CIQA

UPRTOU

# स्व अधिगम सामग्री

## निर्माण दिशा-निर्देश

॥ सरस्वती नः सुभगा मयस्करत् ॥

**CENTRE FOR INTERNAL QUALITY ASSURANCE**

**उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय**

शान्तिपुरम् (सेक्टर-एफ) फाफामऊ, प्रयागराज - 211013

Published by : Registrar- U.P. Rajarshi Tandon Open University
Shantipuram (Sector-F),Phaphamau, Prayagraj-211013,
Ph.:(0)(0532) 2447035, www.uprtou.ac.in

CIQA UPRTOU

# स्व अधिगम सामग्री

## निर्माण दिशा-निर्देश

॥ सरस्वती नः सुभगा मयस्करत् ॥

CENTRE FOR
INTERNAL QUALITY ASSURANCE


**उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय**

शान्तिपुरम् (सेक्टर-एफ) फाफामऊ, प्रयागराज - 211013

**Uttar Pradesh Rajarshi Tandon Open University**

Shantipuram (Sector-F) Phaphamau,Prayagraj-211013

# सम्पादक मण्डल

**प्रो0 एस0पी0 गुप्ता**
पूर्व निदेशक, शिक्षा विद्याशाखा

**डॉ0 प्रदीप कुमार पाण्डेय**
प्रोफेसर, शिक्षा विद्याशाखा

**डॉ0 रुचि बाजपेयी**
प्रोफेसर, मानविकी विद्याशाखा

**डॉ0 एच0सी0 जायसवाल**
पूर्व वरिष्ठ परामर्शदाता

# संशोधनकर्ता

**प्रो0 आशुतोष गुप्ता**
निदेशक, आन्तरिक गुणवत्ता सुनिश्चियन केन्द्र

**प्रो0 सन्तोषा कुमार**
उप-निदेशक, आन्तरिक गुणवत्ता सुनिश्चियन केन्द्र


© उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज
सर्वाधिकार सुरक्षित, इसके किसी भी अंश की उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति के बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुति अनुमन्य नहीं है।

# कुलपति की कलम से

## संदेश

उत्तर प्रदेश के अधिसंख्यक जनसमुदाय में उच्च शिक्षा और ज्ञान के प्रसार में अभिवृद्धि के उद्देश्य से राज्य सरकार द्वारा प्रयागराज (इलाहाबाद) में सन् 1998 में स्थापित उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय अपने विकास के चौबीस वर्ष पार करके पच्चीसवें (रजत जयन्ती वर्ष) में प्रगतिमान है। यह उ0प्र0 का एकमात्र दूरस्थ शिक्षा मुक्त विश्वविद्यालय है। अपने स्थापना वर्ष से लेकर अब तक की सफलतामय यात्रा में इस विश्वविद्यालय ने 'सबको शिक्षा, सबको ज्ञान', 'गुरूकुल से छात्रकुल' और 'छात्र जहाँ हम वहाँ' जैसे आदर्श सूत्र वाक्यों को कार्यपद्धति में आत्मसात किया है।

उच्च शिक्षा के सार्वभौमीकरण और छात्रोन्मुखता के आदर्शो से प्रतिबद्ध रहते हुए उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय अपनी शैक्षणिक एवं प्रशासनिक गतिविधियो में दात्रों की सुविधाओं का विशेष ध्यान रखता है। विश्वविद्यालय की छात्र सहायता सेवाओं में स्व–अध्ययन पाठ्य सामग्री का महतवपूर्ण स्िान है। विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों मे छात्रकेन्द्रित और गुणवत्तापूर्ण स्व–अधिगम सामग्री के निर्माण एवं वितरण प्रकोष्ठ के तत्वाधान मे समय–समय पर कार्यशालाओं का आयोजन होता रहता है। इन कार्यशालाओ के माध्यम से विषय विशेषज्ञों को दूरस्थ शिक्षा प्रणाली की विशेषताओं से परिचित कराते हुए स्व–अध्ययन सामग्री लेखन, सम्पादन एवं परिमापन के सन्दर्भ में मार्गदर्शन प्राप्त किया जाता है। इस हेतु पूर्वमुद्रित निदेश–पुस्तिका (Hand Book) में संशोधन की आवश्यकता काफी समय से अनुभव की जा रही थी। प्रस्तुत संशोधित निर्देशिका इस दिशा में एक महत्वपूर्ण प्रयास है जो विश्वविद्यालय द्वारा तैयार कराई जा रही स्व–अध्ययन सामग्री के लेखन, सम्पादन,परिमापन तथा परिवर्द्धन के कार्य में सहयोग करने वाले विद्वानों हेतु विशेष उपयोगी सिद्ध हो सकेगी, ऐसा मेरा विश्वास है। इस महत्कार्य में सहयोग हेतु मै पूर्व निदेश पुस्तिका के सम्पादक मण्डल के प्रति आभार व्यक्त करती हूँ।

**प्रो0 सीमा सिंह**
**कुलपति**

# राजर्षि पुरुषोत्तम दास टण्डन

## एक परिचय

पुरूषोत्तम दास टण्डन का जन्म 1 अगस्त, सन् 1882 के दिन प्रयागराज (इलाहाबाद) नगर के खुशहाल पर्वत (मालवीय नगर) में हुआ था। पुरूषोत्तम मास (मलमास) में जन्म लेने के कारण उनका नाम पुरूषोत्तम रखा गया।

15 अप्रैल 1984 को सरयू के तट पर योगिराज देवरहवा बाबा ने अनेक साधु–संतों, ब्राह्मणों एव विद्वानों के समक्ष बाबू पुरूषोत्तम दास टण्डन को "राजर्षि" की उपाधि से विभूषित किया। टण्डन जी का स्वभाव बहुत सरल, शीतल, विनम्र और दम्भरहित था। 'सादा जीवन–उच्च विचार' उनके जीवन का प्रेरक सिद्धान्त रहा।

हिन्दी के अभ्युदय–उत्थान तथा सम्वर्द्धन में राजर्षि टण्डन का अपूर्व योगदान है। शिक्षा के क्षेत्र में टण्डन जी ने व्यापक कार्य किया। राजर्षि टण्डन का जीवन प्रेरणादायक है।

1961 में राष्ट्रपति बाबू राजेन्द्र प्रसाद ने उन्हें "भारतरत्न" की उपाधि से विभूषित किया। राजर्षि टण्डन का स्वर्गवास 1 जुलाई 1962 को प्रयागराज (इलाहाबाद) में हुआ।

# सम्पादकीय

दूरस्थ व मुक्त शिक्षा प्रणाली में शिक्षार्थियों को ज्ञान देने के लिये बहुमाध्यमी संचार प्रणाली का प्रयोग किया जाता है, जिसके अन्तर्गत मुद्रित अधिगम सामग्री, इन्टरनेट, कम्प्यूटर, रेडियो तथा टेलीविजन प्रसारण, ऑडियो–विडियो कैसेट्स, टेलीकान्फ्रेंसिंग आदि सम्मिलित होते है। तदापि मुद्रित स्व–अध्ययन पाठ्य सामग्री का दूरस्थ छात्रों के लिए सर्वाधिक महत्व है क्योंकि इसकी सहायता से वे अपने समय एवं अपनी गति के अनुसार अथिगम में समर्थ होते हैं। वस्तुतः दूरस्थ शिक्षा प्रणाली में अध्ययनरत विद्यार्थियों की व्यक्तिगत, सामाजिक व रोजगारपरक परिस्थितियाँ परम्परागत शिक्षा प्रणाली में अध्ययनरत छात्र–छात्राओं से कुछ भिन्न होती हैं। दूरस्थ शिक्षा का छात्र–समूह आयु वर्ग, सामाजिक–आर्थिक स्थिति, मनोविाान, अधिगम क्षमता आदि सभी में अलग–अलग विशेषताएँ रखने वाला शिक्षार्थी–समूह होता हैं इन सब बातों का ध्यान रखते हुए ही इस शिक्षा प्रणाली में विभिन्न प्रकार के शैक्षिक क्रियाकलापों का नियोजन एवं व्यवस्था की जाती है। दूरस्थ शिक्षार्थियों हेतु स्व–अनुदेशन सामग्री के निर्माण में भी उनकी मनः संरचना के विशिष्ट तत्वों को ध्यान में रखना जरूरी है। दूरस्थ शिक्षार्थियों की स्व–निर्देशन प्रवृत्ति, परिपक्व, मानसिकता, दूरस्थ शिक्षा संसाि से अल्प संपर्क होना, वास्तविक व्यावहारिक अनुभवों का आधिक्य, ज्ञान के कौशलात्मक पक्ष को सीखने की अभिवृत्ति आदि बातों का स्व–अध्ययन पाठ्य–सामग्री तैयार करते समय ध्यान रखा जाता है। इसीलिए इस सामग्री को स्व–व्याख्यात्मक, स्व–समावेशी, स्व–निर्देशित, स्व–अभिप्रेरित, स्व–मूल्यांकनयुक्तत एवं स्व–अधिगम में समर्थ बनाने वाली मुद्रित सामग्री के रूप में निर्मित किया जाता है। इसमें अधिगम को प्रभावी बनाने वाले ऐसे अनेक तत्वों का समावेश किया जाता है जो शिक्षार्थी की संस्था एवं शिक्षक से भौतिक दूरी होने की बाधाओं को कम करते हैं और उन्हें स्वाध्याय, स्वमन्थन तथा स्वावलम्बन के योग्य बनाते हैं।

दूरस्थ एवं मुक्त शिक्षा प्रणाली में विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमों में क्रेडिट पद्धति अपनाई जाती है। क्रेडिट वास्तव में पाठ्यक्रम विस्तार की एक माप है। एक क्रेडिट के पाठ्यक्रम का तात्पर्य है कि शिक्षार्थी को उतनी पढ़ाई करने में कुल 30 घंटे का समय लगेगा जिसके अन्तर्गत स्व–अध्ययन सामग्री का स्वाध्याय, परामर्श सत्रों में अध्ययन, ऑडियो–वीडियो, अधिन्यास हल करना टेलीक्रान्फ्रेंसिंग आदि सभी में लगाया गया समय सम्मिलित है। प्रत्येक कार्यक्रम कुछ निश्चित क्रेडिट्स का होता है जिसमें प्रश्नपत्रों का समान क्रेडिट के आधार पर

विभाजन किया जाता है। विषयवस्तु के अनुसार प्रश्नपत्रों को खण्डों में विभाजित किया जाता है। तत्पश्चात् प्रत्येक खण्ड में विषयानुसार कई इकाइयाँ होती हैं।

स्व–अध्ययन पाठ्य–सामग्री निर्माण की प्रक्रिया के प्रमुख चरण लेखन, सम्पादन, परिमापन, मुद्रण आदि होते हैं जिनका प्रस्तुत निर्देशिका में विस्तार से वर्णन किया गया है। साथ ही यह भी बताया गया है कि किस स्तर पर किए जाने वाले कार्य की क्या–क्या विशिष्टताएँ होती हैं और उस सम्बन्ध में किन–किन बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए। इस विवरण में स्व–अधिगम सामग्री की इकाई संरचना तथा पाठ्यवस्तु के प्रस्तुतीकरण के प्रमुख तत्वों पर विशेष ध्यान केन्द्रित किया गया है क्योंकि ये प्रकरण सामग्री लेखकों, सम्पादकों एवं परिमापकों के लिए विशेष उपयोगी हैं। मार्गदर्शन हेतु इकाई–संरचना का व्यावहारिक उदाहरण भी प्रस्तुत किया गया है। इसके अतिरिक्त विषयवस्तु के प्रस्तुतीकरण से जुड़े हुए उनके पहलुओं जैसे – शब्दावली, व्याख्या, स्पष्टीकरण, सारणी, चित्र, आरेख, शब्द–संक्षेप, गणितीय संकेत, सन्दर्भ एवं ग्रन्थ सूची, सर्वाधिकार एवं साहित्यिक चोरी आदि को भी स्पष्ट किया गया है।

स्व–अधिगम सामग्री–निर्माण हेतु मार्गदर्शन को प्रभावी बनाने के लिए इस निर्देशिका में प्रस्तुत सामग्री के अन्तर्गत कौशलात्मक पक्ष पर पर्याप्त ध्यान दिया गया है और तदनुरूप व्याख्या, उदाहरण, स्पष्टीकरण एवं परिशिष्ट के माध्यम से विषय को सामने रखा गया है। आशा है कि प्रस्तुत निर्देशिका विभिन्न विषयों कार्यक्रमों में विश्वविद्यालय की प्रणाली के अनुरूप स्व–अध्ययन सामग्री के निर्माण में मार्गदर्शन हेतु पर्याप्त सक्षम संभव हो सकेगी।

