BHARTIYA SHIKSHA BOARD

Information Technology (SUBJECT CODE- 054)

Marking Scheme for Sample Question Paper for Class X (Session 2026-2027)

Max. Time: 2 Hours **Max. Marks: 50**

General Instructions:

1. Please read the instructions carefully.
2. This Question Paper consists of **21 questions** in two sections: Section A & Section B.
3. Section A has Objective type questions whereas Section B contains Subjective type questions.
4. **Out of the given (5 + 16 =) 21 questions, a candidate has to answer (5 + 10 =) 15 questions in the allotted (maximum) time of 2 hours.**
5. All questions of a particular section must be attempted in the correct order.
6. **SECTION A - OBJECTIVE TYPE QUESTIONS (24 MARKS):**
   i. This section has 05 questions.
   ii. Marks allotted are mentioned against each question/part.
   iii. There is no negative marking.
   iv. Do as per the instructions given.
7. **SECTION B – SUBJECTIVE TYPE QUESTIONS (26 MARKS):**
   i. This section has 16 questions.
   ii. A candidate has to do 10 questions.
   iii. Do as per the instructions given.
   iv. Marks allotted are mentioned against each question/part

सामान्य निर्देश :

1. कृपया निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़िए।
2. यह प्रश्न-पत्र दो खंडों — Section A एवं Section B — में विभाजित 21 प्रश्नों से मिलकर बना है।
3. Section A में वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न हैं, जबकि Section B में विषयपरक प्रकार के प्रश्न हैं।
4. **दिए गए (5 + 16 =) 21 प्रश्नों में से अभ्यर्थी को निर्धारित (अधिकतम) 2 घंटे के समय में (5 + 10 =) 15 प्रश्नों के उत्तर देने हैं।**
5. प्रत्येक खंड के सभी प्रश्न सही क्रम में हल किए जाने चाहिए।

6. खंड क - वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न (24 अंक):

(i) इस खंड में 05 प्रश्न हैं।

(ii) प्रत्येक प्रश्न/भाग के सामने निर्धारित अंक दिए गए हैं।

(iii) ऋणात्मक अंकन (Negative Marking) नहीं है।

(iv) दिए गए निर्देशों के अनुसार उत्तर दीजिए।

7. खण्ड ख - विषयपरक प्रकार के प्रश्न (26 अंक):

(i) इस खंड में 16 प्रश्न हैं।

(ii) अभ्यर्थी को 10 प्रश्न करने हैं।

(iii) दिए गए निर्देशों के अनुसार उत्तर दीजिए।

(iv) प्रत्येक प्रश्न/भाग के सामने निर्धारित अंक दिए गए हैं।

SECTION A: OBJECTIVE TYPE QUESTIONS
खंड क : वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न

Q. 1	Answer any 4 out of the given 6 questions on Employability Skills (1 x 4 = 4 marks) रोज़गार कौशल (Employability Skills) पर दिए गए 6 प्रश्नों में से किसी भी 4 प्रश्नों के उत्तर दीजिए। (1 × 4 = 4 अंक)	
i.	(B) The project was completed by the students on time. (B) परियोजना विद्यार्थियों द्वारा समय पर पूरी की गई।	**1**
ii.	(C) Fit (C) स्वस्थ	**1**
iii.	Self-motivation is the force within us that drives us to do things and achieve our goals without being influenced by others. स्व-प्रेरणा वह आंतरिक शक्ति है जो हमें दूसरों के प्रभाव के बिना कार्य करने और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए प्रेरित करती है।”	**1**
iv.	(D) HOME (D) होम (HOME)	**1**
v.	(B) confident, hardworking (B) आत्मविश्वासी, मेहनती	**1**
vi.	(B) soil erosion (B) सॉइल इरोजन	**1**

