

মৃণালের বাংলা গবেষণা-পদ্ধতি স্টুডিও

বাংলা সাহিত্য, ভাষাবিজ্ঞান ও লোকসংস্কৃতির জন্য

ব্যবহার-নির্দেশিকা

বিষয় বাছাই থেকে জমা দেওয়া পর্যন্ত: এম এ ক্ষুদ্র গবেষণা-গ্রন্থ, পিএইচ ডি সিনপসিস ও অভিসন্দর্ভ এবং গবেষণা-প্রবন্ধ

সংস্করণ ১.০
AANK_A Creative Line-এর পক্ষে প্রস্তুত
পরিকল্পনা ও বিষয়বস্তু: ড. মৃণাল জ্যোতি গোস্বামী

© ২০২৬ মৃণাল জ্যোতি গোস্বামী

এই নির্দেশিকা মৃণালের বাংলা গবেষণা-পদ্ধতি স্টুডিও (বাংলা সাহিত্য, ভাষাবিজ্ঞান ও লোকসংস্কৃতির জন্য), সংস্করণ ১.০-এর ব্যবহার ব্যাখ্যা করে: স্টুডিও খোলা ও ইনস্টল করা, চাবি, প্রোজেক্ট ও বিশ্ববিদ্যালয়ের বিন্যাস, গবেষণা-প্রস্তাব, অধ্যায় লেখা ও বাংলায় টাইপিং, উৎস ও টীকা, পূর্ববর্তী গবেষণার অনুসন্ধান, তত্ত্ব ও শিখন, ক্ষেত্রসমীক্ষা, সরঞ্জাম, যাচাই ও তত্ত্বাবধায়কের পর্যালোচনা, জমা দেওয়া এবং কাজ সুরক্ষিত রাখা।

ছবিগুলি স্টুডিওর সঙ্গে দেওয়া তিনটি নমুনা প্রোজেক্ট থেকে নেওয়া। সেগুলির মানুষ, প্রতিষ্ঠান ও জার্নাল কাল্পনিক, আর চাবির ধারক হিসেবে দেখানো হয়েছে “নমুনা গবেষক”।

স্টুডিও পথ দেখায়; আপনার গবেষণা কখনো আপনার হয়ে লেখে না।

মৃণালের বাংলা গবেষণা-পদ্ধতি স্টুডিও

সংস্করণ ১.০ · ব্যবহার-নির্দেশিকা

AANK_A Creative Line-এর পক্ষে প্রস্তুত · পরিকল্পনা ও বিষয়বস্তু: ড. মৃণাল জ্যোতি গোস্বামী

যোগাযোগ: mrinal.goswami2026@gmail.com

ওয়েবসাইট: aank.org

© ২০২৬ মৃণাল জ্যোতি গোস্বামী। সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত।