**सम्पादक मण्डल**

# विषय-सूची


| अनुक्रम | | पृष्ठ संख्या |
|---|---|---|
| | कुलपति की कलम से | iii |
| | सम्पादकीय | v-vii |
| I | स्व–अधिगम सामग्री<br>Self Leaening Material | 1–2 |
| II | स्व–अध्ययन सामग्री के मूल्यांकन मापदण्ड<br>Evaluation Criteria for SLM | 3–6 |
| III | स्व–अध्ययन सामग्री निर्माण प्रक्रिया<br>SLM-Development Process | 6–8 |
| IV | स्व–अध्ययन सामग्री :इकाई संरचना<br>Unit-Structure of SLM | 8–9 |
| V | पाठ्य वस्तु का प्रस्तुतीकरण<br>Presentation of content | 9–11 |
| VI | सारणी, चित्र, आरेख तथा बॉक्सेज<br>Tables,Figures Graphs and Boxes | 12–16 |
| VII | शब्द – संक्षेप, अंक और गणितीय संकेत<br>Abbreviations,Numbers,and Mathematical Symbols | 15–17 |
| VIII | संदर्भ एवं ग्रन्थ सूची<br>References and Bibliography | 17–22 |
| IX | सर्वाधिकार एवं साहित्यिक चोरी<br>Copy right and Plagiarism | 22–25 |
| X | सामग्री का सम्पादन<br>Editing of material | 25–29 |
| XI | परिमापन<br>Vetting | 29–30 |
| XII | विशेष दिशा – निर्देश<br>Specific Guidance | 30–31 |
| 1 | परिशिष्ट लेखकों के घोषणा पत्र का प्रारूप | 32 |
| 2 | परिशिष्ट देयक पत्र का प्रारूप | 33 |
| 3 | परिशिष्ट प्रस्तुतीकरण: भौतिक संरचना | 34 |
| 4 | परिशिष्ट आन्तरिक कवर–दो का प्रारूप | 35 |
| 5 | परिशिष्ट निर्धारित दर | 36 |

उ0 प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

प्रयागराज

॥ सरस्वती नः सुभगा मयस्करत् ॥

# I. स्व–अधिगम सामग्री

# (Self Learning Material)

दूरस्थ व मुक्त शिक्षा–प्रणाली के अन्तर्गत संस्था, शैक्षिक वातावरण और शिक्षक से शिक्षार्थी की भौतिक दूरी सम्बन्धी बाधाओं को कम करने के लिए विविध प्रकार की सहायक सामग्रियों का प्रयोग किया जाता है जिनमें मुद्रित स्व–अधिगम सामग्री का सर्वाधिक महत्वपूर्ण स्थान है। स्व–अधिगम (SLM) स्व–स्पष्ट, स्व–अभिप्रेरित तथा स्व–मूल्यांकित होने के साथ–साथ अनौपचारिक ढ़ंग से लिखे जाने के कारण छात्रों को अध्ययन में महती सहायता प्रदान करती है। स्व–अधिगम सामग्री (Self Learning Material) को स्व–अनुदेशित सामग्री (Self Instructional Material) अथवा स्व–अध्ययन सामग्री (Self Study Material) भी कहा जाता है। परम्परागत शिक्षा प्रणाली में जहाँ शिक्षक प्रधान होता है वहीं दूरस्थ शिक्षा की छात्र केन्द्रित शिक्षा पद्धति में अनुदेशन अपेक्षाकृत अधिक स्पष्ट, संगठित और व्यवस्थित रूप में होना अनिवार्य हैं वस्तुतः दूरस्थ व मुक्त शिक्षा संस्थानों के लिए तैयार की जाने वाली स्व–अध्ययन सामग्री का लेखन बहुत चुनौतीपूर्ण कार्य है। यह कार्य पाठ्य–पुस्तक, निर्देशिका (Hand Book), शोध लेख अथवा प्रतियोगिता परीक्षाओं हेतु निर्मित की जाने वाली पुस्तकों के निर्माण से काफी भिन्न होता है। पाठ्यपुस्तक व मुद्रित स्व–अध्ययन सामग्री के बीच मुख्य अन्तर को निम्न सारणी के रूप में अभिव्यक्त किया जा सकता है –

## पाठ्य पुस्तक और मुद्रित स्वअध्ययन सामग्री (SLM) में अन्तर

| पाठ्य पुस्तक | मुद्रित स्व अध्ययन सामग्री |
|---|---|
| अभिरुचि की कल्पना करती है। | अभिरुचि को जाग्रत करती है। |
| प्रमुखतः शिक्षक के प्रयोग हेतु होती है। | शिक्षार्थी के प्रयोग हेतु होती है। |
| अध्ययन समय का कोई उल्लेख जरूरी नहीं होता है। | अनुमानित अध्ययन अवधि निर्धारित की जाती है। |
| बाजार में विक्रय हेतु संरचित की जाती है। | विशेषतः शिक्षार्थी के वितरण हेतु निर्मित की जाती है। |
| रचना का लक्ष्य/उद्देश्य कथन प्रायः उल्लिखित नहीं होते हैं। | रचना का लक्ष्य/उद्देश्य सदैव स्पष्टतः उल्लिखित होते हैं। |
| विशेषज्ञों हेतु प्रारूपित की जाती है। | शिक्षार्थी की आवश्यकतानुसार प्रारूपित की जाती है। |

| | |
|---|---|
| स्व मूल्यांकन के तत्व प्रायः बहुत कम होते हैं। | स्व मूल्यांकन पर विशेष बल दिया जाता है। |
| छात्रों को होने वाली कठिनाइयों का पूर्वानुमान नहीं के बराबर लगाया जाता है। | छात्रों को होने वाली सम्भावित कठिनाइयों के प्रति सतर्क रहा जाता है। |
| सारांश प्रस्तुति प्रायः नहीं होती है। | सारांश हमेशा प्रस्तुत किया जाता है। |
| अवैयक्तिक शैली में रचना की जाती है। | वैयक्तिक वार्तालाप शैली में रचना की जाती है। |
| विषयवस्तु को सघन रूप में प्रस्तुत किया जाता है। | विवृत या वर्णनात्मक रूप में विषयवस्तु समाहित की जाती है। |
| सघन निर्मित | ढाँचागत निर्मित तथा उसकी स्पष्टता एवं व्याख्यात्मकता |
| अध्येता के मत को बहुत कम (यदा–कदा) उकेरने का प्रयास किया जाता है। | शिक्षार्थी मूल्यांकन के तत्वों की विद्यमानता को सुनिश्चित किया जाता है। |
| अध्ययन कौशल हेतु कोई परामर्श नहीं दिया जाता है। | अध्ययन की कुशलता हेतु पग–पग पर मार्गदर्शन की व्यवस्था रहती है। |
| निष्क्रिय ढंग से पढ़े जा सकने योग्य होती है। | अध्ययन के दौरान सक्रिय प्रतिक्रिया वांछनीय होती है। |
| विद्वतापूर्ण प्रस्तुतीकरण के लक्ष्य पर जोर दिया जाता है। | सफल शिक्षण का लक्ष्य प्राप्त करने पर बल दिया जाता है। |

इस प्रकार स्व–अध्ययन पाठ्स सामग्री की दूरस्थ शिक्षार्थी के अधिगम में बहुत सक्रिय भूमिका रहती है। किसी भी मुद्रित स्व–अध्ययन पाठ्य सामग्री में निम्न प्रमुख विशेषताओं का होना आवश्यक माना जाता है–

- स्व–व्याख्यात्मक (Self Explanatory)
- स्वतः समावेशी (Self Inclusive)
- स्व–निर्देशित (Self Directed)
- स्व–अभिप्रेरित (Self Motivated)
- स्व–मूल्यांकित (Self Evaluative)
- स्व–अधिगम (Self Learning)

# II. स्व-अध्ययन सामग्री के मूल्यांकन मापदण्ड

## (Evaluation Criteria for SLM)

स्व–अधिगम सामग्री का मूल्यांकन प्रमुखतः दो आधारों पर किया जाता है:–

(अ) शैक्षिक गुणवत्ता

(ब) भौतिक संरचना

(अ) शैक्षिक गुणवत्ता से तात्पर्य विषयवस्तु व उसके प्रस्तुतीकरण की बोधगम्यता व शिक्षार्थी अनुकूलता से होता है। इसके अन्तर्गत निम्न पहलू समाविष्ट रहते हैं:–

1. विषयवस्तु का चयन
2. विषयवस्तु का संयोजन
3. विषयवस्तु का प्रस्तुतीकरण
4. भाषा–शैली व शब्दावली
5. डदाहरण एवं स्पष्टीकरण
6. प्रदत्त अभ्यास कार्य
7. क्रियात्मक गतिविधियाँ

(ब) भौतिक संरचना से आशय सामग्री के शिक्षार्थी द्वारा उपयोग करने की सहजता से होता है। इसके अन्तर्गत आकार, कागज, मुद्रण, जिल्दसाजी, स्पेसिंग आदि बातें आती हैं, यथा–

1. मुख पृष्ठ
2. सामग्री का आकार
3. अक्षर संयोजन व मुद्रण
4. संरचनात्मक विन्यास
5. साज–सज्जा
6. टिकाऊपन
7. खण्डों की संख्या

उपरोक्त आयामों को दृष्टिगत रखते हुए स्व–अध्ययन सामग्री के निर्माण व मूल्यांकन में निम्न प्रमुख बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए–

1. **विषय वस्तु का चयन**– सभी इकाइयों की विषयवस्तु पाठ्यक्रम के अनुसार होनी चाहिए एवं उसका विस्तार कार्यक्रम की अवधि के अनुसार होना चाहिए। विभिन्न अवधारणाएँ और तथ्य पूर्ण,

स्पष्ट व अद्यतन होने चाहिए एवं उन्हें अधिकारिक स्रोतों से ग्रहण किया जाना चाहिए। पाठ्यक्रम के किसी भी भाग की उपेक्षा नही की जानी चाहिए।

2. **विषयवस्तु का संयोजन**– विषयवस्तु को कुछ छोटी–छोटी इकाइयों में विभाजित किया जाता है और प्रत्येक इकाई कुछ शीर्षकों तथा उपशीर्षकों में विभाजित होती है। प्रत्येक इकाई, उसके शीर्षक तथा उपशीर्षको का विषयवस्तु के अनुसार नामकरण किया जाता है और उनकी संख्या भी अंकित की जाती है। इकाई का विस्तार विषयवस्तु के अनुसार होना चाहिए। प्रत्येक इकाई में उद्देश्य, प्रस्तावना, स्व–मूल्यांकन, प्रश्नावली, सारांश, आदर्श उत्तर, गतिविधियाँ एवं कार्याभ्यास आदि होने चाहिए। हर इकाई स्व–पर्याप्त, स्व–व्याख्यात्मक एवं स्व–निर्देशानात्मक होनी चाहिए। इकाई के आरंभ में अधिगम हेतु स्पष्ट निर्देश प्रदान किए जाने चाहिए।

3. **विषयवस्तु का प्रस्तुतीकरण** – इकाई में सम्मिलित विषयवस्तु की सूची इकाई–संरचना के रूप में दी जाती है। विषयवस्तु का प्रस्तुतीकरण उद्देश्यों के अनुरूप तथा शिक्षण के प्रमुख सूत्रों को ध्यान मे रखकर किया जाना चाहिए। इस हेतु पाठ्य वस्तु का तार्किक संयोजन, मुख्य शीर्षको का प्रधानता से मुद्रण, तथ्यों की क्रमबद्धता, पूर्व इकाईयों से सम्बन्ध स्थापन आदि बातें बहुत महत्वपूर्ण है। प्रस्तुतीकरण ऐसा होना चाहिए कि छात्रों मे स्वतंत्र रूप से अध्ययन की प्रवृत्ति विकसित हो सके। जहाँ आवश्यक हो सन्दर्भ दिये जाने चाहिए। सामग्री ऐसी लिखी जानी चाहिए कि पहले प्राप्त किये गये ज्ञान के पुर्नबलन व नवीन ज्ञान के उससे संयोजन का पर्याप्त प्रावधान हो।

4. **भाषा शैली व शब्दावली** – पाठ्यवस्तु की भाषा साधारण, संक्षिप्त, स्पष्ट तथा बोधगम्य होनी चाहिए। इसे वयैक्तिक शैली में, जैसे–आप, हम आदि का प्रयोग करते हुए लिखना चाहिए। शैली मे थोड़ा अपनत्व व प्रसन्न भाव से प्रस्तुतीकरण करने की विशेषता होनी जरूरी है। शब्दावली छात्रों के स्तरानुरूप होनी चाहिए। वाक्य–गठन साधारणतः संक्षिप्त तथा स्पष्ट होना चाहिए। वाक्यों में अधिक उपवाक्यों, नकारात्मक शब्दों, कर्मवाक्य तथा औपचारिक शब्दों का प्रयोग यथा सम्भव नही करना चाहिए।

5. **उदाहरण एवं स्पष्टीकरण**– स्व–अध्ययन सामग्री में छात्रों की रूचि बढ़ाने, उनके अधिगम को प्रोत्साहित करने, विषयवस्तु को बोधगम्य बनाने और उसे याद रखने में सरलता बनाए रखने के लिए विभिन्न महत्वपूर्ण पहलुओं के उदाहरणों व उद्धरणों के साथ

उसे प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

6. **प्रदत्त अभ्यास कार्य**– उद्देश्यों की पूर्णता को जानने के लिए स्थान–स्थान पर बोध प्रश्नों के रूप में स्व–मूल्यांकन प्रश्न/अपनी प्रगति जानिए प्रश्नों को दिया जाना चाहिए एवं इकाई के अन्त में सम्पूर्ण इकाई से समापन प्रश्न (Terminal Questions) तथा स्व–मूल्यांकन प्रश्नों के सम्भावित उत्तर भी दिए जाने चाहिए। प्रश्नों के नीचे शिक्षार्थी द्वारा उत्तर लिखने हेतु पर्याप्त जगह छोड़नी चाहिए।

7. **क्रियात्मक गतिविधियाँ**– अधिगम की प्रक्रिया में सक्रिय प्रतिभागिता हेतु शिक्षार्थी को इकाई के अन्त में अभ्यास के लिए एवं सत्रान्त परीक्षा के सम्भावित प्रश्नों से परिचित कराने हेतु विविध प्रकार के क्रियाकलापों की सूची देनी चाहिए।

