

--	--	--	--	--	--	--	--

Sl. No. : 100526

221(GE)

(March, 2019)

Time : 3 Hours]

[Maximum Marks : 100

સૂચનાઓ :

- 1) આ પ્રશ્નપત્રમાં કુલ 6 વિભાગ અને 46 પ્રશ્નો છે.
- 2) બધા જ પ્રશ્નો ફરજિયાત છે. વિકલ્પો આંતરિક છે.
- 3) પ્રશ્નની સાથે લખેલ અંક ગુણ દર્શાવે છે.
- 4) પ્રશ્નની સૂચના પ્રમાણે જવાબ લખવા.
- 5) નવો વિભાગ નવા પાના પર લખવો.

વિભાગ - A

નીચે આપેલા 1 થી 10 સુધીના હેતુલક્ષી પ્રશ્નો છે. આપેલા વિકલ્પોમાંથી સાચો વિકલ્પ (A, B, C) પસંદ કરીને લખો. દરેકનો 1 ગુણ છે.

[10]

- 1) માહિતી સંચારને વધુ પ્રભાવશાળી બનાવવા માટે શેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે ?
 - (A) ગ્રાફિક્સ
 - (B) મલ્ટિમીડિયા
 - (C) ટેક્સ્ટ
- 2) સદીનું સૌથી લાંબુ અને આખું ચંદ્રગ્રહણ ક્યારે થયું હતું ?
 - (A) 27-જૂન-2018
 - (B) 27-જુલાઈ-2018
 - (C) 27-ઓગષ્ટ-2018

- 3) સંદેશા વ્યવહારની પ્રક્રિયા કેટલા માર્ગો હોય છે ?
- (A) દ્વિમાર્ગો
(B) ચારમાર્ગો
(C) બહુમાર્ગો
- 4) ગુજરાતના નાયબ મુખ્યમંત્રી કોણ છે ?
- (A) સૌરભ પટેલ
(B) નીતિન પટેલ
(C) કેશુભાઈ પટેલ
- 5) વિશ્વની સૌથી ઉંચામાં ઉંચી પ્રતિમા કઈ છે ?
- (A) સ્ટેચ્યુ ઓફ યુનિટી
(B) સ્ટેચ્યુ ઓફ લિબર્ટી
(C) સ્ટેચ્યુ ઓફ બુધ્ધા
- 6) ઉપગ્રહ મારફત સંદેશા પ્રસારણમાં શેનો ઉપયોગ થાય છે ?
- (A) રેડિયમ
(B) α - કિરણ
(C) β - કિરણ
- 7) કમ્પ્યુટરની શોધ કોણે કરી ?
- (A) ચાર્લ્સ બેબેજ
(B) ગ્રેહામ બેલ
(C) ચાર્લ્સ ડેવિડ

8) પત્ર વ્યવહારનું આધુનિક સ્વરૂપ કયું છે ?

(A) ઈન્ટરનેટ

(B) ઈ-મેઈલ

(C) ઈ-કોમર્સ

9) પેરેલલ માહિતી સંચાર એટલે શું ?

(A) ઉર્ધ્વગામી

(B) નિમ્નગામી

(C) સમકક્ષ

10) લેખિત માહિતી સંચારનું માધ્યમ કયું છે ?

(A) ટેલિફોન

(B) સભા

(C) પત્ર

વિભાગ - B

■ નીચે આપેલા 11 થી 20 પ્રશ્નોના જવાબ એક વાક્યમાં આપો. દરેક પ્રશ્નનો 1 ગુણ છે. [10]

11) ઈન્ટરનેટ એટલે શું ?

12) માહિતી સંચારની વ્યાખ્યા આપો.

13) હાર્ડવેર એટલે શું ?

14) ગુજરાતના શિક્ષણમંત્રી કોણ છે ?

15) S. T. D. નું પુરું નામ લખો.

16) અહેવાલ એટલે શું ?

