

 Cambridge Assessment International Education	 SANSKAR SCHOOL <i>The Revival of Tradition</i>	
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 31MARCH2020
WORKSHEET NUMBER: 1	WORKSHEET TOPIC: आलेख	
INSTRUCTION (IF ANY):		

‘महिला सशक्तिकरण’ इस आलेख को ध्यानपूर्वक पढ़िए और पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए -

अगर हम आसान शब्दों में महिला सशक्तिकरण को समझें तो इसका उद्देश्य होता है महिलाओं को शक्ति प्रदान करना ताकि वह हमारे समाज में पीछे ना रह सकें और पुरुषों के साथ कंधे से कंधा मिलाकर अपने निर्णय ले सकें और सर उठा कर समाज में चल सकें। महिला सशक्तिकरण का मुख्य लक्ष्य महिलाओं को उनका सही अधिकार दिलाना है ।

जैसे की हम सभी जानते हैं हमारा देश भारत पुरुष प्रभुत्व वाला देश है जहां पुरुषों को महिलाओं की तुलना में ज्यादा माना जाता है जो कि सही बात नहीं है। आज भी भारत में ज्यादातर जगह में है महिलाओं को पुरुषों की तरह काम करने नहीं दिया जाता और उन्हें परिवार की देखभाल और घर से ना निकलने की हिदायत दी जाती है। आज भी इस आधुनिक युग में 40 से 50% महिलाएं हैं जो शिक्षित होने पर भी घर पर ही बैठे हैं। यानी कि देश का आधा ज्ञान घर पर ही बैठे बैठे बेकार हो रहा है। हालांकि घर पर बच्चों की देखभाल या परिवार की देखभाल करना भी जीवन का एक हिस्सा है। परंतु इसका मतलब यह तो नहीं कि जीवन वहीं पर सीमित है। महिलाओं को भी पुरुषों की तरह है ऑफिस जाना चाहिए और काम करना चाहिए क्योंकि इससे उनका ज्ञान और बढ़ता है और वह भी देश के लिए कुछ अच्छा कर सकती हैं ।

भारत में महिला सशक्तिकरण की कमी एक सबसे बड़ा कारण है कि आज भी भारत विकासशील देशों में गिना जाता है। अगर हमारे देश की महिलाएँ सशक्त बने और पुरुषों की तरह ही अपने ज्ञान को विश्व के साथ बांटे और घर से बाहर निकलकर पुरुषों के साथ कंधे से कंधा मिलाकर काम करें तो वह दिन दूर नहीं जब हमारा देश भारत भी विकसित देशों की लिस्ट में दिखेगा । महिलाओं को सशक्त बनाने के लिए पुरुषों की मदद तथा सरकार द्वारा महिलाओं को सशक्त बनाने के लिए कई नियम और कानून लाने होंगे।

1. महिला सशक्तिकरण का मुख्य लक्ष्य क्या है ?
2. पुरुष प्रभुत्व से आप क्या समझते हैं ?
3. कितने प्रतिशत महिलाएँ शिक्षित होते हुए भी घर में बैठी हैं ?
4. महिलाओं के ऑफिस जाने और काम करने से क्या होगा ?
5. भारत को विकासशील देशों में क्यों गिना जाता है ?
6. महिलाओं को सशक्त बनाने के लिए क्या करना होगा ?

 Cambridge Assessment International Education	 SANSKAR SCHOOL <i>The Revival of Tradition</i>	 CAMBRIDGE INTERNATIONAL SCHOOL AWARD 2018-2019
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 7 April 2020
WORKSHEET NUMBER: 2	WORKSHEET TOPIC: विज्ञापन	
INSTRUCTION (IF ANY):		

नीचे दिए गए विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़िए और पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

पुस्तक मेला, दिल्ली

20 नवंबर, 20XX से 25 नवंबर, 20XX तक

'पुस्तकें हैं ज्ञान का भंडार
आइए और अपने ज्ञान का विस्तार कीजिए'