8. **मुख पृष्ठ** – मुख पृष्ठ पर कार्यक्रम का नाम व कोड, प्रश्नपत्र का नाम व कोड, खण्ड का शीर्षक आदि स्पष्ट एवं यथोचित ढंग और आकार में मुद्रित होने चाहिए। कवर पेज पर दिया गया चित्र एवं उसका रंग–संयोजन विषयानुरूप होना चाहिए।

9. **अक्षर विन्यास, मुद्रण, संरचनात्मक विन्यास एवं साज–सज्जा**– कवर पेज का प्रारूप आकर्षक एवं रोचक होना चाहिए। सामग्री के पृष्ठों में पर्याप्त हाशिए होने चाहिए जिनमें शिक्षार्थी संक्षिप्त टिप्पणी नोट कर सकें। मुख्य विषय वस्तु, इकाई शीर्षक, उपशीर्षकों आदि सभी का फॉन्ट साइज उपयुक्त होना चाहिए। मुद्रण–विन्यास व साज–सज्जा नेत्रों को आकर्षित करने वाली होनी चाहिए। पंक्तियों व शब्दों के बीच यथोचित स्थान/स्पेसिंग होनी चाहिए ताकि सामग्री अध्ययन के समय आँखों के लिए अरूचिकर न लगे।

10. **टिकाऊपन** – स्व–अध्ययन सामग्री के मुद्रण में प्रयुक्त कागज, उसकी बाइंडिंग, कवर पेज आदि सभी सुन्दर व टिकाऊ होने चाहिए। बाइंडिंग ऐसी हो कि पुस्तक सीधी और पूर्ण रूप में खुल सके।

11. **सामग्री का आकार** – सामग्री में निहित विषय–वस्तु के विस्तार के अनुसार ही उसका मुद्रण छोटे या बड़े आकार में कराया जाता हैं प्रायः ए–4 साइज में स्व–अध्ययन पाठ्यसामग्री मुद्रित कराई जाती है, जिसमें हाशिए, प्रश्नोत्तर, इकाई–संरचना आदि के मुद्रण की दृष्टि से पर्याप्त स्थान रहता है।

12. **खण्डों की संख्या** – सम्बन्धित विषयवस्तु के विभागों के आधार पर ही किसी प्रश्नपत्र के अलग–अलग खण्ड मुद्रित कराए जाते हैं। खण्डों की संख्या प्रायः प्रश्नपत्र के क्रेडिटों को ध्यान में

रखकर निर्धारित होती है। इस सम्बन्धमें विस्तृत चर्चा खण्ड एवं इकाई–विभाजन के अन्तर्गत करेंगे। आजकल प्रत्येक प्रश्नपत्र की सम्पूर्ण इकाइयों को खण्डों में अलग–अलग मुद्रित न कराकर एक ही जिलद के रूप में प्रस्तुत करने की प्रवृत्ति बढ़ती जा रही है।

## III.स्व–अध्ययन सामग्री – निर्माण प्रक्रिया

### SLM – Development Process

स्व–अध्ययन सामग्री निर्माण प्रक्रिया में मुख्यतः तीन विकासात्मक आयामों का समावेश रहता है यथा–

**(क) नियोजन (Planning)** – पाठ्यक्रम की तैयारी, उसकी संरचना : खण्ड एवं इकाई विभाजन, प्रस्तुतीकरण का ढाँचा निश्चित करना आदि।

**(ख) क्रियान्वयन (Execution)** – लेखको का चयन, उनको लेखन विधि से अवगत कराना। सामग्री का लेखन कराना।

**(ग) मूल्यांकन(Evaluation)** – विषयगत सम्पादन कराना, संरचनागत सम्पादन कराना, मूल्यांकन कराना व मुद्रित कराना, भुगतान करना।

उपर्युक्त विषयगत एवं संरचनागत तत्वों का ध्यान रखते हुए दूरस्थ व मुक्त शिक्षार्थियों हेतु स्व–अध्ययन सामग्री का निर्माण किया जाना चाहिए। स्व–अध्ययन सामग्री के निर्माण की प्रक्रिया के प्रमुख चरण हैं–

1. पाठ्यक्रम का निर्धारण
2. पाठ्यवस्तु का खण्डों व इकाइयों में विभाजन
3. लेखकों का चयन
4. प्रश्नपत्र/खण्ड/इकाई का आबंटन
5. लेखकों का अभिमुखीकरण :SLM लेखन विधि से अवगत कराना
6. लेखन (Writing)कार्य
7. लिखित सामग्री का कम्प्यूटर टंकण व प्रूफ रीडिंग
8. विषयगत सम्पादन(Content Editing)
9. विषयगत सम्पादकीय संशोधन

10. संरचनागत सम्पादन(Format Editing)
11. संरचनागत सम्पादकीय संशोधन
12. संरचनागत मूल्यांकन कराना
13. कैमरा रैडी प्रति(CRC) तैयार करना
14. मुद्रण व जिल्दसाजी
15. भुगतान

स्व–अध्ययन सामग्री निर्माण–प्रक्रिया में विभिन्न निकायों/व्यक्तियों के उत्तरदायितवों को निम्न ढ़ग से बाँटा जा सकता है–

1. विश्वविद्यालय स्तर 1,2,3,4,5
2. लेखक स्तर 6,7
3. सम्पादन स्तर 8,9
4. परिमापन 10,11
5. विश्वविद्यालय स्तर 12,13,14,15

## IV.स्व–अध्ययन सामग्री = इकाई संरचना

### Unit Structure of SLM

दूरस्थ व मुक्त शिक्षा की स्व–अध्ययन पाठ्य सामग्री का लेखन करते समय प्रत्येक इकाई की रूपरेखा पहले से तैयार करना आवश्यक होता है। इसमे न केवल विषयवस्तु के जरूरी बिन्दुओं, शीर्षको एवं उपशीर्षकों का लेखन होता है, बल्कि दूरस्थ पद्धति में सामग्री लेखन के सिद्धान्तों के अनुरूप शिक्षार्थी अधिगम को प्रोत्साहित करने उसे दिशा–निर्देश देते रहने, स्व–मूल्यांकन का अवसर प्रदान करने आदि के लिए कुछ अन्य क्रियात्मक गतिविधियों का समावेश भी किया जाता है। इकाई–संरचना या इकाई–रूपरेखा को इकाई के प्रारम्भिक पेज पर क्रमबद्ध ढंग से अंकित भी किया जाता है। इस प्रकार इकाई–संरचना वस्तुतः दूरस्थ प्रणाली में लिखित स्व–अधिगम सामग्री के किसी पाठ में प्रारम्भ से अंत तक निहित क्रियात्मक गतिविधियों और विषयवस्तु प्रस्तुतीकरण के स्वरूप का क्रमबद्ध शीर्षकों के रूप में लेखन है। किसी इकाई के अन्तर्गत जो सामग्री संकलित होती है उसे तीन प्रमुख भागों में बाँटा जा सकता है –

(क) प्रारंभिक भाग

(ख) मुख्य विषय वस्तु

(ग) अन्तिम भाग

इन तीन भागों में विषयवस्तु एवं गतिविधियों का संयोजन प्रायः निम्न रूप में किया जाता है –

**प्रारम्भिक भाग**

1. इकाई शीर्षक
2. इकाई संरचना
3. प्रस्तावना (विषय–प्रवेश)
4. उद्देश्य(इकाई अध्ययन के उद्देश्य)

**मुख्य विषय वस्तु**

1. विभिन्न शीर्षकों एवं उपशीर्षकों में सम्बन्धित विषय वस्तु की प्रस्तुति
2. स्पष्टीकरण,उदाहरण,दृष्टान्त,व्याख्या,आरेख, चित्र, तालिकाएँ आदि
3. क्रियात्मक गतिविधियाँ एवं स्व–मूल्यांकन प्रश्न (बीच–बीच में)
4. विषयवस्तु की अन्य आधिकारिक संदर्भ स्रोतों से पुष्ट करते हुए प्रस्तुत करना।

**अन्तिम भाग**

1. सारांश
2. शब्दावली (कठिन तकनीकी शब्दों का तात्पर्य)
3. स्व–मूल्यांकन प्रश्नों के आदर्श उत्तर
4. सन्दर्भ/उपयोगी पुस्तकें
5. आदर्श प्रश्न अभ्यास कार्य (सत्रान्त परीक्षा की तैयारी हेतु)

**उदाहरण**

कार्यक्रम बी0एड0 (B.Ed)

प्रश्नपत्र–शिक्षण उपागम व व्यूह रचनाएँ (Teaching Approaches and Strategies)

खण्ड–प्रथम : शिक्षण अवबोध (Understanding Teaching)

इकाई 3: शिक्षण की विभिन्न अवस्थाओं में शिक्षक की भूमिका एवं कार्य

3.1 प्रस्तावना

3.2 उद्देश्य

3.3 शिक्षण की अवस्थाएँ

3.3.1 पूर्व क्रियावस्था

3.3.2 क्रियावस्था

3.3.3 पश्चक्रियावस्था

**बोध प्रश्न**

3.4 शिक्षक की भूमिका

3.4.1 शिक्षण की पूर्व क्रियावस्था में शिक्षक की भूमिका

3.4.2 शिक्षण की क्रियावस्था में शिक्षक की भूमिका

3.4.3 शिक्षण की पश्चक्रियावस्था में शिक्षक की भूमिका

**बोध प्रश्न**

3.5 शिक्षक के कार्य

3.5.1 शिक्षण की पूर्व क्रियावस्था में शिक्षक के कार्य

3.5.2 शिक्षण की क्रियावस्था में शिक्षक के कार्य

3.5.3 शिक्षण की पश्चक्रियावस्था में शिक्षक के कार्य

**बोध प्रश्न**

3.6 सारांश

3.7 शब्द सूची

3.8 बोध प्रश्नों के आदर्श उत्तर

3.9 सन्दर्भ/उपयोगी पुस्तकें

3.10 अभ्यास प्रश्न

## V. पाठ्यवस्तु का प्रस्तुतीकरण

## Presentation of content

दूरस्थ शिक्षा प्रणाली में मुद्रित अधिगम संसाधनों को स्व–अनुदेशन प्रारूप के अनुसार निर्मित करने का प्रयास किया जाता है। पाठ्यवस्तु के आदर्श प्रस्तुतीकरण के लिए कुछ बातों को जान लेना बहुत जरूरी है पिछले दो शीर्षकों में खण्ड एवं इकाई विभाजन के बारे में बताया गया है। और इकाई संरचना का भी परिचय दिया गया है। स्व–अध्ययन पाठ्य सामग्री के प्रत्येक खण्ड का संरचनात्मक प्रारूप निम्न प्रकार का होता है :–

- **प्रथम पृष्ठ** : खण्ड का नाम और उसके अन्तर्गत आने वाली सभी इकाईयों के शीर्षक
- **द्वितीय पृष्ठ** :– इसमें विभिन्न समितियों, लेखकों, सम्पादकों, परिमापकों, आभार प्रदर्शन, प्रकाशनाधिकार, प्रकाशन व मुद्रण आदि का उल्लेख रहता है।

- **तृतीय व चतुर्थ पृष्ठ** : कार्यक्रम एवं खण्ड परिचय
- **पंचम पृष्ठ** : इकाई प्रारम्भ

  दूरस्थ व मुक्त शिक्षा में शिक्षार्थी अधिगम को अधिक सुगम बनाने के लिए कुछ तरीकों का प्रयोग किया जाता है। इन्हे अधिगम उपकरण कहते हैं। स्व–अध्ययन पाठ्य सामग्री लेखन में प्रत्येक इकाई के अन्तर्गत इन अभिगम उपकरणों का क्रमबद्ध ढंग से प्रयोग किया जाता है। ये अभिगम उपकरण तीन प्रकार के होते हैं:–

  (1) इकाई के आरम्भ में प्रयुक्त अभिगम उपकरण

  (2) मुख्य विषय वस्तु के अन्तर्गत प्रयुक्त अभिगम उपकरण

  (3) इकाई के अन्त में प्रयुक्त अभिगम उपकरण

  किसी भी इकाई में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न अभिगम उपकरण निम्न है।

1. **इकाई का शीर्षक**– यह इकाई में वर्णित विषय वस्तु की ओर इंगित करता है।
2. **इकाई की रूपरेखा**– यह बताती है कि शिक्षार्थी को इस इकाई की विषयवस्तु से क्या–क्या जानकारी मिलेगी और किस क्रम में मिलेगी।
3. **प्रस्तावना** – इसमें इकाई की सम्पूर्ण विषय–सामग्री का परिचय देने के साथ–साथ खण्ड की अन्य इकाईयों से उसके सम्बन्ध के विषय में भी बताया जाता है। प्रस्तावना शिक्षार्थी का इकाई के अध्ययन हेतु मार्गदर्शन करती है और उसमें विषय हेतु जिज्ञासा का भाव भी जाग्रत करती है।
4. **उद्देश्य**– इकाई को पढने से शिक्षार्थी क्या–क्या सीखेगा इसका उद्देश्यों के रूप में स्पष्ट कथन रहता है। उद्देश्य अधिगम के तीनों स्तरों ज्ञानात्मक, संवेदनात्मक एवं व्यवहारात्मक से सम्बन्धित होने चाहिए। उद्देश्यों में व्यवहृत क्रियाओं के लिए तदनुरूप ही शब्दों का प्रयोग करना चाहिए।
5. **शीर्षक एवं उपशीर्षक** – विषयवस्तु का प्रस्तुतीकरण शीर्षकों तथा उपशीर्षकों में 1.1,1.2,1.3 तथा 1.1.1,1.1.2,1.1.3 आदि संख्याएँ 1,2,3 आदि इकाई के शीर्षकों को दर्शाती हैं। 1.1.1,1.1.2, तथा 1. 1.3 में प्रयुक्त 1,2 तथा 3 संख्याएँ पहले शीर्षक के अन्तर्गत क्रमवार उपशीर्षकों को व्यक्त करती है। इनके भीतर भी यदि उपशीर्षक हों तो उन्हें (1)(2), अ,ब,क,ख आदि की भाँति लिखा जा सकता है।
6. **क्रियात्मक गतिविधियाँ** – विषयवस्तु में स्व–मूल्यांकन प्रश्नावली

