USER MANUAL

VERSION 1.0



মৃণালৰ অসমীয়া গৱেষণাৰ প্ৰণালীতত্ত্বৰ ষ্টুডিঅ’

ASSAMESE RESEARCH METHODOLOGY STUDIO

ব্যৱহাৰ-সহায়িকা

গৱেষণা-পত্ৰ, স্নাতক প্ৰকল্প, ক্ষুদ্ৰ গৱেষণা-গ্ৰন্থ আৰু পিএইচ.ডি. গৱেষণাৰ বাবে বিষয় নিৰ্বাচনৰ পৰা জমা দিয়ালৈকে পথ নিৰ্দেশ

সংস্কৰণ ১.০

AANK_A Creative Line-ৰ হৈ নিৰ্মিত

পৰিকল্পনা আৰু বিষয়বস্তু: ডঃ মৃণাল জ্যোতি গোস্বামী

© 2026 Mrinal Jyoti Goswami

এই সহায়িকাত মৃণালৰ অসমীয়া গৱেষণাৰ প্ৰণালীতত্ত্বৰ ষ্টুডিঅ’ৰ সংস্কৰণ ১.০ ব্যৱহাৰৰ নিয়ম দিয়া হৈছে: ষ্টুডিঅ’ খোলা আৰু ইনষ্টল কৰা, চাবি, প্ৰকল্প আৰু বিশ্ববিদ্যালয়ৰ আৰ্হি, গৱেষণাৰ প্ৰস্তাৱ, অধ্যায় লিখা, উৎস আৰু টোকা, ক্ষেত্ৰ-অধ্যয়ন, অসমীয়া লিখাৰ সঁজুলি, পৰীক্ষা, তত্ত্বাৱধায়কৰ সৈতে কাম, জমা দিয়া আৰু কাম সুৰক্ষিত ৰখা।

ছবিবোৰ আৰ্হি প্ৰকল্পৰ পৰা লোৱা। আৰ্হি প্ৰকল্পৰ লেখক আৰু উৎসৰ নামবোৰ কাল্পনিক।

ষ্টুডিঅ’ই আপোনাৰ হৈ নিলিখে; কেনেকৈ লিখিব আৰু কি থাকিবই লাগিব, তাৰ বাবে পথ দেখুৱায়।

মৃণালৰ অসমীয়া গৱেষণাৰ প্ৰণালীতত্ত্বৰ ষ্টুডিঅ’

সংস্কৰণ ১.০ · ব্যৱহাৰ-সহায়িকা

AANK_A Creative Line-ৰ হৈ নিৰ্মিত · পৰিকল্পনা আৰু বিষয়বস্তু: ডঃ মৃণাল জ্যোতি গোস্বামী

যোগাযোগ: mrinal.goswami2026@gmail.com

অসমীয়া আখৰ: বাণীকান্ত ফণ্ট, অসম প্ৰকাশন পৰিষদ

© ২০২৬ মৃণাল জ্যোতি গোস্বামী। সৰ্বস্বত্ব সংৰক্ষিত।

ব্যৱহাৰ-সহায়িকা

সূচী

১ সংস্কৰণ ১.০ত নতুন কি ৪

২ খোলা, ইনষ্টল আৰু চাবি ৭

৩ পৰ্দাৰ অংশসমূহ ৯

৪ নিয়ন্ত্ৰণ-কক্ষ আৰু পৰিকল্পনা ১২

৫ প্ৰকল্প, বিশ্ববিদ্যালয়ৰ আৰ্হি আৰু ছেটিং ১৪

৬ গৱেষণাৰ প্ৰস্তাৱ ১৬

৭ অধ্যায় লিখা ১৭

৮ উৎস, গ্ৰন্থপঞ্জী আৰু পঢ়াৰ টোকা ১৯

৯ সাহিত্য সন্ধান, গৱেষণাৰ ব্যৱধান আৰু জাৰ্নেল ২১

১০ তত্ত্ব আৰু শিকক ২৩

১১ ক্ষেত্ৰ-অধ্যয়ন ২৫

১২ অসমীয়া লিখাৰ সঁজুলি ২৬

১৩ Word আৰু PDF আমদানি ৩১

১৪ পৰীক্ষা আৰু তত্ত্বাৱধায়ক ৩২

১৫ জমা দিয়া ৩৪

১৬ সংৰক্ষণ, বেকআপ আৰু তলা ৩৬

১৭ সঘনাই সোধা প্ৰশ্ন ৩৭

এই সহায়িকাত ব্যৱহৃত চিহ্ন

দ্ৰুত আৰম্ভণি
কম কথাত কামটো কেনেকৈ কৰিব।

মনত ৰাখক
নিয়ম বা পৰামৰ্শ।

সাৱধান
কাম বা চাবি হেৰুওৱাৰ আশংকা থকা কথা।

অংশ ১

সংস্কৰণ ১.০ত নতুন কি

মৃণালৰ অসমীয়া গৱেষণাৰ প্ৰণালীতত্ত্বৰ ষ্টুডিঅ' অসমীয়া মাধ্যমৰ গৱেষকৰ বাবে প্ৰস্তুত কৰা এটা ডিজিটেল কৰ্মশালা। বিষয় নিৰ্বাচনৰ পৰা গৱেষণাৰ প্ৰস্তাৱ, অধ্যায় লিখা, উৎস আৰু টোকা, ক্ষেত্ৰ-অধ্যয়ন, পৰীক্ষা আৰু জমা দিয়ালৈকে সকলো কাম ইয়াত এক ঠাইতে কৰিব পাৰি। সংস্কৰণ ১.০ প্ৰথম ৰাজহুৱা সংস্কৰণ; ইয়াত ষ্টুডিঅ'টো নতুনকৈ সজোৱা হৈছে।

নতুন ৰূপ

- বাওঁফালে অংশৰ তালিকা, ওপৰত প্ৰকল্প সলনি কৰাৰ বুটাম, বিচাৰাৰ বাকচ (Ctrl K) আৰু বিশ্ববিদ্যালয়ৰ আৰ্হিৰ চিন।
- পাতল আৰু ডাঠ দুয়োটা চেহেৰা; Word, PDF, ছপা আৰু লেখৰ ছবি সদায় বগা কাগজৰ দৰে।
- ফোনত তলত পাঁচটা বুটাম; বাকী অংশ “অধিক”-ত।

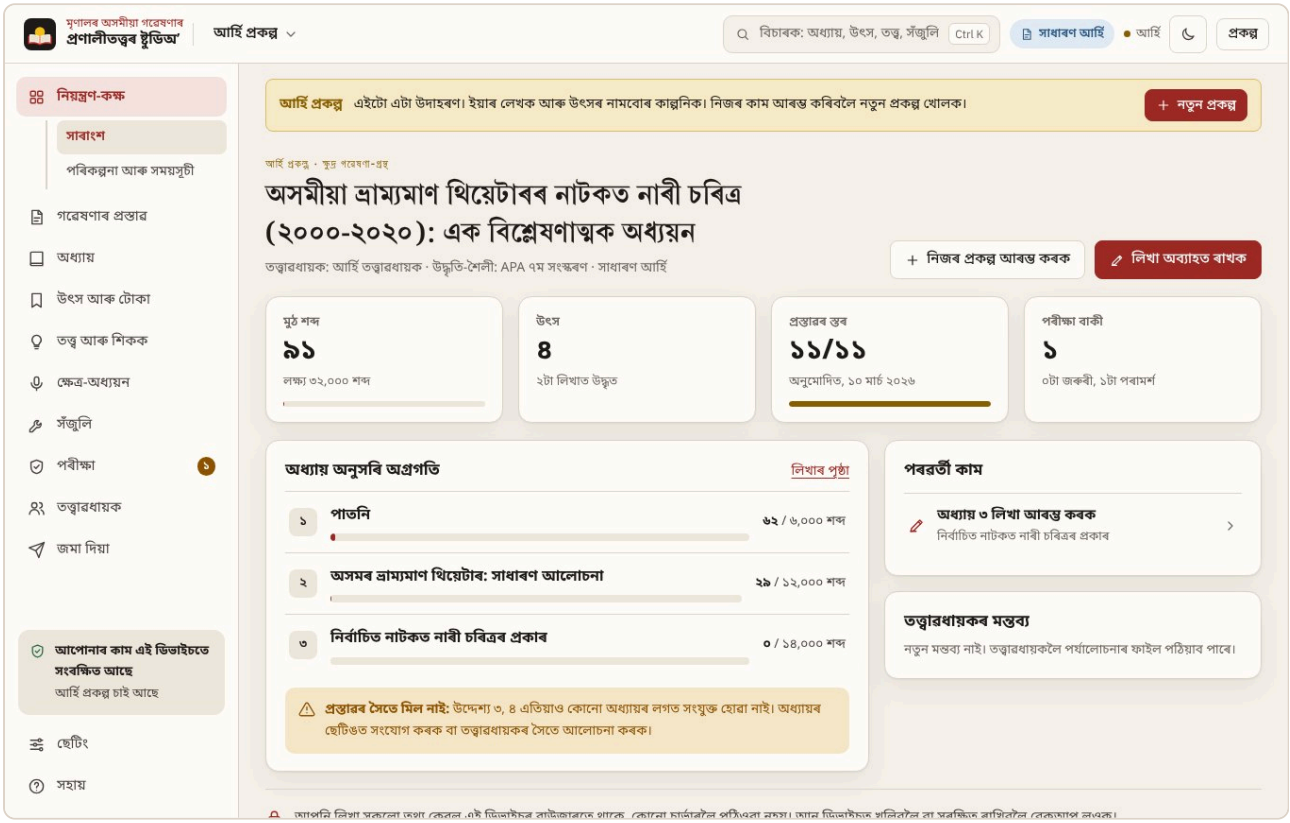
নতুন কাম

- **অধ্যায়ৰ লিখাৰ পৃষ্ঠা:** A4 কাগজৰ দৰে পৃষ্ঠাত গোটেই গৱেষণা-গ্ৰন্থ লিখক; উদ্ধৃতি, পাদটীকা, সাৰণি আৰু অধ্যায় অনুসৰি পৰীক্ষা।
- **বিশ্ববিদ্যালয়ৰ আৰ্হি:** অসমৰ কেইখনমান বিশ্ববিদ্যালয়ৰ নিয়মৰ আৰ্হি আৰু নিজে সজা আৰ্হি।
- **উদ্ধৃতি-শৈলী:** APA ৭, MLA ৯, Chicago ১৮ (পাদটীকা আৰু লেখক-বছৰ) আৰু Harvard (Cite Them Right ১৩)।
- **Word আৰু PDF:** সম্পূৰ্ণ গৱেষণা-গ্ৰন্থৰ Word ফাইল; পুৰণি Word আৰু PDF ফাইল আমদানি।
- **উৎস আৰু টোকা:** পুথি, সত্ৰৰ নথি, পৰিৱেশন, সম্প্ৰচাৰ আৰু আলোচনীৰ দৰে নতুন উৎস; DOI বা ISBN-ৰ পৰা তথ্য; RIS আৰু BibTeX; পঢ়াৰ টোকা।
- **অসমীয়া লিখাৰ সহায়:** বানানৰ পৰামৰ্শ, ধ্বনিভিত্তিক টাইপিং, পাঠ-বিশ্লেষণ, স্কেনৰ পৰা ইউনিক'ড (কেইবাখনো ছবি আৰু PDF-ৰ বহু পৃষ্ঠা) আৰু শক, ভাস্কৰাব্দ আৰু চনৰ ৰূপান্তৰ।
- **ক্ষেত্ৰ-অধ্যয়ন:** সময়ৰ চিনসহ সাক্ষাৎকাৰৰ প্ৰতিলিপি।
- **গৱেষণাৰ ব্যৱধান আৰু জাৰ্নেল:** সাহিত্য-পৰ্যালোচনাৰ পৰা ব্যৱধানৰ সম্ভাৱনা; UGC-ৰ ২০২৫ চনৰ মাপকাঠী অনুসৰি জাৰ্নেল বাছনি।
- **পৰিকল্পনা:** সময়সূচী, ষাণ্মাসিক প্ৰতিবেদন, প্ৰকাশন আৰু কেলেণ্ডাৰ ফাইল।
- **জমা দিয়া:** গোটেই গৱেষণা-গ্ৰন্থৰ Word আৰু PDF, AI ব্যৱহাৰৰ ঘোষণা আৰু শ্বেধগংগাৰ বাবে অধ্যায় অনুসৰি ফাইল।
- **তত্ত্বকোষ আৰু গৱেষণাৰ দিশ:** ছটা গোটত ২০১টা তত্ত্ব, প্ৰতিটোৰ মূল গ্ৰন্থৰ সংযোগসহ; পাঠৰ ৰূপ আৰু আগ্ৰহৰ পৰা মিল থকা তত্ত্ব আৰু প্ৰশ্নৰ আৰ্হি দেখুওৱা গৱেষণাৰ দিশ বিচাৰক।

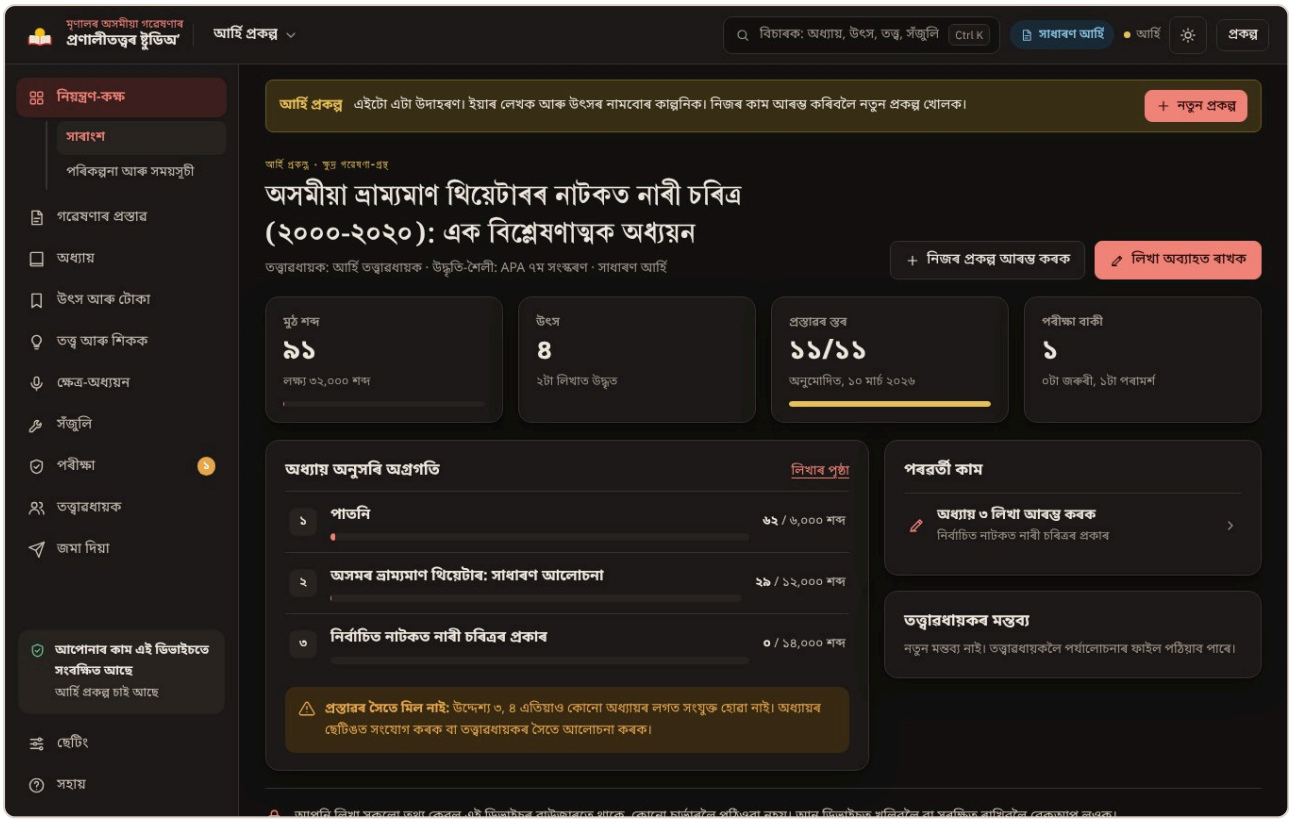
- **তত্ত্বৰ আধাৰত পাঠ-বিশ্লেষণ:** পৰিকল্পনা পৰামৰ্শকত বাছি লোৱা তত্ত্বৰ আধাৰত গৱেষণাৰ পৰিকল্পনা।
- **অভিধান:** অসমীয়া, ইংৰাজী আৰু বাংলা অভিধান।
- **সুৰক্ষা:** ব্ৰাউজাৰৰ ডাটাবেছত সংৰক্ষণ, দিন অনুসৰি পুৰণি খচৰা আৰু পাছৱর্ডেৰে প্ৰকল্পত তলা।
- **চাবি:** শিক্ষার্থী, তত্ত্বাৱধায়ক, প্ৰতিষ্ঠান আৰু পৰ্যালোচনাৰ চাবি।

> **মনত ৰাখক**
>
> ষ্টুডিঅ'ই আপোনাৰ হৈ নিলিখে। কেনেকৈ লিখিব, কি থাকিবই লাগিব আৰু কি ভুল হৈছে, সেয়া দেখুৱায়। গৱেষণাৰ মৌলিকতা আৰু সততাৰ দায়িত্ব গৱেষকৰ।