मुख्य आकर्षण

- ज्ञानवर्द्धक व मनोरंजक पुस्तकें
- बच्चों के लिए क्रियात्मक विकास हेतु
- साहित्यिक एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम

स्थान प्रगति मैदान हॉल नं० 10

समय प्रातः 10.00 बजे से सायं 6.00 बजे तक



सभी
पुस्तकों पर
5% छूट

संपर्क करें : Ph-965437XXXX/971199XXXX

- प्रश्न 1. पुस्तक मेला कहाँ आयोजित किया जा रहा है ?
- प्रश्न 2. पुस्तक मेले के मुख्य आकर्षण क्या हैं ? (कोई दो)
- प्रश्न 3. पुस्तकों पर कितने प्रतिशत छूट दी जा रही है ?
- प्रश्न 4. पुस्तक मेला देखने किस समय जा सकते हैं ?
- प्रश्न 5. अधिक जानकारी हेतु कहाँ सम्पर्क किया जा सकता है ?
- प्रश्न 6. पुस्तक मेला कब से कब तक आयोजित किया जा रहा है ?

 Cambridge Assessment International Education	 The Revival of Tradition	
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE:14 April 2020
WORKSHEET NUMBER: 3	WORKSHEET TOPIC: कहानी समीक्षा	
INSTRUCTION (IF ANY):	https://youtu.be/3f6UjMhWKIA	

प्रश्न – दिए गए वीडियो की सहायता से 'मुंशी प्रेमचंद' द्वारा रचित कहानी "नमक का दारोगा" को पढ़ और सुनकर उसकी समीक्षा लिखिए ।

(शब्द सीमा - 200 शब्द)

 Cambridge Assessment International Education	 SANSKAR SCHOOL The Revival of Tradition	 INTERNATIONAL SCHOOL AWARD 2018-2019
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 21 April 2020
WORKSHEET NUMBER: 4	WORKSHEET TOPIC: ई-मेल लेखन	
INSTRUCTION (IF ANY):		

ई-मेल लेखन

सस्ते लेकिन अत्याधिक प्रभावशाली व्यावसायिक संचार उपकरण के रूप में ई-मेल को व्यापक रूप से इस्तेमाल किया जाता है। इसे संग्रह करने में आसानी होती है; इसे पुनः प्राप्त भी किया जा सकता है तथा इसका इस्तेमाल सहज है इसीलिए यह लोकप्रिय है। किसी संगठन में सीईओ से लेकर चौकीदार तक सभी इसका इस्तेमाल कर सकते हैं। इसके द्वारा आप अपने सम्बंधियों को भी आसानी से संक्षिप्त संदेश भेज सकते हैं। किसी भी सूचना या जानकारी को अच्छी तरह से प्रस्तुत करने, आसानी से पढ़े जाने, एक से अधिक लोगों को भेजने और उचित पेशेवर ढंग से संवाद करने के लिये ई-मेल एक कुशल तरीका है।

प्रभावशाली ईमेल लिखने के लिए कुछ युक्तियों पर चर्चा करें। -

- अपने संदेश की योजना बनाएं।
- पाठकों का ध्यान खींचने के लिए संक्षिप्त और स्पष्ट विषय लिखें।
- आप अपने ई-मेल की कार्बन कॉपी (सी.सी.) अन्य किसी व्यक्ति को भी भेज सकते हैं।
- अपने उत्तरदायित्व को समझें और अपने संदेश भेजने से पहले उसे ठीक से पढ़ें।
- अपना संदेश अपर केस (बड़े अक्षर) में टाइप न करें। अपर केस में टाइप किये जाने वाले मेसेज को चिल्लाना माना जाता है।
- अपने पूरे संदेश को लोअर केस (छोटे अक्षर) में टाइप न करें।
- आपको ई-मेल लगभग 120 शब्दों में लिखना होता है अतः संक्षिप्त और स्पष्ट संदेश लिखें।
- सरल शब्दों का प्रयोग करें।
- उत्तर पुस्तिका में लिखते समय ई-मेल को एक बॉक्स में ही लिखें।
- व्याकरण सम्बंधी त्रुटियों से बचें।
- जब आपको व्यक्तिगत, संवेदनशील या गोपनीय जानकारी पर चर्चा करनी हो, आप बुरी खबर देने जा रहे हों, आपका संदेश जटिल हो और शब्दों में प्रकट करते वक्त उसका अर्थ कुछ और हो जाये तथा जब आपको तत्काल प्रतिक्रिया की आवश्यकता हो तो ई-मेल के स्थान पर फ़ोन करें

