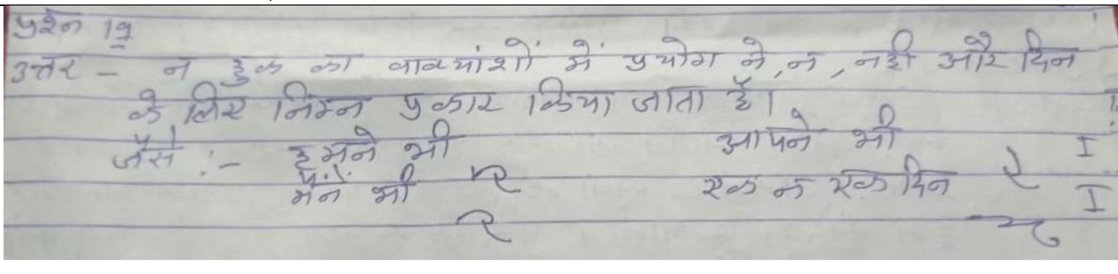
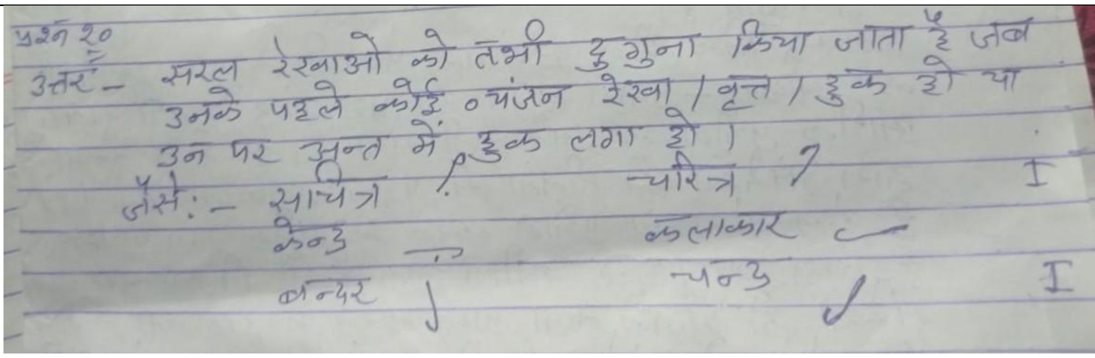
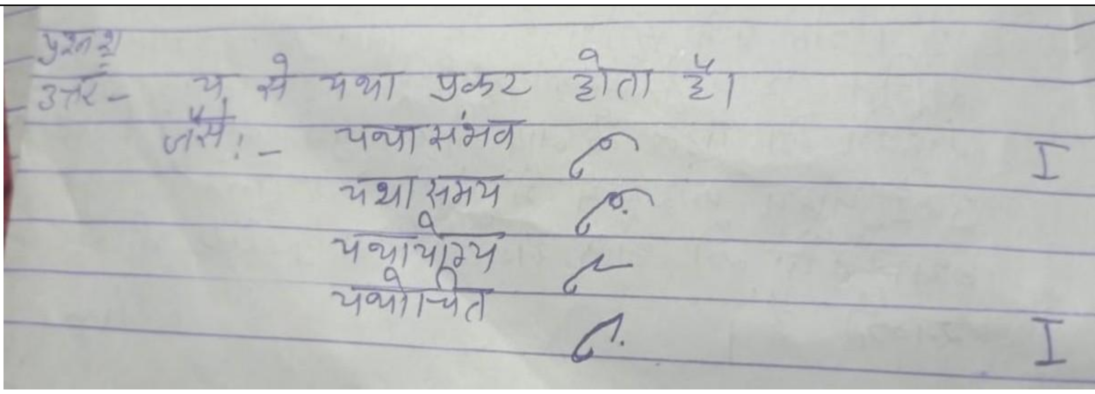
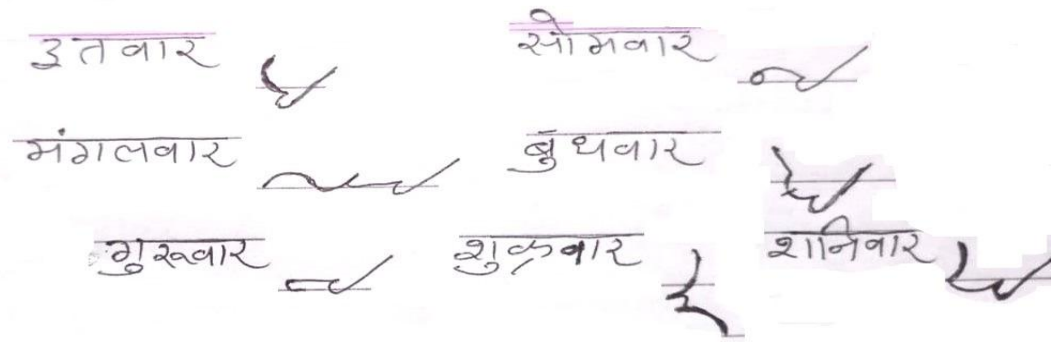
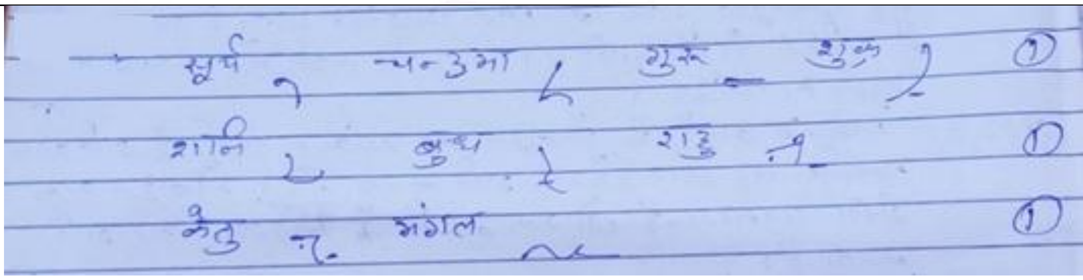
<u>हरियाणा विद्यालय शिक्षा बोर्ड</u>