के रूप में छात्रों द्वारा सम्पन्न क्रियात्मक गतिविधियों को स्थान दिया जाता है ताकि अधिगम में सक्रियता बरकरार रहे। विषयवस्तु के प्रत्येक प्रमुख भाग के पश्चात् ऐसे प्रश्न दिए जाने चाहिए और उन्हे हल करने हेतु रिक्त स्थान देना चाहिए।

7. **सारांश**– यह मुख्य विषयवस्तु के प्रस्तुतीकरण का अंतिम भाग है। इसमें सम्पूर्ण इकाई की विषयवस्तु के प्रमुख बिन्दुओं को संक्षिप्त एवं समावेशी रूप में पुनः प्रस्तुत किया जाता है। दूरस्थ व मुक्त शिक्षा की अध्ययन सामग्री लिखने में सारांश का बहुत महत्व है। यह छात्रों के ज्ञान को बहुत अधिक पुनर्बलन प्रदान करता है और अभिगम उपकरणों में प्रस्तावना के बाद दूसरा सबसे महत्वपूर्ण उपकरण है, अतः इसे बहुत ध्यानपूर्वक लिखना चाहिए।

8. **शब्दावली** –यह इकाई के अंतिम भाग का तत्व है। कठिन एवं तकनीकी शब्दों के अर्थ दिए जाने भी जरूरी हैः अन्यथा स्व–अधिगम में बाधा आएगी। अतः शब्दावली भी एक अभिगम उपकरण है।

SLM ऐसा होना चाहिए कि अध्ययन करते समय छात्र महसूस करे कि उसका कक्षा अध्यापक उसके निकट ही मौजूद है तथा जरूरत पड़ने पर इस पाठ्यसामग्री के द्वारा ही शिक्षक की जरूरत पूरी हो जायेगी। इस हेतु कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु निम्नवत हैं–

1. क्या अध्ययन करने है, यह स्पष्ट होना चाहिए।
2. सरल स्पष्ट, बोधगम्य व भ्रम से रहित भाषा
3. छात्रों के लक्ष्य–समूह के अनुरूप शब्दावली व पाठन स्तर
4. अपरिचित, दोहरी, नकारात्मक व जटिल भाषा से बचना
5. स्व–स्पष्ट व वार्तालाप शैली का प्रयोग
6. यथासम्भव छोटे वाक्यों का प्रयोग
7. तार्किक क्रमबद्धता, प्रवाह की समरूपता
8. पर्याप्त, नवीनतम व मानकीकृत विषयवस्तु
9. सार्थक अधिगम क्रियायें व अभ्यास प्रश्न
10. पूर्व इकाइयाँ व छात्र ज्ञान से आगे बढ़ना
11. चित्र, रेखाचित्र, सारणी आदि का यथोचित प्रयोग
12. अभिप्रेरणा हेतु स्थान–स्थान पर जिज्ञासा प्रश्न
13. प्रतिपुष्टि हेतु अन्तर्निहित प्रणाली
14. कठिनाइयों के उत्तर के लिए परामर्श
15. स्व–मूल्यांकन प्रश्न व उनके उत्तर

# VI. सारणी, चित्र, आरेख तथा बॉक्सेज

## Tables, Figures, Graphs and Boxes

**सारणी** (Tables) – सारणियाँ तथ्यों एवं सूचनाओं का एक ऐसा व्यवस्थित और क्रमबद्ध स्वरूप होती हैं। ये शिक्षार्थियों को एक दृष्टि में पाठ्यवस्तु के सम्बन्ध में समग्रता का बोध कराने में सहायक होती है। सारणियों में अंक, चिन्ह, संकेत तथा टिप्पणियाँ आदि सम्मिलित रहती हैं। सारणियाँ तैयार करने के लिए निम्नलिखित निर्देशक बिन्दुओं का अनुपालन किया जाना चाहिएः–

- प्रत्येक सारणी के क्रमांक व शीर्षक/उपशीर्षक को सारणी के शीर्ष पर स्थान दें।
- प्रत्येक सारणी की प्रथम पंक्ति (First Row) में विभिन्न स्तम्भों (Column) के उपशीर्षक (Sub headings) तथा प्रथम स्तम्भ (First Column) में विभिन्न पंक्तियों (Row) के अनुशीर्षक (Stubs) स्पष्ट व संक्षिप्त रूप में दिये जाने चाहिए।
- प्रत्येक सारणी को क्रम संख्या 3.1, 3.2, 3.3 आदि क्रमांक आवंटित करें, जहाँ '3' इकाई की संख्या और '1' '2', '3' इकाई '3' में आने वाली सारणियों की क्रमागत संख्या है।
- सारणी की सामग्री को दर्शाने के लिए अंग्रेजी के 8 या हिन्दी के 10 Pt Font का प्रयोग करें।
- यथासम्भव सारणी को कई पृष्ठों में विभाजित नहीं किया जाना चाहिये। अत्यावश्यक स्थिति में सारणी के विभाजित भाग को आगामी पृष्ठ पर दर्शाने के लिए स्तम्भ शीर्षकों (Column headings) को पुनः दोहराते हुए ''सारणी 3.1 के आगे जारी (Table 3.1 continued)'' के रूप में दर्शाया जाना चाहिए।
- सारणी की विषयवस्तु को मूल पाठ से जोड़ने के लिए उसकी क्रम संख्या को संदर्भ के रूप में मूलपाठ के अन्तर्गत अवश्य दें।
- सारणी को ''सारणी क्रमांक 4.2'' के रूप में सन्दर्भित किया जाना चाहिये न कि 'निम्नलिखित सारणी' के रूप में।
- सारणी के नीचे टिप्पणी और स्रोत को यथावश्यक अवश्य उल्लिखित करें।
- सारणी की विषयवसतु पाठकों के प्रत्यास्मरण में सहायक होने की दृष्टि से क्रमबद्ध एवं व्यवस्थित हानी चाहिए।

- सारणी में स्तम्भों (Column) की अधिक संख्या होने पर यदि पृष्ठ की चौड़ाई पर्याप्त न हो तो सारणी हेतु पृष्ठ के लैण्डसकेप (Land scape) रूप का प्रयोग करें।

सारणी के प्रमुख अंगों को निम्न माध्यम से प्रस्तुत किया जा सकता है –

सारणी क्रमांक (Table Number 4.3)

सारणी शीर्षक (Title) : विगत पाँच सत्रों में छात्र नामांकन

| सत्र (Session) | छात्र छात्राएँ | अनुसूचित जाति | जनजाति | पिछड़ा वर्ग | कुल |
|---|---|---|---|---|---|
| 2012–13 | | | | | |
| 2011–12 | | | | | |
| 2010–11 | | | | | |
| 2009–10 | | | | | |
| 2008–09 | | | | | |
| Total | | | | | |

**चित्र (Figures)** – किसी चीज की शाब्दिक व्याख्या या स्पष्टीकरण में कठिनाई की स्थिति में चित्र अधिगम को सहज बना देते हैं। स्व–अध्ययन सामग्री में ये निम्नलिखित कार्य करते हैं –

- रुचि और अभिप्रेरणा को बढ़ाना
- ध्यान आकर्षण और केन्द्रीकरण
- अल्प सक्षम (less-able) पाठकों के अधिगम को बढ़ाना
- दीर्घावधि प्रत्यास्मरण की सुगमता
- पठन को समृद्ध बनाना
- भावावेश जगाना

चित्र तीन प्रकार के हो सकते हैं – वास्तविक चित्र, सादृश्य चित्र और संगठनात्मक चित्र। एक वास्तविक फोटोग्राफ या एक चित्र–रचना वास्तविक हो सकती है, जबकि यातायात के संकेतों का प्रयोग सादृश्य चित्र होता है और चार्ट, फ्लोचार्ट एवं रेखाचित्र सामान्यतः संगठनात्मक चित्र होते हैं। स्वअध्ययन सामग्री को लिखते समय लेखक को यह निर्णय करना होता है कि किस प्रकार के चित्र का प्रयोग पाठ्यवस्तु के शीघ्र अधिगम में ज्यादा उपयोगी हैं डयेर (Dwyer-1978) के शोध निष्कर्ष बताते हैं कि अत्याधिक वास्तविक या अत्यल्प वास्तविक चित्र उपलब्धि को नकारात्मक रूप में प्रभावित करते हैं। मुद्रित पाठ और चित्रों में कई रंगों का प्रयोग अनुदेशन तथा अभिप्रेरणा में सहायक होता है जबकि अनावश्यक रंगों का प्रयोग महँगा होने के कारण अवांछनीय होता हैं पाठ लेखन में चित्रों के लिए निम्नलिखित सुझावों का अनुपालन किया जाना चाहिए –

- चित्र स्पष्ट एवं ग्राह्य होने चाहिए तथा ये JPG/TIFF रूप में 300 dpi में होना चाहिए।
- चित्र के नीचे उसका उपयुक्त शीर्षक/उपशीर्षक अवश्य दिया जाना चाहिए।
- उदाहरण चित्रों को पाठ के विभिनन भागों में स्पष्टता से सन्दर्भित किया जाना चाहिये।
- क्रमागत फोटोग्राफ या चित्रों के लिए प्रत्येक फोटोग्राफ/चित्र का उपशीर्षक देना चाहिए।
- गलत धारणाओं को सुधारने/नये शब्दों को स्पष्ट करने में चित्रों का सार्थक ढंग से प्रयोग करना चाहिये।
- प्रयुक्त चित्र की विषयवस्तु उसके शीर्षक/उपशीर्षक से स्पष्ट होनी चाहिये।

**आरेख (Graphs)** – आरेख कई प्रकार के होते हैं, जैसे रेखाचित्र, दण्डाकृति, वृत्त चित्र आदि। इनका प्रयोग उपयुक्तता एवं उपयोगिता के आधार पर किया जाता है। किसी प्रवृत्ति के विश्लेषण में रेखाचित्रों (Line graphs) का प्रयोग बहुतायात से किया जाता है जबकि दण्डाकृति (Histogram) मात्रात्मक अन्तरों को दर्शाने मे उपयोगी होती है। इसी प्रकार वृत्त चित्र (Pie diagram) किसी समूह की संरचना/गठन या किसी बात को सम्पूर्ण चित्र या प्रतिशत रूप में प्रस्तुत करने में उपयोगी होता है। वर्तमान में कम्प्यूटर के एम0एस0 एक्सल (MS Excel) और अन्य सॉफ्टवेयर की सहायता से विभिन्न प्रकार के आरेखों को अत्यन्त सरलता और शीघ्रता से तैयार किया जा सकता है। आरेखों को तैयार करते समय निम्नलिखित निर्देश–बिन्दुओं का अनुसरण किया जाना चाहिए–

- चित्रों की भाँति आरेखों को उपयुक्त स्थान पर क्रमांक व शीर्षक सहित दर्शाना चाहिए।
- चित्रों के लिए दिये गये उपर्युक्त सुझावों का अनुसरण आरेखों के लिए भी किया जाना चाहिए।

**बॉक्सेज** (Boxes) – इकाई में दी गई सूचनाओं को प्रमुखता से दर्शाने के लिए कभी–कभी बॉक्सेज का प्रयोग भी किया जाता हैं। ऐसी महत्वपूर्ण सूचनाओं को पृष्ठ के बायें या दायें किनारे पर अथवा पाठ के भाग के रूप में बाक्स के अन्तर्गत प्रस्तुत किया जा सकता है। बॉक्सेज का प्रयोग करते समय इन्हें अतिरिक्त दृश्यता प्रदान करने की दृष्टि से पाठ से भिन्न शब्दाकार (Font) तथा 30 प्रतिशत स्क्रीन (30% Screen) के साथ दिया जाना उचित होता है। सारणी क्रमांक व आरेखों की भाँति बॉक्सेज को भी क्रमांक तथा उपयुक्त शीर्षक के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

# VII. शब्द–संक्षेप, अंक और गणितीय संकेत

## Abbreviations, Numbers and Mathematical Symbols

**शब्द–संक्षेप (Abbreviations)** – शब्द–संक्षेप किसी शब्द, वाक्य–खण्ड या उक्ति के स्थान पर प्रयुक्त किया गया उसका संक्षिप्त रूप होता है। किसी वाक्य खण्ड या उक्ति या सर्वनाम के प्रथम अक्षरों के संक्षेपीकरण से बनने वाले शब्द को एक्रोनिम (Acronym) कहते हैं। स्व–अध्ययन सामग्री के अंतर्गत शब्द–संक्षेपों के प्रयोग के लिए निम्नलिखित निर्देश बिन्दुओं का अनुसरण किया जाना चाहिये –