Q. 2	Answer any 5 out of the given 6 questions (1 x 5 = 5 marks) दिए गए 6 प्रश्नों में से किसी भी 5 प्रश्नों के उत्तर दीजिए। (1 × 5 = 5 अंक)	
i.	(B) Page Style (B) पेज स्टाइल (Page Style)	**1**
ii.	(B) Drawing Object Properties Toolbar **(B)** ड्रॉइंग ऑब्जेक्ट प्रॉपर्टीज टूलबार (Drawing Object Properties Toolbar)	**1**
iii.	(B) Protected against Manual Changes (B) प्रोटेक्टेड अगेंस्ट मैन्युअल चेंजेज (Protected against Manual Changes)	**1**
iv.	(D) To Background (D) टू बैकग्राउंड (To Background)	**1**
v.	(D) Page Style **(D)** पेज स्टाइल (Page Style)	**1**
vi.	(C) 10	**1**

Q. 3	Answer any 5 out of the given 6 questions (1 x 5 = 5 marks) दिए गए 6 प्रश्नों में से किसी भी 5 प्रश्नों के उत्तर दीजिए। (1 × 5 = 5 अंक)	
i.	(C) BASIC (C) बेसिक (BASIC)	**1**
ii.	(B) Absolute Hyperlink **(B)** एब्सोल्यूट हाइपरलिंक (Absolute Hyperlink)	**1**
iii.	(C) Link to External Data (C) लिंक टू एक्सटर्नल डेटा (Link to External Data)	**1**
iv.	(B) MAX()	**1**
v.	(B) Tools > Share Spreadsheet (B) Tools > Share Spreadsheet	**1**
vi.	(C) Consolidate (C) कंसोलिडेट (Consolidate)	**1**

Q. 4	Answer any 5 out of the given 6 questions (1 x 5 = 5 marks) दिए गए 6 प्रश्नों में से किसी भी 5 प्रश्नों के उत्तर दीजिए। (1 × 5 = 5 अंक)	
i.	(B) unmatched (B) unmatched (अनमैच्ड)	**1**
ii.	(C) Hierarchical Model (C) हाइरार्किकल मॉडल (Hierarchical Model)	**1**
iii.	(C) Report (C) रिपोर्ट (Report)	**1**
iv.	(B) Minimal Data Redundancy (B) मिनिमल डेटा रिडंडेंसी (Minimal Data Redundancy)	**1**
v.	(C) Form (C) फॉर्म (Form)	**1**
vi.	(C) Design View (C) Design View (डिज़ाइन व्यू)	**1**

Q. 5	Answer any 5 out of the given 6 questions (1 x 5 = 5 marks) दिए गए 6 प्रश्नों में से किसी भी 5 प्रश्नों के उत्तर दीजिए। (1 × 5 = 5 अंक)	
i.	(B) monitor ecosystem health (B) इकोसिस्टम (ecosystem) के स्वास्थ्य की निगरानी करना	**1**
ii.	CPR stands for: (A) Cardio Pulmonary Resuscitation (A) कार्डियो पल्मोनरी रिससिटेशन (Cardio Pulmonary Resuscitation)	**1**
iii.	(C) elevators and escalators (C) एलिवेटर्स और एस्केलेटर्स (elevators and escalators)	**1**
iv.	(C) lack of lumbar support (C) कमर के निचले हिस्से को उचित सहारा न मिलना (Lack of Lumbar Support)	**1**
v.	(D) Class D materials (D) क्लास D मैटेरियल्स (Class D materials)	**1**
vi.	(B) Loose electrical wires on the floor (B) फर्श पर ढीले विद्युत तार (Loose Electrical Wires on the Floor)	**1**