এই সহায়িকাৰ ছবিবোৰ আৰ্হি প্ৰকল্পৰ পৰা লোৱা। আৰ্হি প্ৰকল্পৰ লেখক আৰু উৎসৰ নামবোৰ কাল্পনিক।



চিত্ৰ ১.১: নিয়ন্ত্ৰণ-কক্ষ (কম্পিউটাৰ, পাতল চেহেৰা)



চিত্ৰ ১.২: একেখন পৰ্দা ডাঠ চেহেৰাত

অংশ ২

খোলা, ইনষ্টল আৰু চাবি

দ্ৰুত আৰম্ভণি

১. ষ্টুডিঅ’ৰ লিংকটো ফোন বা কম্পিউটাৰৰ ব্ৰাউজাৰত (Chrome, Edge বা Safari) খোলক।

২. আৰ্হি প্ৰকল্পত সকলো অংশ চাই লওক।

৩. চাবি কিনি **প্ৰকল্প → চাবি (অনুজ্ঞা)**ত পেষ্ট কৰক।

৪. **প্ৰকল্প → নতুন প্ৰকল্প** খুলি কাম আৰম্ভ কৰক।

ইনষ্টল কৰা

ষ্টুডিঅ’ এটা ৱেব-এপ। প্লে ষ্ট’ৰ পৰা নমাব নালাগে। এবাৰ খোলাৰ পিছত ইণ্টাৰনেট নাথাকিলেও চলে।

- **Android ফোন:** Chrome-ত লিংকটো খুলি ওপৰৰ তিনিটা ফুটকিত টিপক, তাৰ পিছত “Add to Home screen” বা “Install app” বাছক।
- **iPhone:** Safari-ত খুলি Share বুটামত টিপক আৰু “Add to Home Screen” বাছক।
- **কম্পিউটাৰ:** Chrome বা Edge-ৰ ঠিকনা-শাৰীৰ সোঁফালে থকা ইনষ্টলৰ চিনত ক্লিক কৰক।

চাবি নোহোৱাকৈ

চাবি নোহোৱাকৈ ষ্টুডিঅ’ খুলিলে আৰ্হি প্ৰকল্প দেখা যায়। সকলো অংশ, অধ্যায়, সঁজুলি আৰু পৰীক্ষা চাব পাৰি, কিন্তু একো লিখিব বা সংৰক্ষণ কৰিব নোৱাৰি। কিনাৰ আগতে ফলাফল চাবলৈ বিশ্ববিদ্যালয়ৰ আৰ্হি আৰু উদ্ধৃতি-শৈলী সলনি কৰি চাব পাৰি।

চাবি কিনা

আঁচনি	দাম
৩ মাহ (এটা ডিভাইচ)	৯৯ টকা
১ বছৰ (এটা ডিভাইচ)	৩৪৯ টকা
প্ৰতিটো অতিৰিক্ত ডিভাইচ	৩৩ টকা (এটা চাবি সৰ্বাধিক তিনিটা ডিভাইচত)

১. আৰম্ভণিৰ পৃষ্ঠা বা **প্ৰকল্প → চাবি (অনুজ্ঞা)**ত কিনাৰ বুটাম টিপক।

২. আঁচনি আৰু ডিভাইচৰ সংখ্যা বাছক। চাবিত থকা নাম, WhatsApp নম্বৰ বা ই-মেইল দিয়ক আৰু UPI-ৰে পইচা দিয়ক। পইচা দিয়াৰ পিছত UPI লেনদেনৰ নম্বৰ (UTR) লিখি পঠিয়াওক।

৩. পইচা পোৱাৰ পিছত চাবিটো WhatsApp বা ই-মেইলত আহিব। **প্ৰকল্প → চাবি (অনুজ্ঞা)**ত পেষ্ট কৰি সক্ৰিয় কৰক।

চাবিৰ প্ৰকাৰ

চাবিৰ নামৰ পিছত চাবিৰ প্ৰকাৰ লিখা থাকে।

- **শিক্ষাৰ্থী:** সাধাৰণ চাবি।
- **তত্ত্বাৱধায়ক:** গৱেষণা-তত্ত্বাৱধায়কৰ বাবে; অন্ততঃ দুটা ডিভাইচ।
- **প্ৰতিষ্ঠান:** মহাবিদ্যালয়, বিশ্ববিদ্যালয় বা বিভাগে একেলগে কিনা চাবি।
- **পৰ্যালোচনা:** পৰ্যালোচকৰ বাবে সাত দিনীয়া চাবি।

তত্ত্বাৱধায়ক আৰু প্ৰতিষ্ঠানৰ চাবিৰ বাবে mrinal.goswami2026@gmail.com-ত যোগাযোগ কৰক।

> **সাৱধান**
>
> চাবিটো অকল আপোনাৰ। আনক দিলে আপোনাৰ ডিভাইচৰ ঠাই শেষ হ'ব। চাবিটো কোনো নিৰাপদ ঠাইত লিখি ৰাখক।

সক্ৰিয় কৰা চাবি সেই ডিভাইচত চাবিৰ ম্যাদ শেষ হোৱালৈকে চলে, ইণ্টাৰনেট নাথাকিলেও। ম্যাদ শেষ হ'লেও আপোনাৰ কাম মচ খাই নাযায়; পঢ়িব আৰু বেকআপ ল'ব পাৰি, নতুন চাবি দিলে আকৌ লিখিব পাৰি।

অংশ ৩

পর্দাৰ অংশসমূহ

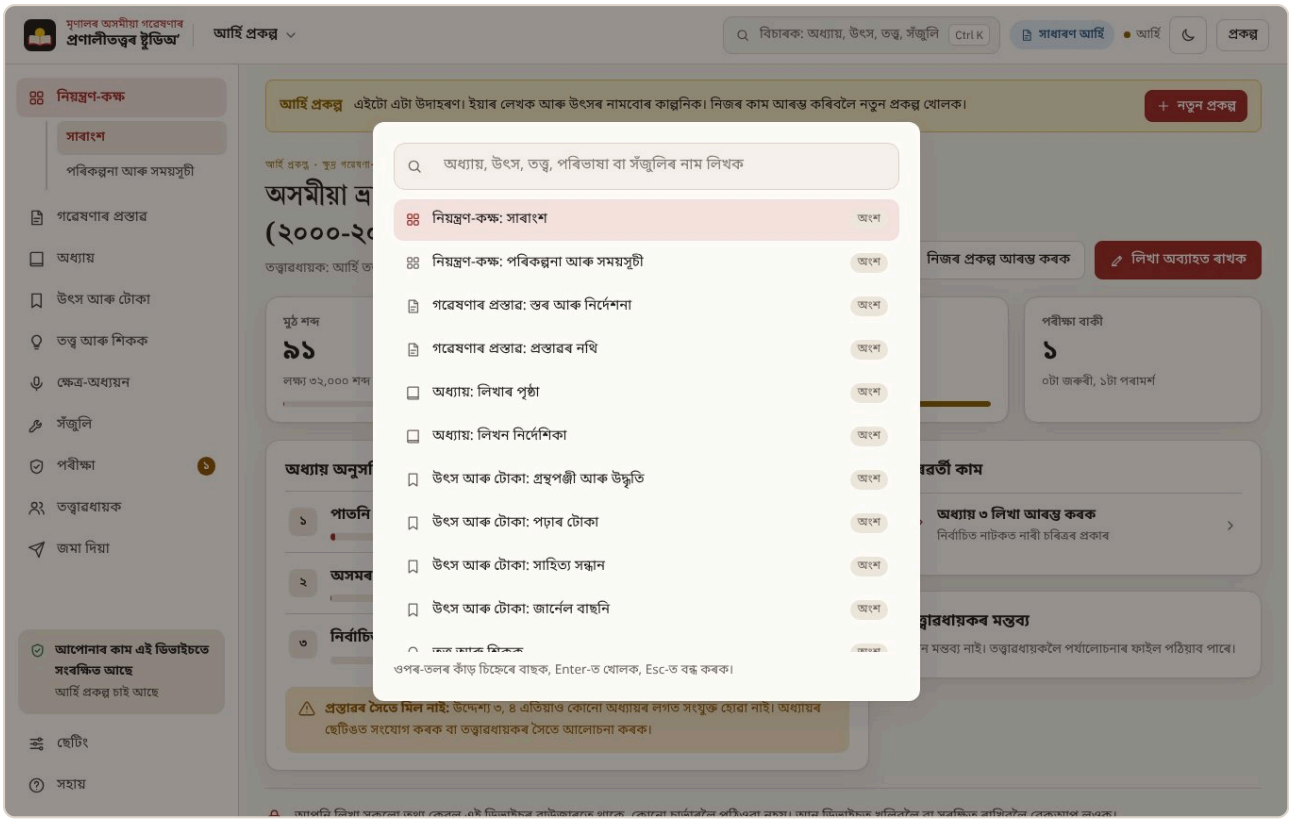
কম্পিউটাৰত বাওঁফালে অংশৰ তালিকা থাকে। এটা অংশত টিপিলে তাৰ উপ-অংশবোৰ তলত দেখা যায়।

নিয়ন্ত্ৰণ-কক্ষ	সাৰাংশ; পৰিকল্পনা আৰু সময়সূচী
গৱেষণাৰ প্ৰস্তাৱ	স্তৰ আৰু নিৰ্দেশনা; প্ৰস্তাৱৰ নথি
অধ্যায়	লিখাৰ পৃষ্ঠা; লিখন নিৰ্দেশিকা
উৎস আৰু টোকা	গ্ৰন্থপঞ্জী আৰু উদ্ধৃতি; পঢ়াৰ টোকা; সাহিত্য সন্ধান; জার্নেল বাছনি
তত্ত্ব আৰু শিকক	শব্দকোষ, তত্ত্বকোষ, গৱেষণাৰ দিশ বিচাৰক, সাহিত্যৰূপ, ফ্লেছকার্ড, কুইজ, অনুশীলন, মৌখিক পৰীক্ষা আৰু অভিধান
ক্ষেত্ৰ-অধ্যয়ন	ক্ষেত্ৰ-টোকা আৰু ক'ড; তথ্য সংগ্ৰহৰ সঁজুলি; সাক্ষাৎকাৰৰ প্ৰতিলিপি
সঁজুলি	সহায়ক, লেখ আৰু আৰ্হি; পাঠ-বিশ্লেষণ; স্কেনৰ পৰা ইউনিক'ড; শক, ভাস্কৰাব্দ আৰু চন
পৰীক্ষা	স্বয়ংক্ৰিয় পৰীক্ষা, বানান আৰু যতি-চিহ্ন, যুক্তিৰ মানচিত্ৰ, পৰীক্ষা-তালিকা
তত্ত্বাৱধায়ক	পৰ্যালোচনাৰ ফাইল, মন্তব্য আৰু সংস্কৰণ
জমা দিয়া	সম্পূৰ্ণ গৱেষণা-গ্ৰন্থ, সাৰাংশ, AI ব্যৱহাৰৰ ঘোষণা
ছেটিং আৰু সহায়	আৰ্হি, উদ্ধৃতি-শৈলী, তলা, সংৰক্ষণ; ব্যৱহাৰ বিধি

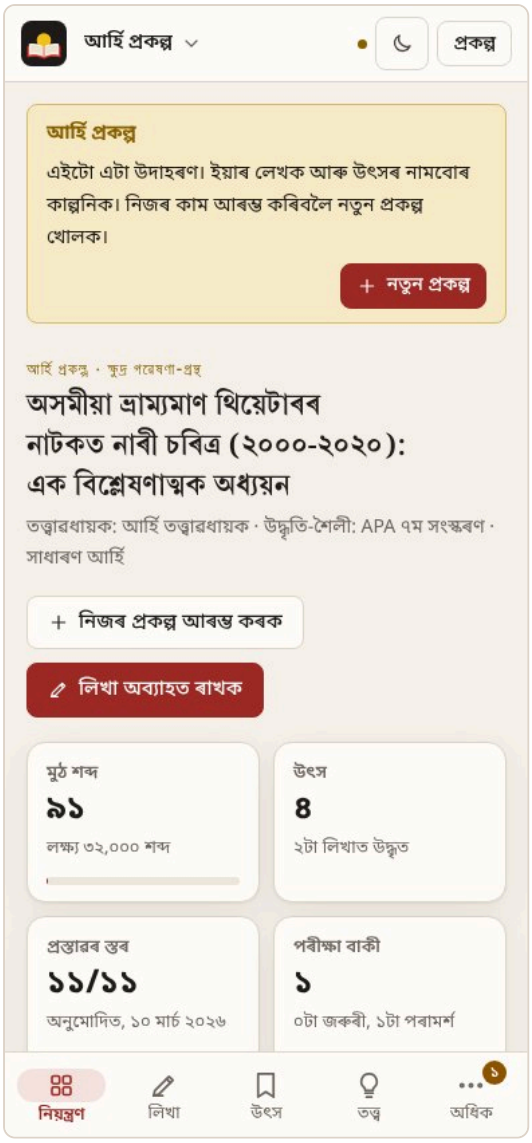
ওপৰৰ শাৰী

- **প্ৰকল্পৰ নাম:** টিপিলে আন প্ৰকল্পলৈ যাব পাৰি।
- **বিচাৰক (Ctrl K):** অধ্যায়, উৎস, তত্ত্ব, সঁজুলি বা অংশৰ নাম লিখক আৰু Enter টিপক।
- **বিশ্ববিদ্যালয়ৰ আৰ্হি:** এতিয়াৰ আৰ্হিৰ নাম; টিপিলে ছেটিং খোল খায়।
- **সংৰক্ষণৰ চিন:** কাম সংৰক্ষণ হ'লে "সংৰক্ষণ কৰা হ'ল" দেখা যায়।
- **তলাৰ চিন:** তলা মৰা প্ৰকল্প তৎক্ষণাৎ বন্ধ কৰে।
- **জোন বা সূৰ্যৰ চিন:** ডাঠ আৰু পাতল চেহেৰা।
- **প্ৰকল্প মেনু:** চাবি, মোৰ প্ৰকল্পসমূহ, নতুন প্ৰকল্প, বেকআপ, ব্যৱহাৰ বিধি আৰু মতামত।

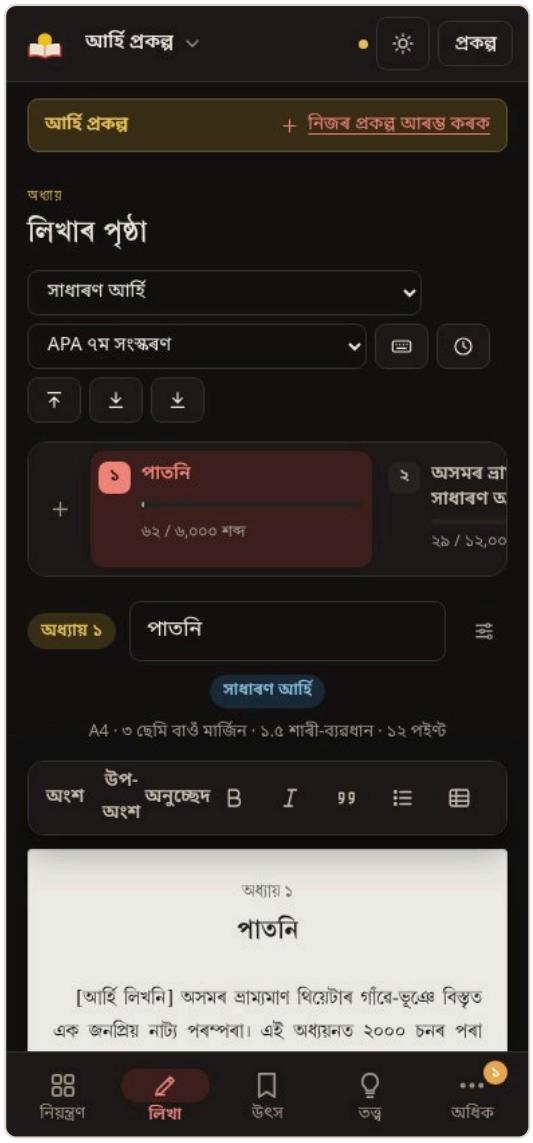
ফোনত তলত নিয়ন্ত্ৰণ, লিখা, উৎস, তত্ত্ব আৰু অধিক এই পাঁচটা বুটাম থাকে। বাকী সকলো অংশ "অধিক"-ত।



চিত্ৰ ৩.১: বিচাৰাৰ বাকচ (Ctrl K)



চিত্র ৩.২: ফোনত নিয়ন্ত্রণ-কক্ষ



চিত্র ৩.৩: ফোনত লিখাৰ পৃষ্ঠা (ডাঠ)