- शब्द–संक्षेपों को इकाई में प्रथम बार प्रयोग करते समय शब्द को पूर्ण रूप में लिखकर कोष्ठक के अन्दर उसके शब्द–संक्षेप को दर्शाया जाना चाहिए, जैसे–उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय (यूपीआरटीओयू) और उसके बाद पाठ में सम्बन्धित वाक्य खण्ड के सापेक्ष शब्द संक्षेप का प्रयोग किया जा सकता है।
- सुविदित शब्द–संक्षेप यथा एचआईवी/एड्स, यूनेस्को आदि के वर्णित करने की आवश्यकता नहीं होती है।
- सुविदित शब्द–संक्षेपों के लिए स्वरचित मनचाहे शब्द–संक्षेपों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।
- शब्द संक्षेपों के लिए विराम का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए, जैसे–यूपीआरटीओयू. न कि यू.पी.आर.टी.ओ.यू.। परन्तु कुछ शब्द–सेंक्षेपों में डैश [ – या डॉट (.)] आदि की आवश्यकता होती है जैसे –i.e. तथा e.g.
- यथासम्भव किसी वाक्य का प्रारम्भ शब्द–संक्षेप या एक्रोनिम (Acronym) से नहीं किया जाना चाहिये।

**अंक (Numbers)** – एकल अंक की संख्या को पूर्णरूप में लिखा जाना चाहिये, जैसे 3 व्यक्ति के स्थान पर तीन व्यक्ति लिखना चाहिए।

- पाठ में : के स्थान पर प्रतिशत लिखा जाना चाहिये। सारणी व चित्रों में : का प्रयोग किया जा सकता है।
- किसी वाक्य का प्रारम्भ अंक से नहीं किया जाना चाहिए।
- तिथि विशेष को लिखते समय दिनांक माह वर्ष, प्रारूप जैसे 09 अप्रैल 2013 को अपनाना चाहिये।
- अंकों के अन्तर्राष्ट्रीय स्वरूप को अपनाते हुए १, २, ३, ४, ५,

६, ७, व ८ के स्थान पर 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, व 8 का प्रयोग करना चाहिए।

- बड़ी संख्या को पाठ में यथासम्भव हजार, लाख, करोड़ आदि के रूप में लिखना चाहिए।
- सारणी तथा चित्रों के लिए हिन्दू–अरेबिक संख्या पद्धति जैसे–सारणी 5.1a का प्रयोग करना चाहिये।
- संख्यात्मक सूचियों, ऐतिहासिक घटनाओं और क्रमागत एक जैसे नाम वाले राजनैतिक नेताओं या राजवंशों के लिए या तो शाब्दिक स्वरूप का अथवा रोमन संख्या पद्धति का जैसे– चन्द्रगुप्त द्वितीय अथवा चन्द्रगुप्त प्रयोग किया जाना चाहिए।
- दशमलव के लिए सदैव ही बिन्दु (.) का प्रयोग किया जाना चाहिये।
- मुद्राओं को दर्शाने के लिए मात्रा और संकेत के बीच कोई स्थान रिक्त नहीं रखना चाहिए जैसे – रू. 6000/– या US$601

**गणितीय सूत्र और संकेत (Mathematical Formula and Symblos)** – सूत्र और संकेतों को लिखने के उपरान्त ध्यानपूर्वक जाँच लेना चाहिए।

- सूत्र एवं संकेतों के लिए कम्प्यूटर के फार्मूला फंक्शन (Formula Function) का प्रयोग करना चाहिये।
- वैज्ञानिक इकाइयों को व्यक्त करने के लिए इकाइयों की अन्तर्राष्ट्रीय पद्धति का प्रयोग करना चाहिय।
- पाठ में भिन्नों को दर्शाने के लिए भाजक रेखा, जैसे 39/67 का प्रयोग करना चाहिए।
- समीकरण को नवीन रेखा (New Line) से शुरू करना चाहिए।
- अक्षर ओ (O) और 0 (शून्य) तथा गुणन के चिन्ह (×) और अक्षर X को स्पष्टता के साथ लिखा जाना चाहिए।
- अक्षर एक्स (X) व वाई (Y) आदि का चर के रूप प्रयोग करने पर इन्हें इटैलिक (italics) में दर्शाना चाहिए।
- समीकरणों को पृथक रूप से क्रमांकित किया जाना चाहिये जैसे–समीकरण–2।
- समीकरण को पाठ के अन्तर्गत विशिष्ट रूप से सन्दर्भित किया जाना चाहिये, जैसे–देखें समीकरण (3)
- समीकरणों की टाइपिंग करते समय मात्रात्मक संकेतों

(Measurement Unit), भौतिक स्थिति के लिए उपलिपियों (Prefix suffix), चरों (Variable) तथा अनुक्रमणिकाओं (Indexes) के लिए इटैलिक (Italics) का प्रयोग करना चाहिए जबकि इकाई संकेतों (Unit Symbols), शब्द–संक्षेपों (Abbreviations) तथा गणितीय संक्रियाओं (Mathematical Functions) आदि के लिए सामान्य अक्षरों का प्रयोग करना चाहिए।

## VIII. सन्दर्भ एवं ग्रन्थ सूची

### References and Biblography

विभिन्न तथ्यों या आकंडों को प्रस्तुत करने में अन्य स्रोतों से ली गई सूचनाओं के महत्व को कम करके नहीं आँका जा सकता है। आधार स्रोतों के प्रति आभार व्यक्त करना एक शिक्षक अथवा एक लेखक की सत्यनिष्ठा और अकादमिक ईमानदारी को भी दर्शाता हैं स्रोतों के प्रति आभार व्यक्त करने के विभिन्न तरीके हो सकते हैं, जैसे– पाद टिप्पणी (Footnotes), संदर्भ (References), ग्रन्थ–सूची (Bibliography) और अतिरिक्त अध्ययन (Further readings) आदि। परन्तु इन सभी के अलग–अलग अर्थी और कार्य होते हैंः–

- पाद टिप्पणी एक सन्दर्भ टिप्पणी, संक्षिप्त व्याख्या या संक्षिप्त स्पष्टीकरण होता है जो सामान्यता किसी मुद्रित पृष्ठ पर पाठ के सबसे नीचे उद्‌धृत किया जाता है। स्व–अध्ययन सामग्री में यथा सम्भव पाद टिप्पणी का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए बल्कि पाठ के अन्तर्गत ही एक सतत् विवेचना के रूप में उक्त संदर्भ को सम्मिलित किया जा सकता हैं तब इकाई के अन्त में उस सूचना के स्रोत को सन्दर्भ सूची के रूप में वर्णक्रमानुसार सन्दर्भित कर दिया जाता है।

- 'सन्दर्भ' पाठ के अन्तर्गत उल्लिखित सामग्री का एक स्रोत होता है जिसे वर्णक्रमानुसार निश्चित क्रम में इकाई के अन्त में प्रस्तुत किया जाता है।

- 'ग्रन्थ–सूची' स्वअध्ययन सामग्री तैयार करने के लिए पाठान्तर्गत सम्मिलित सन्दर्भो और स्रोत पुस्तकों की एक पूर्ण सूची होती है। ग्रन्थ सूची में प्रकरण से सम्बन्धित सभी महत्वपूर्ण कार्य/साहित्य सम्मिलित होते हैं।

- 'अतिरिक्त अध्ययन' पुस्तकों और अभिलेखों की एक सूची होती है जो पाठ के अन्तर्गत सन्दर्भित की भी गई होती है अथवा नही भी की गई होती है, लेकिन एक लेखक के रूप में कुछ ऐसी सन्दर्भ

पुस्तकों को विशेष रूप से संस्तुत करना चाहिए जो विद्यार्थियों के अतिरिक्त अध्ययन के लिए उपयोगी सिद्ध हो सकती हैं। प्रायः स्व–अध्ययन सामग्री में तीन से पाँच तक ऐसी महत्वपूर्ण पुस्तकों की सूची प्रस्तुत की जाती है।

उपरोक्त सभी तरह की सूचनाओं के स्रोतो को एक विशिष्ट तरीके से प्रस्तुत किया जाता है। सन्दर्भो के प्रस्तुतीकरण के विभिन्न तरीके प्रचलित हैं। जैसे–अमेरिकन साइकोलॉजिकल एसोसियेशन(APA) स्वरूप, शिकागो मैनुवल आफ स्टाइल (CMS) स्वरूप, मॉडर्न लैंग्वेज एसोसिएशन (MLA) स्वरूप, अमेरिकन कैमिकल सोसाइटी (AMA) स्वरूप आदि। इनमें से किसी भी एक स्वरूप को विषय और सम्बन्धित उपविषय के अनुरूप प्रयुक्त किया जा सकता है। परन्तु सबसे महत्वपूर्ण मुद्दा सन्दर्भो के प्रस्तुतीकरण में एकरूपता रखने का होता है। इसलिए आगे विभिन्न प्रकार के अभिलेखों के सन्दर्भ की प्रस्तुत करने के स्वरूप सुझाये जा रहे हैं–

## पाठान्तर्गत सन्दर्भ (In-text References)

- किसी के कार्य या विचार की उद्धरण के रूप में प्रायः पाठ के अन्तर्गत क्षेपक के रूप उल्लिखित किया जाता है। शोध प्रपत्रों में एक जैसे कार्य, समीक्षा या आलोचना के लिए भी पाठान्तर्गत सन्दर्भ उपलब्ध कराये जाते हैं। परन्तु स्व–अध्ययन सामग्री में मुख्य जोर पाठ्यवस्तु के प्रस्तुतीकरण एवं व्याख्या पर ही होता है। इस प्रक्रिया में यदि किसी स्रोत सामग्री का प्रयोग करते हैं तो प्रायः यह आवश्यक होता है कि पाठ के अन्तर्गत ही उस सन्दर्भ की उपलब्ध कराया जाये। इस कार्य को निम्नलिखित ढंग से किया जा सकता हैं–
- पाठान्तर्गत मूल लेखक के नाम और तिथि के उद्धरण के साथ, जैसे– कीगन ने 1980 में एक लेख में दूरस्थ शिक्षा की परिभाषा को स्पष्ट किया था।
- पाठान्तर्गत मूल लेखक के उद्धरण के बिना, जैसे–गैर–परम्परावादी शिक्षा समय और स्थान की सीमाओं से मुक्त अधिगम अनुभव समूह है।
- पाठान्तर्गत मूल लेखक का नाम के साथ उद्धरण, जैसे– दवे (1976) के अनुसार जीवन पर्यन्त शिक्षा व्यक्ति, समाज और व्यावसायिक विकास को संपादित करने की प्रक्रिया होती है जो जीवन भर चलती रहती है ताकि व्यक्ति और समुदाय के जीवन स्तर को उन्नत बनाया जा सके।

- पाठान्तर्गत मूल लेखक के नाम के साथ प्रत्यक्ष उद्धरण, जैसे– मैलिनोवस्की(1948) के अनुसार,"धर्म क्रिया का एक तरीका है और साथ ही विश्वासों की एक व्यवस्था भी और धर्म एक समाजशास्त्रीय घटना के साथ–साथ एक व्यक्तिगत अनुभव भी है।"(पृ0–24)
- मूल लेखक के नाम के बिना प्रत्यक्ष उदाहरण जैसे–"मनुष्य एक परिवेश में तब तक नही रह सकता जब तक वह उसके बारे में कोई विचार न बना ले।" (दुर्खीम, 1969,पृ014)

## पाठान्त सन्दर्भ (End of text Reference)–

पाठ के अन्त में दिये जाने वाले सन्दर्भो के प्रारूपों को प्रस्तुत किये जाने के पूर्व कुछ सम्बन्धित एवं आधारभूत निर्देश बिन्दु निम्नानुसार हैं–

- सम्बन्धित अभिलेख/पुस्तक की पूर्ण जानकारी दी जानी चाहिए।
- प्रकाशन वर्ष के कालक्रम पूर्व से अद्यतन का अनुपालन करते हुए सन्दर्भो को वर्णक्रम में व्यवस्थित कर प्रस्तुत किया जाना चाहिये। यदि एक ही लेख के एक वर्ष में दो या अधिक प्रकाशन हो तो उन्हें प्रकाशन वर्श के साथ अ,ब,स के रूप में दर्शाया जाना चाहिए, जैसे 1999अ, 1999ब आदि।
- किसी शोध पत्रिका या सम्पादित पुस्तक के अध्याय के सन्दर्भ को प्रस्तुत करने में संदर्भित अंश की पृष्ठ संख्या/संख्याओं को अवश्य प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- पुस्तकों और पत्रिकाओं के शीर्षक को इटैलिक (italic) में दिया जाना चाहिए।
- दैनिक समाचार पत्र के लेखों/सम्पादकीयों के लिए तथा जब लेखक का नाम ज्ञात न हो तो वर्णक्रम के लिए प्रकाशन के शीर्षक का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- दो लेखकों के प्रकाशनों के लिए दो नामों के मध्य तथा (&)' का प्रयोग किया जाना चाहिए जैसे–शर्मा आर0के0 तथा मित्तल पी0के0(2009)।
- तीन लेखकों तक के संदर्भ में सभी लेखकों का उल्लेख किया जाना चाहिए, परन्तु तीन से अधिक लेखकों की स्थिति में तीन लेखकों के नाम के बाद और अन्य (and others या et.al) लिखा जाना चाहिए।
- विभिन्न प्रकार के अभिलेखों के सन्दर्भ प्रस्तुतीकरण के कुछ

उदाहरण निम्नलिखित प्रस्तुत किये जा रहे हैं–

### पुस्तक

गुप्ता, एस0पी0 (2011) '**अनुसंधान संदर्भिका :सम्प्रत्यय, कार्यविधि, एवं प्रविधि:**'इलाहाबाद :शारदा पुस्तक भवन,