	Answer any 3 out of the given 5 questions on Employability Skills (2 x 3 = 6 marks) Answer each question in 20 – 30 words. रोज़गार कौशल (Employability Skills) पर दिए गए 5 प्रश्नों में से किसी भी 3 प्रश्नों के उत्तर दीजिए। (2 × 3 = 6 अंक) प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 20-30 शब्दों में दीजिए।	
Q. 6	Methods of Communication are: 1. **Face-to-face informal communication:** It is the most effective method where people communicate directly in person. The message is understood clearly and quickly. Body language can also be observed, which improves the effectiveness of communication. 2. **E-mail:** It is used to communicate quickly with one or many people in different locations. It is flexible, convenient, and low-cost. 3. **Notices/Posters:** This method is used to send the same message to a large group of people. It is useful when email communication may not be effective, such as important announcements. 4. **Business Meetings:** In this method, communication takes place in meetings where a group of people discuss business, management, or organisational decisions. (Any 2) **संचार के तरीके (Methods of Communication) हैं**: 1. **आमने-सामने अनौपचारिक संचार (Face-to-face informal communication):** यह सबसे प्रभावी तरीका है जिसमें लोग सीधे एक-दूसरे से व्यक्तिगत रूप से संवाद करते हैं। संदेश को स्पष्ट और जल्दी समझा जाता है। इस दौरान शरीर की भाषा (body language) भी देखी जा सकती है, जिससे संचार अधिक प्रभावी बनता है। 2. **ई-मेल (E-mail):** यह विभिन्न स्थानों पर स्थित एक या अनेक लोगों से जल्दी संवाद करने के लिए उपयोग किया जाता है। यह एक लचीला, सुविधाजनक और कम लागत वाला माध्यम है। 3. **सूचनाएँ/पोस्टर (Notices/Posters):** इस विधि का उपयोग एक ही संदेश को बड़ी संख्या में लोगों तक पहुँचाने के लिए किया जाता है। यह तब उपयोगी होता है जब ई-मेल संचार प्रभावी नहीं होता, जैसे महत्वपूर्ण घोषणाएँ। 4. **व्यावसायिक बैठकें (Business Meetings):** इस विधि में संचार बैठकों के माध्यम से होता है, जहाँ लोगों का एक समूह व्यवसाय, प्रबंधन या संगठनात्मक निर्णयों पर चर्चा करता है। (कोई भी 2)	**2**

Q. 7 (2 marks)

(a) **Self-awareness**: Self-awareness means the ability to understand and identify one's own strengths and weaknesses. It also involves knowing one's likes, dislikes, beliefs, and opinions.

(b) Any two characteristics of a self-aware person:

1. A self-aware person can clearly identify their strengths and weaknesses.
2. A self-aware person understands their own likes, dislikes, beliefs, and opinions.

(a) आत्म-जागरूकता (Self-awareness): आत्म-जागरूकता का अर्थ है अपनी स्वयं की शक्तियों और कमजोरियों को समझने और पहचानने की क्षमता। इसमें अपनी पसंद, नापसंद, विश्वास और विचारों को जानना भी शामिल होता है।

(b) आत्म-जागरूक व्यक्ति के कोई दो गुण:

1. एक आत्म-जागरूक व्यक्ति अपनी शक्तियों और कमजोरियों को स्पष्ट रूप से पहचान सकता है।
2. एक आत्म-जागरूक व्यक्ति अपनी पसंद, नापसंद, विश्वास और विचारों को समझता है।

Q. 8 (2 marks)

Worm	Trojan Horse
Worms are viruses that replicate themselves and spread to all files once they attack a computer.	A Trojan Horse disguises itself as a useful software program.
They spread automatically and make it very difficult to remove them.	Once it enters the computer, it starts behaving like a virus and destroys data.

वर्म (Worm)	ट्रोजन हॉर्स (Trojan Horse)
वर्म ऐसे वायरस होते हैं जो स्वयं की प्रतिलिपि (replicate) बनाते हैं और कंप्यूटर पर हमला करने के बाद सभी फाइलों में फैल जाते हैं।	ट्रोजन हॉर्स स्वयं को एक उपयोगी सॉफ्टवेयर प्रोग्राम के रूप में छिपा लेता है।
ये स्वतः फैलते हैं और इन्हें हटाना बहुत कठिन होता है।	जब यह कंप्यूटर में प्रवेश करता है, तो यह वायरस की तरह व्यवहार करने लगता है और डेटा को नष्ट कर देता है।

Q. 9 (2 marks)

Functions of an Entrepreneur:

1. **Making Decisions:** Decides what, how, and where to produce or sell goods/services. These decisions help in running the business smoothly.