অংশ ৪

নিয়ন্ত্রণ-কক্ষ আৰু পৰিকল্পনা

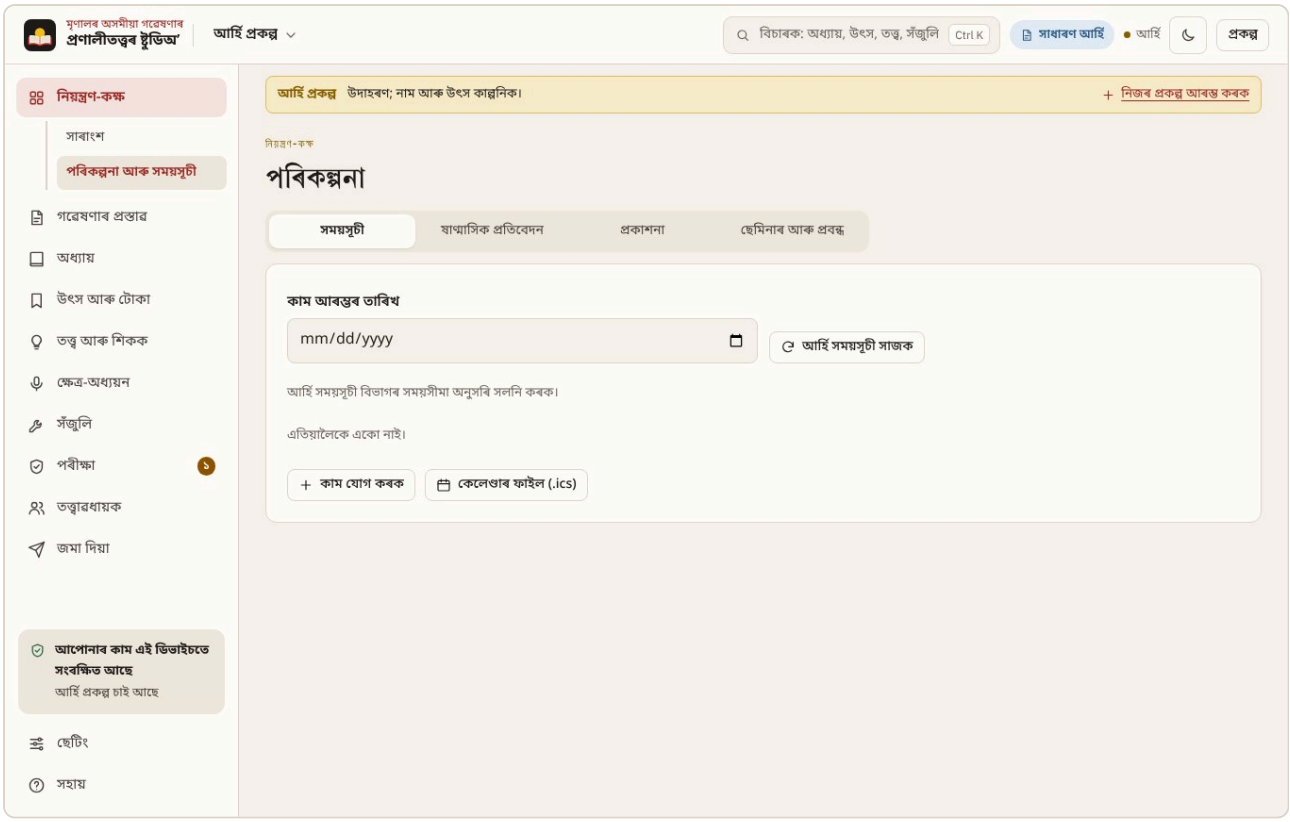
নিয়ন্ত্রণ-কক্ষত গোটেই কামৰ এখন ছবি পায়: মুঠ শব্দ, উৎসৰ সংখ্যা, প্রস্তাৱৰ স্তৰ, বাকী থকা পৰীক্ষা, অধ্যায় অনুসৰি অগ্রগতি, পৰৱর্তী কাম আৰু তত্ত্বাৱধায়কৰ মন্তব্য। “লিখা অব্যাহত ৰাখক” টিপিলে শেষত লিখা অধ্যায়টো খোল খায়।

প্রস্তাৱৰ কোনো উদ্দেশ্য কোনো অধ্যায়ৰ লগত সংযুক্ত নহ’লে বা অনুমোদনৰ পিছত প্রস্তাৱ সলনি হ’লে নিয়ন্ত্রণ-কক্ষত সতর্কবাণী দেখা যায়। সাত দিন বেকআপ নল’লে পৰৱর্তী কামত “বেকআপ লওক” আহে।

পৰিকল্পনা আৰু সময়সূচী

- **সময়সূচী:** “আৰ্হি সময়সূচী সাজক” টিপিলে পঞ্জীয়নৰ তাৰিখৰ পৰা কামৰ আৰ্হি আহে; পিএইচ.ডি.ৰ বাবে UGC-ৰ ২০২২ চনৰ নিয়ম (কোর্চৱর্কসহ অন্ততঃ তিনি বছৰ, সর্বাধিক ছয় বছৰ) মনত ৰখা হৈছে। “কাম যোগ কৰক”-ৰে নিজৰ কাম যোগ কৰক।
- **কেলেণ্ডাৰ ফাইল (.ics):** সময়সূচী Google Calendar বা ফোনৰ কেলেণ্ডাৰত তুলিব পাৰি।
- **ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন:** গৱেষণা পৰামর্শ সমিতিৰ বাবে ছমাহৰ কামৰ প্রতিবেদন; “প্রতিবেদনৰ Word ফাইল”।
- **প্রকাশন:** প্রবন্ধ আৰু আলোচনা-চক্রৰ তালিকা আৰু অৱস্থা।
- **ছেমিনাৰ আৰু প্রবন্ধ:** অধ্যায়ৰ পৰা প্রবন্ধৰ ৰূপৰেখা আৰু প্রাক্-জমা ছেমিনাৰৰ ৰূপৰেখা।

> **মনত ৰাখক**
>
> নিজৰ বিশ্ববিদ্যালয়ৰ নিয়ম বেলেগ হ’ব পাৰে। সময়সূচী তত্ত্বাৱধায়কৰ সৈতে মিলাই লওক।



চিত্ৰ ৪.১: পৰিকল্পনা আৰু সময়সূচী

অংশ ৫

প্রকল্প, বিশ্ববিদ্যালয়ৰ আৰ্হি আৰু ছেটিং

নতুন প্ৰকল্প

প্ৰকল্প → নতুন প্ৰকল্প খুলি শিৰোনাম আৰু গৱেষণা-কৰ্মৰ ধৰণ দিয়ক: গৱেষণা-পত্ৰ, আলোচনা-চক্ৰৰ গৱেষণা-পত্ৰ, স্নাতক গৱেষণা প্ৰকল্প, ক্ষুদ্ৰ গৱেষণা-গ্ৰন্থ বা পিএইচ.ডি. গৱেষণা-গ্ৰন্থ। ধৰণ অনুসৰি স্তৰ, শব্দৰ সীমা আৰু পৰীক্ষা সলনি হয়। এটা ডিভাইচত বহুকেইটা প্ৰকল্প ৰাখিব পাৰি।

বিশ্ববিদ্যালয়ৰ আৰ্হি

ছেটিং → বিশ্ববিদ্যালয়ৰ আৰ্হিত নিজৰ বিশ্ববিদ্যালয় আৰু পাঠ্যক্ৰম বাছক। কাগজ, ফণ্ট, শিৰোনামৰ আকাৰ, শাৰী-ব্যৱধান, মাৰ্জিন, শব্দৰ সীমা আৰু আগৰ পৃষ্ঠাৰ ক্ৰম সেই আৰ্হি অনুসৰি হয়। লিখাৰ পৃষ্ঠা আৰু Word ফাইল দুয়োটাতে এই নিয়ম মানা হয়।

আৰ্হিবোৰ বিশ্ববিদ্যালয়ৰ প্ৰকাশিত নিয়ম চাই সজোৱা হৈছে, কিন্তু বিভাগ অনুসৰি নিয়ম বেলেগ হ'ব পাৰে। মিল নাথাকিলে “এই আৰ্হিৰ পৰা নিজৰ আৰ্হি সাজক” টিপি সলনি কৰক। বিভাগৰ এজনে সজা আৰ্হি ফাইল আনে “আৰ্হি ফাইল খোলক”-ৰে ল'ব পাৰে।

> **সাৱধান**
>
> জমা দিয়াৰ আগতে বিভাগৰ নিয়ম আৰু তত্ত্বাৱধায়কৰ পৰামৰ্শ চাই Word ফাইলটো এবাৰ মিলাই লওক।

উদ্ধৃতি-শৈলী

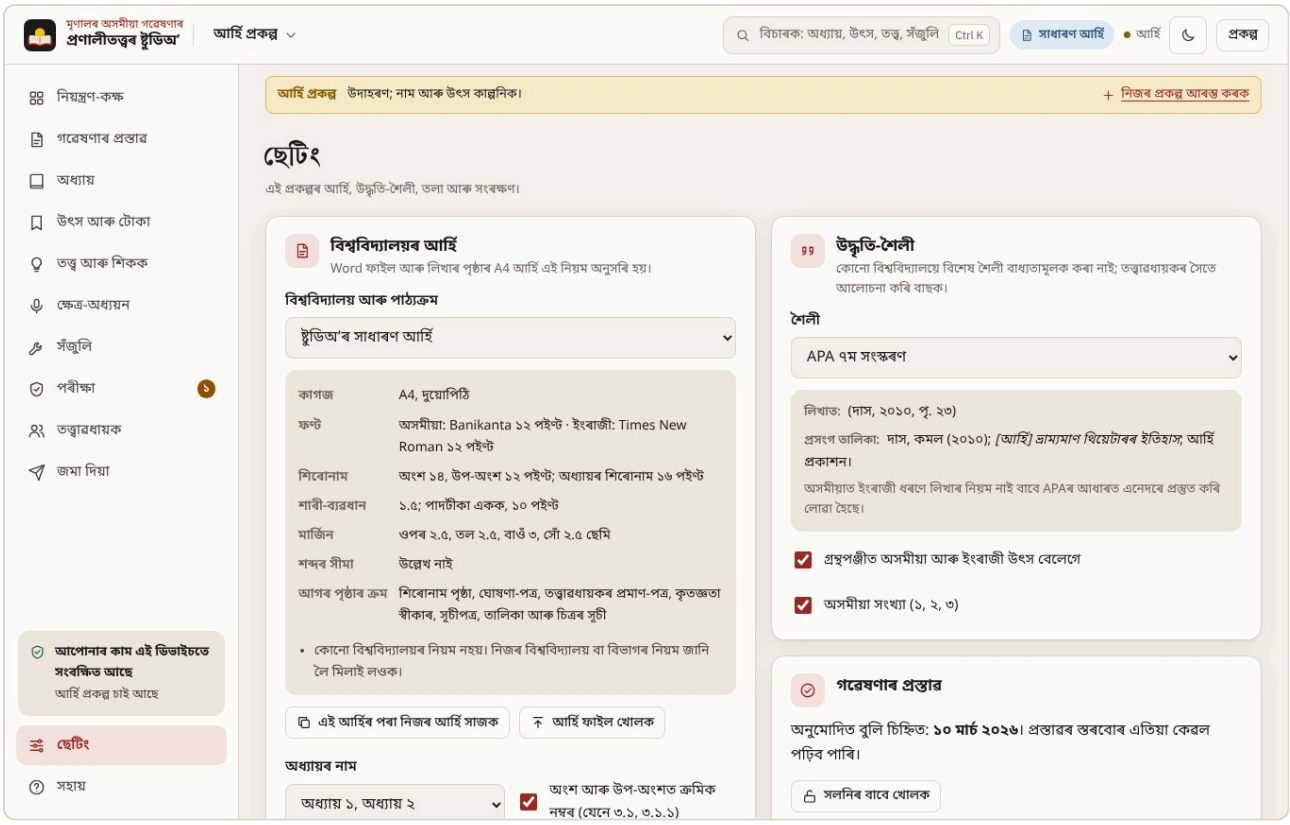
ছেটিং → উদ্ধৃতি-শৈলীত শৈলী বাছক। শৈলী সলনি কৰিলে লিখাত থকা সকলো উদ্ধৃতি আৰু প্ৰসংগ তালিকা নিজে সলনি হয়। গ্ৰন্থপঞ্জীত অসমীয়া আৰু ইংৰাজী উৎস বেলেগে ৰাখিব পাৰি আৰু অসমীয়া সংখ্যা ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি।

অসমীয়া উৎস সকলো শৈলীতে লেখকৰ সম্পূৰ্ণ নামেৰে (উপাধি প্ৰথমে) আৰু অংশবোৰৰ মাজত ; দি লিখা হয়, যেনে: দাস, কমল (২০১০); শিৰোনাম; প্ৰকাশক। অসমীয়াত ইংৰাজী ধৰণে লিখাৰ নিয়ম নাই বাবে প্ৰতিটো শৈলীৰ আধাৰত এনেদৰে প্ৰস্তুত কৰি লোৱা হৈছে।

ছেটিঙৰ আন অংশ

- **গৱেষণাৰ প্ৰস্তাৱ:** অনুমোদিত বুলি চিহ্নিত কৰক; তাৰ পিছত প্ৰস্তাৱ কেৱল পঢ়িব পাৰি। “সলনিৰ বাবে খোলক” টিপি আকৌ সলনি কৰিব পাৰি।
- **প্ৰকল্প:** গৱেষণা-কৰ্মৰ ধৰণ আৰু নাম।
- **তলা আৰু সুৰক্ষা** আৰু **সংৰক্ষণ আৰু বেকআপ:** অংশ ১৪ চাওক।
- **চেহেৰা:** ডিভাইচৰ দৰে, পাতল বা ডাঠ। ডিভাইচত অসম প্ৰকাশন পৰিষদৰ বাণীকান্ত ফণ্ট ইনষ্টল কৰা থাকিলে গোটেই এপৰ অসমীয়া লেখা, Word আৰু PDF বাণীকান্তত দেখুওৱা হয়; নাথাকিলে আন ইউনিক'ড ফণ্ট ব্যৱহাৰ

হয়। ফণ্টৰ অনুজ্ঞাৰ চৰ্তৰ বাবে ষ্টুডিঅ’ৰ লগত বাণীকান্ত ফণ্ট দিয়া নহয়।



চিত্ৰ ৫.১: ছেটিং: বিশ্ববিদ্যালয়ৰ আর্হি আৰু উদ্ধৃতি-শৈলী

অংশ ৬

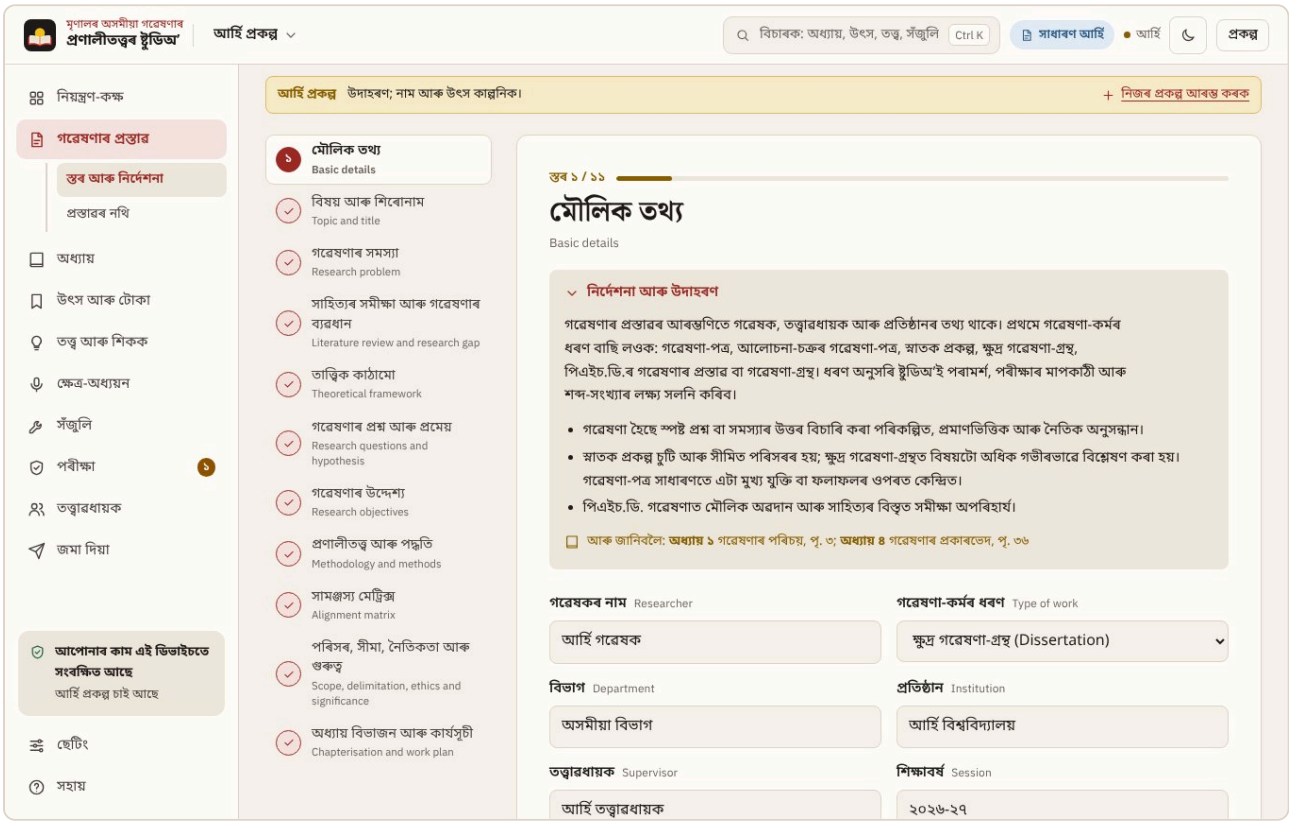
গৱেষণাৰ প্ৰস্তাৱ

গৱেষণাৰ প্ৰস্তাৱ → স্তৰ আৰু নিৰ্দেশনাত মৌলিক তথ্যৰ পৰা বিষয় আৰু শিৰোনাম, গৱেষণাৰ সমস্যা, তাত্ত্বিক কাঠামো, প্ৰশ্ন, উদ্দেশ্য, পদ্ধতি আৰু সামঞ্জস্য মেট্ৰিক্সলৈকে স্তৰে স্তৰে আগবাঢ়ক। প্ৰতিটো স্তৰত কি লিখিব লাগে, উদাহৰণ আৰু সাধাৰণ ভুল দিয়া আছে।