ব্যবহার-নির্দেশিকা

সূচিপত্র

১ সংস্করণ ১.০-এ নতুন কী ৪

২ স্টুডিও খোলা, বিনামূল্যে নমুনা-ব্যবহার ও আপনার চাবি ৭

৩ পর্দার বিভিন্ন অংশ ১২

৪ ড্যাশবোর্ড ও পরিকল্পনা ১৫

৫ প্রোজেক্ট, বিশ্ববিদ্যালয়ের বিন্যাস ও সেটিংস ১৭

৬ গবেষণা-প্রস্তাব ২০

৭ অধ্যায় লেখা ২৩

৮ Word ও PDF ফাইল আনা ২৭

৯ উৎস, গ্রন্থপঞ্জি ও পাঠ-টীকা ২৮

১০ পূর্ববর্তী গবেষণার অনুসন্ধান, শূন্যস্থান ও জার্নাল ৩১

১১ তত্ত্ব ও শিখন ৩৪

১২ ক্ষেত্রসমীক্ষা ৩৭

১৩ সরঞ্জাম ৩৯

১৪ যাচাই ও তত্ত্বাবধায়কের পর্যালোচনা ৪৩

১৫ জমা দেওয়া ৪৫

১৬ সংরক্ষণ, ব্যাকআপ ও তালা ৪৭

১৭ মতামত, সহায়তা ও যোগাযোগ ৪৯

১৮ প্রায়ই জিজ্ঞাসিত প্রশ্ন ৫১

এই নির্দেশিকায় ব্যবহৃত বাক্স

এক নজরে
কাজটি সংক্ষেপে।

মনে রাখুন
একটি নিয়ম বা পরামর্শ।

সাবধান
যাতে আপনার কাজ বা চাবি হারাতে পারে।

অধ্যায় ১

সংস্করণ ১.০-এ নতুন কী

মৃণালের বাংলা গবেষণা-পদ্ধতি স্টুডিও বাংলা সাহিত্য, বাংলা ভাষাবিজ্ঞান ও বাংলা লোকসংস্কৃতির গবেষণার জন্য একটি ওয়ার্কবুক, যা আপনার ওয়েব ব্রাউজারে চলে। বিষয় বাছাই থেকে জমা দেওয়া পর্যন্ত পুরো পথ, অর্থাৎ গবেষণা-প্রস্তাব, অধ্যায়, সূত্রনির্দেশ, ক্ষেত্রসমীক্ষা ও শেষে Word ফাইল, সবই এক জায়গায়। স্টুডিওটি AANK_A Creative Line-এর পক্ষে তৈরি; পরিকল্পনা ও বিষয়বস্তু ড. মৃণাল জ্যোতি গোস্বামীর। সংস্করণ ১.০ স্টুডিওটিকে গবেষণা-প্রস্তাবের ওয়ার্কবুক থেকে এমন একটি জায়গায় পরিণত করেছে, যেখানে পুরো ক্ষুদ্র গবেষণা-গ্রন্থ বা অভিসন্দর্ভ লেখা যায়।

নতুন সাজসজ্জা

- বাঁ দিকে বিভাগের তালিকা, ওপরে প্রোজেক্ট বদলানোর ব্যবস্থা, একটি খোঁজার বাক্স (Ctrl K) এবং আপনার বিশ্ববিদ্যালয়ের বিন্যাস দেখানো একটি চিপ।
- হালকা ও গাঢ় দুই রকম চেহারা। Word ফাইল, PDF, প্রিন্ট ও চার্টের ছবি সবসময় সাদা কাগজের মতো দেখায়।
- ফোনে নিচে চারটি বোতাম, আর বাকি সব বিভাগ **আরও** বোতামের মধ্যে।