	2. **Managing the Business:** Plans, organises resources, hires workers and supervises work. 3. **Dividing Income:** An entrepreneur divides the business income among different needs like raw materials, rent, and salaries. 4. **Taking Risk:** An entrepreneur takes risks such as the possibility of loss, theft, or damage to goods. Despite these risks, the entrepreneur works to earn profit and grow the business. 5. **Innovation:** Introduces new ideas, methods, or products to improve business. (Any 2) **उद्यमी के कार्य (Functions of an Entrepreneur - CBSE संक्षिप्त उत्तर):** 1. **निर्णय लेना (Making Decisions):** वस्तुओं/सेवाओं का उत्पादन क्या, कैसे और कहाँ करना है, यह तय करता है। ये निर्णय व्यवसाय को सुचारू रूप से चलाने में मदद करते हैं। 2. **व्यवसाय का प्रबंधन (Managing the Business):** योजना बनाता है, संसाधनों का संगठन करता है, श्रमिकों को नियुक्त करता है और कार्य की निगरानी करता है। 3. **आय का विभाजन (Dividing Income):** उद्यमी व्यवसाय की आय को विभिन्न आवश्यकताओं जैसे कच्चा माल, किराया और वेतन में विभाजित करता है। 4. **जोखिम उठाना (Taking Risk):** उद्यमी नुकसान, चोरी या माल के नुकसान जैसी संभावनाओं का जोखिम उठाता है। इन जोखिमों के बावजूद वह लाभ कमाने और व्यवसाय को बढ़ाने का प्रयास करता है। 5. **नवाचार (Innovation):** व्यवसाय को बेहतर बनाने के लिए नए विचार, तरीके या उत्पाद प्रस्तुत करता है। (कोई भी 2)	
Q. 10	**Sustainable Development Goals (SDGs)** are a universal call to action to end poverty, provide quality education, protect the planet, and ensure peace and prosperity for all people. They were launched by the United Nations in 2015 as part of the 2030 Agenda for Sustainable Development, with targets to be achieved by 2030. Example of an SDG: No Poverty (Goal 1) or Quality Education (Goal 4). **सतत विकास लक्ष्य (SDGs)** सभी के लिए गरीबी समाप्त करने, गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्रदान करने, पृथ्वी की रक्षा करने तथा सभी लोगों के लिए शांति और समृद्धि सुनिश्चित करने हेतु एक वैश्विक आह्वान हैं। इन्हें संयुक्त राष्ट्र द्वारा 2015 में सतत विकास के 2030 एजेंडा के हिस्से के रूप में शुरू किया गया था, जिनके लक्ष्य 2030 तक प्राप्त करने हैं। **SDG का उदाहरण:** गरीबी समाप्त करना (लक्ष्य 1) या गुणवत्तापूर्ण शिक्षा (लक्ष्य 4)।	**2**

	SECTON B: SUBJECTIVE TYPE QUESTIONS **खण्ड ख : विषयपरक प्रकार के प्रश्न**	
	Answer any 4 out of the given 6 questions in 20 - 30 words each (2 x 4 = 8 marks) दिए गए 6 प्रश्नों में से किसी भी 4 प्रश्नों के उत्तर 20-30 शब्दों में दीजिए। (2 × 4 = 8 अंक)	
Q. 11	(see tables below)	**2**

Embedding an Image	Linking an Image
The image is stored inside the document.	The image is not stored in the document; only a link is stored.
The file size of the document increases.	The file size of the document remains small.
Image remains available even if the original file is deleted.	Image will not appear if the original file is moved or deleted.
No dependency on external file.	Depends on the external image file.

