

CBSE | DEPARTMENT OF SKILL EDUCATION

SHORTHAND HINDI (SUBJECT CODE 826)

CLASS XII (SESSION 2021-2022)

MARKING SCHEME FOR TERM - II

Max. Time Allowed: 1 ½ Hours (90 min)

Max. Marks: 30

General Instructions:

1. Please read the instructions carefully
2. This Question Paper is divided into 03 sections, viz., Section A, Section B and Section C.
3. Section A is of 05 marks and has 06 questions on Employability Skills.
 - a) Questions numbers 1 to 4 are one mark questions. Attempt any three questions.
 - b) Questions numbers 05 and 06 are two marks questions. Attempt any one question.
4. Section B is of 17 marks and has 16 questions on Subject specific Skills.
 - a) Questions numbers 7 to 13 are one mark questions. Attempt any five questions.
 - b) Questions numbers 14 to 18 are two marks questions. Attempt any three questions.
5. Section C is of 08 marks and has 03 competency-based questions.
 - a) Questions numbers 19 to 21 are four marks questions. Attempt any two questions.
6. Do as per the instructions given in the respective sections.
7. Marks allotted are mentioned against each section/question.

SECTION A

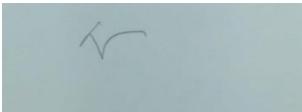
(3 + 2 = 5 marks)

Answer any 03 questions out of the given 04 questions		$1 \times 3 = 3$
Q.1	जहाँ हम अपने तरीके (IDEAS) पर काम करते हैं। उसको टोप लेवल पर ले जाते हैं।	1
Q.2	पावर प्लॉट प्रजेटेंशन	1
Q.3	बोतल, प्लेट आदि कोई भी अन्य चीजें भी हो सकती हैं।	1
Q.4	अपने उपर विश्वास रखना।	1
Answer any 01 question out of the given 02 questions		$1 \times 2 = 2$
Q.5	<ul style="list-style-type: none">● ऑफिस या कम पर जाने के लिए कार पुलिंग करे● घर में एरोसोल का कम से कम इस्तेमाल करे● घर के आसपास अधिक से अधिक पोथे लगाए● अगर लाइट और पंखो का इस्तेमाल नहीं है तो उन्हें बंद कर दें	2

	<ul style="list-style-type: none"> ● कम से कम लाइट्स ए पंखेए एयरकंडीशनए गीजर और कूलर चलाए चार कमरों में चलाने के बजाय एक ही कमरे में चलाए ● अपने बगीचे में सुखी पत्तिया ना जलाएं बल्कि उनका खाद की तरह इस्तेमाल करते हुए गड्ढे में गढ़ दें ● अपने वाहनों का समय समय पर पोलुशन चेक करवाए 	
Q.6	<p>सरकार की भूमिका</p> <ul style="list-style-type: none"> • सरकार नीतियां बनाती हैं और योजनाओं और नीतियों को लागू करने के लिए धन उपलब्ध कराती है। • यह पर्यावरण की रक्षा करने और कानून लोडने वालों के खिलाफ कार्रवाई करने के लिए 'पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, 1986' जैसे कानून (कानून) बनाता है। • यह हरित अर्थव्यवस्था परियोजनाओं पर कार्य करने के लिए हरित भारत मिशन और राष्ट्रीय सौर मिशन जैसे मिशन स्थापित करता है। • यह वैज्ञानिकों के साथ काम करता है और पर्यावरण की हिंट से सुरक्षित प्रथाओं (प्रदूषण नियंत्रण, रसायन मुक्त खेती) पर जनता को शिक्षित करता है। <p>निजी एजेंसियां</p> <p>हमारे जैसे विशाल और विविधतापूर्ण देश में अकेले सरकार हरित अर्थव्यवस्था को सफल नहीं बना सकती। निजी एजेंसियों (चित्र 5.4), गैर-सरकारी एजेंसियों, सामाजिक कार्यकर्ताओं, निजी कंपनियों और व्यक्तिगत नागरिकों को हरित अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देने की सफलता के लिए सरकार के साथ मिलकर काम करने की आवश्यकता है।</p>	2

SECTION B

(5 + 6 + 6 = 17 marks)

	Answer any 05 questions out of the given 07 questions	1 x 5 = 5
Q.7		1
Q.8	शब्द चिन्ह	1
Q.9		1

Q.10		1
Q.11	लाइन पर बनता है।	1
Q.12		1
Q.13	अमेरिकी विधि	1
Answer any 03 questions out of the given 05 questions		2 x 3 = 6
Q.14		2
Q.15	एकाग्रचित्, उच्चारण, मानसिक तनाव से बचे रहना, भाषा का ज्ञान होना।	2
Q.16		2
Q.17	<p style="text-align: center;">लिप्यांतरण संबंधी नियम</p> <p><i>Ans-17</i></p> <p>आशुलिपि कला सीखने में लिप्यांतरण एक बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है क्योंकि अनुच्छेद के श्रुतलेख लेने के पश्चात् उसका लिप्यांतरण करना भी आवश्यक होता है। लिप्यांतरण करने से पूर्व श्रुतलेख को अच्छी तरह से पढ़ लेना चाहिए। लिप्यांतरण करते समय यदि किसी प्रकार की मुश्किल आए तो श्रुतलेख पर पेन या पेंसिल से निशान लगा देना चाहिए जिससे दोबारा लिप्यांतरण करते समय ढूँढने में आसानी हो। लिप्यांतरण करते समय कम्प्यूटर पर ही श्रुतलेख को एक बार अवश्य पढ़ लेना चाहिए ताकि किसी भी प्रकार की कोई गलती हो तो उसे ठीक किया जा सके।</p>	2
Q.18		2