প্ৰস্তাৱৰ নথিত আপুনি লিখা তথ্যৰ পৰা সজোৱা প্ৰস্তাৱখন পাব: পাতনি, গৱেষণাৰ সমস্যা, সাহিত্যৰ সমীক্ষা, গৱেষণাৰ ব্যৱধান, তাত্ত্বিক কাঠামো, প্ৰশ্ন, উদ্দেশ্য, প্ৰণালীতত্ত্ব, সামঞ্জস্য, পৰিসৰ আৰু সীমা, নৈতিক বিবেচনা আৰু গুৰুত্ব। “Word (.docx)” বা “ছপা বা PDF” টিপি লওক।

অনুমোদনৰ পিছত

তত্ত্বাৱধায়ক বা সমিতিয়ে প্ৰস্তাৱ অনুমোদন কৰিলে ছেটিঙত অনুমোদিত বুলি চিহ্নিত কৰক। তেতিয়া অনুমোদিত সংস্কৰণটো ৰখা হয় আৰু প্ৰস্তাৱৰ স্তৰবোৰ কেৱল পঢ়িব পাৰি। পিছত সলনি কৰিলে নিয়ন্ত্ৰণ-কক্ষই অনুমোদিত সংস্কৰণৰ সৈতে পাৰ্থক্য দেখুৱায়।



চিত্ৰ ৬.১: প্ৰস্তাৱৰ স্তৰ

অংশ ৭

অধ্যায় লিখা

অধ্যায় → লিখাৰ পৃষ্ঠাত গৱেষণা-গ্ৰন্থখন অধ্যায় অনুসৰি লিখক। বাওঁফালে অধ্যায়ৰ তালিকা, মাজত A4 কাগজৰ দৰে পৃষ্ঠা আৰু সোঁফালে পৰীক্ষা, টোকা, উৎস আৰু মন্তব্য থাকে। পৃষ্ঠাৰ ফণ্ট, মার্জিন আৰু শাৰী-ব্যৱধান বিশ্ববিদ্যালয়ৰ আৰ্হি অনুসৰি হয়।

অধ্যায় সজোৱা

- অধ্যায়ৰ তালিকাৰ ওপৰৰ যোগ চিনেৰে নতুন অধ্যায় যোগ কৰক। অধ্যায়ৰ ছেটিঙত শিৰোনাম, শব্দ-লক্ষ্য, অধ্যায়ৰ সংক্ষেপ আৰু অধ্যায়টোৱে কোন উদ্দেশ্যৰ উত্তৰ দিব সেয়া দিয়ক।
- প্ৰস্তাৱত অধ্যায় বিভাজন লিখা থাকিলে প্ৰথমবাৰ “প্ৰস্তাৱৰ অধ্যায় বিভাজনৰ পৰা” টিপক; সেই শিৰোনামবোৰেৰে অধ্যায় সজা হয়। প্ৰস্তাৱ অনুমোদিত বুলি চিহ্নিত কৰা নাথাকিলে ষ্টুডিঅ’ই সুধিব।
- লিখাৰ শাৰীৰ “অংশ”, “উপ-অংশ” আৰু “অনুচ্ছেদ” বুটামেৰে শিৰোনামৰ স্তৰ দিয়ক। নম্বৰ (যেনে ৩.১, ৩.১.১) নিজে বহে।

উদ্ধৃতি আৰু পাদটীকা

১. য’ত উদ্ধৃতি লাগে তাত কাৰ্চৰ ৰাখি “উদ্ধৃতি যোগ কৰক” টিপক।

২. উৎস বাছক, পৃষ্ঠা নম্বৰ দিয়ক। উৎস নাথাকিলে তাতেই নতুন উৎস যোগ কৰিব পাৰি।

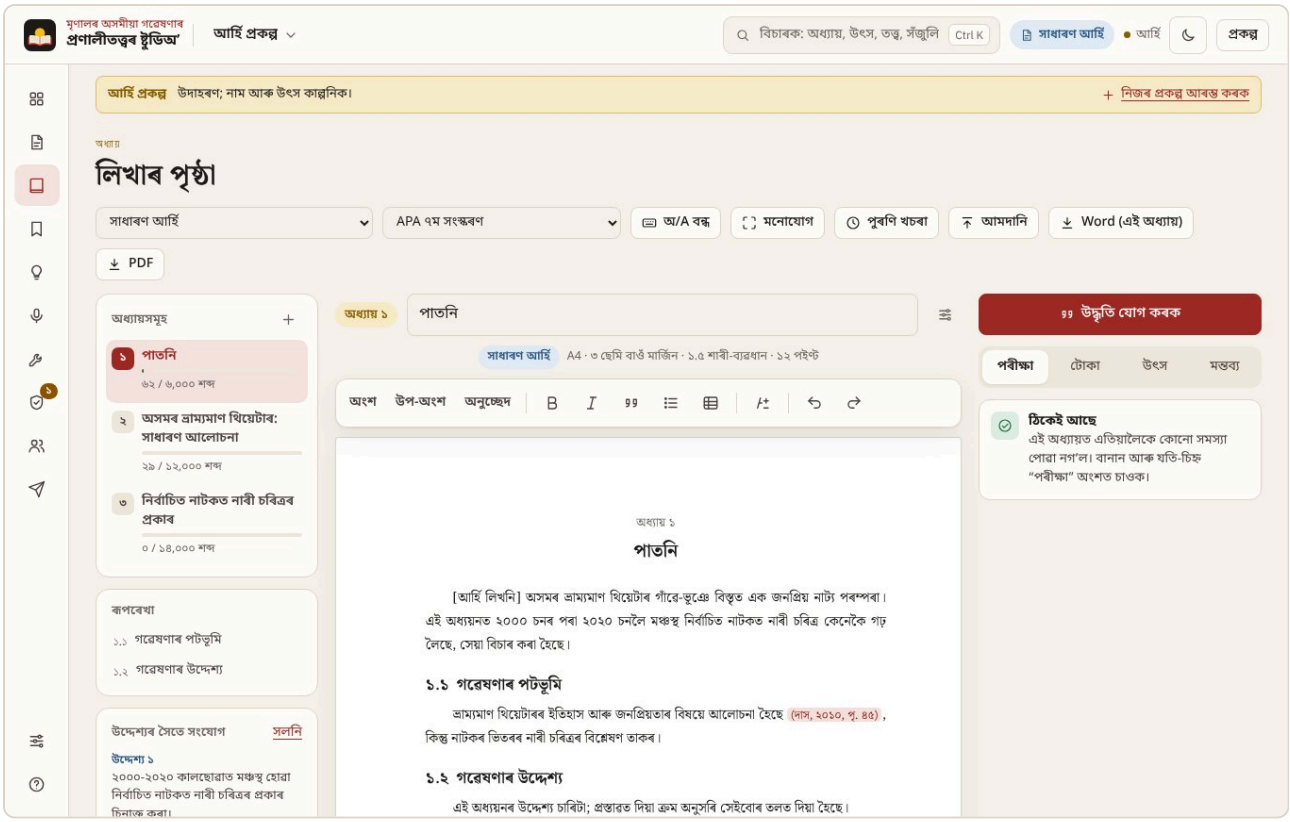
৩. উদ্ধৃতি এটা চিনৰ দৰে বহে; শৈলী সলনি কৰিলে নিজে সলনি হয়। টিপিলে সলনি বা আঁতৰাব পাৰি।

পাদটীকাৰ বুটামেৰে পাদটীকা যোগ কৰক। Chicago (পাদটীকা) শৈলীত উদ্ধৃতি পাদটীকা হিচাপে আহে।

লিখাৰ সহায়

- **মনোযোগ:** অকল লিখাৰ পৃষ্ঠাখন দেখুৱায়।
- **পু�ৰণি খচৰা:** আগৰ দিনৰ অধ্যায়টো চাব আৰু ঘূৰাই আনিব পাৰি।
- **Word (এই অধ্যায়):** এটা অধ্যায়ৰ Word ফাইল।
- **পৰীক্ষা:** এই অধ্যায়ৰ সমস্যা, যেনে উৎস নোহোৱা উদ্ধৃতি, দীঘল অনুচ্ছেদ বা উদ্ধৃতি-চিন নোহোৱা উদ্ধৃত অংশ।
- **টোকা:** পঢ়াৰ টোকা চাই লিখাত বহুৱাব পাৰি।
- **মন্তব্য:** তত্ত্বাৱধায়কৰ মন্তব্য এই অধ্যায়ৰ লগত।

> **মনত ৰাখক**
>
> লিখাৰ পৃষ্ঠাত কাম নিজে সংৰক্ষণ হয়। ওপৰত “সংৰক্ষণ কৰা হ’ল” দেখিলে কাম সুৰক্ষিত।



চিত্ৰ ৭.১: লিখাৰ পৃষ্ঠা: অধ্যায়, A4 পৃষ্ঠা আৰু পৰীক্ষা

অংশ ৮

উৎস, গ্ৰন্থপঞ্জী আৰু পঢ়াৰ টোকা

উৎস যোগ কৰা

উৎস আৰু টোকা → গ্ৰন্থপঞ্জী আৰু উদ্ধৃতিত উৎসৰ প্ৰকাৰ বাছক। গ্ৰন্থ, সম্পাদিত গ্ৰন্থ, সম্পাদিত গ্ৰন্থৰ প্ৰবন্ধ, জাৰ্নেল বা আলোচনীৰ প্ৰবন্ধ, আলোচনা সভৰ পত্ৰ, গৱেষণা-গ্ৰন্থ, বাতৰি কাকত, ৱেবছাইট আৰু ভিডিঅ'ৰ উপৰি অসমীয়া গৱেষণাৰ বাবে এই প্ৰকাৰবোৰ আছে: অপ্ৰকাশিত পাণ্ডুলিপি বা স্বৰলিপি, হাতে লিখা পুথি, সত্ৰ বা প্ৰতিষ্ঠানৰ নথি, পৰিৱেশন (নাট, ভাওনা, গীত আদি), ৰেডিঅ' বা দূৰদৰ্শনৰ অনুষ্ঠান আৰু পুৰণি আলোচনী বা পত্ৰিকা। প্ৰকাৰ অনুসৰি লাগতিয়াল ঘৰবোৰ আহে।

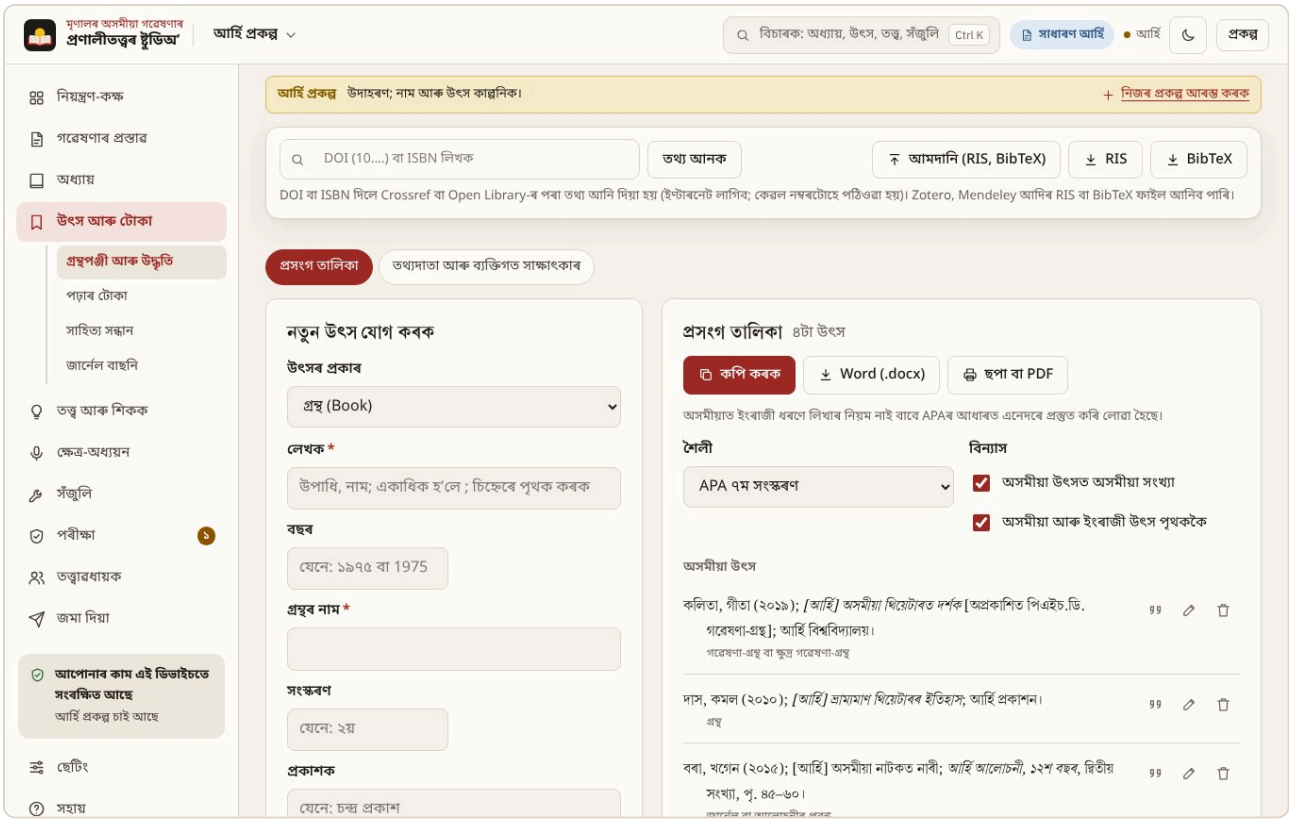
- **তথ্য আনক:** DOI বা ISBN দিলে উৎসৰ তথ্য ইণ্টাৰনেটৰ পৰা আহে। আনাৰ পিছত মিলাই চাওক।
- **আমদানি (RIS, BibTeX):** Zotero, Mendeley বা Google Scholar-ৰ পৰা উৎস আনিব পাৰি; RIS আৰু BibTeX হিচাপে উলিয়াবও পাৰি।
- **তথ্যদাতা আৰু ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকাৰ:** তথ্যদাতাৰ তালিকা বেলেগে।

প্ৰসংগ তালিকা বাছি লোৱা শৈলীত সজোৱা হয়। “কপি কৰক”, “Word (.docx)” বা “ছপা বা PDF” টিপি লওক।

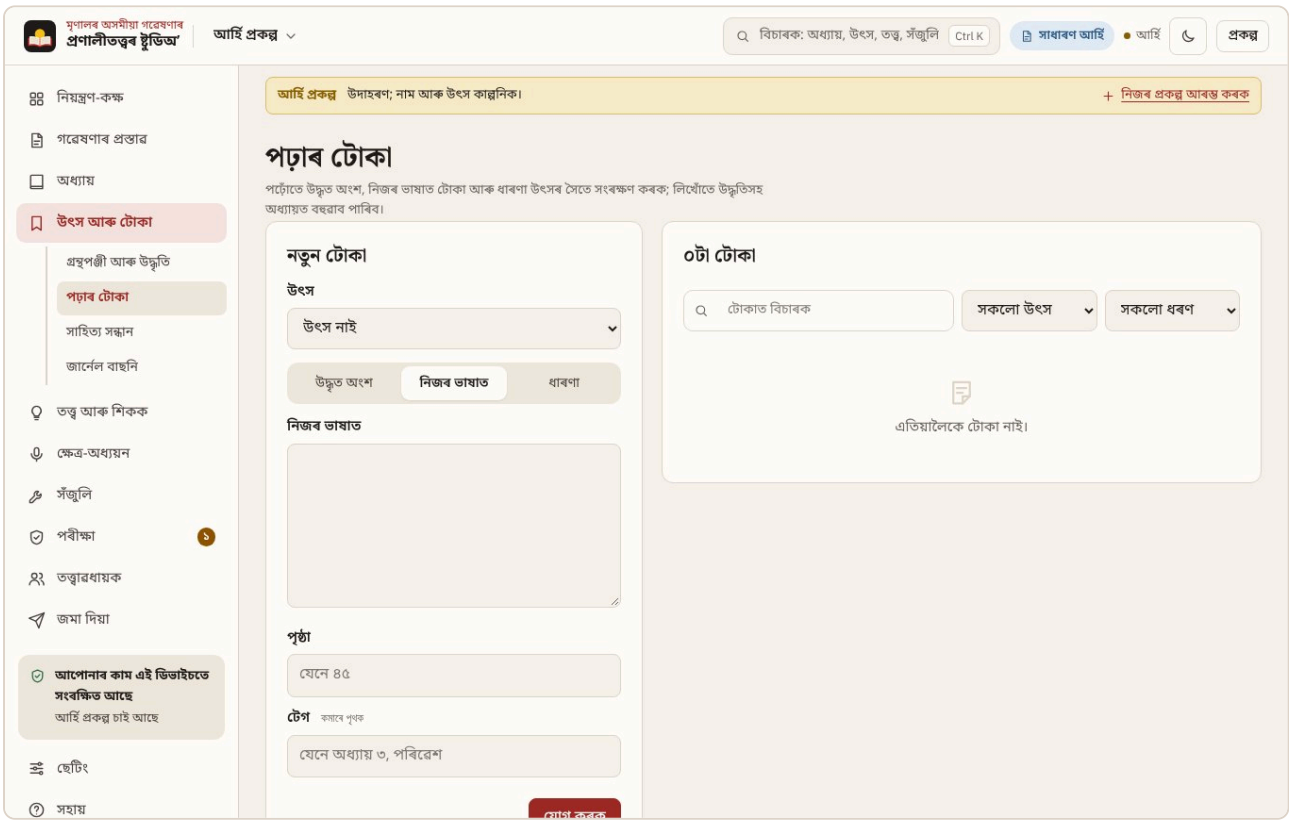
পঢ়াৰ টোকা

পঢ়াৰ টোকাত উৎস বাছি টোকা লিখক। টোকাৰ প্ৰকাৰ তিনিটা: **উদ্ধৃত অংশ** (হুবহু লোৱা), **নিজৰ ভাষাত** আৰু **ধাৰণা**। পৃষ্ঠা নম্বৰ দিলে লিখাত বহুৰাওঁতে উদ্ধৃতি নিজে বহে।