एम्बेडिंग (Embedding) इमेज	लिंकिंग (Linking) छवि
इमेज दस्तावेज़ के अंदर संग्रहित होती है।	**इमेज** डॉक्यूमेंट में संग्रहित नहीं होती, केवल उसका लिंक होता है।
डॉक्यूमेंट का आकार (फाइल साइज) बढ़ जाता है।	डॉक्यूमेंट का आकार छोटा रहता है।
मूल फाइल हट जाने पर भी **इमेज** उपलब्ध रहती है।	मूल फाइल हटने या स्थान बदलने पर **इमेज** दिखाई नहीं देती।
बाहरी फाइल पर निर्भर नहीं होती।	बाहरी इमेज फाइल पर निर्भर होती है।

Q. 12 (2 marks)

Rules for naming a Macro:
While naming a Macro, the name should:
- Begin with a letter
- Not contain spaces
- Not contain special characters except underscore (_)

(Any 2)

मैक्रो के नाम रखने के नियम:

मैक्रो का नाम रखते समय:

• नाम अक्षर (letter) से शुरू होना चाहिए

• नाम में स्पेस (खाली स्थान) नहीं होना चाहिए

• केवल अंडरस्कोर (_) के अलावा कोई विशेष वर्ण (special characters) नहीं होने चाहिए

(कोई भी 2)

Q. 13 (2 marks)

Advantage of linking sheets instead of copying data in Calc:
Linking sheets keeps the data updated automatically. If any changes are made in the original sheet, they are reflected in the linked sheet as well, saving time and avoiding errors caused by manual copying.

Calc में शीट्स को कॉपी करने की बजाय लिंक करने का लाभ:

लिंक की गई शीट्स में डेटा अपने आप अपडेट रहता है। यदि मूल शीट में कोई बदलाव किया जाता है, तो वह लिंक की गई शीट में भी दिखाई देता है, जिससे समय की बचत होती है और मैन्युअल कॉपी करने से होने वाली गलतियों से बचा जा सकता है।

Q. 14	**Difference between Candidate Key and Alternate Key:** • **Candidate Key:** It is any field (or combination of fields) that can uniquely identify a record in a table and is eligible to become the primary key. It cannot be null and must have unique values. • **Alternate Key:** It is a candidate key that is not chosen as the primary key. It is an alternative option for the primary key. **कैंडिडेट की और ऑल्टरनेट की के बीच अंतर:** • **कैंडिडेट की (Candidate Key):** यह कोई भी फ़ील्ड (या फ़ील्ड्स का समूह) होता है जो किसी टेबल में रिकॉर्ड को अद्वितीय रूप से पहचान सकता है और प्राइमरी की बनने के योग्य होता है। इसमें null मान नहीं हो सकता और इसके मान अद्वितीय (unique) होने चाहिए। • **ऑल्टरनेट की (Alternate Key):** यह एक कैंडिडेट की होती है जिसे प्राइमरी की के रूप में नहीं चुना जाता है। यह प्राइमरी की का एक वैकल्पिक विकल्प होता है।	2
Q. 15	**Precautions to reduce eye strain while working on computers:** • Adjust the brightness of the computer screen to reduce eye strain. • Reposition the screen to avoid glare from lights or windows. • Keep a proper viewing distance from the computer screen and blink your eyes at intervals. • Wear anti-glare glasses while working on the computer. • Give your eyes periodic breaks from the screen and perform frequent blinking. (Any two). कंप्यूटर पर काम करते समय आँखों पर तनाव कम करने के उपाय: • आँखों के तनाव को कम करने के लिए कंप्यूटर स्क्रीन की ब्राइटनेस को समायोजित करें। • स्क्रीन को इस तरह रखें कि लाइट या खिड़कियों की चमक (glare) न पड़े। • कंप्यूटर स्क्रीन से उचित दूरी बनाए रखें और समय-समय पर आँखें झपकाते रहें। • कंप्यूटर पर काम करते समय एंटी-ग्लेयर चश्मे का उपयोग करें। • अपनी आँखों को समय-समय पर स्क्रीन से आराम दें और बार-बार पलकें झपकाएँ। (कोई भी दो)	2
Q. 16	**Any two guidelines that an organisation should follow to maintain clean air in its surroundings are:** • Avoid production of dust, solid particles, and harmful gases in the air. • Use a limited number of vehicles in the campus to reduce air pollution and practice a no-vehicle day every week. **किसी संगठन द्वारा अपने आसपास की स्वच्छ वायु बनाए रखने के लिए पालन किए जाने वाले कोई दो दिशानिर्देश:** • हवा में धूल, ठोस कणों और हानिकारक गैसों के उत्पादन से बचें। • वायु प्रदूषण को कम करने के लिए परिसर में वाहनों की संख्या सीमित रखें और हर सप्ताह एक “नो व्हीकल डे” का पालन करें।	2