भटनागर, आर0पी0 एण्ड भटनागर, पी0आर0 (1989) : **एक्सपेरीमेन्टल डिजाइन ऑफ रिसर्च इन विहैविरल साइन्सेस,** मेरठ, राजहंस प्रकाशन,

### सम्पादित पुस्तक

शर्मा, आर0सी0 एण्ड मिश्रा एस0(2007), (सम्पा0) **केसेस आन ग्लोबल ई–लर्निंग प्रैक्टिसेस:** एक्सेस एण्ड पिटफाल्स हेरशेय : इन्फार्मेशन साइन्स पब्लिशिंग

### सम्पादित पुस्तक में अध्याय

काह, पी0जे0 (2005), प्लानिंग फार मल्टीमीडिया लर्निंग एस0 मिश्रा एण्ड रमेश सी0 शर्मा (सम्पा0) में, इन्टरैक्टिव मल्टीमीडिया इन एजुकेशन एण्ड ट्रेनिंग(पृ01–24) हेरशेय :आईडीईए ग्रुप पब्लिशिंग।

### जर्नल लेख

वर्मा रोमेश (2002) **प्रैक्टिस आफ डिस्टेन्स एजुकेशन इन दि टवेन्टी फर्स्ट सेन्चुरी,** ए प्रैगमेटिक एग्रोव, युनीवर्सिटी न्यूज, 40(38)7–10

### पुस्तक समीक्षा

बागरेवा, के0(2011) पुस्तक समीक्षा : **मैनेजमेन्ट एकाउन्टिंग इण्डियन जर्नल आफ ओपेन लर्निंग,** 20 (3) 229–30

### दैनिक पत्र लेख (लेखक के नाम के बिना)

**वर्तमान पूछ रहा है, डिजिटल मेमोरी कब तक रहेगी संस्कृति की साक्षी** (2013) अप्रैल 07 अमर उजाला, पृ0 11

### दैनिक पत्र लेख (लेखक सहित)

सिंहा, मधुरेन्द्र,(2013), **दवा पेटेंट का गोरखधंधा** अप्रैल 05, अमर उजाला, पृ0 12

### सरकारी/निगमित क्षेत्र के वृत्तान्त

भारत सरकार (2020): **नेशनल एजुकेशन पॉलिसी 2020**, नई दिल्ली, शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार

यूनेस्को (1993) **डिस्टेन्स एजुकेशन इन एशिया एण्ड दि पैसिफिक,** टोक्यो, एन आईएमई, काउण्ट्री पेपर्स यूपीआरटीओयू

(2012), **कुलपति प्रतिवेदन,** इलाहाबाद, यूपीआरटीओयू

### ऑन लाइन डाटाबेस

Beranard R. M. Abrami, P.C. Lou, Y., et al (2004). How does Distance Education compare with Classroom Instruction? A meta-analysis of the empirical Literature, Review of Educational Research 74(3), 379-439. Retrived April 7, 2008 from Pro Quest Database.

### ई–जर्नल

Chan, B.A. (202). Study of Relationship between Tutor"s Personality and Teaching Effectiveness. Does Culture make a Difference? The International Review of Research in open and distance Learning 3(2), Retrieved October 22, 2011 from http://www.irrodl.org/index.php/irrodl/article/view/110/190

### ऑन लाइन डाक्यूमेन्ट/वेब पेज

Molenda M. (2003) Cone of Experience. Retrieved June 16, 2011 from http://www/Indiana._edu/ molpage/cone, 20 of 20% Experience – Text. pdf.

### ब्लाग

Mishra, S. (2008, March 1) Six gowns of distance education, Teach. Knowlogist. Retrived April 17, 2008 from http//teach knowlogist blogspot. com/2008/03/Six gowns of distance educator htm

### मेलिंग लिस्ट

Sharma R.C. (2003 June 16) Radio as the learning bridge, IFETS, DISCUSS, Retrieved April 7 2008 from http;/itets. Archives/archive_100303_270603/0234.ht.ml

### ई–मेल

Sharma R.C. (sharma_rc@Yahoo.com (2002, June 02) Learning management system: Email to S. Mishra@cemca.org.

### संगोष्ठी पेपर्स

पाण्डेय, पी0के0 (2013) **स्कोप आफ ओडीएल सिस्टम टू फेस द चैलेन्जेज इन इम्प्लीमेन्टेशन आफ राईट टू एजूकेशन एक्त**–2009 पेपर प्रजेन्टेड इन द नेशनल सेमिनार आन इश्यूज एण्ड

चैलेन्जेज इन इम्पप्लीमेन्टेशन आफ राइट टू एजूकेशन एक्ट, 2009, एट साइमेंट, इलाहाबाद, 27–28 फरवरी 2013

**एम0फिल0 / पी–एच0डी0 शोध प्रबन्ध**

पालीवाल, पुनीता (2011) **अनुसूचित जनजाति के शैक्षिक विकास में कार्यरत गैर सरकारी संगठनों के योगदान का आलोचनात्मक अध्ययन** शिक्षाशास्त्र में पी–एच0डी0 शोध प्रबन्ध, यू. पी. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद।

## IX. सर्वाधिकार एवं साहित्यक चोरी

### Copyright and Plagiarism

सर्वाधिकार एवं साहित्यक चोरी आधुनिक समय के ऐसे दो महत्वपूर्ण संप्रत्यय हैं, जिनकी अनभिज्ञता या अस्पष्ट जानकारी किसी भी शिक्षक के जीवन में अपमानजनक या शर्मनाक स्थितियों को उत्पन्न कर सकती है। यद्यपि ऐसी आशा की जाती है कि सभी लेखक, शिक्षक व शोधकर्ता इन संप्रत्ययों की भली–भाँति समझते हैं लेकिन वास्तविकता प्रायः इसके विपरीत होती है। कुछ हद तक इसका कारण सर्वाधिकार का वैधानिक पक्ष से और साहित्यक चोरी का नैतिक पक्ष से सम्बन्धित होना हैं। यै दोनो पक्ष वस्तुतः व्याख्या की विषयवस्तु हैं। यद्यपि सर्वाधिकार अधिनियम का "न्यायसंगत कार्य सम्पादन (Fair dealing)" सम्बन्धी प्रावधान किसी शिक्षक को सर्वाधिकार द्वारा संरक्षित कार्य को कक्षागत शिक्षण में उपयोग की अनुमति देता है परन्तु दूरस्थ शिक्षण के लिए पाठ्यसामग्री लिखने के लिए यह प्रावधान उतना अधिक स्पष्ट व सत्य नही है। इसलिए स्व–अधिगम सामग्री के एक लेखक, सम्पादक व परिमापक को सर्वाधिकार तथा साहित्यक चोरी दोनो सम्प्रत्ययों को अच्छी तरह से समझना अत्यावश्यक है। यह कहना अनुचित नहीं होगा कि सर्वाधिकार का उल्लंघन तथा साहित्यक चोरी यूपीआरटीओयू में एक गम्भीर अपराध माना जाता है।

सर्वाधिकार (Copyright) सर्वाधिकार एक वैधानिक शब्द है, जिसका अर्थ किसी मौलिक कार्य के सृजनकर्ता को पुनरूत्पादन करने, अनुवाद करने, अनुकूलन करने, प्रतिलिपि करने, प्रदर्शन करने, प्राधिकृत करने, स्वत्व (Royalty) प्राप्त करने और कार्य के माध्यम से उत्पन्न अन्य आर्थिक लाभों का अर्जन करने सम्बन्धी अनन्य अधिकार प्रदत्त करना है। सर्वाधिकार अधिनियम 1957 किसी सृजनकर्ता / किन्ही सृजनकर्ताओं या सर्वाधिकार के मालिक / मालिकों के अनुमति के बिना उनकी मौलिक सामग्री का दूसरों द्वारा उपयोग करने के कृत्य को अवैधानिक घोषित कर, मौलिक कार्य के सृजनकर्ता के अधिकारों को संरक्षण प्रदान करता है। जब कोई लेखक यूपीआरटीओयू के लिए अधिगम सामग्री को लिखने

की सहमति देते हैं और पाण्डुलिपि जमा करते हैं तो मान लिया जाता हैं कि सम्बन्धित व्यक्ति ने उक्त सामग्री की रचना के सर्वाधिकार को यूपीआरटीओयू को सौंप दिया है, बदले में अपने पारिश्रमिक/मानदेय के रूप में एकबारगी भुगतान की निर्धारित धनराशि प्राप्त कर ली हैं। यहाँ पर यह भी सुस्पष्ट है कि सर्वाधिकार अधिनियम की धारा 17(C) के अनुसार यूपीआरटीओयू के अध्यापकों/परामर्शदाताओं/कर्मचारियों व अन्य सभी प्रकार के कर्मियों के द्वारा उनके संस्थागत कार्य के रूप में लिखी गई स्व–अधिगम सामग्री को उनकी सेवा का भाग मानते हुए सर्वाधिकार का मालिकाना हक यूपीआरटीओयू को स्वतः प्राप्त हो जाता है। स्व–अधिगम सामग्री के सापेक्ष जब यूपीआरटीओयू को कोई सर्वाधिकार प्राप्त होता है तो यह माना जाता है कि –

- सम्बन्धित व्यक्ति ही स्व–अधिगम सामग्री का मूल लेखक है।
- सम्बन्धित व्यक्ति ही इकाईयों के सृजनकर्ता/लेखक के रूप में जानें जायेंगे।
- सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा उपलब्ध करायी गई सामग्री के कथन/वाक्य किसी के स्वाभिमान को चोट पहुँचाने वाले, अश्लील, ईश्वर निन्दक और किसी की उपेक्षा करने से रहित है।
- सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा रची सामग्री का कोई भी भाग दूसरों अथवा आप द्वारा पहले से प्रदत्त किसी सर्वाधिकार का उल्लंघन नही करता है।
- सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा लिखित सामग्री के किसी भी भाग को साहित्यिक चोरी के रूप में आरोपित नही किया जा सकता है।
- सम्बन्धित व्यक्ति साहित्यिक चोरी या सर्वाधिकार के उल्लंघन की बाद मे जानकारी होने पर किसी जिम्मंदारी अथवा नुकसान के लिए यूपीआरटीओयू को प्रतिरक्षित करते है।
- दूरस्थ अधिगम के लिए सामग्री को उपयुक्त या अद्यतन बनाने हेतु सम्बन्धित व्यक्ति सामग्री की विषयवस्तु, भाषा और प्रारूप के सम्पादन के लिए सहमत है।
- सामग्री को सवयं के कार्य में और कार्य विस्तार के सृजन में प्रयोग करने का सीमित अधिकार सम्बन्धित व्यक्ति के नैतिक अधिकारों में सन्निहित है।
- सम्बन्धित व्यक्ति इसके लिए भी सहमत है कि आपके द्वारा रचित सामग्री का प्रयोग एक से अधिक प्रारूप (मुद्रित,श्रव्य,दृश्य आदि) में किया जा सकता है।

- सम्बन्धित व्यक्ति नें विश्वविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रम/कार्यक्रम के जीवन भर के लिए समग्र सर्वाधिकार प्रदान किया है।

सर्वाधिकारी व अकादमिक सत्यनिष्ठा एवं साहित्यक चोरी की रोकथाम बिनिमय 2018 सम्बन्धी किसी भी आरोप से सुरक्षित रहने के लिए यू.पी. आर.टी.ओ. अपने लेखकों को निम्नलिखित निर्देश–बिन्दुओं को ध्यान में रखने का सुझाव देता है–

1. अन्य स्रोतों से सामग्रियों का प्रयोग करते समय यह सुनिश्चित कर लें कि प्रयुक्त सामग्री किसके सर्वाधिकार के अन्तर्गत है और सर्वाधिकार के मालिक के क्या अधिकार हैं।
2. स्व–अध्ययन सामग्री लेखन में निम्न प्रयोग करते समय सर्वाधिकार की आज्ञा की प्राप्त करने की आवश्यकता होती है–
   - किसी अन्य स्रोत से लिया कोई भाग सारणी या आकृति
   - कहीं अन्यत्र प्रकाशित कोई नक्शा, उदाहरण या आकृति
   - किसी नाटक का भाग
   - कोई कविता या उसका अंश
   - कोई फोटोग्राफ
   - जर्नल, मैग्जीन या दैनिक पत्र में प्रकाशित कोई लेख
   - कोई दृश्यांकित अंश
   - कोई वेबसाइट/वेब–पेज
   - कोई कम्प्यूटर कार्यक्रम
3. सर्वाधिकारकर्ता की आज्ञा प्राप्त करने वाली सामग्रियों की सूची बनाकर विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रम/कार्यक्रम समन्वयक को प्रयोग के अधिकार प्राप्त करने के लिए सूचित करना चाहिए।
4. स्व–अधिगम सामग्री में स्रोतों की पारदर्शिता बनाये रखने के लिए सभी स्रोतों का व्यवस्थित ढंग से वर्णन किया जाना चाहिए।
5. अनावश्यक ढंग की असंगत सामग्री तथा विस्तृत उद्धरणों से यथासम्भव बचना चाहिए।
6. क्योंकि न्यायसंगत कार्य संचालन के अन्तर्गत सर्वाधिकार अधिनियम के द्वारा अन्य सामग्रियों का शोध, आलोचना तथा समीक्षा करने के उद्देश्य से प्रयोग करने की अनुमति प्रदान की जाती है इसलिए इस हेतु तार्किक ढंग से उचित मात्रा में सामग्री