ई-मेल भेजते समय न करने योग्य कार्य -

- आप घृणास्पद, अपमानजनक या अप्रिय कंटेंट वाले ई-मेल न भेजें, न ही अग्रेषित (फॉरवर्ड) करें।
- वायरस युक्त अटैचमेंट न भेजें।
- आप प्रेषक की अनुमति के बिना उसकी ई-मेल को किसी दूसरे व्यक्ति को फॉरवर्ड न करें।
- आप किसी और के नाम से नकली ईमेल बनाने या किसी और की ईमेल अकाउंट से मेल भेजने की कोशिश न करें।
- ई-मेल भेजते समय प्राप्तकर्ता से अपनी पहचान छुपाने की कोशिश न करें।
- किसी और के मेसेज को उसकी अनुमति के बिना कॉपी न करें।

ईमेल का प्रारूप

आधार - सभी ईमेल के लिए डिफ़ॉल्ट सफेद बैकग्राउंड का इस्तेमाल किया जाना चाहिए।

फ़ॉन्ट - फ़ॉन्ट मुख्य रूप से टाइम्स न्यू रोमन या एरियल और फ़ॉन्ट साइज-12 होना चाहिए (टाइप करते समय)

फ़ॉन्ट का रंग - फ़ॉन्ट का रंग केवल हलका नीला या काला होना चाहिए।

संपर्क विवरण -हस्ताक्षर वाले क्षेत्र में नाम, पद, ईमेल आईडी, संपर्क नंबर, कंपनी का लोगो और संपर्क हेतु पता जैसी कार्यालय संबंधी जानकारी का उल्लेख किया जाना चाहिए। व्यक्तिगत बयानों को न शामिल करना ही अच्छा है। अनौपचारिक ई-मेल लिखते समय अंत में केवल अपना नाम लिखें ।

ईमेल का उदाहरण

प्रति < md@tutorialspoint.com>

सी.सी.< hr@tutorialspoint.com>

विषय : इन्टीरियर डिज़ॉर | मीटिंग की तारीख और समय तय करने के संदर्भ में रिप्लाई

श्रीमान

मुझे इंटीरियर डिज़ॉर फर्म से संपर्क करने के लिए निर्देशों का ईमेल प्राप्त हुआ। तदनुसार, मैंने व्यवहार प्रशिक्षण, मोड आकलन, साइकोमेट्रिक विश्लेषण की सेवा प्रदान करने वाले संगठनों में से सबसे प्रतिष्ठित संगठन- '.....' से संपर्क किया।

उन्होंने मेरे ईमेल का यह उत्तर दिया है कि वो हमारे साथ कार्य करने के लिये इच्छुक हैं। उन्होंने मुझसे उनके प्रतिनिधियों के साथ एक बैठक का आयोजन करने का अनुरोध किया है ताकि वे हमसे मिल सकें और बाकी विवरण बता सकें। मैंने आपको इस ईमेल में **Terms** नाम से उनकी नियम और शर्तों की एक पीडीएफ अटैचमेंट भेजी है। कृपया इसे पढ़ें और उत्तर दें।

आशा करता हूँ कि आप जल्द उत्तर देंगे। धन्यवाद। आपका दिन शुभ हो।

भवदीय

विनीत शर्मा

पद-

ईमेल-

वेबसाइट-

पता -

प्रश्न - छात्रावास में रहने वाले अपने छोटे भाई को फिजूलखर्ची पर नियंत्रण करने के लिए एक सलाह देते हुए