अंको का विभाजन Marking Scheme (2024-25)

कक्षा- 10+2 विषय : OSS Hindi

Q.No.	Questions	Marks
1	उपर्युक्त सभी	1
2	उपर्युक्त सभी	1
3	एक तिहाई (1/3)	1
4	सम्प्रेषण	1
5	प्रेषक	1
6	प्रत्यय	1
7	दो (2)	1
8	ह व्यंजन रेखा का	1
9	सत्य	1
10	स्वर	1
11	उपर्युक्त सभी	1
12	80	1
13	सेल (Cell)	1
14	10,000	1
15	बाई	1
16	वह व्यक्ति जो कार्यालय में लेखन सामग्री की व्यवस्था करने, जांच करने अंक -1 एवं निर्गमित करने के लिए नियुक्त किया जाता है भंडारी कहलाता है । अंक -1	2
17	1 भाषण 2 सभा 3 गोष्ठियां 4 सम्मेलन 5 विक्रय प्रस्तुतीकरण अंक -1 6 प्रशिक्षण 7 साक्षात्कार 8 टेलिवजन, वार्तालाप 9 वॉयस-मेल अंक -1	2
18	प्रत्येक क्षेत्र के लिए विभिन्न रेलवे लाइन और गाड़ियां निश्चित की गई है । इनके आधार पर ही रेलवे समय सारणी का निर्माण किया गया है । अंक -1 जनता की सुविधा के लिए यह रेलवे स्टेशनों पर स्थित कुछ स्टाल के माध्यम से जनता को उपलब्ध करवाई जाती है। अंक -1	2
19	 प्रश्न 19 उत्तर – न के वाक्यांशों में प्रयोग ने, न, नहीं और दिन के लिए निम्न प्रकार किया जाता है। जैसे :- तुमने भी मैंने भी आपने भी एक न एक दिन	2