> **সাৱধান**
>
> উদ্ধৃত অংশ হিচাপে ৰখা লিখনি উদ্ধৃতি-চিন বা উৎস নোহোৱাকৈ অধ্যায়ত ব্যৱহাৰ কৰিলে পৰীক্ষাই সোঁৱৰাই দিয়ে। আনৰ লিখনি নিজৰ বুলি নিদিব।



চিত্ৰ ৮.১: গ্ৰন্থপঞ্জী আৰু উদ্ধৃতি



চিত্ৰ ৮.২: পঢ়াৰ টোকা

অংশ ৯

সাহিত্য সন্ধান, গৱেষণাৰ ব্যৱধান আৰু জার্নেল

সাহিত্য সন্ধান

ছটা স্তৰত অনুসন্ধান কৰক: বিষয় ভাঙনি, মূল শব্দ আৰু সমার্থক শব্দ, বুলিয়ান অনুসন্ধান-বাক্য, তথ্যভাণ্ডাৰত বিচৰা (Shodhganga, Shodhgangotri, Google Scholar আদি), অনুসন্ধানৰ অভিলেখ আৰু পোৱা উৎস যোগ কৰা। মূল শব্দৰ মানচিত্রত বিষয়টোৰ শাখা-প্রশাখা দেখা যায়।

গৱেষণাৰ ব্যৱধানৰ সম্ভাৱনা

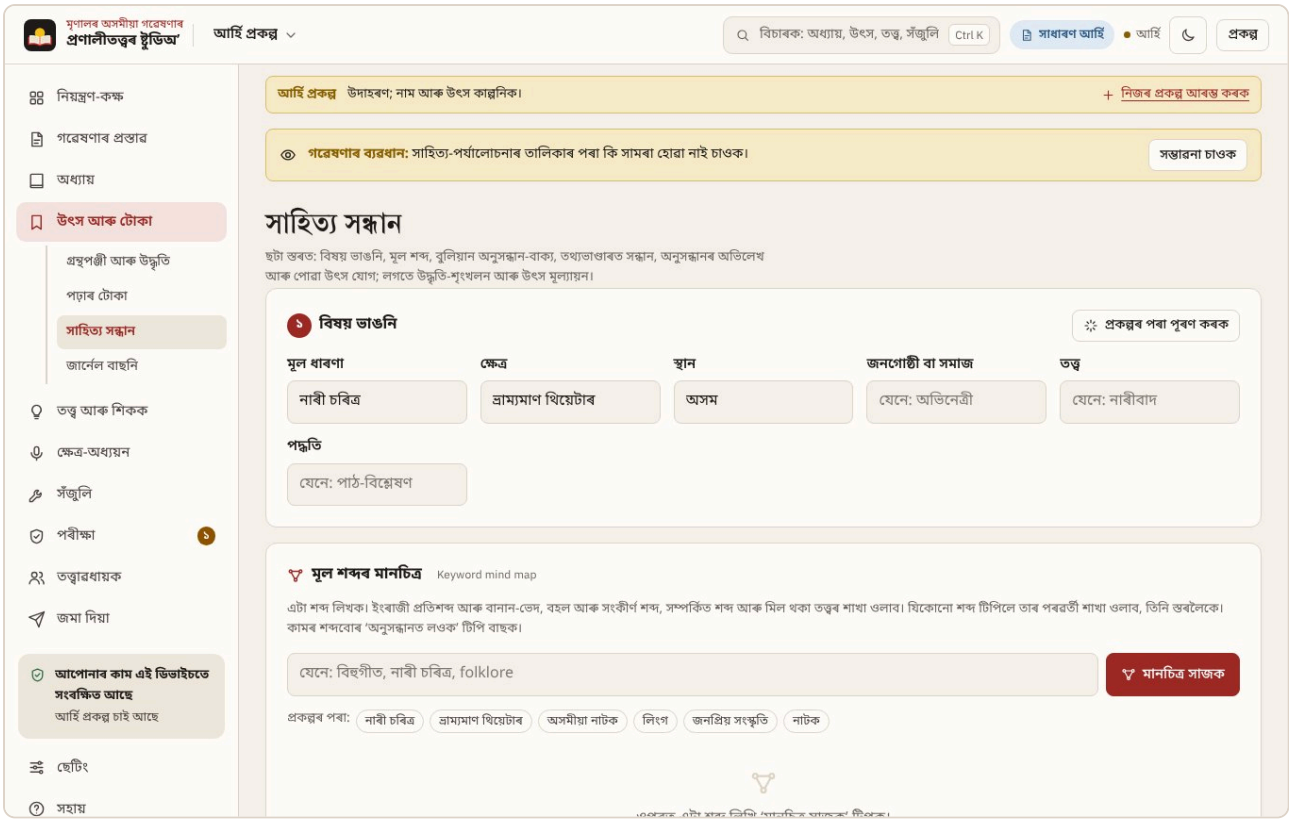
সাহিত্য-পর্যালোচনাৰ তালিকাত অন্ততঃ তিনিটা অধ্যয়ন লিখিলে “সম্ভাৱনা চাওক” টিপক। ষ্টুডিঅ’ই আপুনি লিখা অধ্যয়নবোৰে কোনো তত্ত্ব, পদ্ধতি, সময় বা অঞ্চল সামৰা নাই নেকি, সেয়া দেখুৱায় আৰু প্রতিটোৰ বাবে Shodhganga-ত বিচৰাৰ লিংক দিয়ে।

> **সাৱধান**
>
> এইবোৰ কেৱল সম্ভাৱনা। ব্যৱধান সঁচাকৈ আছে নে নাই, সেয়া Shodhganga, পুথিভঁৰাল আৰু তত্ত্বাৱধায়কৰ সৈতে আলোচনাৰে নিজে নিশ্চিত কৰক।

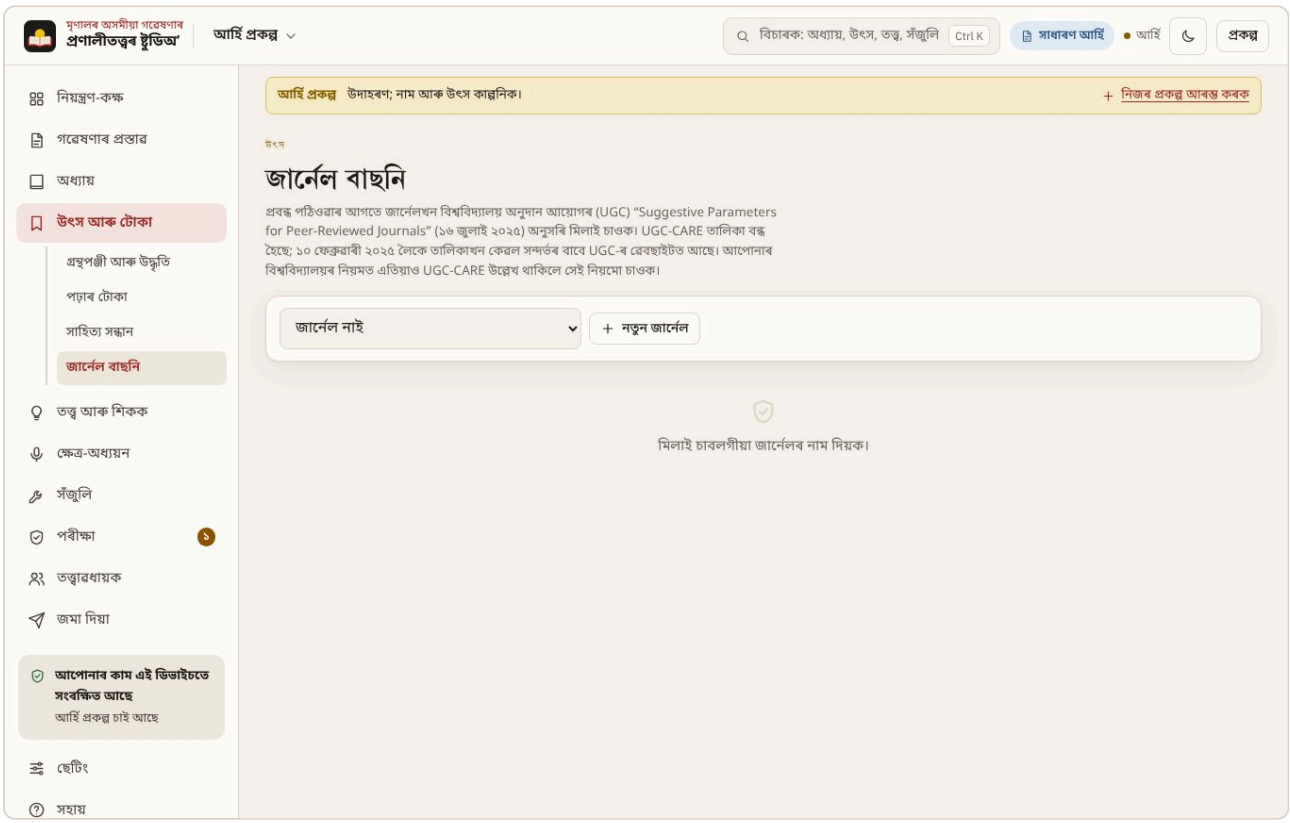
জার্নেল বাছনি

প্রবন্ধ পঠিওৱাৰ আগতে জার্নেলখন মিলাই চাওক। এই তালিকা UGC-ৰ ১৬ জুলাই ২০২৫ চনৰ ৰাজহুৱা জাননীৰ (F. No. 1-1/2018(CARE/JOURNAL)) পৰিশিষ্ট ১-ৰ আঠটা ভাগৰ ৩১টা মাপকাঠী অনুসৰি। “নতুন জার্নেল” টিপি নাম দিয়ক আৰু প্রতিটো মাপকাঠী মিলিছে নে নাই চিহ্নিত কৰক।

> **মনত ৰাখক**
>
> এই পৰীক্ষাই জার্নেলখন ভাল বা বেয়া বুলি ঘোষণা নকৰে। আপোনাৰ বিশ্ববিদ্যালয়ৰ নিয়মত এতিয়াও UGC-CARE তালিকাৰ উল্লেখ থাকিলে সেই নিয়মো মানক।



চিত্ৰ ৯.১: সাহিত্য সন্ধান আৰু গৱেষণাৰ ব্যৱধানৰ বাৰ্তা



চিত্ৰ ৯.২: জাৰ্নেল বাছনি

অংশ ১০

তত্ত্ব আৰু শিকক

তত্ত্ব আৰু শিকক অংশত শব্দকোষ (পৰিভাষা), তত্ত্বকোষ, গৱেষণাৰ দিশ বিচাৰক, সাহিত্যৰূপ, ফ্লেছকার্ড, কুইজ, অনুশীলন আৰু মৌখিক পৰীক্ষাৰ প্ৰস্তুতি আছে।

তত্ত্বকোষ

তত্ত্বকোষত ২০১টা তত্ত্ব আছে, ছটা গোটত: সাহিত্যৰ তত্ত্ব; সমাজ, পৰিচয় আৰু ইতিহাস; পৰিৱেশন আৰু লোকসংস্কৃতি; গণমাধ্যম; ভাষা; আৰু গৱেষণা-কৌশলগত বিকল্প। ওপৰৰ শাৰীত গোট বাছিলে তলত তাৰ উপ-গোটবোৰ ওলায়, যেনে ভাৰতীয় শাস্ত্ৰীয় কাব্যতত্ত্ব আৰু নাট্যতত্ত্ব, উত্তৰ-পূৰ্ব আৰু সীমান্ত বা ভাষাৰ ইতিহাস আৰু ভাৰতীয় ভাষা-দৰ্শন। তত্ত্ব, চিন্তক বা ধাৰণাৰ নামেৰেও বিচাৰিব পাৰি।

প্ৰতিটো তত্ত্বত মূল প্ৰশ্ন, মূল ধাৰণা, উৎপত্তি আৰু বিকাশ, মূল গ্ৰন্থ (অনলাইনত মিলাই চোৱা সংযোগসহ), অসমৰ প্ৰসংগত এটা সম্ভাব্য অধ্যয়ন, প্ৰশ্নৰ আৰ্হি, তথ্য সংগ্ৰহ আৰু বিশ্লেষণৰ পথ, সাৱধানতা আৰু সমালোচনা দিয়া আছে। “বাছক” টিপিলে তত্ত্বটো প্ৰস্তাৱৰ তাত্ত্বিক কাঠামোত বহে; দুটা তত্ত্বত “তুলনা” টিপিলে দুয়োটা কাষে কাষে ৰাখি চাব পাৰি। “উত্তৰ-পূৰ্ব আৰু সীমান্ত” উপ-গোট বাছিলে উত্তৰ-পূৰ্বৰ সাহিত্যৰ সংকলন, আৰ্কাইভ আৰু জাৰ্নেলৰ এখন তালিকাও দেখা যায়।

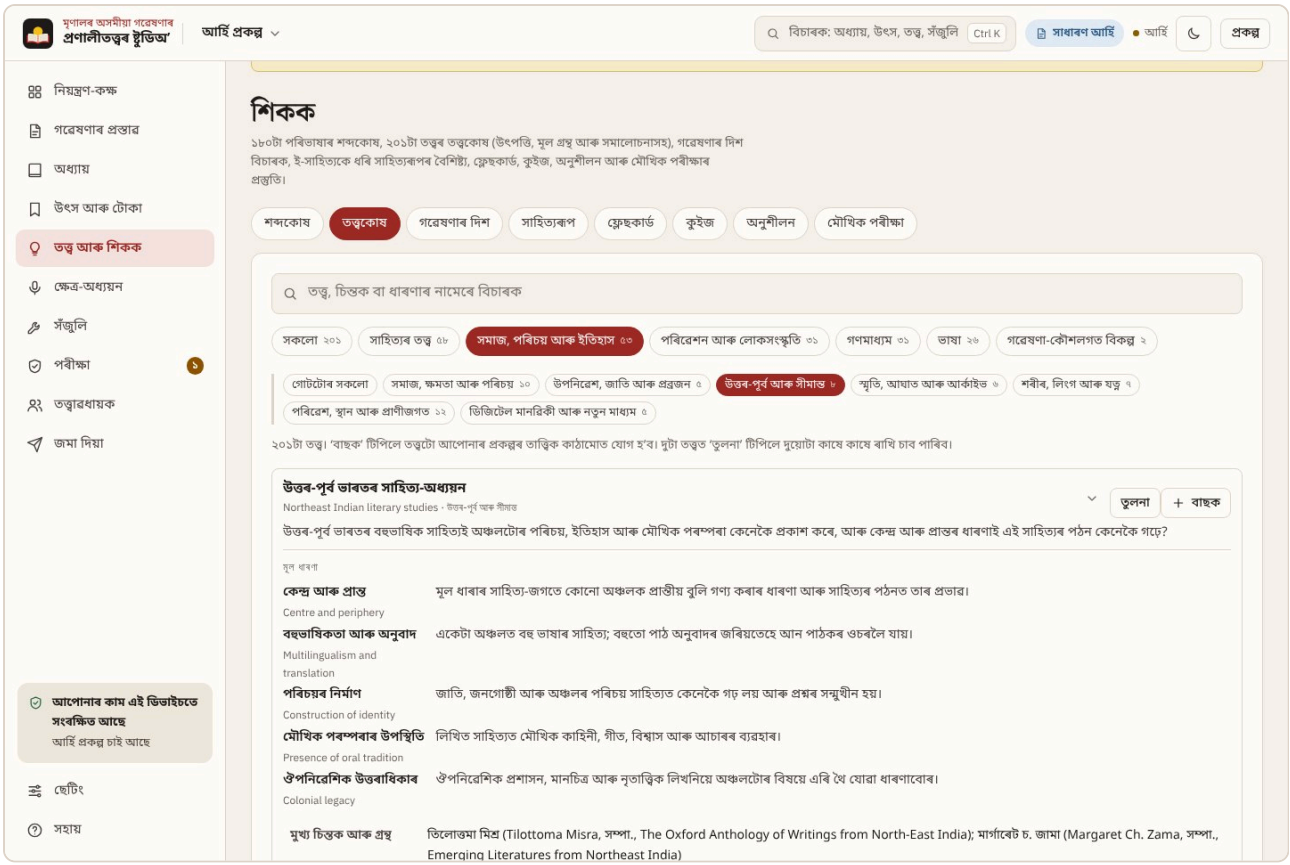
গৱেষণাৰ দিশ বিচাৰক

পাঠ বা ক্ষেত্ৰৰ ৰূপ (যেনে উপন্যাস বা লোকগীত) বাছক, আগ্ৰহৰ মূল শব্দ কমাৰে পৃথক কৰি লিখক (যেনে: বানপানী, নাৰী) আৰু প্ৰয়োজন হ’লে আগ্ৰহৰ ক্ষেত্ৰ বাছক। “দিশ বিচাৰক” টিপিলে মিল থকা তত্ত্ব, কিয় মিল আছে, প্ৰশ্নৰ আৰ্হি, তথ্য সংগ্ৰহ আৰু বিশ্লেষণৰ সম্ভাব্য পথ, অসমৰ প্ৰসংগত এটা সম্ভাব্য অধ্যয়ন আৰু লগত পঢ়িব পৰা তত্ত্ব দেখা যায়। প্ৰশ্নৰ আৰ্হিৰ কাষৰ বুটাম টিপিলে আৰ্হিটো প্ৰস্তাৱৰ উপ-প্ৰশ্নৰ তালিকাত যোগ হয়; [ ] অংশ নিজৰ পাঠ আৰু প্ৰসংগেৰে সলনি কৰক। প্ৰতিটো তত্ত্বৰ লগত শ্বোধগংগাত আগৰ কাম বিচাৰাৰ বুটাম আছে।

