aglasem.com

FOR HARYANA CLASS 11 PREPARATION

HBSE Class 11 Syllabus 2027 OSS Hindi

EXAM	YEAR	TYPE	SUBJECT
Haryana Class 11	2027	Syllabus	Hindi

हरियाणा विद्यालय शिक्षा बोर्ड

पाठ्यक्रम और अंकों का अध्यायवार विभाजन (2026-27)

कक्षा- 11th **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) 6 अंकों के लिए- तीन SAT परीक्षा आयोजित की जाएगी जिनका अंतिम आंतरिक मूल्यांकन के लिए 06 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- विषय शिक्षक CRP (कक्षा कक्ष की भागीदारी) के लिए मूल्यांकन करेंगे और अधिकत्तम 02 अंक देंगे.

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

v) 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- 11th **विषय : OSS Hindi** **कोड : 917**

क्रम संख्या	अध्याय	अंक
1	कार्यालय परिचय	7
2	डाक विभाग	7
3	आशुलिपि परिचय	5
4	स्वर	4
5	संक्षिप्त रूप	2
6	कम्प्यूटर का परिचय	7
7	कम्प्यूटर उपकरण एवं कार्यालय यन्त्र	7
8	व्यंजन य, र, ल, व के वैकल्पिक रूप	2
9	वृत्त स, श, ष तथा ज (छोटा वृत्त)	5
10	फाइल एवं अनुक्रमणिका	6
11	स्त, स्ट, लूप	1
12	व्यंजन रेखाओं पर प्रारम्भिक हुक (अकुंश)	1
13	विंड़ोज तथा उसके सहायक यन्त्र	6
	कुल	60
	प्रायोगिक परीक्षा	20
	आंतरिक मूल्यांकन	20
	कुल योग	**100**

यूनिट -1 कार्यालय परिचय:-

1.1 कार्यालय का अर्थ।

1.2 कार्यालय का महत्त्व।

1.3 आधुनिक कार्यालय की विशेषताएं।

यूनिट -2 डाक विभाग:-

2.1 डाक की परिभाषा।

2.2 आने वाली डाक व जाने वाली डाक।

2.3 कार्यालय यन्त्रों के प्रकार।

2.4 पत्ता लिखने की मशीन।

2.5 पत्र मोड़ने की मशीन।

2.6 पत्र खोलने की मशीन।

2.7 मोहर लगाने की मशीन।

2.8 पंचिंग मशीन आदि।

यूनिट -3 आशुलिपि परिचय:-

3.1 आदर्श आशुलेखक के गुण।

3.2 आशुलिपि व्यंजन रेखाएं।

3.3 व्यंजन रेखाओं के आकार-प्रकार ।

3.4 व्यजंन रेखाओं को जोड़ना।

यूनिट -4 स्वर/ द्विस्वर व त्रिस्वर:-

4.1 स्वरों के स्थान।

4.2 बिन्दु स्वर, डैश स्वर (अग्र या पश्च स्वर)।

4.3 द्विस्वर व त्रिस्वर।

यूनिट -5 संक्षिप्त रूप:-

5.1 शब्द चिन्ह।

5.2 शब्दाक्षर।

5.3 संक्षिप्ताक्षर।

5.4 व्याकरण चिन्ह आशुलिपि में।

यूनिट -6 कम्प्यूटर का परिचय:-

6.1 कम्प्यूटर का अर्थ।

6.2 कम्प्यूटर का महत्त्व।

6.3 कम्प्यूटर की विशेषताएं।

6.4 कार्यालय में उपयोग।

यूनिट -7 कम्प्यूटर उपकरण एवं कार्यालय यन्त्र:-

7.1 कम्प्यूटर उपकरण क्या है।

7.2 कम्प्यूटर उपकरण के भाग:

7.2.1 इनपुट: की-बोर्ड, माउस, स्कैनर।

7.2.2 आउटपुट: मानिटर, प्रिंटर।

7.3 C.P.U., माडम।

यूनिट -8 व्यंजन य, र, ल, व के वैकल्पिक रूप:-

8.1 अधोमुखी व्यंजन र, ड़, ढ़।

8.2 अधोमुखी व्यंजन ल।

8.3 अधोमुखी व्यंजन ह।

8.4 **बिन्दु** ह।

यूनिट -9 वृत्त स, श, ष तथा ज (छोटा वृत्त/बड़ा वृत्त):-

9.1 सरल रेखाओं के साथ प्रयोग।

9.2 व्रक रेखाओं के साथ प्रयोग।

9.3 बड़े वृत्त का प्रयोग (आरम्भिक बड़ा वृत्त)।

9.4 माध्यमिक या अन्तिक बड़ा वृत्त।

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

यूनिट -10 फाइल एवं अनुक्रमणिका:-

10.1 फाइलिंग का अर्थ।

10.2 फाइलिंग का महत्त्व।

10.3 फाइल बनाने की विधियां।

10.4 प्राचीन फाइल पद्धति: तार फाइल, क्लिप फाइल।

10.5 आधुनिक फाइल पद्धति: सूक्ष्म फिल्म फाइल, कम्प्यूटर फाइलिंग पद्धति।

10.6 अनुक्रमणिका बनाना।

यूनिट -11 स्त, स्ट, लूप:-

11.1 सरल रेखाओं के साथ प्रयोग।

11.2 वक्र रेखाओं के साथ प्रयोग।

11.3 स्तर (बड़ा) लूप।

यूनिट -12 व्यंजन रेखाओं पर प्रारम्भिक हुक (अकुंश):-

12.1 आरम्भिक हुक र, ड़, ढ़।

12.2 आरम्भिक हुक ल।

यूनिट -13 विंड़ोज तथा उसके सहायक यन्त्र:-

13.1 परिचय।

13.2 विंड़ोज की विशेषताएं।

13.3 निम्न पर नोट लिखो: पेंट, वर्ड पैड, नोट पैड।

13.4 रिसाइकल बिन।

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

मासिक पाठ्यक्रम शिक्षण योजना (2026-27)

कक्षा- 11th विषय : OSS Hindi कोड : 917

मास	विषय- वस्तु	शिक्षण कालांश	दोहराई कालांश	प्रयोगात्मक कार्य
अप्रैल	कार्यालय परिचय: **अर्थ** महत्त्व। आधुनिक कार्यालय की विशेषताएं।	18	2	4
मई	डाक विभाग: डाक की परिभाषा, डाक का महत्त्व, आने व जाने वाली डाक। कार्यालय यन्त्रों के प्रकार: पत्ता लिखने की मशीन, पत्र मोड़ने की मशीन, पत्र खोलने की मशीन, मोहर लगाने की मशीन, पंचिंग मशीन आदि।	18	2	4
जून	ग्रीष्मकालीन अवकाश (प्रोजेक्ट एवं आशुलिपि अभ्यास)			
जुलाई	आशुलिपि परिचय: आदर्श आशुलेखक के गुण, आशुलिपि व्यंजन रेखाएं, व्यंजन रेखाओं के आकार-प्रकार व व्यजंन रेखाओं को जोड़ना।	18	2	4
अगस्त	स्वर: स्वरों के स्थान, बिन्दु स्वर, डैश स्वर (अग्र या पश्च स्वर), द्विस्वर व त्रिस्वर। संक्षिप्त रूप: शब्द चिन्ह, शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षर, व्याकरण चिन्ह।	18	2	4
सितंबर	कम्प्यूटर का परिचय: अर्थ, महत्त्व व विशेषताएं, कार्यालय में उपयोग। **अर्ध-वार्षिक परीक्षा**	12	2	2
अक्तूबर	कम्प्यूटर उपकरण: **कार्यालय यंत्र** इनपुट: की-बोर्ड, माउस, स्कैनर। आउटपुट: मानिटर, प्रिंटर , CPU , **मॉडम** आदि।	18	2	4

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

	व्यंजन य, र, ल, व के वैकल्पिक रूप: अधोमुखी ह, टिक ह आदि।			
नवंबर	वृत्त स, श, ष तथा ज (छोटा वृत्त) बड़े वृत्त का प्रयोग। स्त, स्ट, लूप (चाप) का प्रयोग। फाइल एवं अनुक्रमणिका: फाइलिंग का अर्थ, महत्त्व व फाइल बनाने की विधियां। प्राचीन फाइल पद्धति: तार फाइल, क्लिप फाइल। आधुनिक फाइल पद्धति: सूक्ष्म फिल्म फाइल, कंप्यूटर फाइलिंग पद्धति, अनुक्रमणिका बनाना।	18	2	4
दिसंबर	व्यंजन रेखाओं पर प्रारम्भिक हुक (अकुंश) र तथा ल हुक। विंड़ोज का परिचय, विंड़ोज की विशेषताएं। निम्न पर नोट लिखो: पेंट, वर्ड पैड, नोट पैड, रिसाइकल बिन।	18	2	4
जनवरी	दोहराई		20	4
फ़रवरी	**प्रैक्टिकल/प्रोजेक्ट तैयारी।**		20	4
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-11th विषय : OSS Hindi कोड : 917

ग्यारहवीं 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।

➤छात्रों को विभिन्न संगठनात्मक चार्ट का अध्ययन करने और उसी का कम से कम एक नमूना तैयार करने की आवश्यकता होती है

जॉब II : ऑफिस स्पेस और पर्यावरण प्रबंधन

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

➤ 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, फ्रैंकिंग मशीन, 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):