ई-मेल लिखिए | (शब्द सीमा - 120 शब्द)

सहायक बिंदु -

*बचत करना सीखो |

*माता-पिता मेहनत करके कमाते हैं |

*भविष्य के लिए आवश्यक |

 Cambridge Assessment International Education	 SANSKAR SCHOOL The Revival of Tradition	 INTERNATIONAL SCHOOL AWARD 2018-2019
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 28 April 2020
WORKSHEET NUMBER: 5	WORKSHEET TOPIC: पत्र लेखन (अनौपचारिक)	
INSTRUCTION (IF ANY):		

पत्र-लेखन

पत्र का शाब्दिक अर्थ होता है – ऐसा कागज जिस पर कोई बात लिखी या छपी हो। पत्र लेखन के माध्यम से हम अपने भावों और विचारों को व्यक्त कर सकते हैं। पत्रों के माध्यम से एक व्यक्ति अपनी बातों को लिखकर दूसरों तक पहुँचा सकता है। जिन बातों को लोग कहने में हिचकिचाते हैं, उन बातों को पत्रों के माध्यम से आसानी से समझाया या कहा जा सकता है।

अनौपचारिक पत्र किसे कहते हैं (informal letter)-

अनौपचारिक पत्र उन व्यक्तियों को लिखे जाते हैं, जिनसे पत्र लेखक का व्यक्तिगत या निजी सम्बन्ध होता है। अपने मित्रों, माता-पिता, अन्य सम्बन्धियों आदि को लिखे गये पत्र अनौपचारिक-पत्रों के अंतर्गत आते हैं। अनौपचारिक पत्रों में आत्मीयता का भाव रहता है तथा व्यक्तिगत बातों का उल्लेख भी किया जाता है। इस तरह के पत्र लेखन में व्यक्तिगत सुख-दुख का ब्योरा एवं विवरण के साथ व्यक्तिगत संबंध को उल्लेख किया जाता है।

अनौपचारिक-पत्र के प्रकार (types of informal letter)-

अनौपचारिक पत्रों में निम्नलिखित प्रकार के पत्र रचे जा सकते हैं-

- 1- बधाई पत्र
- 2- शुभकामना पत्र
- 3- निमंत्रण पत्र
- 4- विशेष अवसरों पर लिखे गये पत्र
- 5- सांत्वना पत्र
- 6- किसी प्रकार की जानकारी देने के लिए
- 7- कोई सलाह आदि देने के लिए

अनौपचारिक-पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें :

- (i) भाषा सरल व स्पष्ट होनी चाहिए।
- (ii) पत्र लेखक तथा प्राप्तक की आयु, योग्यता, पद आदि का ध्यान रखा जाना चाहिए।
- (iii) पत्र में लिखी बात संक्षिप्त होनी चाहिए।
- (iv) पत्र का आरंभ व अंत प्रभावशाली होना चाहिए।
- (v) भाषा और वर्तनी-शुद्ध तथा लेख-स्वच्छ होना चाहिए।
- (vi) पत्र प्रेषक व प्राप्तक का पता साफ व स्पष्ट लिखा होना चाहिए।
- (vii) अपना पता और दिनांक लिखने के बाद एक पंक्ति छोड़कर आगे लिखना चाहिए।
- (viii) पत्र में काट छांट नहीं होनी चाहिए।