	Answer any 3 out of the given 5 questions in 50- 80 words each (4 x 3 = 12 marks) दिए गए 5 प्रश्नों में से किसी भी 3 प्रश्नों के उत्तर 50-80 शब्दों में दीजिए। (4 × 3 = 12 अंक)	
Q. 17	**(a)** Styles help to maintain a uniform and consistent format throughout the document and make formatting faster and easier **(b)** A Table of Contents helps users to quickly navigate to different sections of the document. **(c)** Track Changes allows users to see all edits, corrections, and modifications made in the document clearly. **(d)** Properly inserted images make the report more clear, attractive, and easy to understand. (a) स्टाइल्स पूरे डॉक्यूमेंट में एक समान और सुसंगत प्रारूप बनाए रखने में मदद करते हैं तथा फॉर्मेटिंग को तेज़ और आसान बनाते हैं। (b) विषय-सूची (Table of Contents) यूज़र को डॉक्यूमेंट के विभिन्न भागों में जल्दी से पहुँचने में मदद करती है। (c) ट्रैक चेंजेस यूज़र को डॉक्यूमेंट में किए गए सभी संपादन, सुधार और संशोधनों को स्पष्ट रूप से देखने की सुविधा देता है। (d) सही तरीके से डाली गई छवियाँ (images) रिपोर्ट को अधिक स्पष्ट, आकर्षक और समझने में आसान बनाती हैं।	**4**
Q. 18	**(a)** The tool used is **Goal Seek**. **(b)** Goal Seek helps in decision-making by finding the required input value (like units sold, price, or cost) needed to achieve a desired output such as target profit. **(c)** One advantage of What-if analysis is that it helps to compare different profit scenarios before making a decision. **(d)** It is useful to test different values before finalising a business decision because it helps predict outcomes, reduce risks, and choose the most profitable option. (a) उपयोग किया जाने वाला टूल Goal Seek है। (b) Goal Seek निर्णय लेने में मदद करता है क्योंकि यह आवश्यक इनपुट मान (जैसे बेची गई इकाइयाँ, मूल्य या लागत) खोजता है, जिससे इच्छित परिणाम जैसे लक्ष्य लाभ प्राप्त किया जा सके। (c) What-if analysis का एक लाभ यह है कि यह निर्णय लेने से पहले विभिन्न लाभ स्थितियों की तुलना करने में मदद करता है। (d) किसी व्यावसायिक निर्णय को अंतिम रूप देने से पहले विभिन्न मानों का परीक्षण करना उपयोगी होता है क्योंकि यह परिणामों का अनुमान लगाने, जोखिम कम करने और सबसे लाभदायक विकल्प चुनने में मदद करता है।	**4**
Q. 19	(a) A primary key is used to uniquely identify each record in a table. It ensures that no two records have the same value and no null values are allowed. (b) It is important because it helps to link the two tables together and maintain a relationship between them, ensuring data consistency	**4**