को उद्धृत किया जा सकता है।

## साहित्यिक चोरी (Plagiarism)

सर्वाधिकार उल्लंघन से बचाव के क्रम में, यह भी आवश्यक है कि साहित्यिक चोरी के विधान को समझाा जाय। वास्तव में साहित्यिक चोरी सर्वाधिकार के उल्लंघन का विस्तार है। शब्दकोशों के अनुसार साहित्यिक चोरी वस्तुतः दूसरे के साहित्य कार्य को चुराने का एक कृत्य या संकेत है। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि किसी दूसरे के विचार या शब्दों को स्वयं के मानते हुए प्रयुक्त करना ही साहित्यक चोरी है। दूसरो के कार्यों को नजरंदाज करना, स्रोत को सम्मानित किये बिना दूसरे के कार्यों का प्रयोग करना, उपलब्ध कार्य के किसी विचार या उत्पाद को नवीन और मौलिक रूप में प्रस्तुत करना आदि के रूप में साहित्यिक चोरी की व्याख्या की जा सकती है। दूसरे शब्दों में, यदि कोई व्यक्ति किसी अन्य के विचार अथवा शाब्दिक अभिव्यक्ति का उपयोग करता है और उस स्रोत का उल्लेख नहीं करता है तो उसका यह कृत्य साहित्यक चोरी के अन्तर्गत आता है। दूसरों के कार्य को स्वयं अपने द्वारा किये कार्य के रूप में प्रस्तुत करना वास्तव में पाठकों को जानबूझकर ठगने का प्रयास है। साहित्यिक चोरी से बचाव के क्रम में निम्नलिखित निर्देश बिन्दुओं का पालन करना लाभदायक हो सकता है –

1. किसी उपयुक्त ग्रन्थ सूची शैली के अनुसार स्रोतों का सही ढंग से वर्णन करना चाहिए।
2. दूसरे व्यक्ति के उद्धरण का प्रयोग करते समय उसका आभार प्रदर्शन अवश्य करना चाहिए।
3. किसी के विचार को रूपान्तरित करते समय उस स्रोत का वर्णन अवश्य करना चाहिए, अन्यथा इसे भी प्रकारान्तर से साहित्यक चोरी का प्रयास माना जा सकता है। इस प्रकार से स्पष्ट है कि साहित्यिक चोरी हमारे तार्किक चिंतन और कार्य में दूसरों के कार्य/अंश का आभार न मानने की नैतिकता से सम्बन्धित है वहीं सर्वाधिकार एक वैधानिक स्वामित्व है जो सृजनकर्ता को उस कार्य के द्वारा आर्थिक लाभ अर्जित करने की वैधानिक अनुमति देता है।

# X. सामग्री का सम्पादन

## Editing of Material

'सम्पादन' शब्द लिखित/पाठ्य सामग्री की विसंगतियों, त्रुटियों, अस्पष्टताओं आदि को दूर करके उसे उत्पादन योग्य परिपूर्ण बनाने के कार्य हेतु प्रयुक्त होता है। यह लिखित/मुद्रित सामग्रियों का

परीक्षण और संशोधन करने की ऐसी प्रक्रिया है जो इसे उत्पादन के लिए उपयुक्त बनाती है। स्व अध्ययन सामग्री को उत्पादन हेतु भेजने से पूर्व उसे अन्तिम रूप देने का दायित्व जिस सम्पादक पर होगा उसके लिए तीन बातें मुख्य रूप से विचारणीय होती हैं –

- स्व–अध्ययन के नियमों का उपयोग करते हुए स्वतन्त्र अध्ययन के लिए सामग्री के विकास को सुनिश्चित करना अर्थात् सामग्री की शैक्षिक प्रभाविता का परीक्षण करके उसमें वाँछित सुधार करना।
- समग्री की विश्वसनीयता को परखना अर्थात सामग्री उचित स्तर की हो, सही हो तथा पर्याप्त हो एवं उसमें तथ्यात्मक त्रुटियाँ कदापि नहीं होनी चाहिए।
- स्व–अधिगम सामग्री की भाषा सरल, उचित स्तर और वार्तालाप शैली की हो अर्थात सामग्री की पठनीयता छात्रों के स्तर के अनुरूप होनी चाहिए।

स्व–अधिगम सामग्री के सम्पादन के प्रकार और सम्पादन कार्य में ध्यान रखने वाली सहायक संभव युक्तियों की संक्षेप में चर्चा की गई है।

**सम्पादन के प्रकार**

सम्पादन के लिए लेखक से प्राप्त सामग्री तीन प्रकार की हो सकती है–

1. कच्चे मसौदे के रूप में लिखी गई सामग्री जिसकी विषयवस्तु, प्रारूप और भाषा के परिमार्जन की आवश्यकता है।
2. विषयवस्तु की दृष्टि से बहुत अच्छी सामग्री है परन्तु जिसके प्रारूप और प्रस्तुतीकरण को बदलने की आवश्यकता है।
3. ऐसी सामग्री जिसकी विषयवस्तु स्वीकारणीय है व प्रारूप अच्छा है परन्तु जिसकी भाषा का सम्पादन करने की तथा विषयवस्तु व प्रस्तुतीकरण को थोड़ा सँवारने की आवश्यकता है।

उरोक्त तीनों प्रकार की सामग्री के लिए तीन प्रकार के संपादन करने की आवश्यकता पड़ती है, जिन्हें सम्पादन के प्रकार भी कहा जा सकता है–

- प्रारूप सम्पादन
- विषयवस्तु सम्पादन, तथा
- भाषा सम्पादन

**प्रारूप सम्पादन (Format Editing)** – प्रारूप सम्पादन के मुख्यतः दो उद्देश्य होते हैं–

- विभिन्न इकाइयों में एकरूपता लाना।
- संस्थागत (यूपीआरटीओयू) शैली का संयोजन करना।

यद्यपि यूपीआरटीओयू प्रारूप की चर्चा पीछे की जा चुकी है, फिर भी सुलभ सन्दर्भ के लिए आगे इकाई संरचना का प्रारूप दिया जा रहा है।

**इकाई संरचना**–

- प्रस्तावना
- उद्देश्य
- पाठ प्रस्तुतीकरण
- बोध प्रश्न
- सारांश
    - शब्दार्थ सूची
    - सन्दर्भ एवं उपयोगी पुस्तकें
    - बोध प्रश्नों के सम्भावित उत्तर

स्व–अधिगम सामग्री के प्रारूप अर्थात खण्डों व इकाइयों की संख्या एवं कुल पृष्ठों की संख्या आदि के सम्बन्ध में यूपीओरटीओयू द्वारा दिये दिशा निर्देशों का अनुसरण किया जाता है। प्रारूप सम्पादन के लिए निम्नलिखित निर्देश बिन्दुओं का पालन करना अपेक्षित रहता है–

- लेखक द्वारा प्रस्तुत सामग्री की संरचना यूपीआरटीओयू द्वारा अनुमोदित प्रारूप के अनुरूप तैयार करवाना अर्थात् सामग्री का इस प्रकार से परीक्षण और परिष्कार करना कि–
    1. सामग्री–संरचना की दृष्टि से उपयुक्त हो।
    2. पाठ स्व–अनुदेशित हो,
    3. प्रस्तावना ठीक हो
    4. उद्देश्य स्पष्ट एवं व्यावहारिक रूप में लिखे गये हों
    5. स्व–मूल्यांकन की युक्तियाँ उपलब्ध हो
    6. प्रस्तुतीकरण तार्किक एवं स्पष्ट हो
    7. सारांश ठीक हो
    8. शब्द सूची आदर्श उत्तर और सन्दर्भ तथा उपयोगी पुस्तकों की सूची उपलब्ध हो आदि।

- लेखक द्वारा प्रस्तुत सामग्री में इकाईयों में एकरूपता को परखना तथा उन्हें उपयुक्त बनाना अर्थात् कार्यक्रम की आवश्यकता के अनुरूप इकाईयों की संख्या, प्रत्येक इकाई में शीर्षक व उपशीर्षक आदि उपयुक्तता तथा इकाई में पाठ्यवस्तु के भार की उपयुक्तता सुनिश्चित करना।
- किसी कार्यक्रम के विभिन्न पाठ्यक्रम/प्रश्नपत्रों में ब्लॉकों तथा प्रत्येक ब्लॉक में इकाईयों की संख्या में एकरूपता सुनिश्चित करना–

**विषय वस्तु सम्पादन (Content Editing)**– स्व–अधिगम सामग्री पूर्व वर्णित प्रारूप से स्पष्ट हो जाता है कि इकाई संरचना में मुख्यतः तीन भाग–(1) आरम्भिक भाग प्रस्तावना तथा उद्देश्य) (2)मुख्य भाग (विषय सामग्री व स्व–मूल्यांकन प्रश्न) तथा (3) समापन भाग (सारांश बोध प्रश्न, शब्द सूची तथा सन्दर्भ आदि) होते है। विषयवस्तु सम्पादन का सम्बन्ध आरम्भिक भाग व समापन भाग से होने के साथ–साथ इसका प्रमुख जोर मुख्य भाग पर होता है। विषयवस्तु सम्पादन में विषयवस्तु की शैक्षिक प्रासंगिकता वांछनीयता, पर्याप्तता, अद्यतनता, यथार्थता गुणता तथा तार्किक प्रस्तुतीकरण आदि पक्षों की सुनिश्चित करना होता है। इस स्तर पर सम्पादक को निम्नलिखित पक्षों पर विशेष ध्यान देना होता है।

- प्रस्तावना व निर्धारित उद्देश्यों का इकाई के मुख्यांश में प्रस्तुत विषयवस्तु के बीच स्पष्ट सम्बन्ध का होना।
- विद्यार्थियों के स्तर की दृष्टि से विषयवस्तु की उपर्युक्तता,पर्याप्तता, अद्यतनता, यर्थाथता और गुणवत्ता को सुनिश्चित करना।
- विषयवस्तु की तार्किक क्रमबद्धता का ध्यान रखना।
- स्पष्टीकरण हेतु आवश्यकतानुरूप चित्रों तथा उदाहरणों का उपयोग करना।
- विचारों और तर्को का सततप्रवाह व स्पष्टता बनाना।
- दी गई जानकारी की प्रासंगिकता बनाये रखना।
- अद्येतित एवं सही व सटीक जानकारी प्रदान करना।
- सामग्री की अनुभागों और उपअनुभागों के रूप में छोटे–छोटे टुकड़ों में प्रस्तुति करना।
- पर्याप्त संख्या में बोध प्रश्नों व कार्यकलापों का प्रयोग करना।
- शीर्षकों एवं बोल्ड तथा इटैलिक शब्दाकार की सहायता से

सामग्री को यथोचित चिन्हित करके महत्व देना।

- एक ही अनुभाग या उप–अनुभाग में अनेक सम्प्रत्ययों या विचारों का विवरण नही देना।
- तीन से ज्यादा अनुभागों और उप–अनुभागों का यथासम्भव उपयोग नही करना।
- प्रस्तुतीकरण का क्रम सरल से कठिन की ओर ज्ञात से अज्ञात की ओर तथा स्थूल से सूक्ष्म की ओर होना।

**भाषा सम्पादन (Language Editing)** – भाषा सम्पादन में लेखन शैली और भाषा के कठिनाई स्तर पर ध्यान देना है। भाषा सम्पादन के दौरान ध्यान देने योग्य मुख्य बातें निम्नलिखित है–

- शिक्षार्थियों की भाषाई योग्यता को ध्यान रखना।
- भाषा और विषयवस्तु के स्तर में अनुकूलता बनाना।
- व्याकरण और वर्तनी की अशुद्धियों को दूर करना।
- सरल व परिचित शब्दों का प्रयोग करना।
- उपयोग मे लाये जा रहे पारिभाषिक शब्दों के अर्थ को स्पष्ट करना।
- मुहावरों व कहावतों का यथोचित प्रयोग करना।
- सामान्य और छोटे–छोटे वाक्यों में विषयवस्तु की प्रस्तुति करना।
- वाक्य–विन्यास के सौष्ठव का ध्यान रखना।
- एक पैराग्राफ के रूप में एक विचार को प्रस्तुत करना व छोटे पैराग्राफ का प्रयोग करना।
- सरलता और स्पष्टता को सुनिश्चित करना।
- वार्तालाप की मैत्रीपूर्ण शैली का प्रयोग करना।
- मैं, हम, तुम, आप, जैसे वैयक्तिक व संवादोचित शब्दों का प्रयोग करना।

## XI. परिमापन

## Vetting

दूरस्थ शिक्षा में पाठ्यक्रम विकास के क्रम में परिमापन की प्रक्रिया सामग्री उत्पादन के ठीक पूर्व की प्रक्रिया है। सम्पादित पाठ्य–सामग्री के समग्र सम्पादन और उपयुक्तता निर्धारण करने की प्रक्रिया परिमापन कहलाती है। स्व–अध्ययन सामग्री निर्माण में इस प्रक्रिया को परिमापक द्वारा सम्पन्न किया जाता है। परिमापक का

कार्य संस्था द्वारा निर्धारित शैली के अनुसार सामग्री को अन्तिम रूप देना है। परिमापन मे संस्था द्वारा निर्दिष्ट शैली **(पृष्ठ14–15)** के अनुरूप मुख्यतः निम्नलिखित पक्षों पर ध्यान दिया जाता है।