अनौपचारिक पत्रों का प्रारूप -

1. पता- सबसे ऊपर बाईं ओर प्रेषक (पत्र भेजने वाले) का नाम व पता लिखा जाता है।
2. दिनांक- जिस दिन पत्र लिखा जा रहा है, उस दिन की तारीख।
3. विषय- (सिर्फ औपचारिक पत्रों में, अनौपचारिक पत्रों में विषय का प्रयोग नहीं किया जाता है |)
4. संबोधन- प्राप्तक (जिस व्यक्ति को पत्र लिखा जा रहा है) के साथ संबंध के अनुसार संबोधन का प्रयोग किया जाता है। (जैसे कि बड़ों के लिए पूजनीय, पूज्य, आदरणीय आदि के शब्दों का प्रयोग किया जाता है और छोटों के लिए प्रिय, प्रियवर, सहेली आदि का प्रयोग किया जाता है।)
5. अभिवादन- जिस को पत्र लिखा जा रहा है उसके साथ संबंध के अनुसार, जैसे कि सादर प्रणाम, चरण स्पर्श, नमस्ते, नमस्कार, मधुर प्यार आदि |

6. मुख्य विषय- मुख्य विषय को मुख्यतः तीन अनुच्छेदों में विभाजित करना चाहिए।

पहले अनुच्छेद की शुरुआत कुछ इस प्रकार होनी चाहिए- "हम/मैं यहाँ कुशल हूँ, आशा करता हूँ कि आप भी वहाँ कुशल होंगे।"

दूसरे अनुच्छेद में जिस कारण पत्र लिखा गया है उस बात का उल्लेख किया जाता है।

तीसरे अनुच्छेद में समाप्ति से पहले, कुछ वाक्य अपने परिवार व संबंधियों के कुशलता के लिए लिखने चाहिए। जैसे कि- "मेरी तरफ से बड़ों को प्रणाम, छोटों को आशीर्वाद व प्यार आदि"।

7. समाप्ति- अंत में प्रेषक का सम्बन्ध जैसे- आपका पुत्र, आपकी पुत्री, आपकी की भतीजी आदि"।

अनौपचारिक-पत्र की प्रशस्ति (आरम्भ में लिखे जाने वाले आदरपूर्वक शब्द), अभिवादन व समाप्ति में किन शब्दों का प्रयोग करना चाहिए-

(1) अपने से बड़े आदरणीय संबंधियों के लिए-

प्रशस्ति – आदरणीय, पूजनीय, पूज्य, श्रद्धेय आदि।

अभिवादन – सादर प्रणाम, सादर चरणस्पर्श, सादर नमस्कार आदि।

समाप्ति – आपका बेटा, पोता, नाती, बेटा, पोती, नातिन, भतीजा आदि।

(2) अपने से छोटों या बराबर वालों के लिए-

प्रशस्ति – प्रिय, चिरंजीव, प्यारे, प्रिय मित्र आदि।

अभिवादन – मधुर स्मृतियाँ, सदा खुश रहो, सुखी रहो, आशीर्वाद आदि।

समाप्ति – तुम्हारा, तुम्हारा मित्र, तुम्हारा हितैषी, तुम्हारा शुभचिंतक आदि।

अनौपचारिक-पत्र का प्रारूप-

प्रेषक (लिखने वाले) का पता

.....

दिनांक

संबोधन

अभिवादन

पहला अनुच्छेद (कुशल-मंगल समाचार)

दूसरा अनुच्छेद (विषय-वस्तु-जिस बारे में पत्र लिखना है)

तीसरा अनुच्छेद (समाप्ति)

प्रापक के साथ प्रेषक का संबंध

प्रेषक का नाम

प्रश्न – आप अपने मित्र को प्रेरणा देते हुए पत्र लिखिए कि पढाई के बाद अतिरिक्त समय में माता-पिता का घर के काम-काज में हाथ बंटाए ताकि वह स्वयं के कार्य करने में भी आत्मनिर्भर बन सके ।

(शब्द सीमा – 200 शब्द)

सहायक बिंदु – (1) खाली समय का सदुपयोग

(2) माता-पिता की सहायता

(3) आत्मनिर्भर बनेंगे

(4) वैचारिक समझ और आत्मीयता (अपनापन) बढ़ेगी

 Cambridge Assessment International Education	 SANSKAR SCHOOL <i>The Revival of Tradition</i>	
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 05 Mayl 2020
WORKSHEET NUMBER: 6	WORKSHEET TOPIC: पत्र लेखन (औपचारिक)	
INSTRUCTION (IF ANY):	https://youtu.be/gG-dxj_Skz8	