- 17) D. O. પત્ર એટલે શું ?
- 18) માહિતી સંચારની શ્રાવ્યપદ્ધતિના બે ઉદાહરણ આપો.
- 19) ગુજરાતનો સ્થાપના દિન કયો છે ?
- 20) ફિડબેક એટલે શું ?

વિભાગ - C

■ નીચે આપેલા 21 થી 31 પ્રશ્નોના સંક્ષિપ્ત જવાબ લખો. દરેક પ્રશ્નોના 2 ગુણ છે. [22]

- 21) અહેવાલનો સંગ્રહ કરવો જોઈએ, કેમ ?
- 22) કમ્પ્યુટરના હેતુઓ જણાવો.
- 23) મેમોરેન્ડમ એટલે શું ?
- 24) અનુસ્વારનો ખોટો ઉપયોગ ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.
- 25) અહેવાલના મુખ્ય તંત્વો કયા - કયા છે ?
- 26) ઉચ્ચારનું મહત્વ સમજાવો.
- 27) કમ્પ્યુટરના પ્રકાર કેટલા છે ? કયા - કયા ?
- 28) કાર્ય સંતોષ એટલે શું ?
- 29) ઔપચારિક પત્ર એટલે શું ?
- 30) માહિતી સંચારની પ્રક્રિયા દ્વિવાર્ગીય છે, કેમ ?
- 31) માહિતી સંચારના પ્રકાર કેટલા છે ? કયા - કયા ?

વિભાગ - D

- નીચે આપેલા 32 થી 37 પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો.
દરેક પ્રશ્નના 3 ગુણ છે.

[18]

- 32) વિધેયાત્મક ફિડબેક અને નિષેધાત્મક ફિડબેક વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
33) ઈનપુટ અને આઉટપુટ વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.
34) અંગતપત્ર અને વાણિજ્ય પત્ર વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
35) શાબ્દિક સંદેશા અને સાંકેતિક સંદેશા વચ્ચેનો તફાવત લખો.
36) માહિતી સંચારનું મહત્વ સમજાવો.
37) કૌશલ્ય વિકાસમાં સારી છાપ હોવી જરૂરી છે, સમજાવો.

વિભાગ - E

- નીચે આપેલા 38 થી 42 પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબ આપો. દરેક પ્રશ્નના 4 ગુણ છે.

[20]

- 38) માહિતી સંચારમાં કેવા માધ્યમોની પસંદગી કરશો ?
39) હોટેલમાં આગ લાગી છે, એક મેનેજર તરીકે તમે ક્યાં પગલાં લેશો ?
40) શિક્ષણમાં ફિડબેકની ભૂમિકા સમજાવો.

અથવા

અહેવાલ તૈયાર કરવાની રીત જણાવો.

- 41) કમ્પ્યુટરના ઉપયોગો જણાવો.
42) વાણિજ્ય પત્રનું મહત્વ સમજાવો.

વિભાગ - F

■ નીચે આપેલા 43 થી 46 નિબંધ પ્રકારના પ્રશ્નો છે. દરેક પ્રશ્નના 5 ગુણ છે.

[20]

43) મૌખિક અને લેખિત સંદેશામાં વિકૃત અર્થઘટન સમજાવો.

44) માહિતી સંચારનાં કોઈપણ પાંચ તત્ત્વો વિશે સમજાવો.

45) માહિતી સંચારની લાક્ષણિકતાઓ સમજાવો.

46) R. P. S. વિદ્યાલયમાં ધોરણ 9-10 માટે અંગ્રેજી વિષયના શિક્ષક તરીકે જોડાવા માટે સંપૂર્ણ બાયોડેટા સાથેની અરજીપત્ર તૈયાર કરો.

અથવા

માહિતી સંચારની પ્રક્રિયા આકૃતિ દોરી સમજાવો.



