहा जाता है। अंक 1 कम्प्यूटर की विशेषताएं : कम्प्यूटर प्रत्येक संगठन में आंकड़ों को संसाधित करने के लिए महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाता है। यह कम समय में एवं अधिक मात्रा में आंकड़ों को सरलता तथा शुद्धता से संसाधित कर सकता है। इसकी मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित हैं (1) अधिक गति : कम्प्यूटर एक तीव्र विद्युतीय मशीन है जिसके द्वारा लाखों गणनाओं को कुछ सैंकड़ों में निष्पादित किया जा सकता है जबकि मानव इस कार्य को पूरा करने में कई महीनें लगा देता है। कम्प्यूटर द्वारा किए गए कार्यों को मिलीसैकिंड, माइक्रोसैकिंड नैनोसैकिंड तथा पीरोसैकिंड में मापा जाता है। अंक 1 (2) शुद्धता : अत्यधिक तेज होने के अतिरिक्त, कम्प्यूटर द्वारा किया जाने वाला कार्य शुद्ध एवं सही होता है। अशुद्धियां ऑपरेटर तथा प्रोग्रामर द्वारा प्रदान किए गए अपर्याप्त आंकड़ों अथवा तर्कशास्त्र सम्बन्धी गलतियों के कारण उत्पन्न हो सकती हैं जिसे सामान्य रूप से गारबेज इन गारबेज आउट (Garbage In Garbage Out) के नाम से जाना जाता है। (3) स्मरण क्षमता: एक कम्प्यूटर में मानव की तुलना में अधिक मात्रा में आंकड़ों को संचित करने की क्षमता होती है तथा आवश्यकता होने पर हम जब चाहे इन आंकड़ों को प्राप्त कर सकते हैं परन्तु मानव के लिए यह सम्भव नहीं है क्योंकि वह सूचना को कुछ समय तक ही याद रख सकता है तथा उसके पश्चात् भूल जाता है। अंक 1 (4) कर्मबद्धता : कम्प्यूटर बिना किसी थकावट तथा गलती के लगातार किसी कार्य को कर सकता है। वह किसी भी कार्य को दोबारा उसी गति तथा शुद्धता से कर सकता है परन्तु मनुष्य	5

	के लिए यह सम्भव नहीं है। अंक 1 (5) व्यापकता: कम्प्यूटर द्वारा किया गया कार्य लोचशील होता है। यह एक समय में एक साथ विभिन्न प्रकार के कार्य करके उन्हें यह तार्किक क्रम प्रदान करता है। एक क्षण में, यह लेखांकन विवरण तैयार करता है तथा दूसरे क्षण में यह दो क्रियाओं के मध्य ड्रॉफ्ट का प्रयोग भी कर सकता है। यह मुद्रक को किसी भी वस्तु या डिज़ाइन का प्रिंट लेने की स्वीकृति प्रदान करता है। इसका अर्थ यह है कि यह उन सभी कार्यों को पूरा कर सकता है जिनकी सूचना तर्किक क्रम में प्रदान की जाती है। अंक 1	

Sample Papers

- CBSE Sample Papers
- ICSE / ISC Board Sample Papers
- AP Board Sample Papers
- Assam Board Sample Papers
- Bihar Board Sample Papers
- Chhattisgarh Board Sample Papers
- Goa Board Sample Papers
- Gujarat Board Sample Papers
- Haryana Board Sample Papers
- HP Board Sample Papers
- J&K State Board Sample Papers
- Jharkhand Board Sample Papers
- Karnataka Board Sample Papers
- Kerala Board Sample Papers

Sample Papers

- MP Board Sample Papers
- Maharashtra Board Sample Papers
- Manipur Board Sample Papers
- Mizoram Board Sample Papers
- Orissa Board Sample Papers
- Punjab Board Sample Papers
- Rajasthan Board Sample Papers
- Tamil Nadu Board Sample Papers
- Telangana State Board Sample Papers
- Tripura Board Sample Papers
- UP Board Sample Papers
- Uttarakhand Board Sample Papers
- West Bengal Board Sample Papers