प्रश्न - सार्वजनिक पार्क की बिगडती हालत के बारे में बताते हुए उचित रख-रखाव की व्यवस्था करवाने हेतु नगर निगम अधिकारी को पत्र लिखिए ।

(शब्द सीमा - 200 शब्द)

सहायक बिंदु - (1) पार्क की हालत

- (2) लोगों को होने वाली परेशानी
- (3) दुर्घटना की आशंका
- (4) सुधार हेतु सुझाव

 Cambridge Assessment International Education	 SANSKAR SCHOOL <i>The Revival of Tradition</i>	
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 22 May 2020
WORKSHEET NUMBER: 7	WORKSHEET TOPIC: पत्र लेखन (औपचारिक)	
INSTRUCTION (IF ANY):		

प्रश्न - आपने ऑनलाइन शॉपिंग के ज़रिए एक मोबाइल खरीदा था । किन्तु अब वह ठीक से काम नहीं कर रहा है । ग्राहक सेवा केंद्र के नाम पत्र लिखकर शिकायत दर्ज करवाइए ।

(शब्द सीमा - 200 शब्द)

सहायक बिंदु - (1) मोबाइल में क्या खराबी है ।

(2) वारंटी नंबर ।

(3) खराबी के कारण होने वाली परेशानियाँ ।

(4) जल्द से जल्द खराबी दूर करने का आग्रह ।

 Cambridge Assessment International Education	 SANSKAR SCHOOL <i>The Revival of Tradition</i>	 CAMBRIDGE INTERNATIONAL SCHOOL AWARDS 2018-2019
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 29 May 2020
WORKSHEET NUMBER: 8	WORKSHEET TOPIC: चित्र वर्णन	
INSTRUCTION (IF ANY):		

प्रश्न - नीचे दिए गए चित्र को ध्यान से देखिए तथा चित्र के आधार पर 120 शब्दों में वर्णन कीजिए ।



 Cambridge Assessment International Education		
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 22 June 2020
WORKSHEET NUMBER: 9	WORKSHEET TOPIC: विवरणिका	
INSTRUCTION (IF ANY):		

प्रश्न - 'सूर्य' से संबंधित विवरणिका को ध्यान से पढ़कर सूर्य के विषय जानकारी प्राप्त कीजिए । इस विवरणिका के आधार पर दिए गए प्रश्न 1 से 7 का सावधानीपूर्वक सटीक उत्तर दीजिए ।

 Cambridge Assessment International Education		
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 26 June 2020
WORKSHEET NUMBER: 10	WORKSHEET TOPIC: लीफलेट	
INSTRUCTION (IF ANY):	यथा संभव संक्षिप्त उत्तर दें ।	

प्रश्न 1 - उत्तर भारत के सबसे बड़े मेले पर आधारित लीफलेट को ध्यान से पढ़कर प्रश्न 1 से 6 के उत्तर दीजिए ।

प्रश्न 2 - 'रामेश्वर भोजनालय' की विशेषताओं के विषय में जानकारी देने वाले लीफलेट को ध्यान से पढ़कर प्रश्न 1 से 7 के उत्तर दीजिए ।

 Cambridge Assessment International Education		
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 29 June 2020
WORKSHEET NUMBER: 11	WORKSHEET TOPIC: नियम पुस्तिका	
INSTRUCTION (IF ANY):	यथा संभव संक्षिप्त उत्तर दें ।	

प्रश्न 1 - 'ग्रेट विज्ञान' कैमरे से सम्बंधित नियम पुस्तिका को ध्यान से पढ़कर प्रश्न 1 से 8 के उत्तर दीजिए ।