- **ब्लाक/खण्ड** के मुख्य पृष्ठ के भीतर, प्रथम पृष्ठ या आरंभी पृष्ठ पर, विशेषज्ञों,सम्पादकों,परिमापकों, लेखकों आदि के नामों और इसके पाठ्यक्रम, **ब्लाक/खण्ड** और इकाईयों के शीर्षकों का उल्लेख।
- इकाई, शीर्षक, अनुभाग,उप–अनुभाग आदि के लिए शब्दाकार (Font Size) निर्दिष्ट करना।
- प्रत्येक इकाई का आरम्भ नये पृष्ठ से निर्धारित करना, इकाई शुरू करने के पहले छोड़ी जाने वाली जगह निर्धारित करना।
- पाठ के बीच में कार्यकलापों, अभ्यासों आदि के लिए स्थान निर्धारित करना।
- सारणियों, रेखाचित्र, आलेख आदि को निर्धारित प्रारूप में ढाल कर सामग्री में उनके लिए अपेक्षित स्थान प्रदान करने की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- इकाई पाठों में समरूपता के लिए परिच्छेद, हाशिया आदि की उपयुक्तता सुनिश्चित करना।
- शब्दों और पंक्तियों के बीच स्थान की जाँच करना।
- मुद्रित सामग्री के विन्यास संबंधी अन्य सभी बातों की जाँच करना।

## XII. विशेष दिशा निर्देश

## Specific Guide Lines

लेखको/अनुवादकों/परिमापकों से अपेक्षा की जाती है कि वे कृपया निम्न दिशा–निर्देशों को सुनिश्चित करने के पश्चात् देयक प्रस्तुत करें–

लेखक/अनुवादक के लिए (For Writer/Translator)

- पाठ्य–सामग्री का निर्माण/अनुवाद निर्धारित दिशा निर्देशों के अनुरूप किया गया है।
- पाठ्य–सामग्री में सम्पादन प्रक्रिया से प्राप्त निर्देशों एवं सुझावों के अनुरूप संशोधन कर दिये गये हैं।
- पाठ्य–सामग्री में प्रयुक्त समस्त स्रोतों का व्यवस्थित ढंग से

आभार/सन्दर्भ प्रस्तुत किया गया है।

- पाठ्यसामग्री की हार्ड एवं सॉफ्ट कापी विश्वविद्यालय को उपलब्ध करा दी गयी है।

**सम्पादक के लिए (For Editor)**

1. पाठ्यसामग्री के प्रारूप, विषयवस्तु और भाषा का सम्पादन विश्वविद्यालय की अपेक्षाओं के अनुरूप किया गया है।
2. लेखक/अनुवादक द्वारा पाठ्य–सामग्री में अपेक्षित सुधार एवं संशोधन कर दिये गये हैं।

**परिमापक के लिए (For Vettor)**

1. पाठ्य सामग्री का सम्पादन विश्वविद्यालय की निर्धारित व्यवस्थाओं के अनुरूप कर दिया गया है।

2. पाठ्यसामग्री की संरचना एवं प्रस्तुतीकरण विश्वविद्यालय की व्यवस्थानुरूप है। पाठ्यसामग्री को मुद्रण हेतु प्रेषित किया जा सकता है।

# परिशिष्ट -1

## लेखक घोषणा-पत्र का प्रारूप

## (Proforma for Writers Declaration)

सेवा में,

कुलसचिव,

उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय,

शान्तिपुरम्, सेक्टर–एफ, फाफामऊ,

प्रयागराज (उ0प्र0)–211013

विषय/सन्दर्भ ——————— विषय के ———— कार्यक्रम के ———— प्रश्नपत्र के ———————— इकाई संख्या ———————— शीर्षक ———————— के सन्दर्भ में पाठ्यक्रम सामग्री का सर्वाधिकार(Copyright) प्रदत्त करने के सम्बन्ध में।

मैं इस प्रपत्र के माध्यम से उपर्युक्त पाठ्यक्रम सामग्री का सर्वाधिकार (Copyright) उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद को प्रदान करता/करती हूँ और यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि मैंने उपर्युक्त इकाई/इकाइयों को तैयार करने में प्रयुक्त सभी स्रोतों की स्वीकारोक्ति की है। जहाँ तक मुझे ज्ञात है, इस सामग्री का कोई भी भाग वर्तमान सर्वाधिकार नियमों एवम् साहित्यक चोरी (Plagrarism) का उल्लंघन नहीं करता है।

दिनांक
भवदीय

.........................................................
(पाठ्यक्रम लेखक के हस्ताक्षर)

.........................................................
पाठ्यक्रम लेखक का नाम
(Name of the Course Writer)

.........................................................
(लेखक का पूर्ण पता मो0 नं0 सहित)

# परिशिष्ट –2

# देयक प्रपत्र का प्रारूप

## Proforma for Remuneration Bill

## उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज

वाउचर संख्या – बजट मद........... दिनांक.........................

पाठ्यक्रम लेखक/अनुवाद के भुगतान हेतु पूर्व प्राप्ति देयक

.............................. की पाठ्य–सामग्री के लेखन/सम्पादन/अनुवाद/परिमापन के लिए

**पारिश्रमिक/मानदेय**

| क्रम सं. | कार्यक्रम/पाठ्यक्रम का नाम | इकाइयों की क्रमांक व शीर्षक | कुल इकाइयों की संख्या | दर प्रति इकाई संख्या | देय धनराशि (रू0 में) |
|---|---|---|---|---|---|
| | कार्यक्रम ..................<br>प्रश्नपत्र ...................<br>खण्ड ........................ | | | | |

**अन्य देय**–

2. कम्प्यूटर प्रिन्ट, वर्ड प्रोसेगिं आदि (सी0डी0 सहित) रू0 ........................................ (दर– )
3. डाक खर्च (वास्तविक)– रू0 .....................................................................
4. अन्य व्यय ........................................ रू0 ....................................................

नोट–वाउचर/रसीद (मद सं0 2 से 4 तक) दावेदार द्वारा हस्ताक्षरित अवश्य होनी चाहिये।

मैं सहमत हूँ कि उपरोक्त पाठ्य–सामग्री के सर्वाधिकार (Copyright), उ0प्र0 राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज में सन्निहित रहेंगें।

............................................ के पक्ष में रू0 ...................................... प्राप्त किये।

दिनांक

हस्ताक्षर (रसीदी टिकट चिपकायें)
नाम ......................................................
पद .........................................................
पूर्ण पता ...............................................

(केवल कार्यालय प्रयोग हेतु)

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त दर्शायी पाठ्यक्रम सामग्री निर्मित/सम्पादित/अनुवादित/ परिमापित रूप में एवं उपयुक्त रूप में प्राप्त हो चुकी है और वर्णित इकाईयाँ/ब्लाकों की संख्या सही है, देय धनराशि का दावा निर्धारित दरों के अनुरूप और भुगतान किया जा सकता हैं।

(मद ––––––––)

.............................................................. ..............................................

हस्ताक्षर (SLM निमार्ण प्रभारी) .......................... — हस्ताक्षर निदेशक ............................

विद्याशाखा ....................................................................

रू0 ............................................... (रू0 शब्दों में ––––––––––––––) दिनांक .........................

....... नकद/चेक सं0 .................................

द्वारा प्रदत रू0 ........................................................................... का भुगतान पारित।

वित्त अधिकारी/सहा0 वित्त अधिकारी

# परिशिष्ट –3

## प्रस्तुतीकरण की भौतिक संरचना

### A Stucture of Presentation

**SLM** तैयार करने हेतु साधारणतः निम्न प्रारूप को थोड़े बहुत फेर–बदल के साथ मुक्त विश्वविद्यालयों तथा दूरस्थ शिक्षा संस्थानों में प्रयोग किया जाता है :–

| **माध्यम** | **हिन्दी अंग्रेजी** |
|---|---|
| **साइज** | ए–4 |
| **कवर का कागज** | आर्ट कार्ड 210 GSM |
| **कागज** | मैपलिथो 70 GSM |
| **फाण्ट** | Kruti Dev010, Times New Roman |
| फाण्ट साइज | |
| इकाई शीर्षक | 20 18 |
| शीर्षक | 18 16 |
| उपशीर्षक | 16 14 |
| विषय सामग्री | 14 12 |
| **हाशिए** | |
| ऊपर | 2.5 से0मी0 |
| नीचे | 2.5 से0मी0 |
| **विषय पृष्ठ** | 2.5 से0मी0 |
| बाँयी ओर | 5 से0मी0 |
| दाहिनी ओर | |
| **समपृष्ठ** | |
| बांयी ओर | 5.0 से0मी0 |
| दाहिनी ओर | 2.5 से0मी0 |
| लाइन स्पेसिंग | सिंगल या .25 |
| पैराग्राफ स्पेसिंग | 8 प्वाइंट |
| टैक्स्ट एलाइनमेन्ट | Justified |
| **मुद्रण** | |
| कवर पेज | चार रंगों मे |
| भीतरी पेज–साधारण | काला रंग |
| भीतरी पेज–विज्ञान एवं तकनीकी | दो या चार रंग (जो आवश्यक हो) |
| बाइडिंग | सेन्टर पिन / परफेक्ट बाइंडिंग |

# परिशिष्ट –4

## आन्तरिक कवर–दो का प्रारूप

Format of the II Inner Cover

**विशेषज्ञ समिति**

1
2
3

**लेखक**

.....................................................................

**सम्पादक**

.....................................................................

**परिमापक**

.....................................................................

**अनुवाद की स्थिति मे**

| | |
|---|---|
| मूल लेखक | अनुवादक |
| मूल सम्पादक | भाषा सम्पादक |
| मूल परिमापक | परिमापक |

.....................................................................

**सहयोगी टीम**

संयोजक
प्रूफ रीडर

.....................................................................

© उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज
ISBN-

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज सर्वाधिकार सुरक्षित। इस पाठ्यसामग्री का कोई भी अंश उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नही है।

नोट– पाठ्य–सामग्री में मुद्रित सामग्री के विचारों एवं आँकडों आदि के प्रति विश्वविद्यालय उत्तरदायी नही है।

प्रकाशन :.........................................................................................................
प्रकाशक : कुलसचिव, उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज
मुद्रक :

# परिशिष्ट –5

## निर्धारित दरें

## Prescribed Rates for Preparing Self Learning Material

| कार्यपरिषद की बैठक दिनांक 06.02.2020 के संकल्प सं0 108.17(03) द्वारा अनुमोदित | | |
|---|---|---|
| **S. No.** | **Activities** | **Rates (FIXED ) w.e.f 01.01.2020** |
| | **Development of Study material** | |
| 1 | Writing of Units (per Unit)<br>Under graduate General<br>Under graduate Professional (BCA, BBA, B.Ed., B.Ed.(SE))<br>Post Graduate General<br>Post Graduate Professional (MCA, MBA) | <br>**5000/-**<br>**6000/-**<br>**6000/-**<br>**7000/-** |
| 2 | Editing (Per Unit) | **3000/-** |
| 3 | Translation (Per Unit) | **3000/-** |
| 4 | Vetting/Language editing of translated unit (Per Unit) | **1500/-** |
| 5 | Substantial revision (Per Unit) | **3000/-** |
| 6 | Word Processing<br>a. Normal text / page (DTP) with CD<br>b. Mathematical work /page including graphics with CD | <br>**Rs. 35/- (flat)**<br>**Rs. 45/- (flat)** |
| 7 | CRC Preparation (per page) | **No change** |
| 8 | Proof reading (per page) | **No change** |
| | Rates for Laser Composing (CRC Rates) from manuscript<br>a. For running matter in 8/9 Pt. with 2 Pt. interlinear<br>Spacing in English and 3 Pt. in Hindi/Regional ocal Language | **No change** |
| | b. For running matter in 10/11 Pt. with 2 Pt. interlinear<br>Spacing in English and 3 Pt. in Hindi/Regional ocal Language | **No change** |

# कुलगीत

सद्ज्ञान तीर्थ पावन नगरी यही सुहाती।
सबके लिए सुक्षिक्षा संकल्प शुभ सुनाती।।

शिक्षा जगत पुरोधा आदर्श राष्ट्र-नायक।
हिन्दी प्रबल समर्थक सद्भावना विधायक।।
यह मुक्त पीठ अनुपम राजर्षि जिसकी थाती।
सबके लिए सुशिक्षा ....................................।।

संगम मनीषियों की चिन्तन धरा मनोहर।
भगवान राम अपने दीक्षित हुए यहीं पर।।
विज्ञान, धर्म, दर्शन के मंत्र को जगाती।
सबके लिए सुशिक्षा ----------।।

गंगा, सरस्वती माँ, यमुना की वाग्धारा।
स्वाध्याय, स्वावलम्बन, मंथन पुनीत नारा।।
मंगलमयी उषा से सबका हृदय खिलाती।
सबके लिए सुशिक्षा ....................................।।

उत्तर प्रदेश व्यापी अध्ययन केन्द्र न्यारे।
दूरस्थ ज्ञान पद्धति आधार हैं हमारे।।
विद्या प्रसार माध्यम संचार तंत्र पाती।
सबके लिए सुशिक्षा .................... ।।

सत्कर्म, मुक्त चिंतन, आदर्श पथ चलें हम।
ज्ञानी बनें, गुणी हों, मंजिल पहुँच के लें दम।।
जीवन जगत् समुज्ज्वल का सूत्र नित सिखाती।
सबके लिए सुशिक्षा संकल्प शुभ सुनाती।

शैक्षणिक भवन

# उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

स्थापना वर्ष : 1998

॥ सरस्वती नः सुभगा मयस्करत् ॥

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय
शान्तिपुरम् (सेक्टर-एफ) फाफामऊ, प्रयागराज - 211013

Published by : Registrar- U.P. Rajarshi Tandon Open University
Shantipuram (Sector-F),Phaphamau, Prayagraj-211013,
Ph.:(0)(0532) 2447035, www.uprtou.ac.in