	and avoiding duplication. (c) A relationship between tables means the logical connection between two tables using a common field (key) so that data can be related and retrieved easily. (d) It is a one-to-one relationship. (a) एक प्राइमरी की का उपयोग टेबल में प्रत्येक रिकॉर्ड को अद्वितीय रूप से पहचानने के लिए किया जाता है। यह सुनिश्चित करता है कि कोई भी दो रिकॉर्ड समान मान न रखें और null मान की अनुमति नहीं होती। (b) यह इसलिए महत्वपूर्ण है क्योंकि यह दो टेबलों को आपस में जोड़ने में मदद करता है और उनके बीच संबंध बनाए रखता है, जिससे डेटा की संगति बनी रहती है और दोहराव (duplication) से बचा जा सकता है। (c) टेबलों के बीच रिलेशनशिप (relationship) का अर्थ दो टेबलों के बीच एक सामान्य फ़ील्ड (key) के माध्यम से तार्किक संबंध होता है, जिससे डेटा को आसानी से जोड़ा और प्राप्त किया जा सके। (d) यह वन-टू-वन (one-to-one) रिलेशनशिप होता है।	
Q. 20	(a) • Electrical issues such as damaged wires, overloaded circuits, or Faulty equipment. • Improper storage of flammable materials or combustible dust. (b) Emergency exits should remain unobstructed so that people can quickly and safely evacuate the building during a fire or other emergency situation. (c) A fire extinguisher is used to quickly control or extinguish small fires to prevent them from spreading and causing greater damage. (d) Employees should avoid using damaged electrical equipment or report any faulty wires and get them repaired before use. **(a)** • विद्युत संबंधी समस्याएँ जैसे क्षतिग्रस्त तार, ओवरलोडेड सर्किट या दोषपूर्ण उपकरण। • ज्वलनशील पदार्थों या दहनशील धूल का अनुचित भंडारण। **(b)** आपातकालीन निकास (Emergency exits) को हमेशा बाधा रहित रखना चाहिए ताकि आग या किसी अन्य आपात स्थिति में लोग तेजी से और सुरक्षित रूप से भवन से बाहर निकल सकें। **(c)** फायर एक्सटिंग्विशर का उपयोग छोटे आग के स्रोत को जल्दी नियंत्रित करने या बुझाने के लिए किया जाता है, ताकि आग फैलने और अधिक नुकसान होने से रोका जा सके। **(d)** कर्मचारियों को क्षतिग्रस्त विद्युत उपकरणों का उपयोग नहीं करना चाहिए या किसी भी खराब तार की सूचना देकर उसे उपयोग से पहले ठीक करवाना चाहिए।	**4**
Q. 21	(a) Any two fields where duplicate values may be allowed: • DoctorName • Specialization (Also acceptable: Experience, ContactNo) These fields are not primary keys, so the same values can repeat for	**4**

different doctors.

(b) No, another record with DoctorID D101 cannot be entered because DoctorID is the Primary Key in the DOCTORS table.
A primary key must be unique for each record, so duplicate values are not allowed.

(c) Yes, scanned medical reports can be stored. The suitable data type is Binary data type, as it is used to store digitized images and documents.

(d) In this case:

- DoctorID in APPOINTMENTS is a foreign key
- It must always match an existing DoctorID in the DOCTORS table

This ensures that:

- No appointment can exist for a non-existent doctor
- Data remains consistent between both tables
- It prevents invalid records in APPOINTMENTS table

(a) किसी भी दो फ़ील्ड जिनमें duplicate (दोहराए गए) मान हो सकते हैं:

- DoctorName
- Specialization

(स्वीकार्य: Experience, ContactNo)

ये फ़ील्ड Primary Key नहीं हैं, इसलिए अलग-अलग डॉक्टरों के लिए समान मान दोहराए जा सकते हैं।

(b) नहीं, DoctorID D101 के साथ दूसरा रिकॉर्ड दर्ज नहीं किया जा सकता क्योंकि DOCTORS टेबल में DoctorID Primary Key है।
Primary Key हर रिकॉर्ड के लिए अद्वितीय (unique) होनी चाहिए, इसलिए duplicate मान की अनुमति नहीं होती।

(c) हाँ, स्कैन किए गए मेडिकल रिपोर्ट्स को स्टोर किया जा सकता है। इसके लिए उपयुक्त डेटा टाइप Binary data type होता है, क्योंकि इसका उपयोग डिजिटल इमेज और दस्तावेज़ों को स्टोर करने के लिए किया जाता है।

(d) इस मामले में:

- APPOINTMENTS में DoctorID एक Foreign Key है
- इसे हमेशा DOCTORS टेबल के मौजूदा DoctorID से मेल खाना चाहिए

यह सुनिश्चित करता है कि:

- किसी ऐसे डॉक्टर के लिए appointment नहीं हो सकता जो मौजूद नहीं है
- दोनों टेबल्स के बीच डेटा की consistency बनी रहती है
- APPOINTMENTS टेबल में invalid records बनने से रोकता है