



राष्ट्रीय कृषि विस्तार प्रबंध संस्थान
(कृषि मंत्रालय , भारत सरकार का संगठन)
राजेन्द्रनगर, हैदराबाद - 500 030, आन्ध्र प्रदेश

एसाईनमेंट लिखने के निर्देश

- प्रत्येक पाठ्यक्रम मूल्यांकन में एसाईनमेंट एक मुख्य भाग है। एसाईनमेंट में प्राप्त श्रेणी को अंतिम परीक्षा परिणाम में सम्मिलित किया जाएगा।
- एसाईनमेंट के लिए 30% अंक तथा सत्रांत परीक्षा के लिए 70% अंक रखे गए हैं। अतः एसाईनमेंट लिखना अनिवार्य है।
- प्रत्येक सेमिस्टर में हर एक पाठ्यक्रम के लिए एक एसाईनमेंट लिखने की आवश्यकता है। यदि आप एसाईनमेंट नहीं लिखेंगे तो आपको सत्रांत परीक्षा लिखने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

एसाईनमेंट का मुख्य उद्देश्य है-

- पाठ्यक्रम में सम्मिलित विषय व संकल्पनाओं को गहनता से समझना
- विषय को गहराई से विश्लेषित व संश्लेषित करना
- पाठ्यक्रमों से प्राप्त सैद्धांतिक ज्ञान को क्षेत्र व कार्य स्थितियों से जोड़ने में सहायता देना।

एसाईनमेंट का चयन व विषय वस्तु :

- एसाईनमेंट लिखने के लिए कुछ विषयों की सूची आपको दी जाएगी जिनमें से एक जो आपके रुचि के अनुसार हो व आपके कार्य स्थिति से जुड़ता हो , ऐसे विषय को आप चुनें ।
- आपको दी गयी एसाईनमेंट की सूची को ध्यान से पढ़ें व निर्देशों का अनुपालन करें।
- एसाईनमेंट की विषय वस्तु में चुनी गयी विषय की महत्ता व विस्तार से उसका संबंध प्रस्तुत करें।
- विषय वस्तु के विभिन्न पहलुओं को विवरण व उदाहरण सहित प्रस्तुत करें।
- एसाईनमेंट की विषय वस्तु में अपने अनुभवों व दी गयी विषय वस्तु का विकासात्मक कार्यक्रमों में उपयोग को स्पष्ट करें।

एसार्इनमेंट लिखने में विशेष ध्यान देने योग्य मद:

- एसार्इनमेंट लग भग 3000-5000 शब्दों का हो
- आप अपने एसार्इनमेंट से संबद्ध विभिन्न श्रोतों जैसे क्षेत्रीय अध्ययन प्रतिवेदन, वार्षिक प्रतिवेदन, कार्यक्रम मूल्यांकन प्रतिवेदन, विशेषज्ञों के सूझाव इत्यादि का संदर्भ दें
- एसार्इनमेंट के अंत में संदर्भ ग्रंथ सूची अवश्य संलग्न करें।

रूपरेखा:

- प्रस्तावना
- एसार्इनमेंट का उद्देश्य
- उप-विषयों का विवरण
- साहित्य का पुनरीक्षण - यदि हों
- उदाहरणों सहित विश्लेषण
- सारांश व उपसंहार
- संदर्भ ग्रंथ सूची

एसार्इनमेंट लिखने की अन्य सूचनाएं:

- आपको दी गयी प्रकाशित शिक्षण सामग्री का उपयोग करें। आप अपने अनुभवों को सैद्धांतिक पक्ष से जोड़ कर उचित रूप से प्रस्तुत करें जिससे से उत्तम परिणाम प्राप्त होंगे।
- लिखने में वाक्यों के बीच परस्पर ताल-मेल पर ध्यान रखा जाए। आवश्यकतानुसार सारणियों का उपयोग भी करें।
- A4 - कागज का ही उपयोग करें। बहुत पतली कागज का उपयोग न किया जाए व 4 से मी का हाशिया छोड़े।
- आप इसे अपनी ही लिखावट में या टंकित कर प्रस्तुत करें।
- प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए अलग से एक एसार्इनमेंट लिखें।
- एसार्इनमेंट लिखने के बाद उसे आपके स्टडी सेंटर को ऑर्डिनेटर को प्रस्तुत कर पावती प्राप्त करें। उसकी एक प्रति आप अपने पास रखें। ताकि यदि कोई समस्या हों तो आप मैनेज को पत्र लिख सकें।

- यदि आप एसाईनमेंट में सफल श्रेणी (20अंक) प्राप्त नहीं करेंगे तब आपको फिर से उस एसाईनमेंट लिखना होगा।
- एसाईनमेंट के विषय अपने स्टडी सेंटर के कोऑर्डिनेटर से प्राप्त करें या www.manage.gov.in से डाऊनलोड करें।
- हर माईनें में एसाईनमेंट संपूर्ण हो। मैनेज को समयावधि के बाद प्रस्तुत की गयी एसाईनमेंट को अस्वीकृत करने का पूरा अधिकार है।