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

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

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

स्थानीय प्रयोगात्मक कार्य निकटस्थ कार्यालयों में यथा सम्भव कराया जाये।

यूनिट-1 कार्यालय के क्रियाकलाप आने जाने वाली डाक / पत्र का लेखा करने का अभ्यास।

यूनिट-2 डाक अनुभाग की कार्य प्रणाली

पत्र खोलने वाले यंत्र का प्रयोग, समय एवं तिथि अंकित करने वाली मुहर का प्रयोग, पत्रों का वितरण, लिफाफे तैयार करना।

यूनिट-3 व्यंजन रेखाओं का अभ्यास तथा व्यंजन रेखाओं का सही आकार प्रकार उर्ध्वमुखी, अधोमुखी तथा समतल व्यंजन रेखाओं को सही कोणों / दिखाओं में लिखना, व्यंजन रेखाओं को मिलाना, स्वरों का प्रयोग, उनके स्थान एवं ध्वनियों का अभ्यास, हल्के तथा गहरे स्वरों एवं उनके चिह्नों का भेद स्पष्ट करना, लघु और दीर्घ स्वरों के उच्चारण एवं चिह्नों में अंतर करना, स्वरों के अनुसार समतल व्यंजन रेखाओं के स्थानों का अभ्यास माध्यमिक स्वरों का अभ्यास।

यूनिट-4 शब्द चिह्न एवं शब्दाक्षरों का अभ्यास

यूनिट-5 द्विस्वर एवं त्रिस्वर चिह्नों का अभ्यास, बहुवचन एवं विराम चिह्नों का अभ्यास, शब्द चिह्न एवं शब्दाक्षरों से बनने वाले वाक्यांशों का अभ्यास।

यूनिट-6 र, ल, ह व्यंजनों के वैकल्पिक प्रयोग

र, ल व्यंजनों के अधोमुखी एवं उर्ध्वमुखी प्रयोग, ह तथा श व्यंजनों के अधोमुखी प्रयोग। छोटे वृत स के आरम्भिक, माध्यमिक एवं अन्तिम प्रयोग के अभ्यास बड़े वृत स्व तथा सस, सश, सज वृतों के प्रयोग, अंडाकार वृत या लूप, स्त, स्थ, स्ट ष्ठ, के प्रयोग, बड़े लूप स्तर / स्टर के प्रयोग, अनुस्वार एवं अननासिक्य में अंतर

यूनिट-7 आरम्भिक हुक र, ल, के प्रयोग तथा र, ल के साथ वृत्त

पुस्तक में दिए गए अभ्यासों के आधार पर गति लेखन करना। सभी इकाईयों में दिए गए शब्द चिह्नों शब्दाक्षरों एवं संक्षिप्ताक्षरों का नियमित अभ्यास एवं दोहराना, पुस्तक के गति लेखन अम्यासों को बार बार अधिक गति बढ़ाकर लिखने एवं पढ़ने का अभ्यास करना, नई डिक्टेशन सामग्री से डिक्टेशन लेना और उसे कम्प्यूटर द्वारा प्रतिलेखन करना, 60 शब्द प्रति मिनट की गति प्राप्त करना ताकि परीक्षा उत्तीर्ण की जा सके, विभिन्न विषयों की सामग्री से नियमित गति पर डिक्टेशन लेकर उसका टाईपराईटर / कम्प्यूटर पर प्रतिलेखन करना और मूल रूप से अशुद्धियों को मिलाकर ठीक करना, व्यक्तिगत, व्यावसायिक या शासकीय पत्रों का डिक्टेशन लेकर उनका सही पत्र के रूप में कम्प्यूटर पर टाईप करना।

[कार्यालय परिचय, प्रकार व कार्यालय का महत्वः डाक की परिभाषा, आने वाली डाक, जाने वाली डाक, विशेष डाक (हवाई डाक, रेल डाक) फाईलिंग अर्थ, फाइलों के प्रकार, फाइलिंग महत्व।

आशुलिपि व्यंजन / वर्णमाला, स्वर एवं उनके चिन्ह, अग्रया बिन्दु, डैश स्वर, पश्च स्वर, देवनागरी लिपि के लघु स्वर, दीर्घ स्वर, शब्द चिन्ह, शब्दाक्षर, संक्षिप्ताक्षरों का निर्माण, बहुवचन प्रयोग, विराम चिन्ह, वृतों का प्रयोग, आरम्भिक वृत, माध्यमिक वृत, छोटा वृत, बडा वृत, अनुस्वर एवं अनुनासिक व्यंजन रेखाओं पर प्रारम्भिक हुक (अंकुश)। कम्प्युटर :- कम्प्युटर का अर्थ, विशेषता, कार्यालय में उपयोगिता, कम्प्युटर उपकरण एवं कार्यालय यन्त्रों के प्रकार, मॉनीटर, की बोर्ड, माउस, प्रिन्टर, CPU, मॉडम, फोटोस्टेट मशीन, फैक्स मशीन, विन्डोज]

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

प्रश्न पत्र प्रारूप (2026-27)

कक्षा- 11th **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**