 Cambridge Assessment International Education	 SANSKAR SCHOOL <i>The Revival of Tradition</i>	
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 3 July 2020
WORKSHEET NUMBER: 12	WORKSHEET TOPIC: बहुविकल्पों का मिलान	
INSTRUCTION (IF ANY):		

प्रश्न 1 - 'दिव्य अनुभूति वाले छोले-भटूरे !' आलेख को ध्यानपूर्वक पढ़िए । प्रश्न 1 से 9 का उत्तर देने के लिए उनके नीचे दिए गए अनुच्छेद (A -D) में से सही अनुच्छेद चुनकर उसके सामने के कोष्ठक में सही का निशान लगाइए ।

प्रश्न 2 - 'बच्चों की परवरिश में न बरतें लापरवाही' नीचे दिए गए इस लेख को ध्यान से पढ़िए ।

प्रश्न 1 से 9 का उत्तर देने के लिए उनके नीचे दिए गए अनुच्छेद (A -D) में से सही अनुच्छेद चुनकर उसके सामने के कोष्ठक में सही का निशान लगाइए ।

 Cambridge Assessment International Education	 SANSKAR SCHOOL <i>The Revival of Tradition</i>	
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 6 July 2020
WORKSHEET NUMBER: 13	WORKSHEET TOPIC: टिप्पण लेखन	
INSTRUCTION (IF ANY):		

प्रश्न 1 - 'पाकिस्तान में भी लोकप्रिय थे कमलेश्वर' आलेख को ध्यान से पढ़कर उसके आधार पर दिए गए 1 से 9 प्रत्येक शीर्षक के अंतर्गत संक्षिप्त नोट लिखिए ।

प्रश्न 2 - 'बच्चों को स्वाधीन बनाएँ' आलेख को ध्यान से पढ़कर उसके आधार पर दिए गए 1 से 9 प्रत्येक शीर्षक के अंतर्गत संक्षिप्त नोट लिखिए ।

 Cambridge Assessment International Education		
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 13 July 2020
WORKSHEET NUMBER: 15	WORKSHEET TOPIC: नियम पुस्तिका	
INSTRUCTION (IF ANY):		

प्रश्न - आप एक कम्पनी में काम करते हैं जहाँ आपको एक मिक्सी की नियम पुस्तिका बनाने का काम दिया गया है । सम्बन्धित कम्पनी के नाम का उल्लेख करते हुए तथा सभी महत्वपूर्ण तथ्यों का समावेश करते हुए मिक्सी की नियम पुस्तिका बनाइए ।

 Cambridge Assessment International Education	 SANSKAR SCHOOL <i>The Revival of Tradition</i>	
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 10 July 2020
WORKSHEET NUMBER: 14	WORKSHEET TOPIC: सारांश लेखन	
INSTRUCTION (IF ANY):		

प्रश्न 1- 'पाकिस्तान में भी लोकप्रिय थे कमलेश्वर' इस आलेख में अपने बनाए नोट्स के आधार पर 100 शब्दों में सारांश लिखिए । सारांश यथासम्भव अपने शब्दों में लिखें ।

प्रश्न 2- 'बच्चों को स्वाधीन बनाएँ' इस आलेख में अपने बनाए नोट्स के आधार पर 100 शब्दों में सारांश लिखिए । सारांश यथासम्भव अपने शब्दों में लिखें ।

 Cambridge Assessment International Education	 SANSKAR SCHOOL <i>The Revival of Tradition</i>	
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 7 August 2020
WORKSHEET NUMBER: 16	WORKSHEET TOPIC: सूचना लेखन	
INSTRUCTION (IF ANY):		

प्रश्न 1 - क्रिसमस के अवकाश में विद्यालय के 'खोजी दल' के साथ जो लोग मनाली भ्रमण के लिए जाना चाहते हों, उनके लिए वांछित जानकारी की एक सूचना लिखिए ।

(शब्द सीमा - 120 शब्द)