20	 प्रश्न 20 उत्तर – सरल रेखाओं को तभी दुगुना किया जाता है जब उनके पहले कोई व्यंजन रेखा / वृत्त / हुक हो या उन पर अन्त में हुक लगा हो। जैसे :- साचित्र चारित्र केन्द्र कलाकार बन्दर चन्द्र	2
21	 प्रश्न 21 उत्तर – य से यथा प्रकट होता है। जैसे :- यथासंभव यथासमय यथायोग्य यथोचित	2
22	(I) शुद्ध एवं सही परिणामों की प्राप्ति अंक -1 (II) मानवीय श्रम की आवश्यकताओं को कम करना। अंक -1	2
23	1 माउस एक छोटे आकार का उपकरण है। अंक -1 2 यह कर्सर को स्क्रीन के चारों ओर घुमाने में सहायता करता है। अंक -1	2
24	सभा की सूचना लिखित में होती है जो प्रत्येक सदस्य के रजिस्टर्ड पत्ते पर भेजी जाती है। अंक -1 यदि सूचना अधिक महत्वपूर्ण हो तो इस समाचार पत्र में भी प्रकाशित करवाया जा सकता है। अंक -1 यह सूचना भारत में रह रहे सदस्यों को दी जाती है और जो सदस्य भारत में न हो उनके सामान्य पत्ते पर इसे प्रेषित कर दिया जाता है। अंक -1	3
25	इलैक्ट्रानिक मेल अथवा ई-मेल संदेशों को प्राप्त करने तथा भेजने का एक आधुनिक तरीका है। यह पूर्णतः डाकतार सेवा की तरह है परन्तु इसके अन्तर्गत हम संदेश स्थानीय पत्ते के स्थान पर ई-मेल पत्ते पर भेजते हैं। इलैक्ट्रानिक मेल दूरसंचार प्रणाली के द्वारा संदेशों का आदान-प्रदान करता है। यह इंटरनेट की सबसे अधिक प्रयोग की जाने वाली सेवा है। अंक 1½ ई-मेल सेवा के द्वारा संदेशों को तीव्रता से पहुंचाया जाता है। ई-मेल सेवा का प्रयोग करने के लिए सर्व प्रथम ई-मेल एकाउन्ट खोला जाता है। भेजे गये संदेश, ई-मेल खाते के मेल बाक्स में संचित हो जाते हैं। मेल बाक्स में संचित हुए संदेशों को कभी भी पढ़ा जा सकता है। संदेशों को पढ़ने के बाद विक्रय प्रबन्धक एवं विक्रयकर्ता इन्हें पाठ्य फाइलस (Text Files) में संचित कर सकते हैं, व अन्य व्यक्तियों को भेज सकते हैं या डिलिट भी कर सकते हैं। अंक 1½	3
26	क्लोज सर्किट टी.वी. (C.C.T.V.) : इलैक्ट्रोनिक साधनों से एक निश्चित दूरी तक के लोगों में किसी संस्था के बड़े कार्यालयों में होने वाली महत्त्वपूर्ण बैठके आदि की	

	कार्यवाही का सीधा प्रसारण देखने के लिए क्लोज सर्किट टी.वी. की सुविधा हो गई है। जिस प्रकार आजकल संसद के दोनों सदनों की कार्यवाही संसद भवन में स्थित सभी मन्त्रियों, उच्च अधिकारियों एवं सम्बन्धि विभागों के कमरों में क्लोज सर्किट टी.वी. पर बराबर देखी जाती है। अंक 1½ इसी प्रकार की व्यवस्था बड़े-2 कार्यालयों, बैंकों, रेलवे, स्टेशनों, हवाई अड्डो आदि में भी की जाती है। ताकि हर क्षण होने वाली कार्यवाही या सूचना सम्बन्धी लोगों व अधिकारियों को मिल सके। इसका लाभ यह है कि बिना किसी सन्देशवाहक के भेजे कार्यवाही करने के लिए सम्बन्धित विभाग तैयार रहते हैं इसमें समय की बचत होती है और अत्यधिक कुशलता तथा गति से कार्य किया जा सकता है। अंक 1½	3
27		3
28		3
29	कम्प्यूटर तथा मनुष्य में अन्तर निम्नलिखित आधारों पर भिन्न किया जा सकता है:	3

आधार	कम्प्यूटर	मनुष्य	
1. गति	कम्प्यूटर में आंकड़ो के संसाधन की गति तीव्र होती है।	मनुष्य में आंकड़ो के संसाधन की गति कम होती है।	अंक 1
2. शुद्धता	कम्प्यूटर पूर्णतया शुद्ध परिणाम प्रदान करता है।	इसमें त्रुटि की सम्भावना अधिक होती है।	
3. भावना	इसकी अपनी कोई भावना नहीं होती।	इसकी अपनी भावनाएं होती हैं।	अंक 1
4. निर्भरता	यह मनुष्य पर पूरी तरह से निर्भर होता है।	यह स्वयं ही कार्य पूरा करता है।	
5. कुशलता	यह निरन्तर रूप से कई घण्टे बिना किसी थकावट के कुशलतापूर्वक कार्य कर सकता है।	यह लगातार कुशलतापूर्वक कार्य नहीं कर सकता।	अंक 1
6. तर्कशक्ति	इसके पास तर्क शक्ति नहीं होती।	इसके पास तर्क शक्ति होती।	