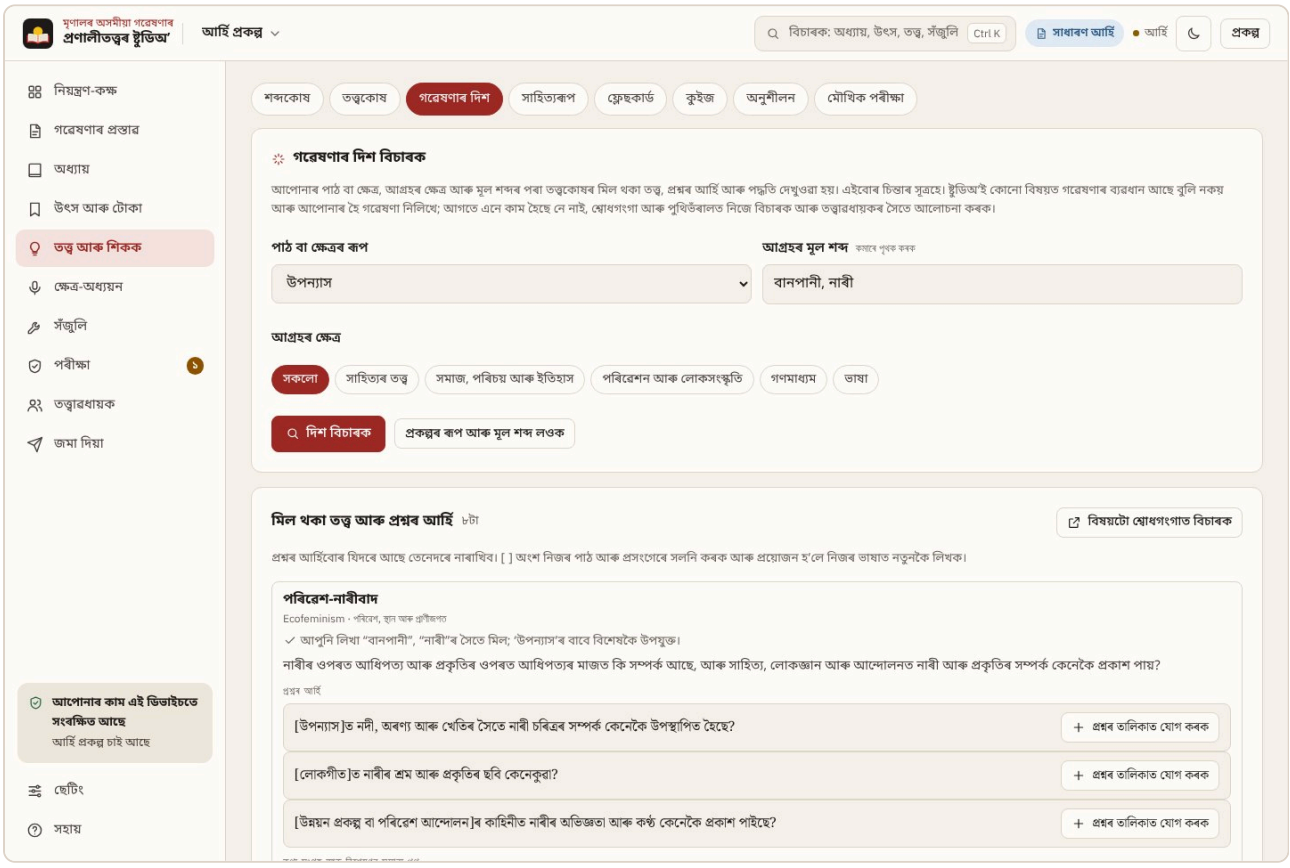
> **সাৱধান**
>
> এইবোৰ চিন্তাৰ সূত্ৰহে। ষ্টুডিঅ’ই কোনো বিষয়ত গৱেষণাৰ ব্যৱধান আছে বুলি নকয় আৰু আপোনাৰ হৈ গৱেষণা নিলিখে। আগতে এনে কাম হৈছে নে নাই, শ্বোধগংগা আৰু পুথিভঁৰালত নিজে বিচাৰক আৰু তত্ত্বাৱধায়কৰ সৈতে আলোচনা কৰক।

অভিধান

অভিধানৰ অংশত শব্দটো লিখি অভিধান বাছক। অসমীয়া: লাচিত অভিধান, শব্দকোষ (Xobdo) আৰু চন্দ্ৰকান্ত অভিধান; ইংৰাজী: Cambridge, Oxford Learner’s আৰু Merriam-Webster; বাংলা: সংসদকে ধৰি চাৰিখন অভিধান আৰু Samsad Bengali-English (DSAL)। শব্দকোষ আৰু ইংৰাজী অভিধানে শব্দৰ পৃষ্ঠা পোনপটীয়াকৈ খোলে; আনবোৰত শব্দটো কপি হৈ থাকে, বিচৰা ঘৰত পেষ্ট কৰক।



চিত্ৰ ১০.১: তত্ত্বকোষ: গোট আৰু উপ-গোট



চিত্ৰ ১০.২: গৱেষণাৰ দিশ বিচাৰক

অংশ ১১

ক্ষেত্র-অধ্যয়ন

ক্ষেত্র-টোকা আৰু ক'ড

ক্ষেত্র-অধ্যয়ন → ক্ষেত্র-টোকা আৰু ক'ডত ক্ষেত্রৰ টোকা লিখক, টোকাৰ অংশত ক'ড দিয়ক আৰু ক'ডবুকত ক'ডবোৰ বিষয়বস্তু অনুসৰি সজাওক।

তথ্য সংগ্রহৰ সঁজুলি

প্রশ্নাৱলী, সাক্ষাৎকাৰ সহায়িকা, পর্যবেক্ষণ তালিকা, পৰিৱেশন বিশ্লেষণ শ্বিট, ক্ষেত্র-টোকাৰ বিন্যাস আৰু অৱগত সন্মতি-পত্র প্রস্তুত কৰি Word বা PDF হিচাপে লওক।

সাক্ষাৎকাৰৰ প্রতিলিপি

১. “নতুন প্রতিলিপি” টিপক।

২. “ৰেকর্ডিং খোলক” টিপি অডিঅ’ ফাইল খোলক। ৰেকর্ডিং এই ডিভাইচতে বাজে, ক’তো পঠিওৱা বা ৰখা নহয়; সেয়ে পিছত আকৌ লিখিবলৈ ফাইলটো আকৌ খুলিব লাগিব।

৩. শুনি শুনি লিখক। **Alt+P**-ৰে বজোৱা আৰু ৰখোৱা; “সময়” বুটাম বা **Alt+T**-ৰে [মিনিট:ছেকেণ্ড] চিন বহুওৱা। প্রশ্নকর্তা আৰু তথ্যদাতাৰ বুটামেৰে কোনে কৈছে লিখক।

৪. ৰেকর্ডিং নাথাকিলে “ষ্টপৱাচ” ব্যৱহাৰ কৰক।

৫. শেষত “Word” বা “ক্ষেত্র-টোকালৈ নিয়ক”।

> **মনত ৰাখক**
>
> তথ্যদাতাৰ সন্মতি অবিহনে ৰেকর্ডিং বা ব্যক্তিগত তথ্য প্রকাশ নকৰিব।

অংশ ১২

অসমীয়া লিখাৰ সঁজুলি

ধ্বনিভিত্তিক টাইপিং

অসমীয়া কীবর্ড নাথাকিলে ইংৰাজী আখৰেৰে লিখক, যেনে gobeshona। লিখাৰ পৃষ্ঠাৰ “অ/A” বুটাম বা **Ctrl M**-ৰে তিনিটা অৱস্থা সলনি হয়:

- **অ/A বন্ধ:** সাধাৰণ টাইপিং।
- **অ/A পৰামৰ্শ:** লিখা শব্দৰ সৈতে মিলা অসমীয়া শব্দৰ তালিকা আহে; বাছি লওক।
- **অ/A হুবহু:** নিয়ম অনুসৰি আখৰ বহে; হুবহু আখৰৰ তালিকা সহায় অংশত আছে।

ধ্বনিভিত্তিক টাইপিং অধ্যায়ৰ লিখাৰ পৃষ্ঠা, পঢ়াৰ টোকা আৰু সাক্ষাৎকাৰৰ প্ৰতিলিপিতহে চলে; নাম, বিশ্ববিদ্যালয় আদিৰ ঘৰত ইংৰাজী আখৰ ইংৰাজীতেই থাকে। পৰামৰ্শৰ শব্দবোৰ লেখকৰ প্ৰকাশিত গ্ৰন্থৰ পৰা সজোৱা।

বানানৰ পৰামৰ্শ

পৰীক্ষা → বানান আৰু যতি-চিহ্নত সন্দেহজনক বানান, বঙালী ৰ (ৰ), ভুল যতি-চিহ্ন আৰু অসমীয়া লিখাত সঘনাই হোৱা ভুল দেখুৱায়। “সলনি কৰক” বা “এৰি দিয়ক” বাছক। সন্দেহ থাকিলে লাচিত অভিধানত মিলাই লওক।

পাঠ-বিশ্লেষণ

উপন্যাস, কবিতা, নাটক বা সাক্ষাৎকাৰৰ লিখনি পেষ্ট কৰক, .txt বা .docx ফাইল খোলক বা অধ্যায়ৰ পৰা লওক। তিনিটা ফলাফল পাব:

- **শব্দৰ সংখ্যা:** কোনটো শব্দ কিমানবাৰ আহিছে; একেলগে গণা ৰূপবোৰ চাবলৈ শব্দৰ ওপৰত মাউছ ৰাখক। CSV হিচাপে লওক।
- **প্ৰসংগ-সূচী:** এটা শব্দ য’ত য’ত আছে, তাৰ আগ-পিছৰ শব্দসহ; “টোকালৈ নিয়ক”।
- **খণ্ড অনুসৰি তুলনা:** অধ্যায় বা খণ্ড অনুসৰি সৰ্বাধিক চাৰিটা শব্দৰ ব্যৱহাৰ।

শব্দৰ ৰূপ একেলগে গণা কাম আনুমানিক। গৱেষণা-গ্ৰন্থত সংখ্যা ব্যৱহাৰ কৰাৰ আগতে প্ৰসংগ-সূচীত মিলাই চাওক।

স্কেনৰ পৰা ইউনিক’ড

১. পুৰণি গ্ৰন্থ বা আলোচনীৰ পৃষ্ঠাৰ ছবি বা PDF বাছক। একেলগে কেইবাখনো ছবি বাছিব পাৰি; PDF হ’লে কোনবোৰ পৃষ্ঠা পঢ়িব লিখক (যেনে ১-১০ বা ২, ৫, ৭)। পিছত “পৃষ্ঠা যোগ কৰক”-ৰে আৰু পৃষ্ঠা যোগ কৰিব পাৰি।

২. ছবি পৰিষ্কাৰ কৰাৰ ধৰণ বাছক। “স্বয়ংক্ৰিয়”-ত ষ্টুডিঅ’ই ক’লা-বগা আৰু ধূসৰ দুয়োবিধ চাই যিটোৰ ফল ভাল সেইটো লয়। ফোনৰ ফটোৰ বাবে “ক’লা-বগা” আৰু পৰিষ্কাৰ স্কেনৰ বাবে “ধূসৰ” ভাল।

৩. “এই পৃষ্ঠা পঢ়ক” বা “সকলো পৃষ্ঠা পঢ়ক” টিপক। প্ৰথমবাৰৰ বাবে পঢ়া সঁজুলি লোড হয় (প্ৰায় ৫.৫ MB); তাৰ পিছত ইণ্টাৰনেট নালাগে। ছবি আপোনাৰ ডিভাইচতে পঢ়া হয়।

৪. পৃষ্ঠা সলনি কৰি লিখনি শুধৰাওক। “উদ্ধৃত অংশ হিচাপে সংৰক্ষণ কৰক”, “কপি কৰক”, “সকলো পৃষ্ঠা কপি কৰক” বা “সকলো পৃষ্ঠা (.txt)” বাছক।

PDF পঢ়া আৰু স্কেন ষ্টুডিঅ’ৰ ইণ্টাৰনেট ঠিকনাৰ পৰা খুলিলেহে চলে; index.html ফাইলটো পোনপটীয়াকৈ খুলিলে ব্ৰাউজাৰে বাধা দিয়ে।

> **সাৱধান**
>
> পুৰণি লেটাৰপ্ৰেছৰ পৃষ্ঠাত শুধৰণি বেছি লাগিব পাৰে। উদ্ধৃত কৰাৰ আগতে মূল পৃষ্ঠাৰ সৈতে প্ৰতিটো শব্দ মিলাই চাওক।

শক, ভাস্কৰাব্দ আৰু চন

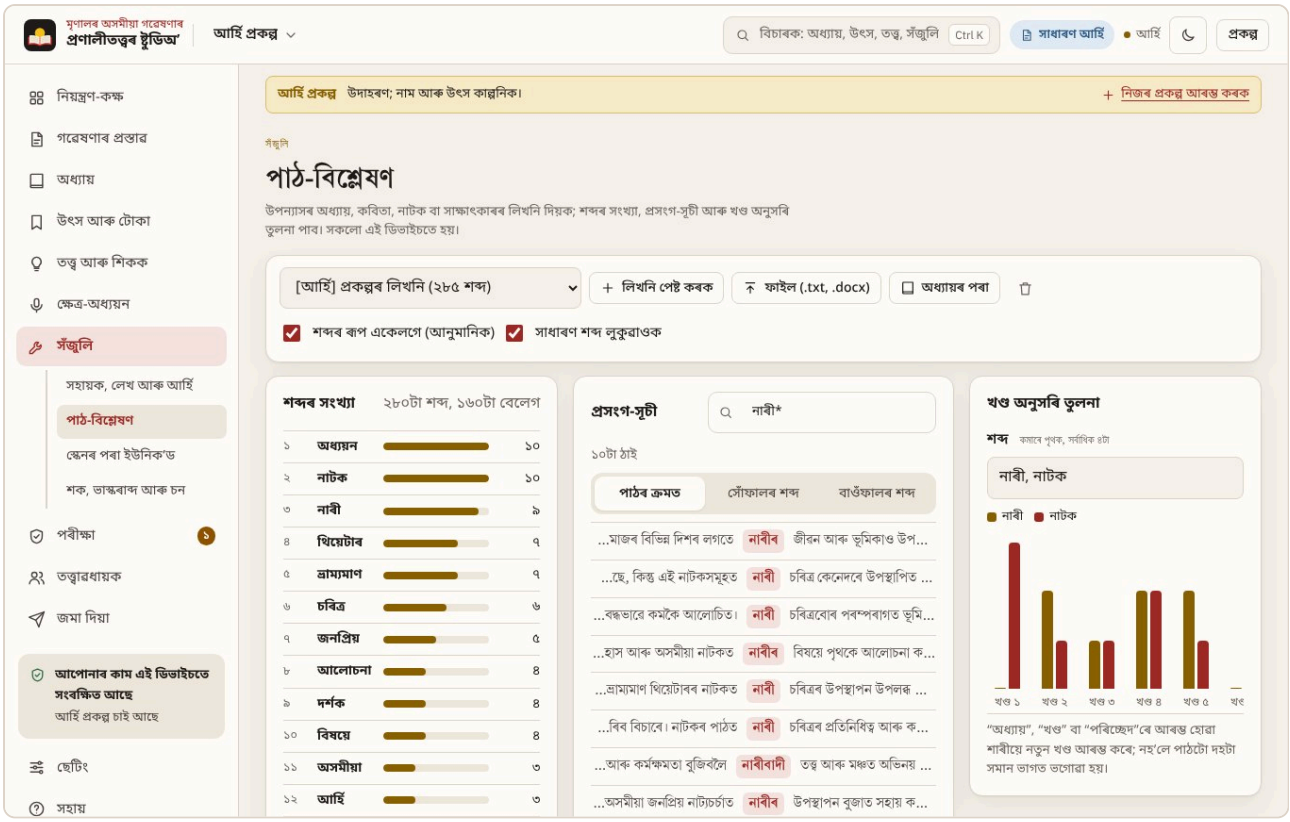
পুথি, নথি বা পুৰণি আলোচনীৰ বছৰ খ্ৰীষ্টাব্দলৈ (চন) নিয়ক বা উলটাই। শক বছৰ খ্ৰীষ্টাব্দতকৈ ৭৮ বছৰ কম আৰু বছৰ ২২ মাৰ্চত আৰম্ভ হয়; ভাস্কৰাব্দ খ্ৰীষ্টাব্দতকৈ ৫৯৩ বছৰ কম আৰু বছৰ বহাগত আৰম্ভ হয়। মাহ নজনাকৈ দিলে দুটা বছৰ দেখুৱায়।