Seat No.:

--	--	--	--	--	--	--	--

Sl. No. :

221(E)

(March, 2019)

Time : 3 Hours]

[Maximum Marks : 100

Instructions :

- 1) This question paper contains Six sections and total 46 questions.
- 2) All questions are compulsory. Options are internal.
- 3) Figures at the right side indicate full marks of the questions.
- 4) Answer according to instructions of the questions.
- 5) Start new section on a new page.

SECTION - A

■ Questions from 1 to 10 are objective type. Select and write the correct option (A, B, C) from the following questions.

Each question carries 1 mark :

[10]

- 1) Which factors make information for communication more effective?
 - (A) graphics
 - (B) Multi-Media
 - (C) Text
- 2) When there was the longest and full eclipse of the century?
 - (A) 27 June, 2018
 - (B) 27 July, 2018
 - (C) 27 August, 2018

- 3) How many ways of process of communication are there?
- (A) two ways
 - (B) four ways
 - (C) multi ways
- 4) Who is the Deputy Chief Minister of Gujarat?
- (A) Saurabh Patel
 - (B) Nitin Patel
 - (C) Keshubhai Patel
- 5) Which is the tallest statue in the world?
- (A) statue of unity
 - (B) statue of liberty
 - (C) statue of Buddha
- 6) Which rays are used in communication through satellite?
- (A) Radium
 - (B) α - rays
 - (C) β - rays
- 7) Who invented the computer?
- (A) Charles Babbage
 - (B) Graham Bell
 - (C) Charles David
- 8) Which is the modern form of letter correspondence?
- (A) Internet
 - (B) e-mail
 - (C) e-commerce

- 9) What is parallel communication?
(A) upward
(B) downward
(C) equally distant
- 10) Which of the following mediums is written communication?
(A) telephone
(B) assembly
(C) letter

SECTION - B

- Questions from 11 to 20 are very short answer type. Answer them in one sentence each. Each question carries 1 mark. [10]

- 11) What is Internet?
- 12) Write the definition of communication.
- 13) What is hardware?
- 14) Who is the Education Minister of Gujarat?
- 15) Write the full form of S. T. D.
- 16) What is Report?
- 17) What is D. O. letter?
- 18) Give two examples of audio communication.
- 19) Which day is considered as establishment day of Gujarat?
- 20) What is feed-back?

SECTION - C

- **Questions from 21 to 31 are short answer type. Each question carries 2 marks.**

[22]

- 21) We should stock the Report. Why?
- 22) Find out the objectives of computer.
- 23) What is memorandum?
- 24) Explain - sign indicating nasal sound with the help of example.
- 25) What are the main substances of report?
- 26) Write importance of pronounce.
- 27) How many kinds of computer are there? Which are they?
- 28) What is job satisfaction?
- 29) What is formal letter?
- 30) Communication process is two way, why?
- 31) How many kinds of communication are there? Which are they?

SECTION - D

- **Answer the questions from 32 to 37 to the point. Each question carries 3 marks.**

[18]

- 32) Write differences between positive feedback and negative feedback.
- 33) Write differences between input and output

- 34) Write differences between personal letter and business letter.
- 35) Write differences between wordly messages and signed messages.
- 36) Write importance of communication.
- 37) Explain good impression in development of skilfulness.

SECTION - E

- Answer the questions from 38 to 42 to the point. Each question carries 4 marks.

[20]

- 38) Which types of mediums are selected in communication?
- 39) As a manager what steps would you take when fire is spread in a hotel?
- 40) Explain the role of feed-back in education.

OR

How do you prepare the method of report?

- 41) Write the uses of computer.
- 42) Write importance of a business letter.

SECTION - F

- Questions from 43 to 46 are essay type. Each question carries 5 marks.

[20]

- 43) Write distortion in oral and written communication.
- 44) Describe any five elements of communication.
- 45) Describe the characteristics of communication.

- 46) Write an application for the joining of an English teacher for std. 9 to 10 in R. P. S. School.

OR

Explain through figure the process of communication.