नोट

संत्रांत परीक्षा के लिए एसाईनमेंट प्रस्तुत करना पूर्व आवश्यकता है। अतः प्रत्येक पाठ्यक्रम का एसाईनमेंट उस पाठ्यक्रम की संत्रांत परीक्षा के दिन या उससे पहले प्रस्तुत करें।

एसाईनमेंट प्रस्तुत करने के अनुदेशः

आप अपना आई डी संख्या, नाम, पत्राचार का पूरा पता, पाठ्यक्रम का कोड, पाठ्यक्रम का नाम , स्टडी सेंटर का नाम, हस्ताक्षर व दिनांक अवश्य लिखें

प्रस्तुत की जाने वाली एसाईनमेंट का पहला पृष्ठ निम्न रूप में होगा:

प्रवेश संख्या: -----

नाम -----

पता -----

कार्यक्रम का नाम -----

सत्र I/II -----

पाठ्यक्रम कोड -----

पाठ्यक्रम नाम -----

स्टडी सेंटर का नाम -----

हस्ताक्षर -----

दिनांक -----



राष्ट्रीय कृषि विस्तार प्रबंध संस्थान
(कृषि मंत्रालय , भारत सरकार का संगठन)
राजेन्द्रनगर, हैदराबाद - 500 030, आन्ध्र प्रदेश

कॉन्टेक्ट क्लास चलाने के निर्देश

- कॉन्टेक्ट क्लास चलाना पी जी डी ए ई एम का महत्वपूर्ण कार्य है
- प्रत्येक सत्र में एक दिन में एक पाठ्यक्रम के अनुसार कॉन्टेक्ट क्लास आयोजित करना होगा
- एक दिन को चार सत्रों में बाँटा जाए जिनमें से दो सत्र कक्षागत शिक्षण के लिए व दो सत्र आवेदकों से पूछे गए प्रश्नों का उत्तर देने के लिए रखा जाए
- कोर्स कोऑर्डिनेटरों को अनुभवी शिक्षकों/ विशेषज्ञों/ काउन्सिलर को पहचानना होगा
- कोर्स कोऑर्डिनेटरों को पहचाने गए विषय विशेषज्ञों को शिक्षण सामग्री कक्षाएं प्रारंभ होने से पहले ही देना होगा ताकि वे उस पाठ्यक्रम की विभिन्न पहलुओं को समझ सकें
- इन कक्षाओं को चलाने का मुख्य उद्देश्य आवेदकों को पाठ्यक्रम के विभिन्न संकल्पनाओं, मुख्य मद्दों को समझाने के साथ साथ आवेदकों के प्रश्नों का समाधान देने व उनकी शंकाओं को दूर करना है
- हर यूनिट के अंत में कुछ प्रश्न दिये गये हैं विषय विशेषज्ञों को उन पर अधिक ध्यान देने होगा तथा आवेदकों को उन्हें समझाना होगा
- कॉन्टेक्ट क्लास सामान्य कक्षागत शिक्षण या प्रशिक्षणों से भिन्न होंगे । इन कक्षाओं से आवेदकों को क्लिष्ट संकल्पनाओं को समझने में व अकादमिक कठिनाइयों को दूर करने में सहायता प्राप्त होना चाहिए
- काउन्सिलर को पाठ्यक्रम संबंधी मुख्य मद्दों पर ध्यान केंद्रीकृत करना होगा
- काउन्सिलर को तर्कसंगत व सुव्यवस्थित रूप में एसाईनमेंट लिखने में आवेदकों को सहायता प्रदान करना होगा
- यह कक्षाएं आवेदकों को अपने सह आवेदकों से मिलने व एक दूसरे से अकादमिक कार्यों में सहायता प्राप्त करने का अवसर प्रदान करती हैं
- कोर्स कोऑर्डिनेटरों को कॉन्टेक्ट कक्षाओं के लिए उपस्थित आवेदकों की सूची तैयार कर मैनेज भेजना होगा



राष्ट्रीय कृषि विस्तार प्रबंध संस्थान
(कृषि मंत्रालय , भारत सरकार का संगठन)
राजेन्द्रनगर, हैदराबाद - 500 030, आन्ध्र प्रदेश

ए ई एम 206: परियोजना कार्य (3 क्रेडिट) के रिपोर्ट लेखन के निर्देश

स्नातकोत्तर कृषि विस्तार प्रबंध डिप्लोमा को पूरा करने के लिए ए ई एम 206: परियोजना कार्य (3 क्रेडिट) अनिवार्य है। इस कार्य के लिए आप अपने रुचि अनुसार व अपने कार्य क्षेत्र में उसकी उपयोगिता अनुसार पाठ्यक्रम के विषय क्षेत्र में से किसी एक विषय को चुन सकते हैं। विषय के विभिन्न पहलुओं का विश्लेषण व संश्लेषण करते हुए चुनी गयी संकल्पना की उपयोगिता के लिए सुझावों सहित निष्कर्ष प्रस्तुत करें। परियोजना कार्य को 50 से 100 पृष्ठों में प्रस्तुत करें। इस कार्य के लिए विभिन्न क्षेत्रकार्यों, वार्षिक प्रतिवेदनों, कार्यक्रम मूल्यांकन प्रतिवेदनों जैसे अन्य संबद्ध श्रोतों से संदर्भ ग्रहण कर सकते हैं। परियोजना कार्य के लिए प्रारूप के संदर्भ में कुछ निर्देशों का अनुपालन करना होगा। परियोजना कार्य के लिए निम्न निर्देशों का अनुपालन करें।