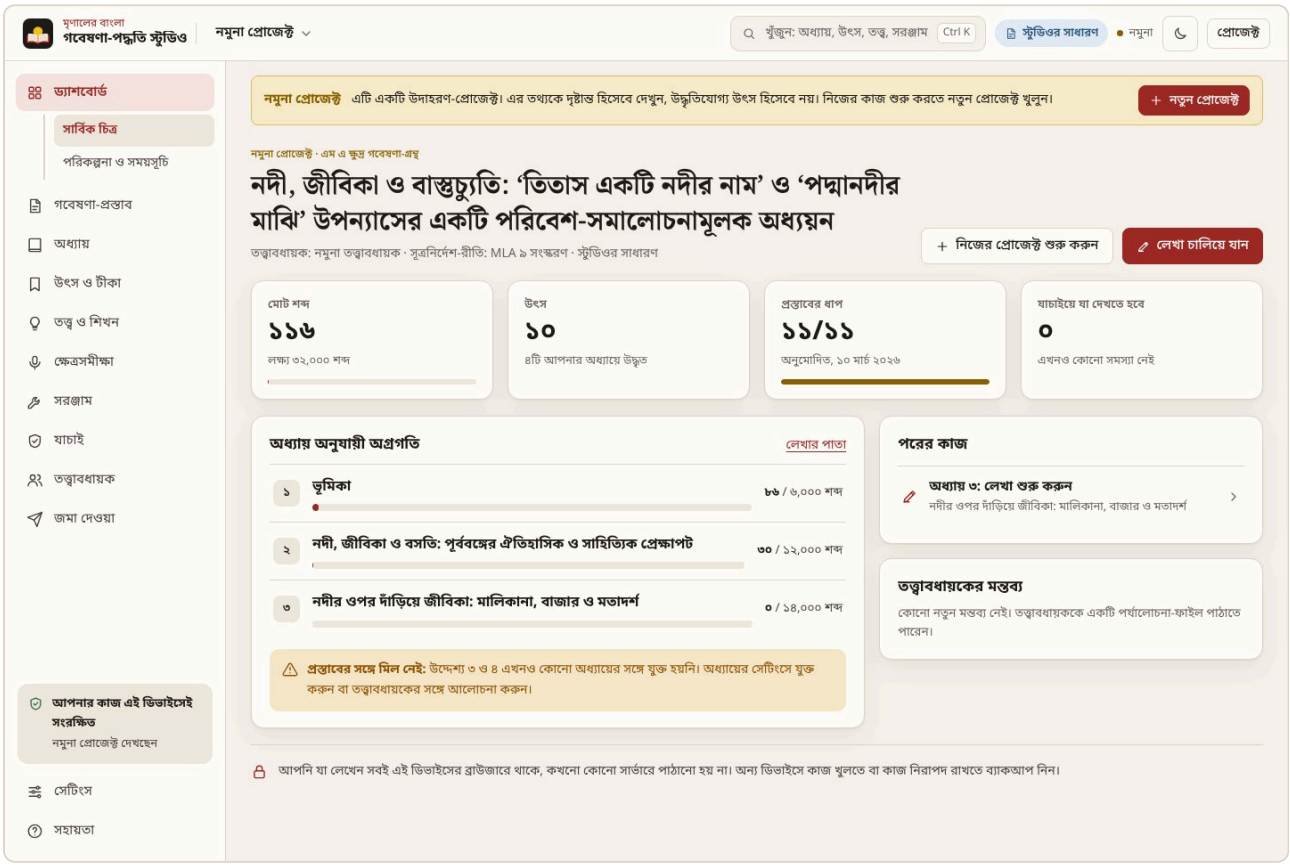
যে নতুন কাজগুলি করা যায়

- **লেখার পাতা:** A4 কাগজের মতো পাতায় অধ্যায় ধরে ধরে পুরো ক্ষুদ্র গবেষণা-গ্রন্থ বা অভিসন্দর্ভ লিখুন, সূত্রনির্দেশ, পাদটীকা, সারণি ও ক্রমিক সংখ্যাসহ অংশ নিয়ে; প্রতিটি অধ্যায় Word বা PDF ফাইল হিসেবে বের করে নিন।
- **বিশ্ববিদ্যালয়ের বিন্যাস:** কলকাতা, ত্রিপুরা, আসাম (শিলচর) ও গুয়াহাটি বিশ্ববিদ্যালয়ের পিএইচ ডি-র তৈরি বিন্যাস, আর নিজের বিন্যাস তৈরির ব্যবস্থা।
- **সূত্রনির্দেশ-রীতি:** APA ৭, MLA ৯, Chicago ১৮ (টীকা ও গ্রন্থপঞ্জি, এবং লেখক-বছর) ও Harvard (Cite Them Right, ১৩তম সংস্করণ)। বাংলা উৎসে লেখকের পুরো নাম, বাংলা সংক্ষেপ (সম্পা., অনু., সং., পৃ.), বাংলা অঙ্ক ও দাঁড়ি।
- **বাংলায় লেখা:** ধ্বনিভিত্তিক টাইপিং (ইংরেজি অক্ষরে লিখলে বাংলা শব্দের পরামর্শ) এবং পশ্চিমবঙ্গ বাংলা আকাদেমির বানান মেনে বানান-যাচাই।
- **Word ও PDF:** প্রারম্ভিক পাতাসহ পুরো কাজের Word ফাইল; আগে লেখা Word ও PDF ফাইল আনার ব্যবস্থা।
- **উৎস ও টীকা:** নতুন ধরনের উৎস (পুথি, মহাফেজখানার নথি, পরিবেশনা, বেতার ও দূরদর্শনের অনুষ্ঠান, পুরোনো সাময়িকপত্র), DOI বা ISBN থেকে তথ্য আনা, RIS ও BibTeX, আর পাঠ-টীকা, যা সূত্রনির্দেশসহ অধ্যায়ে বসানো যায়।
- **সরঞ্জাম:** পাঠ-বিশ্লেষণ (শব্দগণনা, প্রসঙ্গসহ শব্দসূচি, অংশ ধরে তুলনা), স্ক্যান করা পাতা ও PDF থেকে সম্পাদনযোগ্য বাংলা লেখা, সময়-চিহ্নসহ সাক্ষাৎকারের প্রতিলিপি, এবং বঙ্গাব্দ, শকাব্দ, ত্রিপুরাব্দ ও খ্রিস্টাব্দের রূপান্তর।