30	मॉनिटर :- संगणक प्रणाली के निर्गम उपकरणों में दृश्य प्रदर्शन प्रभाग को एक मुख्य भाग माना जाता है। इसे मॉनिटर कहा जाता है यह एक ऐसा उपकरण है जो टीवी के समान दिखाई देता है तथा निर्गम के प्रदर्शन के लिए प्रयोग किया जाता है। यह पाठ्य, छवि, चित्रों आदि को प्रदर्शित करने के लिए कैथोड़ किरण ट्यूब का प्रयोग करता है।	3

	जब एक कुंजी को दबाया जाता है तो नियंत्रण प्रभाग सूचना प्राप्त करता है तथा इन अक्षरों को अभिलेखित करने के लिए मॉनिटर को सूचना भेजता है। अंक 1½ तत्पश्चात मॉनिटर सूचना को प्रदर्शित करता है। यह वी डी यू क्रिया का सरल उदाहरण है। जो सूचना इस उपकरण पर प्रदर्शित होती है उसे सॉफ्ट कॉपी कहा जाता है। यह विद्युतीय रूप में होती है तथा कुछ समय के लिए रहती है। वी डी यू को संगणक के लिए एक आवश्यक एवं महत्वपूर्ण हिस्से के रूप में प्रयोग किया जाता है। मॉनिटर कई प्रकार के होते हैं जो पिक्सल तथा कार्डस के ऊपर निर्भर करते हैं। अंक 1½	
31	1. वर्क शीट में सेल डालना:- वर्कशीट में सेल डालने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन करें। I. सेल के स्थान का चयन करें। II. मेन्यू बार से इन्सर्ट मेन्यू पर क्लिक करें। III. सेल विकल्प का चयन करें जिससे इन्सर्ट नाम डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा। IV. इच्छित दिशा विकल्प को चुनें। V. ओके पर क्लिक करें। अंक 1½ 2. वर्क शीट से सेल को हटाना/मिटाना:- वर्कशीट से सेल को हटाने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन करें। I. सेल का चुनाव करें। II. ऐडिट मेन्यु पर क्लिक करें। III. डिलिट विकल्प का चयन करें जिससे डिलिट नाम का डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा। IV. इच्छित दिशा विकल्प को चुनें। V. ओके पर क्लिक करें। अंक 1½	3
32	टेलिफोन दूर-2 बैठे व्यक्तियों के बीच बातचीत करने का एक महत्त्वपूर्ण माध्यम है। दूरभाष या टेलिफोन आचार संहिता अथवा बात करने का ढंग नीजि सचिव का सबसे महत्त्वपूर्ण कार्य है। टेलिफोन करते समय या बातचीत करते समय निम्नलिखित आवश्यक निर्देशों का ध्यान रखना नीजि सचिव का आवश्यक कर्तव्य है। नीजि सचिव को सम्बन्धित व्यक्ति से टेलिफोन मिलाने, सन्देश प्राप्त करने और इस सेवा का सही उपयोग करने की आदत होनी चाहिए। अंक-1 कार्यालय में टेलिफोन के संचालन के लिए निम्न आवश्यक निर्देशों का ध्यान रखना नीजि सचिव का कर्तव्य है:- 1. टेलिफोन की घन्टी बजने पर आवश्यकतानुसार तुरन्त अभिवादन के शब्दों जैसे नमस्कार, नमस्ते या Good Morning या Good Evening आदि शब्दों का प्रयोग करते हुए अपने विभाग का परिचय दें अन्तरविभागीय टेलिफोन पर अपने विभाग अपने विभाग का परिचय दें लेकिन हैलो जैसे शब्दों का प्रयोग यथासम्भव न किया जाए। 2. टेलिफोन करने वाले को सम्बन्धित अधिकारी से मिलाने में ज्यादा देर न करें और यदि लाईन खाली नहीं है तो उसे सूचना दे दें ताकि वह अपना समय इन्तजार में न बिताएं और दोबारा टेलिफोन नम्बर मिलाने के लिए कहें। अंक-1	5

3. अपनी मेज पर सूचना या सन्देश प्राप्त करना पैड और पैन्सिल या पैन रखें। बाएं हाथ में रिसिवर उठाए और दाएं हाथ से सन्देश लिखें। यदि उसे बाएं हाथ से लिखने की आदत है तो उसके अनुकूल हाथों का प्रयोग करें।