পুৰণি নথিত বছৰ আৰম্ভৰ নিয়ম বেলেগ হ’ব পাৰে। গৱেষণা-গ্ৰন্থত মূল বছৰটোও লিখি ৰাখক।

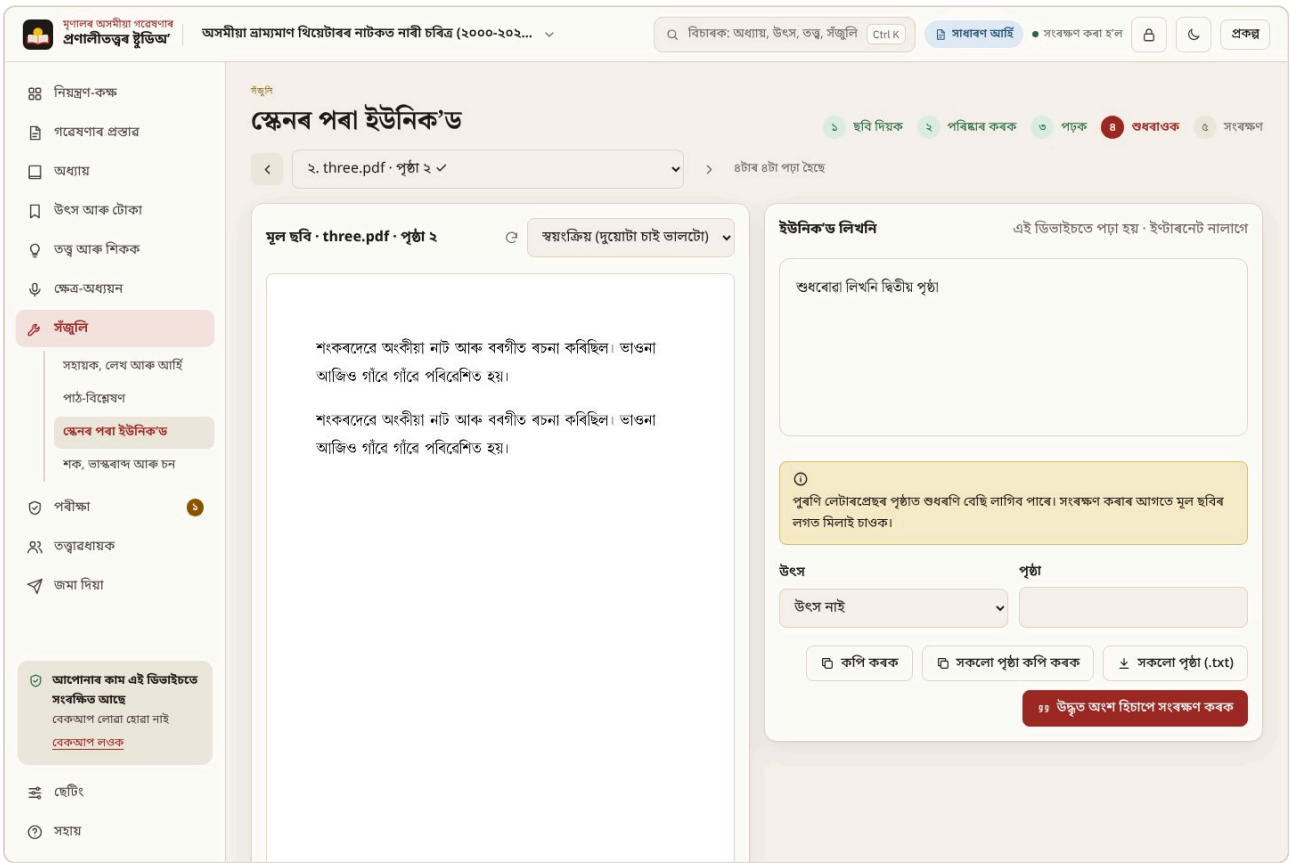
সহায়ক, লেখ আৰু আৰ্হি

গৱেষণা-পৰিকল্পনা পৰামৰ্শক, নমুনাৰ আকাৰ, পৰিসংখ্যাগত পৰীক্ষা, ক্ৰনবাখৰ আলফা, লেখ অংকন, লেখ বাছনি, আৰ্হি আৰু ৰেখাচিত্ৰ আৰু প্ৰতিবৰ্ণীকৰণ।

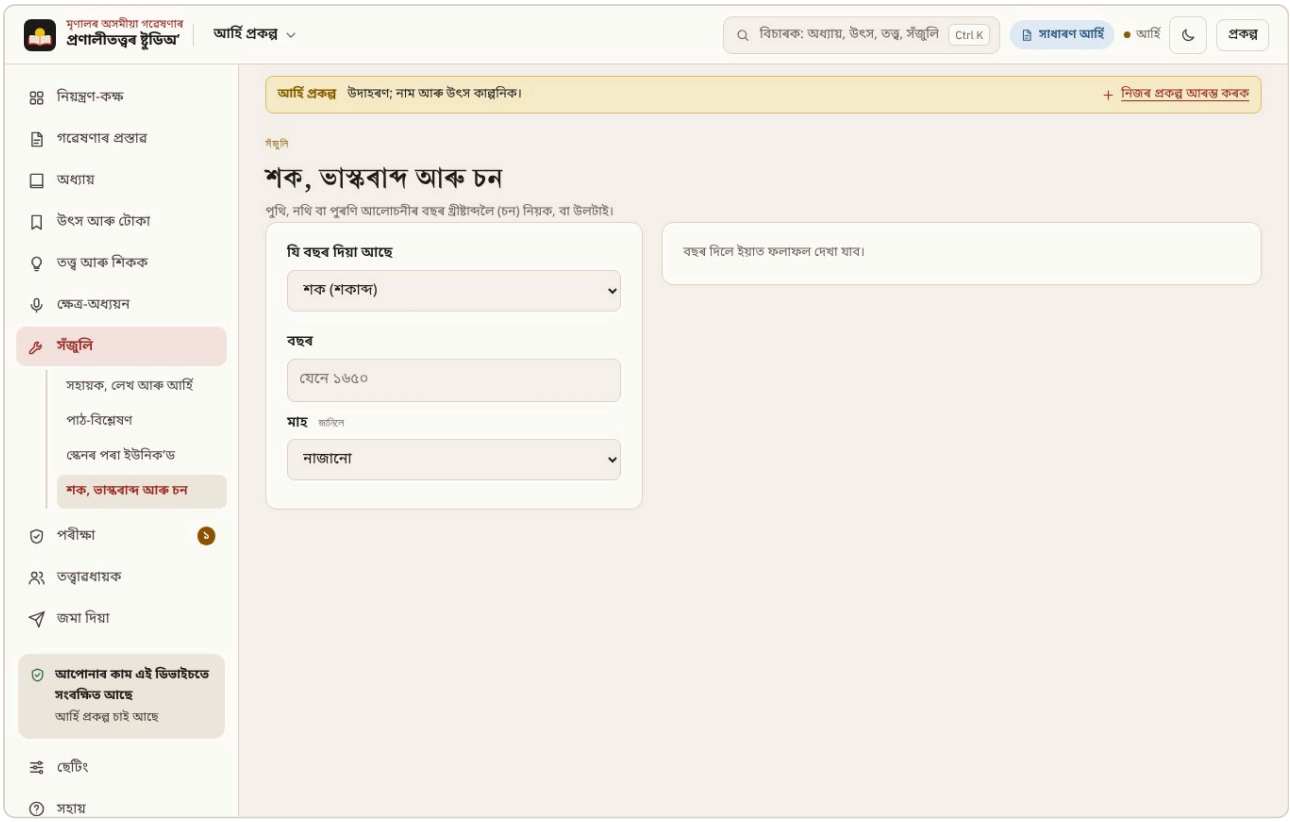
তত্ত্ব আধাৰত সাহিত্যপাঠৰ বিশ্লেষণ: পৰিকল্পনা পৰামৰ্শকৰ প্ৰথম প্ৰশ্নত “কোনো তত্ত্ব আধাৰত সাহিত্যপাঠৰ বিশ্লেষণ” বাছক, তাৰ পিছত পাঠৰ ৰূপ আৰু তত্ত্ব বাছক। পৰামৰ্শত সেই তত্ত্বৰ আধাৰত গৱেষণাৰ পৰিকল্পনা আহে: তত্ত্বই সোধা প্ৰশ্ন, মুখ্য চিন্তক আৰু গ্ৰন্থ, পাঠত প্ৰয়োগ কৰিবলগীয়া ধাৰণা, প্ৰয়োজনীয় তথ্য, বিশ্লেষণৰ পৰ্যায়, আৰ্হি প্ৰশ্ন আৰু উদ্দেশ্য, সাৱধানতা আৰু লগত ব্যৱহাৰ কৰিব পৰা তত্ত্ব। “এই পৰিকল্পনা প্ৰস্তাৱত বহুৰাওক”-ৰে তত্ত্ব আৰু পদ্ধতি প্ৰস্তাৱত বহে।



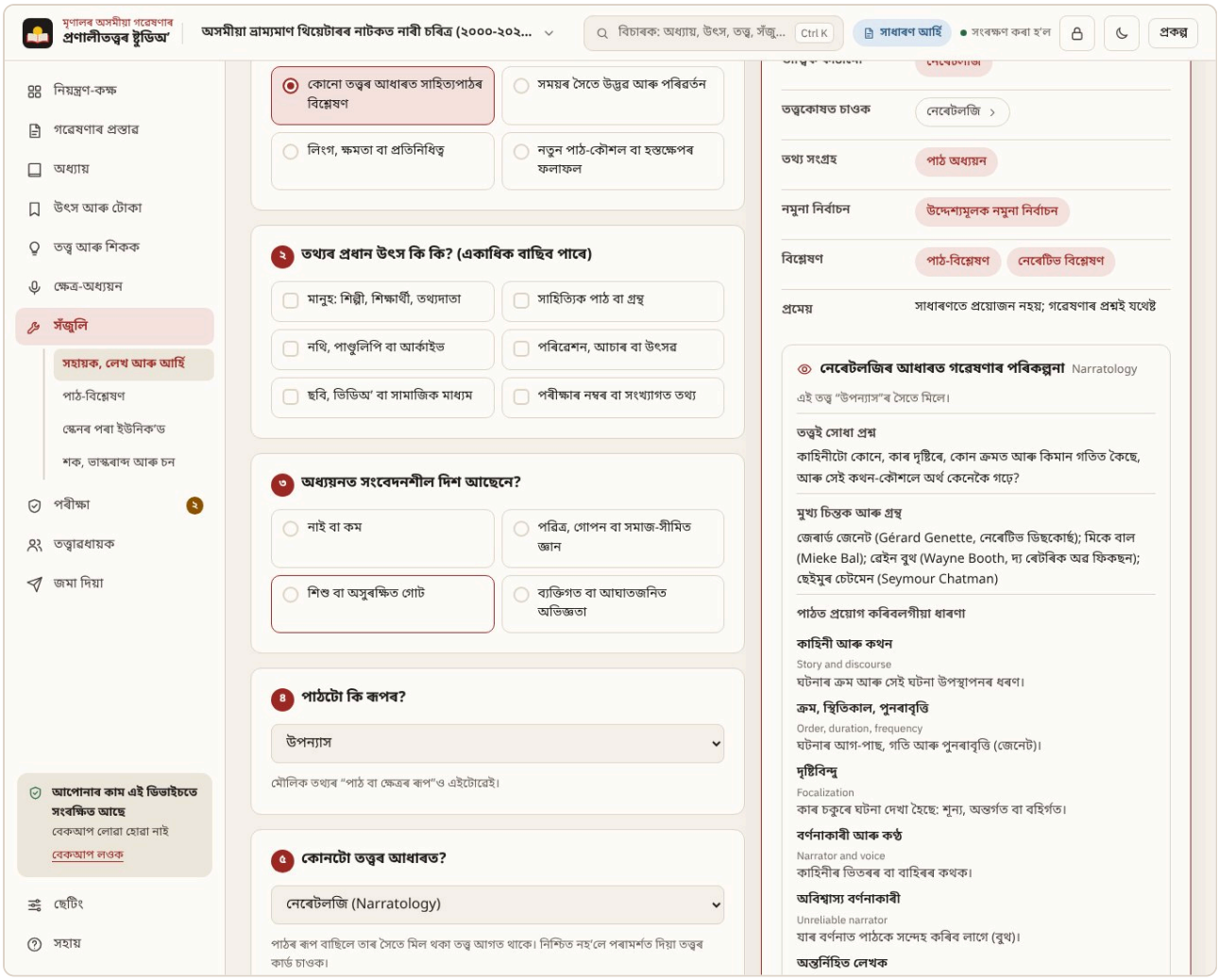
চিত্ৰ ১২.১: পাঠ-বিশ্লেষণ



চিত্ৰ ১২.২: স্কেনৰ পৰা ইউনিক'ড: কেইবাখনো পৃষ্ঠা



চিত্ৰ ১২.৩: শক, ভাস্কৰাব্দ আৰু চন



চিত্ৰ ১২.৪: পৰিকল্পনা পৰামৰ্শক: তত্ত্বৰ আধাৰত সাহিত্যপাঠৰ বিশ্লেষণ

অংশ ১৩

Word আৰু PDF আমদানি

আগতে Word-ত লিখা অধ্যায় ষ্টুডিঅ'লৈ আনিব পাৰি। লিখাৰ পৃষ্ঠাৰ ওপৰৰ “আমদানি” বুটাম টিপক (অধ্যায় নাথাকিলে “Word বা PDF ফাইলৰ পৰা আনক”) আৰু .docx বা PDF ফাইল বাছক।

- **Word (.docx):** শিৰোনাম অনুসৰি অধ্যায় আৰু অংশ ভাগ হয়। “নতুন অধ্যায় হিচাপে যোগ কৰক” বা “এতিয়াৰ অধ্যায়ৰ শেষত যোগ কৰক” বাছক। গ্ৰন্থপঞ্জীৰ সৈতে মিলা উদ্ধৃতি, যেনে (দাস, ২০১০, পৃ. ৪৫), উদ্ধৃতি-চিন হিচাপে সলনি কৰিব পাৰি; নিমিলাবোৰ লিখা ৰূপতে থাকে।
- **পুৰণি .doc ফাইল:** Word বা LibreOffice-ত খুলি .docx হিচাপে সংৰক্ষণ কৰি লওক।
- **PDF:** গোটেই ফাইলটো এটা অধ্যায় হিচাপে আহে।

সাৱধান

অসমীয়া PDF-ৰ পৰা লিখনি উলিয়ালে কাৰ আৰু যুক্তাক্ষৰ প্ৰায়েই ভুল ঠাইত পৰে। পুৰণি (ইউনিক'ড নোহোৱা) ফণ্টত লিখা ফাইল আগতে ইউনিক'ডলৈ সলনি কৰি লওক। ছবিৰে বনোৱা PDF হ'লে স্কেনৰ পৰা ইউনিক'ড ব্যৱহাৰ কৰক। আনাৰ পিছত আটাইখিনি মিলাই চাওক।

অংশ ১৪

পৰীক্ষা আৰু তত্ত্বাৱধায়ক

পৰীক্ষা

পৰীক্ষা অংশত স্বয়ংক্রিয় পৰীক্ষাই জৰুৰী আৰু পৰামর্শ এই দুই ভাগত সমস্যা দেখুৱায়: খালী অংশ, প্রশ্ন আৰু উদ্দেশ্যৰ অমিল, উৎস নোহোৱা উদ্ধৃতি, শব্দৰ সীমা আদি। “ঠিক কৰক” টিপিলে সমস্যাটো থকা ঠাইলৈ যায়। ইয়াতে বানান আৰু যতি-চিহ্ন, যুক্তিৰ মানচিত্র, পৰীক্ষা-তালিকা, শোষণমূলক জার্নেল চিনাক্তকৰণ তালিকা আৰু গৱেষণাত AI ব্যৱহাৰৰ গ্রহণযোগ্য আৰু বর্জনীয় তালিকা আছে।