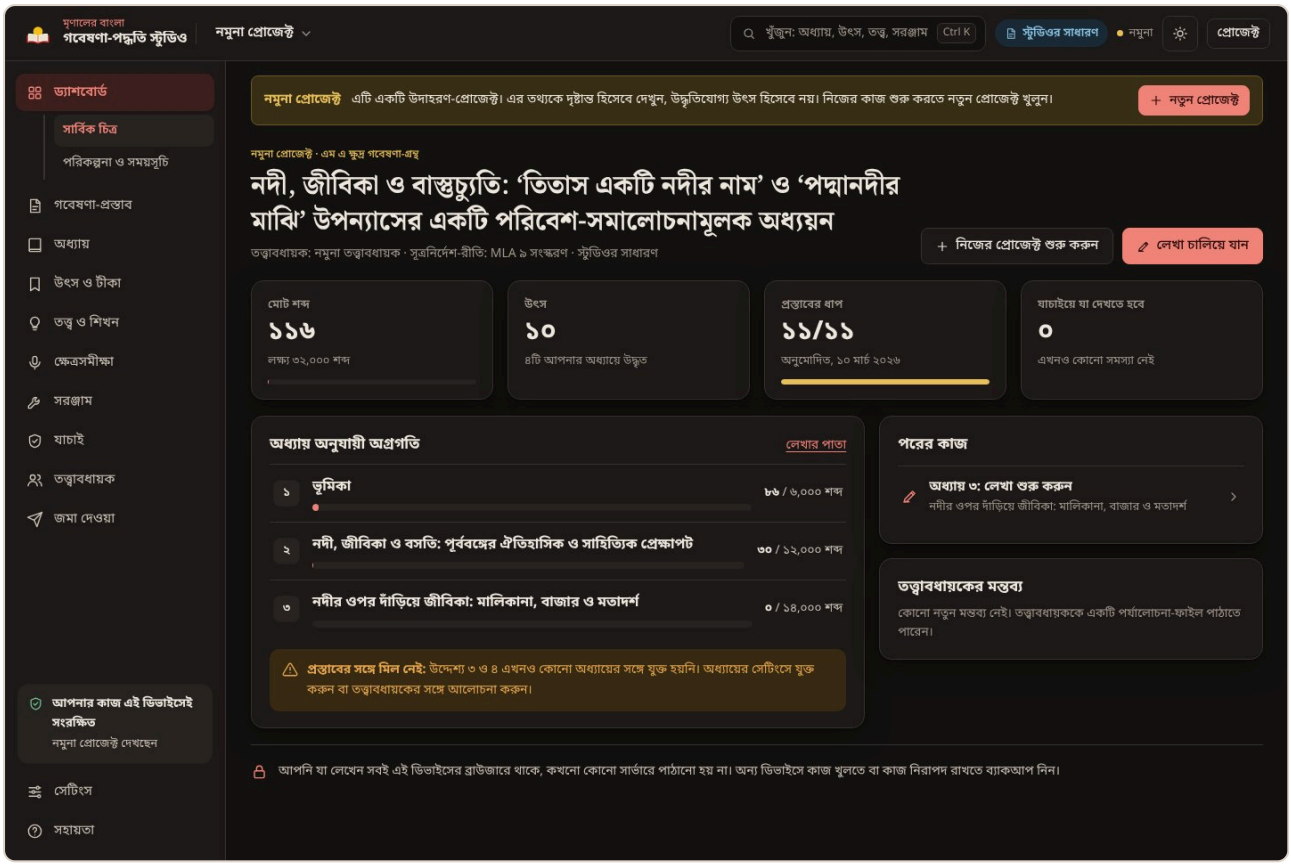
- **শূন্যস্থান ও জার্নাল:** পূর্ববর্তী গবেষণার পর্যালোচনা থেকে সম্ভাব্য শূন্যস্থানের ইঙ্গিত, আর UGC-র ২০২৫ সালের মানদণ্ড অনুযায়ী জার্নাল যাচাই।
- **পরিকল্পনা:** নমুনা সময়সূচি, ষাণ্মাসিক অগ্রগতি-প্রতিবেদন, প্রকাশনা ও সেমিনার-প্রবন্ধের হিসাব এবং ক্যালেন্ডার-ফাইল।
- **জমা দেওয়া:** পুরো কাজের Word ফাইল ও PDF, এআই সরঞ্জাম ব্যবহারের ঘোষণা এবং Shodhganga-র জন্য অধ্যায়ভিত্তিক ফাইল।
- **তত্ত্ব ও শিখন:** গুচ্ছে সাজানো ১৫০টি তত্ত্ব, তার মধ্যে বরাক উপত্যকা, ত্রিপুরা ও উত্তর-পূর্বের লেখা এবং সাহিত্য-আন্দোলন নিয়ে নতুন পরিবার; ৩২২টি পরিভাষা এবং গবেষণার দিশা-সন্ধানী।
- **নিরাপত্তা:** ব্রাউজারের ডেটাবেসে সংরক্ষণ, দিন ধরে আগের খসড়া, আর প্রোজেক্টে পাসওয়ার্ডের তালা।
- **চাবি:** শিক্ষার্থী, তত্ত্বাবধায়ক, প্রতিষ্ঠান ও পর্যালোচনার চাবি।

> **মনে রাখুন**
>
> স্টুডিও আপনার হয়ে লেখে না। কীভাবে লিখতে হয়, কী থাকা দরকার আর কী বাদ পড়েছে, শুধু তা দেখায়। গবেষণা, পাঠ, বিশ্লেষণ ও প্রতিটি বাক্য আপনার নিজের।

এই নির্দেশিকার ছবিগুলি তিনটি নমুনা প্রোজেক্ট থেকে নেওয়া। সেগুলির মানুষ, প্রতিষ্ঠান, জার্নাল ও সাক্ষাৎকার কাল্পনিক।



ছবি ১.১: বাংলা সাহিত্যের নমুনা প্রোজেক্টের ড্যাশবোর্ড (কম্পিউটার, হালকা চেহারা)