सहायक बिंदु - * निर्धारित तिथि

* निर्धारित शुल्क

* प्रभारी व्यक्ति

प्रश्न 2 - परीक्षा के उपरांत अपनी पुरानी पुस्तकें दान करने के लिए प्रोत्साहित करती हुई एक सूचना तैयार कीजिए । (शब्द सीमा - 120 शब्द)

सहायक बिंदु - * तिथि एवं स्थल

* पुस्तकें कटी-फटी न होना

* सम्पर्क सूत्र

 Cambridge Assessment International Education	 SANSKAR SCHOOL <i>The Revival of Tradition</i>	
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 10 August 2020
WORKSHEET NUMBER: 17	WORKSHEET TOPIC: अनुच्छेद लेखन	
INSTRUCTION (IF ANY):		

प्रश्न 1 - 'कामकाजी महिला के समक्ष चुनौतियाँ' इस विषय पर 120 शब्दों में एक अनुच्छेद लिखिए ।

*नौकरी की आवश्यकता

*आत्मनिर्भर महिलाओं की स्थिति

*घर और नौकरी के बीच सामंजस्य स्थापित करना ।

प्रश्न 2 - 'मनोरंजन के आधुनिक साधन' इस विषय पर 120 शब्दों में एक अनुच्छेद लिखिए ।

*मनोरंजन के साधन

*व्यस्त जीवन और मनोरंजन

*मनोरंजन के साधन चुनने में सावधानी की आवश्यकता

 Cambridge Assessment International Education		
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 14 August 2020
WORKSHEET NUMBER: 18	WORKSHEET TOPIC: मार्गदर्शिका	
INSTRUCTION (IF ANY):		

प्रश्न 1 - 'बूँद- बूँद से भरे समुन्दर' जल संचयन से संबंधित इस मार्गदर्शिका को पढ़कर प्रश्न 1 से 8 के उत्तर लिखिए ।

प्रश्न 2 - 'पैसों की बचत करना सीखें' धन की बचत से संबंधित इस मार्गदर्शिका को पढ़कर प्रश्न 1 से 7 के उत्तर लिखिए ।

 Cambridge Assessment International Education	 SANSKAR SCHOOL <i>The Revival of Tradition</i>	
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 17 August 2020
WORKSHEET NUMBER: 19	WORKSHEET TOPIC: निबंध लेखन , श्रवण कौशल (1)	
INSTRUCTION (IF ANY):		

प्रश्न 1 - शिक्षित होने के बावजूद भी हमारे मन से अन्धविश्वास दूर नहीं हुआ है । रोज़ टेलिविज़न पर ऐसे कार्यक्रम देखने को मिल जाते हैं, जो हमारी अन्धविश्वासी मनोवृत्ति को उजागर कर देते हैं ।

सहायक बिंदु - * अन्धविश्वास का कारण

- * मनोवृत्ति बदलने की आवश्यकता
- * समाधान

प्रश्न 2 - श्रवण कौशल पाठ 1 का अभ्यास कीजिए तथा उत्तर लिखकर गूगल क्लासरूम पर भेजिए ।

 Cambridge Assessment International Education	 SANSKAR SCHOOL <i>The Revival of Tradition</i>	 CAMBRIDGE INTERNATIONAL SCHOOL AWARDS 2018-2019
GRADE: 10	SUBJECT: HINDI	DATE: 21 August 2020
WORKSHEET NUMBER: 20	WORKSHEET TOPIC: पर्यायवाची शब्द, श्रवण कौशल (2)	
INSTRUCTION (IF ANY):		

प्रश्न 1 - दिए गए पर्यायवाची शब्द उत्तर पुस्तिका में लिखिए और याद कीजिए ।

निर्देश - समय-समय पर दिए गए सृजनात्मक लेखन में पर्यायवाची शब्दों का प्रयोग करें और विषय-सामग्री अधिक प्रभावी बनाकर प्रस्तुत करें ।

प्रश्न 2 - श्रवण कौशल पाठ 2 का अभ्यास कीजिए तथा उत्तर लिखकर गूगल क्लासरूम पर भेजिए ।