Answer any 02 questions out of the given 04 questions		3 x 2 = 6
Q.19	<p><i>Ans - 19</i></p> <p>6.2 व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भाग</p> <p>व्यावसायिक पत्र के निम्न भाग होते हैं :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - पत्र का ऊपरी भाग :- इस भाग में संस्थान / कम्पनी का नाम, पता, दूरभाष, पत्रांक तथा दिनांक लिखा जाता है। - पत्र का मध्य भाग :- इस भाग में विषय-वस्तु को शामिल किया जाता है। - पत्र का अन्तिम भाग :- इस भाग में मुख्य रूप से स्वनिर्देश, हस्ताक्षर, पदनाम तथा संलग्न (यदि कोई हो तो) टंकक के संकेतानुसार हस्ताक्षर आदि बिन्दु होते हैं। 	3
Q.20		3
Q.21		3
Q.22	<p>- अर्द्ध ब्लाक एवं इण्डेंट शैली में अन्तर</p> <p>अर्द्ध ब्लाक शैली में पत्र के मुख्य भाग को छोड़कर बाकी सभी भाग इंडेंट शैली की भाँति टाइप किये जाते हैं। पत्र के मुख्य भाग में प्रत्येक अनुच्छेद की पहली पंक्ति को टाइप करने से पहले कोई स्पेस नहीं छोड़ा जाता, जबकि इण्डेंट शैली में प्रत्येक अनुच्छेद की पहली पंक्ति हाशिये से पांच स्पेस छोड़कर टाइप की जाती है।</p>	3

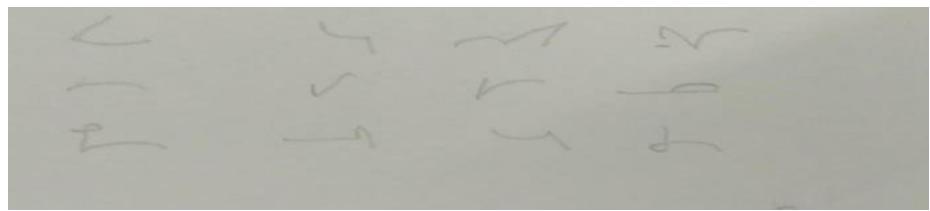
SECTION C

(2 x 4 = 8 marks)

(COMPETENCY BASED QUESTIONS)

Answer any 02 question out of the given 03 questions

Q.23



4

Q.24

पृष्ठ गुतलेखन से आप क्या समस्त हैं? गुतलेखन करते समय विभिन्न मंगालप तथा विभिन्न शब्दों का क्या महार है। गुतलेखन करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए?

उत्तर आशुलीपि के सभी निम्नों को पालन कर आशुलीपि के छारा गाते बढ़ाने के लिए प्रतीक्षिण गुतलेखन की आवश्यकता होती है। गुतलेखन के पश्चात् आशुलीपि का कार्य उसका शुद्ध लिप्पांतरण करने के लिए प्रतीक्षिण आशुलीपि को नप-नप गुतलेखन का अध्यारण करना चाहिए।

गुतलेखन में → अपेक्षित गुतलेखन के आधार में मंगालप तथा विभिन्न शब्दों का प्रयोग किया जाता है। इसलिए आशुलीपि के शब्द तक्तों तथा वाचमारण के महार → अध्यारण के साथ-साथ मंगालप तथा विभिन्न शब्दों का भी अध्यारण करना चाहिए। आशुलीपि इस प्रकार अध्यारण कर किसी भी गुतलेखन को आसानी से आशुलीपि में लिख सकता है, तथा उसका शुद्ध लिप्पांतरण कर सकता है।

4

जुलैखन लिखते समय नीचली की ओर का द्वान
रखना चाहें ।

1. जुलैखन लिखते समय नीट छुक के पैज के ऊपरी
भाग में बापें हाथ की दूसरी अंगुली को उस पैज
के बीच रखे और उस पैज के अंगूठे तथा पहली
अंगुली से दबाकर सीधा रखना -चाहें ।
2. चक्रों का लीप केरलाइवर रखाओं को काट वर घेंजन
में जतें न करें ।
3. शब्दों की डाचीत स्थान पर लीरें ।
4. आशुलीपे के सभी निम्नों का काज दैना आवश्यक नहीं ।
5. सभी विषयों पर लिखने का अन्योग करना चाहें ।
जैसे:- राजनीतिक, कृषि, वैद्यानिक तथा शिष्टा आदि ।
6. एकाग्रता से लिखना -चाहें ताके बोलने वाले
की आवज आर उसके उत्पादन को आसानी से
सुना जा सके ।
7. लिखने वालों का प्रमाण बरना -चाहें ।

Q.25

माघ	२
आवण	२
सितम्बर	८
जीनगार	२
सोमवार	०८
शुक्रवार	२
निजी सप्तिव	४
उत्तर प्रदेश	३
ल्यय विभाग	८
सहकारी बँक	०५

4