ছবি ১.২: একই পাতা গাঢ় চেহারায়

অধ্যায় ২

স্টুডিও খোলা, বিনামূল্যে নমুনা-ব্যবহার ও আপনার চাবি

এক নজরে

১. ফোন বা কম্পিউটারে Chrome, Edge বা Safari-তে স্টুডিওর লিংক খুলুন।

২. নমুনা প্রোজেক্টটি ঘুরে দেখুন: চাবি ছাড়াই প্রতিটি পাতা দেখা যায়।

৩. চাবি কিনে **প্রোজেক্ট** → **লাইসেন্স চাবি**-তে পেস্ট করুন।

৪. **প্রোজেক্ট** → **নতুন প্রোজেক্ট** দিয়ে নিজের কাজ শুরু করুন।

খোলা ও ইনস্টল করা

স্টুডিওটি একটি ওয়েব অ্যাপ: কোনো অ্যাপ-স্টোর থেকে কিছু নামাতে হয় না। প্রথমবার খোলার পর এটি ইন্টারনেট ছাড়াই চলে। ব্রাউজারে নতুন করে খুললে প্রতিবার একবার শুরুর পাতা দেখা যায়; **কাজ চালিয়ে যান** আপনাকে ভেতরে নিয়ে যায়, আর **ব্যবহারের নিয়ম** সহায়তার পাতা খোলে। পরে আবার শুরুর পাতায় যেতে প্রোজেক্ট মেনু থেকে **শুরুর পাতা** বেছে নিন।

- **Android (Chrome):** লিংকটি খুলুন, ওপরে ডান দিকের ⋮ মেনুতে চাপ দিন, তারপর **অ্যাপ ইনস্টল করুন (Install app)** বা **হোম স্ক্রিনে যোগ করুন (Add to Home screen)**।
- **iPhone ও iPad (Safari):** লিংকটি খুলুন, শেয়ার (Share) বোতামে চাপ দিয়ে **হোম স্ক্রিনে যোগ করুন (Add to Home Screen)** বেছে নিন।
- **Windows ও Mac (Chrome বা Edge):** ঠিকানা-বারের ডান প্রান্তের ইনস্টল আইকনে ক্লিক করুন। Mac-এ Safari-র সাম্প্রতিক সংস্করণে File, তারপর Add to Dock বেছে নিন।

বিনামূল্যে নমুনা-ব্যবহার

চাবি ছাড়া স্টুডিও নমুনা-ব্যবহারের অবস্থায় খোলে। নমুনা প্রোজেক্টের প্রতিটি পাতা দেখা যায়, কিন্তু লেখা, সংরক্ষণ বা ফাইল বের করা যায় না। কেনার আগে ফল দেখার জন্য তিনটি প্রদর্শনী স্টুডিওর নিজস্ব উপকরণে চলে: সূত্রনির্দেশ-রীতি, বিশ্ববিদ্যালয়ের বিন্যাস এবং একটি নমুনা স্ক্যান পড়া।

প্ল্যান ও মূল্য

প্ল্যান	মূল্য
৩ মাস, একটি ডিভাইস	₹৯৯
১ বছর, একটি ডিভাইস	₹৩৪৯
প্রতিটি অতিরিক্ত ডিভাইস	₹৩৩ (একটি চাবিতে সর্বোচ্চ ৩টি ডিভাইস)

যেমন, ফোন ও ল্যাপটপের জন্য ১ বছরের চাবির দাম ₹৩৪৯ + ₹৩৩ = ₹৩৮২। টাকা দেওয়ার আগে স্টুডিও সবসময় মোট দাম দেখায়।

চাবি কেনা

১. শুরুর পাতায়, নমুনা-ব্যবহারের ব্যানারে বা লাইসেন্স চাবির জানালায় **চাবি কিনুন**-এ চাপ দিন।

২. প্ল্যান ও ডিভাইসের সংখ্যা বেছে নিন।

৩. মোট টাকা UPI-তে দিন। ফোনে টাকা দেওয়ার বোতাম আপনার UPI অ্যাপ খুলে দেয়, টাকার অঙ্কও লেখা থাকে; কম্পিউটারে ফোন দিয়ে QR কোডটি স্ক্যান করুন।

৪. UPI অ্যাপে লেনদেনের নম্বর (UPI Ref No. বা UTR) খুঁজে নিন।

৫. চাবিতে যে নাম থাকবে, আপনার WhatsApp নম্বর, ইমেল (ঐচ্ছিক) ও UTR নম্বর লিখে **তথ্য পাঠান**-এ চাপ দিন। স্টুডিও যে অর্ডার-নম্বর দেখায়, লিখে রাখুন।

টাকা মিলিয়ে দেখার পর চাবি WhatsApp বা ইমেলে আপনার কাছে পৌঁছায়, সাধারণত ২৪ ঘণ্টার মধ্যে।