प्रारूप

परियोजना कार्य का प्रारूप निम्न रूप में होगा

कवर पेज
टाईटिल पेज
विषय सूची
संक्षेप
परिचय
मूल प्रतिवेदन
समापन
संदर्भ ग्रंथ सूची
ग्लॉसरी
परिशिष्ट

प्रतिवेदन चेक लिस्ट

नीचे दिए गए मद प्रतिवेदन के हर भाग में दिखाई देते हैं और जिसका उपयोग अपने ही प्रतिवेदन को गठित करने व परीक्षण करने में उपयोगी होंगे।

1. टाईटिल पेज

- परियोजना का नाम
- परीक्षार्थी का नाम
- एनरोलमेंट संख्या
- विभाग का नाम
- प्रस्तुत करने का वर्ष

2. विषय सूची

- साफ व स्पष्ट हों
- पृष्ठ संख्याओं के साथ अनुभाग की संख्या डालें
- उपयुक्त उदाहरण हो

3. सारांश

- परियोजना प्रतिवेदन का सारांश संक्षिप्त हो
- सूचना देयक व विवरणात्मक हो
- अवैयक्तिक भाषा
- तारतम्य
- 150-250 शब्दों का हो (1/2-1 पृष्ठ)
- मुख्य सूचना का सारांश

4. परिचय

परिचय प्रतिवेदन के निम्न विषयों से संबद्ध होगा

- a) **विषय या विषय वस्तु:** प्रतिवेदन क्षेत्र, विषय वस्तु या ज्ञान के क्षेत्र से कैसे संबद्ध है। इसे विषय की उपयुक्तता या आवश्यकता के रूप में अभिव्यक्त किया जाएगा।
- b) **उद्देश्य :** प्रतिवेदन से क्या बताना चाहते हैं (किस विषय पर चर्चा, विवरण, परीक्षण, पुनरावलोकन आदि करना चाहते हैं)
- c) **कार्यक्षेत्र:** प्रतिवेदन a के किस विषय की उद्देश्य की पूर्ति के लिए लिखा जा रहा है
 - विषय को व्यापक कार्यक्षेत्र से संबद्ध करना
 - आवश्यक पृष्ठभूमिगत सूचना
 - प्रतिवेदन का उद्देश्य
 - प्रतिवेदन की व्यापकता
 - प्रतिवेदन के ढाँचे का विवरण
 - भाग

5. रूप रेखा

- सबको समान स्तर की आवश्यकता देते हुए मुख्य शीर्षक
- विभिन्न भागों के शीर्षकों से जोड़ते हुए उपशीर्षक
- आवश्यकता के क्रम में स्तरों का निर्धारण
- शीर्षकों व मुख्य बिंदुओं को बोल्ड, अण्डर लाईन आदि से विशेषांकित करें
- सभी श्रोतों जैसे संदर्भ ग्रंथ आदि का धन्यवाद ज्ञापन
- संदर्भ ग्रंथ सूची व संदर्भों में तारतम्य

6. पुस्तुतीकरण

- अपने शब्दों व सही हो
- संक्षिप्त व स्पष्ट हो
- औपचारिक व तथ्यपूर्ण हो

7. विषयवस्तु

- प्रत्येक भाग व अन्य भागों के विचारों का तारतम्य युक्त विकास
- प्रमाण प्रस्तुति
- पी जी डी ए ई एम की सीमा के भीतर उपयुक्त विषय को चुने
- लक्ष्यगत व विशिष्ट हो

8. निष्कर्ष

- प्रस्तुत तथ्यों से निकाला गया हो
- सिफारिशों का ठोस आधार हो

9. सिफारिश (यदि उपयुक्त हो)

- निष्कर्ष के आधार पर
- प्रायोगिक व विशिष्ट हो
- अत्यावश्यक को प्राथमिकता के क्रम में आयोजित करें

10. संदर्भ ग्रंथ सूची

संदर्भ

इस सूची को प्रतिवेदन के अंत में प्रस्तुत करें। अंग्रेजी अक्षरों के क्रमानुसार लेखको को आयोजित करें। केवल उन्हीं ग्रंथों की सूची रखें जिनका उपयोग प्रतिवेदन लिखने समय किया गया। लेखक का प्रथम नाम, द्वितीय नाम, प्रकाशन साल लिखने के बाद कोष्ठकों में दिनांक, प्रकाशन का नाम, प्रकाशन का स्थान के क्रम में संदर्भ सूची प्रस्तुत करें। पुस्तक, जर्नलों का नाम इटालिक अक्षरों में हो।