4. यदि जानकारी देने में समय लगने की सम्भावना है तो उसे सूचना दे दें ताकि वह प्रतिक्षा में ना रहे और दोनों साइडो में व्यक्तियों की समय और धन की बचत हो सके।

5. अनन्तरविभागीय टेलिफोन या एक्सटेन्सन मिलाया हो तो टेलिफोन करने वाले का नाम आदि लिख ले। ताकि दोबारा न पूछना पड़े। देर लगने पर टेलिफोन कर्ता को बताते रहें की आपको अपने कार्य का पूरा ध्यान है और वह उसी में व्यस्त है।

6. सामान्यत: टेलिफोन पर गलत नम्बर मिल जाते हैं ऐसी दशा में भी टेलिफोन कर्ता को सरलता से उत्तर दें। और किसी भी प्रकार का गुस्सा या कड़वी बात कहने का प्रयास न करें। अंक-1

7. प्रत्येक काल का उत्तर प्रसन्नचित होकर दे। यदि अधिकारी उस समय नहीं मिलना चाहता तो उपयुक्त अधिकारी से उसकी सहमती लेकर बात करा दें।

टेलिफोन करने सम्बन्धि सावधानियां या टेलिफोन आचार सहिता:-

टेलिफोन करने के लिए निम्न बातों का ध्यान रखें :-

1. नम्बर मिलाने से पहले उसकी पुष्टि कर लें।

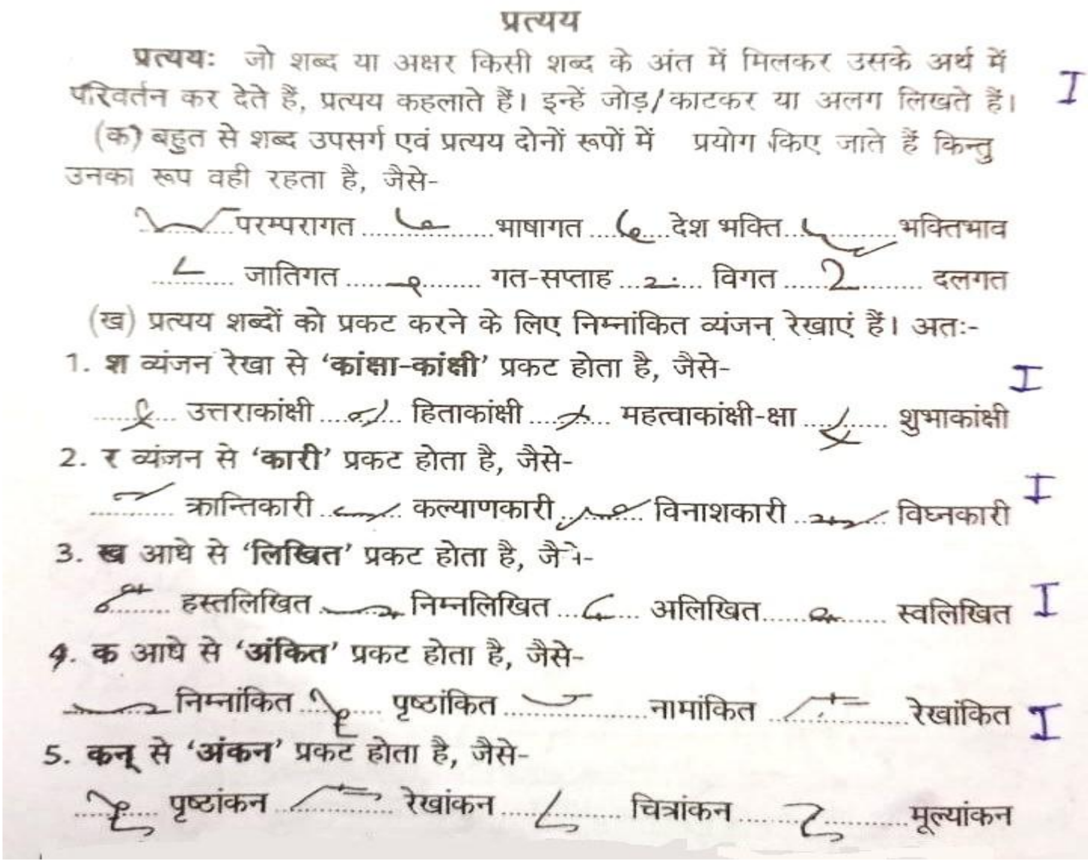
2. सावधानी से डायल करें या बटन दबाएं। जल्दबाजी में नम्बर सही न मिलने पर बटन अधिक बार दबाने पड़ेंगे । अंक-1