চাবি সক্রিয় করা

১. বার্তা থেকে পুরো চাবিটি কপি করুন। চাবিটি GS2 দিয়ে শুরু হয়।

২. **প্রোজেক্ট** → **লাইসেন্স চাবি** খুলে চাবিটি পেস্ট করুন এবং **চাবি সক্রিয় করুন**-এ চাপ দিন। প্রতিটি ডিভাইসে প্রথমবার সক্রিয় করতে ইন্টারনেট লাগে।

৩. এবার ওপরের বারে আপনার নাম দেখা যাবে, আর লাইসেন্স চাবির জানালায় মেয়াদ শেষের তারিখ।

সক্রিয় চাবি সেই ডিভাইসে মেয়াদ শেষ হওয়া পর্যন্ত সক্রিয় থাকে, ইন্টারনেট ছাড়াও। নিজে থেকে কখনো সাইন-আউট হয় না। ইন্টারনেট থাকলে স্টুডিও মাঝে মাঝে চাবি যাচাই করে, যাতে নবায়ন নিজে থেকেই পৌঁছে যায়; **এখনই যাচাই করুন** তা সঙ্গে সঙ্গে করে।

ডিভাইস ও নবায়ন

- **নতুন ফোন বা কম্পিউটার:** লাইসেন্স চাবির জানালায় **আমার ডিভাইস**-এ চাপ দিন, পুরোনো ডিভাইসটি বাদ দিন এবং নতুনটিতে চাবি সক্রিয় করুন। ৩০ দিনে সর্বোচ্চ ২ বার ডিভাইস বাদ দেওয়া যায়।
- **নবায়ন: নবায়ন করুন**-এ চাপ দিয়ে টাকা দিন; একই চাবির মেয়াদ বাড়ে। নবায়নের সময় ডিভাইসও যোগ করা যায়।
- **মেয়াদ শেষ হলে:** আপনার কাজ মুছে যায় না। কাজ খোলা এবং Word ফাইল ও ব্যাকআপ বের করা যায়; আবার সম্পাদনার জন্য নবায়ন করুন।

চাবির ধরন

চাবিতে নামের পরে চাবির ধরন লেখা থাকে।

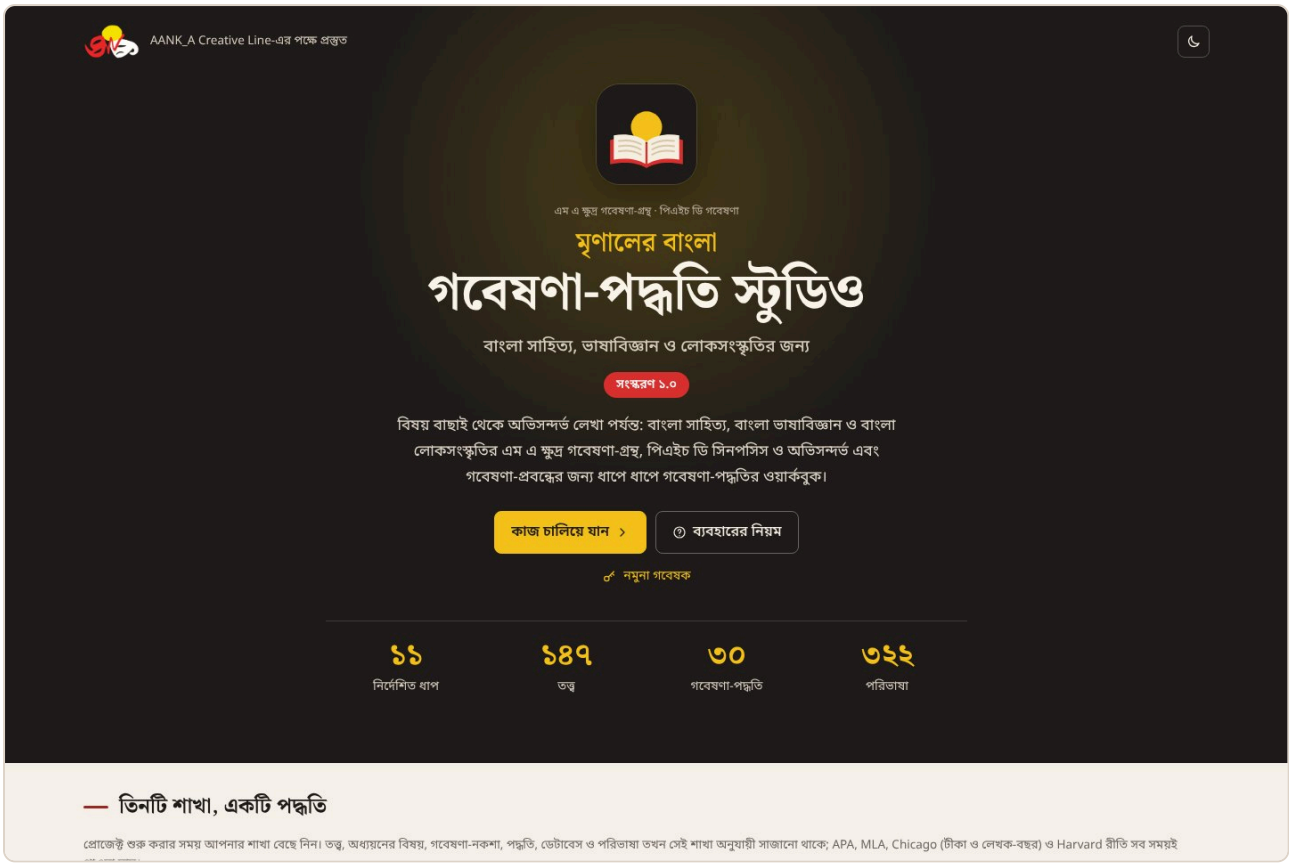
শিক্ষার্থী	সাধারণ চাবি, শিক্ষার্থীর নিজের নামে।
তত্ত্বাবধায়ক	গবেষণা-তত্ত্বাবধায়কের জন্য, এক বছরের, দুটি ডিভাইসে।
প্রতিষ্ঠান	কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয় বা বিভাগ একসঙ্গে কিনলে, এক বছরের।
পর্যালোচনা	পর্যালোচকের জন্য স্বল্পমেয়াদি চাবি, সাত দিনের।