তত্ত্বাৱধায়কৰ সৈতে কাম

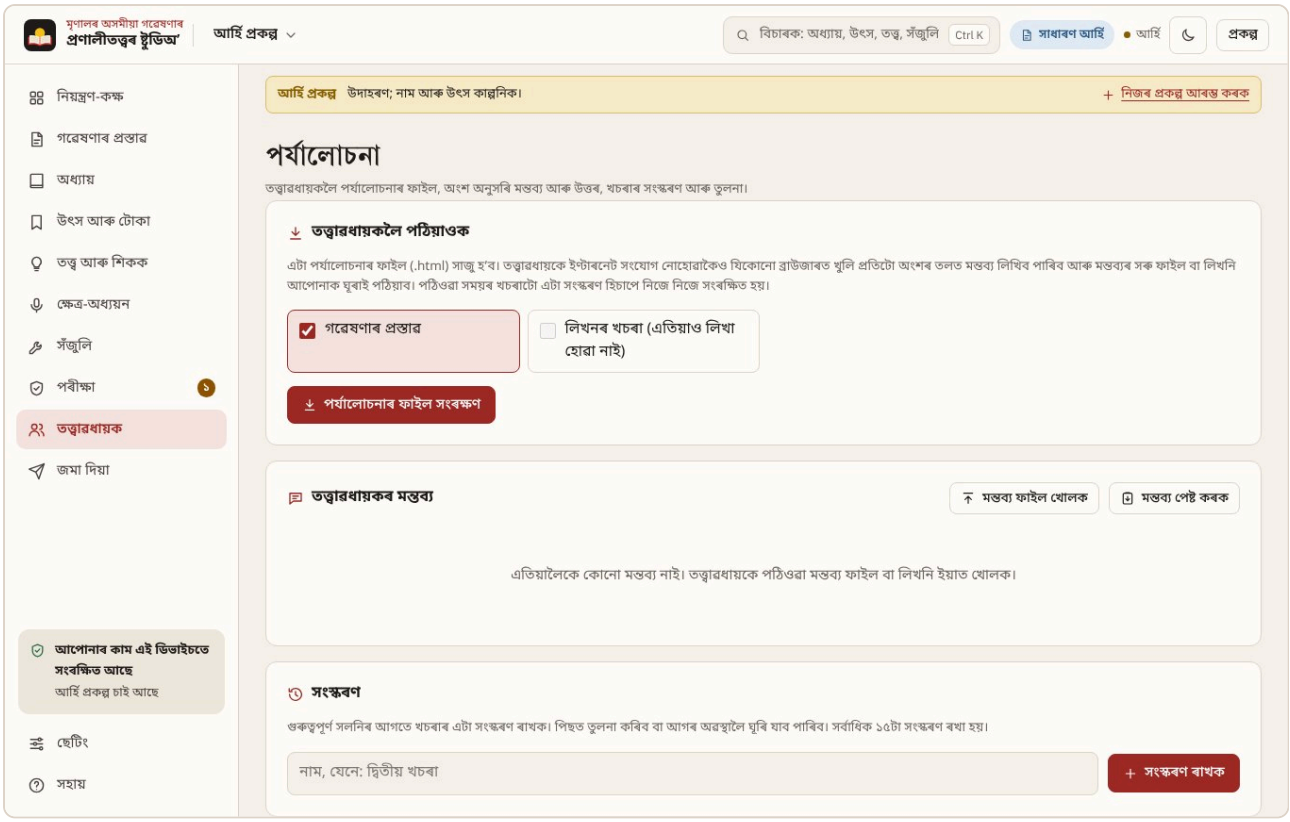
১. **তত্ত্বাৱধায়ক → পর্যালোচনাৰ ফাইল সংৰক্ষণ** টিপক। প্রস্তাৱ আৰু অধ্যায়বোৰ এটা ফাইলত আছে।

২. ফাইলটো WhatsApp বা ই-মেইলেৰে তত্ত্বাৱধায়কলৈ পঠিয়াওক। তত্ত্বাৱধায়কে ব্রাউজাৰত খুলি অংশ অনুসৰি মন্তব্য লিখি মন্তব্যৰ ফাইল ঘূৰাই পঠিয়ায়।

৩. “মন্তব্য ফাইল খোলক” বা “মন্তব্য পেষ্ট কৰক”-ৰে মন্তব্য আনক। মন্তব্যবোৰ সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ত দেখা যায়; উত্তৰ লিখি সমাধান হোৱা বুলি চিহ্নিত কৰক।

৪. “সংস্কৰণ ৰাখক”-ৰে গুৰুত্বপূর্ণ খচৰাৰ সংস্কৰণ ৰাখক।

পর্যালোচনাৰ ফাইলটো যিকোনো ব্রাউজাৰত খোল খায়; তত্ত্বাৱধায়কক চাবি বা ষ্টুডিঅ’ নালাগে। বিতংভাৱে চাবলৈ “তত্ত্বাৱধায়কৰ বাবে সহায়িকা” পঢ়ক।



চিত্ৰ ১৪.১: তত্ত্বাৱধায়কৰ সৈতে পৰ্যালোচনা

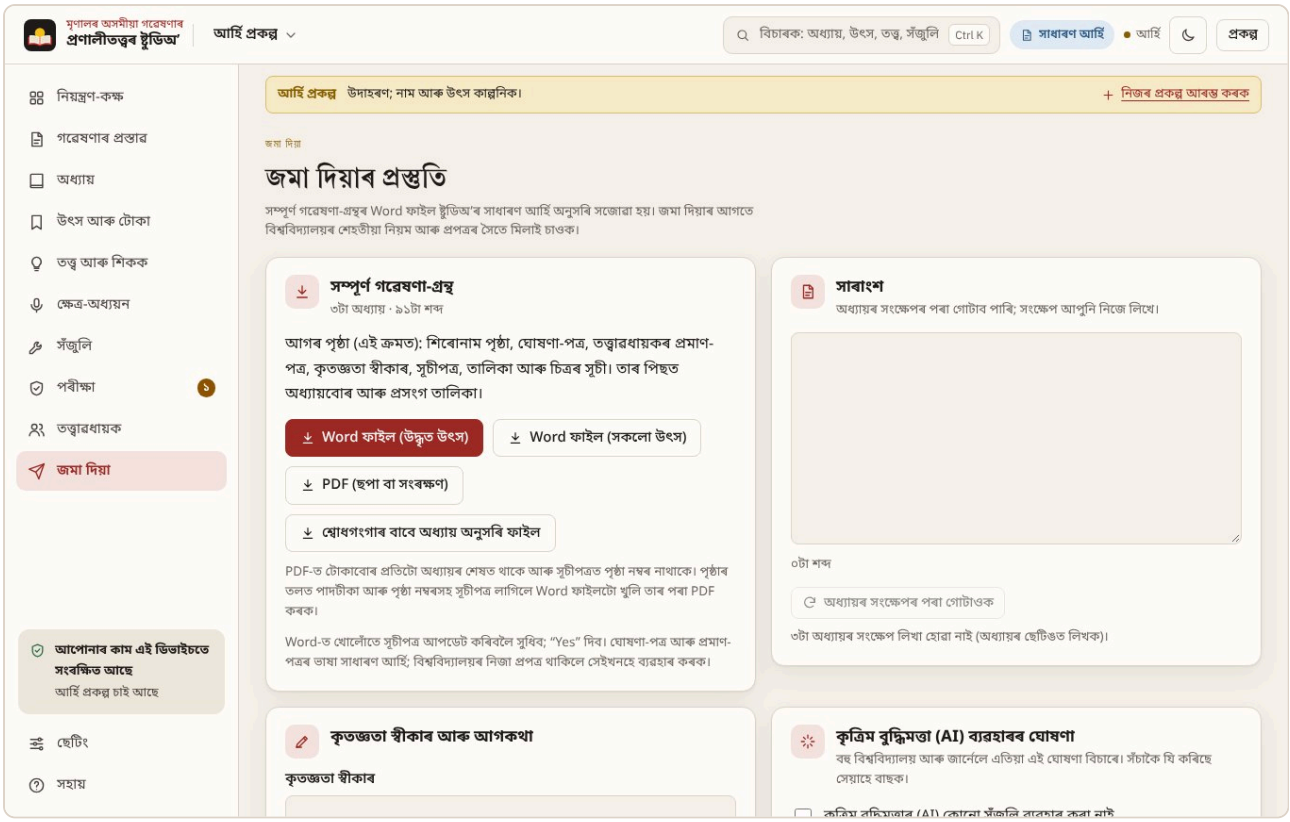
অংশ ১৫

জমা দিয়া

জমা দিয়া অংশত গোটেই গৱেষণা-গ্ৰন্থৰ Word ফাইল সাজু হয়: বিশ্ববিদ্যালয়ৰ আৰ্হি অনুসৰি শিৰোনাম পৃষ্ঠা, ঘোষণা-পত্ৰ, প্ৰমাণ-পত্ৰ, কৃতজ্ঞতা স্বীকাৰ, AI ব্যৱহাৰৰ ঘোষণা, সূচীপত্ৰ, অধ্যায়, পাদটীকা আৰু গ্ৰন্থপঞ্জী।

- **Word ফাইল (উদ্ধৃত উৎস):** লিখাত উদ্ধৃত উৎসহে গ্ৰন্থপঞ্জীত।
- **Word ফাইল (সকলো উৎস):** গ্ৰন্থপঞ্জীৰ সকলো উৎস।
- **PDF (ছপা বা সংৰক্ষণ):** বিশ্ববিদ্যালয়ৰ আৰ্হি অনুসৰি গোটেই গৱেষণা-গ্ৰন্থ; ছপাৰ পৃষ্ঠাত “Save as PDF” বাছক। আগৰ পৃষ্ঠাত i, ii, iii আৰু অধ্যায়ত ১ৰ পৰা পৃষ্ঠা নম্বৰ বহে। টোকাবোৰ প্ৰতিটো অধ্যায়ৰ শেষত থাকে; পৃষ্ঠাৰ তলত পাদটীকা লাগিলে Word ফাইলৰ পৰা PDF কৰক। লিখাৰ পৃষ্ঠাৰ “PDF” বুটামেৰে এটা অধ্যায়ৰো PDF পাব।
- **শ্বোধগংগাৰ বাবে অধ্যায় অনুসৰি ফাইল:** আগৰ পৃষ্ঠা, প্ৰতিটো অধ্যায় আৰু গ্ৰন্থপঞ্জী বেলেগ বেলেগ Word ফাইল হিচাপে এটা zip ফাইলত। Word-ত খুলি PDF কৰি জমা দিয়ক।
- **সাৰাংশ:** “অধ্যায়ৰ সংক্ষেপৰ পৰা গোটাওক”-ৰে খচৰা লওক, তাৰ পিছত নিজে লিখক।
- **AI ব্যৱহাৰৰ ঘোষণা:** AI কিহৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰিছে (বা কৰা নাই) বাছক; ঘোষণাখন আগৰ পৃষ্ঠাত বহে।

> **মনত ৰাখক**
>
> Word ফাইলৰ সূচীপত্ৰ প্ৰথমবাৰ খুলিলে Word-এ আপডেট কৰিবলৈ সুধিব পাৰে; “Yes” টিপক। LibreOffice-ত Tools → Update → Update All।



চিত্ৰ ১৫.১: জমা দিয়াৰ প্ৰস্তুতি

অংশ ১৬

সংৰক্ষণ, বেকআপ আৰু তলা

কাম ক'ত থাকে

আপোনাৰ কাম আপোনাৰ ডিভাইচৰ ব্ৰাউজাৰৰ ডাটাবেছত (IndexedDB) থাকে; ষ্টুডিঅ'ৰ চাৰ্ভাৰলৈ নাযায়। চাবি কিনোঁতে আৰু সক্ৰিয় কৰোঁতে চাবি আৰু ডিভাইচৰ তথ্য আৰু মতামত পঠিয়ালে মতামতটোহে চাৰ্ভাৰলৈ যায়। পুৰণি সংস্কৰণৰ কাম নতুন সংস্কৰণ খুলিলে নিজে এই ডাটাবেছলৈ আহে।

পুৰণি খচৰা

ষ্টুডিঅ'ই প্ৰতিদিনৰ শেষ অৱস্থাটো ৰাখে। **ছেটিং → সংৰক্ষণ আৰু বেকআপ → পুৰণি খচৰা** বা লিখাৰ পৃষ্ঠাৰ "পুৰণি খচৰা"ত তাৰিখ বাছি "এই অধ্যায় ঘূৰাই আনক" বা "গোটেই প্ৰকল্প এই অৱস্থালৈ নিয়ক"।

বেকআপ

- **প্ৰকল্প → এই প্ৰকল্পৰ বেকআপ (.json):** বেকআপ ফাইল ডাউনলোড হয়।
- **বেকআপ শ্বেয়াৰ কৰক:** ফোনত WhatsApp, Drive, ব্লুটুথ আদিৰে নিজলৈ পঠিয়াওক।
- **বেকআপ ফাইল খোলক:** আন ডিভাইচত বা নতুনকৈ কাম ঘূৰাই আনিবলৈ।

> **সাৱধান**
>
> ব্ৰাউজাৰৰ ডাটা মচিলে, ফোন সলালে বা ফোন হেৰালে বেকআপ নাথাকিলে কাম ঘূৰাই পোৱা নাযায়। সপ্তাহত অন্ততঃ এবাৰ বেকআপ লৈ ডিভাইচৰ বাহিৰত ৰাখক। সাত দিন বেকআপ নল'লে নিয়ন্ত্ৰণ-কক্ষই সোঁৱৰাই দিয়ে।

প্ৰকল্পত তলা

একেটা কম্পিউটাৰ আনেও ব্যৱহাৰ কৰিলে প্ৰকল্পত তলা মাৰক। **ছেটিং → তলা আৰু সুৰক্ষা → প্ৰকল্পত তলা মাৰকত** পাছৱৰ্ড দিয়ক। তলা মৰা প্ৰকল্পৰ লিখনি এনক্ৰিপ্ট কৰি ৰখা হয়; পাছৱৰ্ড নিদিয়াকৈ কোনেও পঢ়িব নোৱাৰে।

১. তলা মাৰোঁতে এটা **পুনৰুদ্ধাৰ ক'ড** দিয়া হয়। "কপি কৰক" বা "ফাইল হিচাপে লওক" টিপি নিৰাপদ ঠাইত ৰাখক।

২. তলা মাৰোঁতে সময় বাছি ল'লে সেই সময়খিনি একো নকৰিলে প্ৰকল্প নিজে বন্ধ হয়। ওপৰৰ তলাৰ চিনেৰে তৎক্ষণাৎ বন্ধ কৰিব পাৰি।

৩. পাছৱৰ্ড পাহৰিলে "পাছৱৰ্ড পাহৰিছোঁ: পুনৰুদ্ধাৰ ক'ড দিয়ক" টিপি নতুন পাছৱৰ্ড দিয়ক।

৪. তলা মৰা প্ৰকল্পৰ বেকআপো তলা মৰা থাকে; খুলিবলৈ একেটা পাছৱৰ্ড লাগে।

> **সাৱধান**
>
> পাছৱৰ্ড আৰু পুনৰুদ্ধাৰ ক'ড দুয়োটা হেৰালে প্ৰকল্পটো কোনেও খুলিব নোৱাৰে; ষ্টুডিঅ'ৰ নিৰ্মাতাইও নোৱাৰে।

অংশ ১৭

সঘনাই সোধা প্রশ্ন

ইণ্টাৰনেট নাথাকিলে চলিবনে?

চলিব। এবাৰ খোলাৰ পিছত ইণ্টাৰনেট নালাগে। চাবি সক্রিয় কৰোঁতে, DOI বা ISBN-ৰ পৰা তথ্য আনোঁতে, প্রথমবাৰ স্কেন কৰোঁতে আৰু বাহিৰৰ তথ্যভাণ্ডাৰ খুলোঁতেহে লাগে।

ফোন আৰু কম্পিউটাৰ দুয়োটাতে কাম কৰিব পাৰিমনে?

চাবিত দুটা বা তিনিটা ডিভাইচ ল'ব লাগিব। কাম নিজে এটাৰ পৰা আনটোলৈ নাযায়; বেকআপ ফাইলেৰে লৈ যাওক।

সংস্কৰণ ১.১ৰ কাম ক'লৈ গ'ল?

একেটা ব্রাউজাৰত নতুন সংস্কৰণ খুলিলে আগৰ সকলো প্রকল্প নিজে আহে। সাৱধানতাৰ বাবে আপডেটৰ আগতে এবাৰ বেকআপ লৈ থওক।

Word ফাইলত অসমীয়া আখৰ ভাঙি গৈছে।

অসম প্রকাশন পৰিষদৰ বাণীকান্ত (Banikanta) ফণ্ট ইনষ্টল কৰক (publicationboardassam.com-ৰ পৰা বিনামূলীয়া) বা বিশ্ববিদ্যালয়ে কোৱা ইউনিক'ড ফণ্ট বাছক।

ষ্টুডিঅ'ই মোৰ বাবে লিখি দিবনে?

নিদিয়ে। ষ্টুডিঅ'ই পথ দেখুৱায়, পৰীক্ষা কৰে আৰু সজাই দিয়ে; গৱেষণা আৰু লিখা আপোনাৰ।

চাবিৰ ম্যাদ শেষ হ'লে কি হ'ব?

কাম মচ খাই নাযায়। পঢ়িব আৰু বেকআপ ল'ব পাৰিব; নতুন চাবি দিলে আকৌ লিখিব পাৰিব।

সমস্যা বা পৰামর্শ ক'ত জনাম?

প্রকল্প → মতামত পঠিয়াওক বা mrinal.goswami2026@gmail.com।