3. लाईन मिलने पर रीसिवर उठाने वाले व्यक्ति को बताएं कि आप किससे बात करना चाहते हैं।

4. गलत नम्बर मिल जाने पर क्षमा कीजिए आदि शब्दों का प्रयोग करें। क्योंकि उसमें व्यक्ति की नहीं एक्सचेंज की गलती होती है।

5. टेलिफोन पर धीमी और मीठी भाषा का प्रयोग करें।

6. टेलिफोन न मिलने पर एक्सचेंज से सहायता लें यदि टेलिफोन सही होगा तो वह लाईन मिला देंगे। अंक-1

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	माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल एक लोकप्रिय स्प्रेडशीट प्रोग्राम है जिसे माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित किया गया है। यह डेटा को पंक्तियों (Rows) और कॉलमो (Columns) में व्यवस्थित करने, गणना करने, विश्लेषण करने और प्रस्तुत करने के लिए एक शक्तिशाली उपकरण है। इसे आमतौर पर "एक्सेल शीट" या "स्प्रेडशीट प्रोग्राम" भी कहा जाता है। अंक-1 कार्यालय में माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल का उपयोग: माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल कार्यालयों में विभिन्न कार्यों के लिए एक अनिवार्य उपकरण है। इसके कुछ प्रमुख उपयोग इस प्रकार हैं: * डेटा एंट्री और प्रबंधन (Data Entry and Management): * किसी भी प्रकार के डेटा को व्यवस्थित तरीके से दर्ज करने और स्टोर करने के लिए। * ग्राहक जानकारी, उत्पाद सूचियाँ, कर्मचारी डेटा आदि का प्रबंधन करने के लिए। अंक-1 * वित्तीय विश्लेषण और लेखांकन (Financial Analysis and Accounting): * बजट बनाने और ट्रैक करने के लिए। * आय और व्यय का हिसाब रखने के लिए। * बैलेंस शीट, लाभ-हानि विवरण जैसी वित्तीय रिपोर्ट तैयार करने के लिए। * टैक्स कैलकुलेशन और वित्तीय पूर्वानुमान लगाने के लिए। अंक-1 * परियोजना प्रबंधन (Project Management): * परियोजना के समय-सारणी (timelines) बनाने और प्रगति को ट्रैक करने के लिए।	5

	* संसाधनों का आवंटन (resource allocation) और बजट प्रबंधन करने के लिए। * कार्य सूचियाँ (task lists) बनाने और उनका प्रबंधन करने के लिए। * रिपोर्टिंग और प्रस्तुतियाँ (Reporting and Presentations): * डेटा से रिपोर्ट और डैशबोर्ड बनाने के लिए। * चार्ट और ग्राफ़ का उपयोग करके डेटा को प्रभावी तरीके से प्रस्तुत करने के लिए। * किसी भी कंपनी या विभाग की प्रगति और प्रदर्शन को प्रदर्शित करने के लिए। अंक-1 * इन्वेंटरी प्रबंधन (Inventory Management): * स्टॉक का ट्रैक रखने और इन्वेंटरी को प्रबंधित करने के लिए। * उत्पादों की उपलब्धता और बिक्री का विश्लेषण करने के लिए। * डेटा विश्लेषण (Data Analysis): * बड़े डेटासेट से पैटर्न, रुझान और महत्वपूर्ण जानकारी निकालने के लिए। * आंकड़ों का विश्लेषण करके व्यावसायिक निर्णय लेने में मदद करने के लिए। * वेतन पर्ची और कर्मचारी रिकॉर्ड (Payroll and Employee Records): * कर्मचारियों की वेतन पर्ची बनाने और उनके रिकॉर्ड को बनाए रखने के लिए। * उपस्थिति (attendance) और छुट्टी (leave) का प्रबंधन करने के लिए। संक्षेप में, माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल एक बहुमुखी उपकरण है जो कार्यालयों में डेटा को कुशलतापूर्वक प्रबंधित करने, विश्लेषण करने और प्रस्तुत करने में मदद करता है, जिससे उत्पादकता बढ़ती है और बेहतर निर्णय लेने में सहायता मिलती है। अंक-1	