তত্ত্বাবধায়ক ও প্রতিষ্ঠানের চাবির জন্য লিখুন: mrinal.goswami2026@gmail.com।

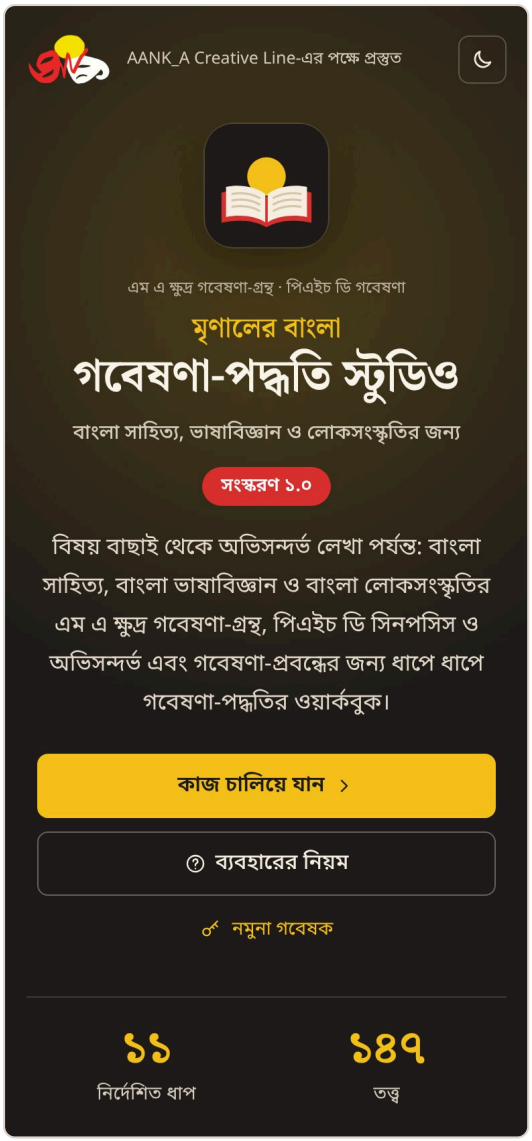
> **সাবধান**
>
> চাবিটি শুধু আপনার। অন্যকে দিলে চাবির ডিভাইসগুলি ফুরিয়ে যায়। চাবির একটি কপি নিরাপদ জায়গায় রাখুন।

চাবি কাজ না করলে

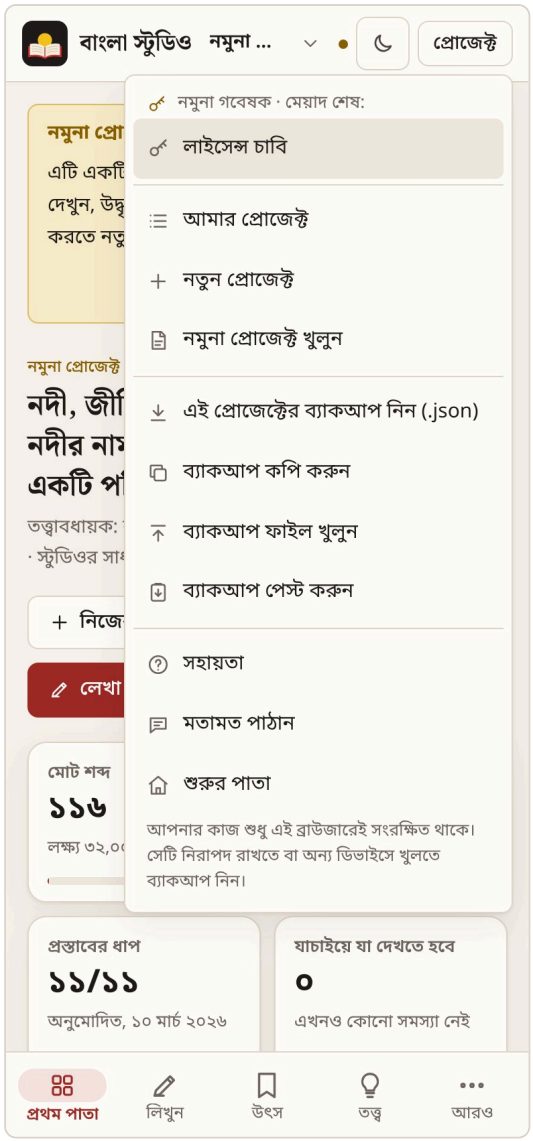
এই চাবিটি সঠিক নয়।	GS2 থেকে শেষ অক্ষর পর্যন্ত পুরো চাবিটি আবার কপি করে পেস্ট করুন।
এই চাবিটি অন্য একটি স্টুডিওর জন্য দেওয়া হয়েছিল।	অসমিয়া বা ইংরেজি স্টুডিওর চাবি এখানে চলে না, আর এই স্টুডিওর চাবিও সেখানে চলে না।
ইন্টারনেটের সঙ্গে সংযোগ করা যায়নি।	সক্রিয় করতে একবার ইন্টারনেট লাগে। সংযোগ করে আবার **চাবি সক্রিয় করুন**-এ চাপ দিন।
চাবিটি এই ব্রাউজারে সংরক্ষণ করা যায়নি।	সম্ভবত প্রাইভেট বা ইনকগনিটো উইন্ডোতে আছেন। সাধারণ উইন্ডোতে স্টুডিও খুলুন।
এই ডিভাইসের তারিখ ভুল মনে হচ্ছে।	ডিভাইসের তারিখ ও সময় ঠিক করে স্টুডিও আবার খুলুন।


AANK_A Creative Line-এর পক্ষে প্রস্তুত
এম এ ক্ষুদ্র গবেষণা-গ্রন্থ · পিএইচ ডি গবেষণা
মৃণালের বাংলা
গবেষণা-পদ্ধতি স্টুডিও
বাংলা সাহিত্য, ভাষাবিজ্ঞান ও লোকসংস্কৃতির জন্য
সংস্করণ ১.০
বিষয় বাছাই থেকে অভিসন্দর্ভ লেখা পর্যন্ত: বাংলা সাহিত্য, বাংলা ভাষাবিজ্ঞান ও বাংলা লোকসংস্কৃতির এম এ ক্ষুদ্র গবেষণা-গ্রন্থ, পিএইচ ডি সিনপসিস ও অভিসন্দর্ভ এবং গবেষণা-প্রবন্ধের জন্য ধাপে ধাপে গবেষণা-পদ্ধতির ওয়ার্কবুক।
কাজ চালিয়ে যান
ব্যবহারের নিয়ম
নমুনা গবেষক
১১
নির্দেশিত ধাপ
১৪৭
তত্ত্ব
৩০
গবেষণা-পদ্ধতি
৩২২
পরিভাষা
তিনটি শাখা, একটি পদ্ধতি
প্রোজেক্ট শুরু করার সময় আপনার শাখা বেছে নিন। তত্ত্ব, অধ্যয়নের বিষয়, গবেষণা-নকশা, পদ্ধতি, ডেটাবেস ও পরিভাষা তখন সেই শাখা অনুযায়ী সাজানো থাকে; APA, MLA, Chicago (টীকা ও লেখক-বছর) ও Harvard রীতি সব সময়ই

ছবি ২.১: শুরুর পাতা



ছবি ২.২: ফোনে শুরুর পাতা



ছবি ২.৩: ফোনে প্রোজেক্ট মেনু

অধ্যায় ৩

পর্দার বিভিন্ন অংশ

কম্পিউটারে বিভাগগুলির তালিকা বাঁ দিকে থাকে। যে বিভাগে একাধিক পাতা আছে, তার নিচে একটি ছোট তালিকা খোলে: যেমন **গবেষণা-প্রস্তাব**-এর মধ্যে ধাপ ও নির্দেশনা এবং প্রস্তাবের নথি। **সেটিংস** ও **সহায়তা** তালিকার নিচে থাকে।

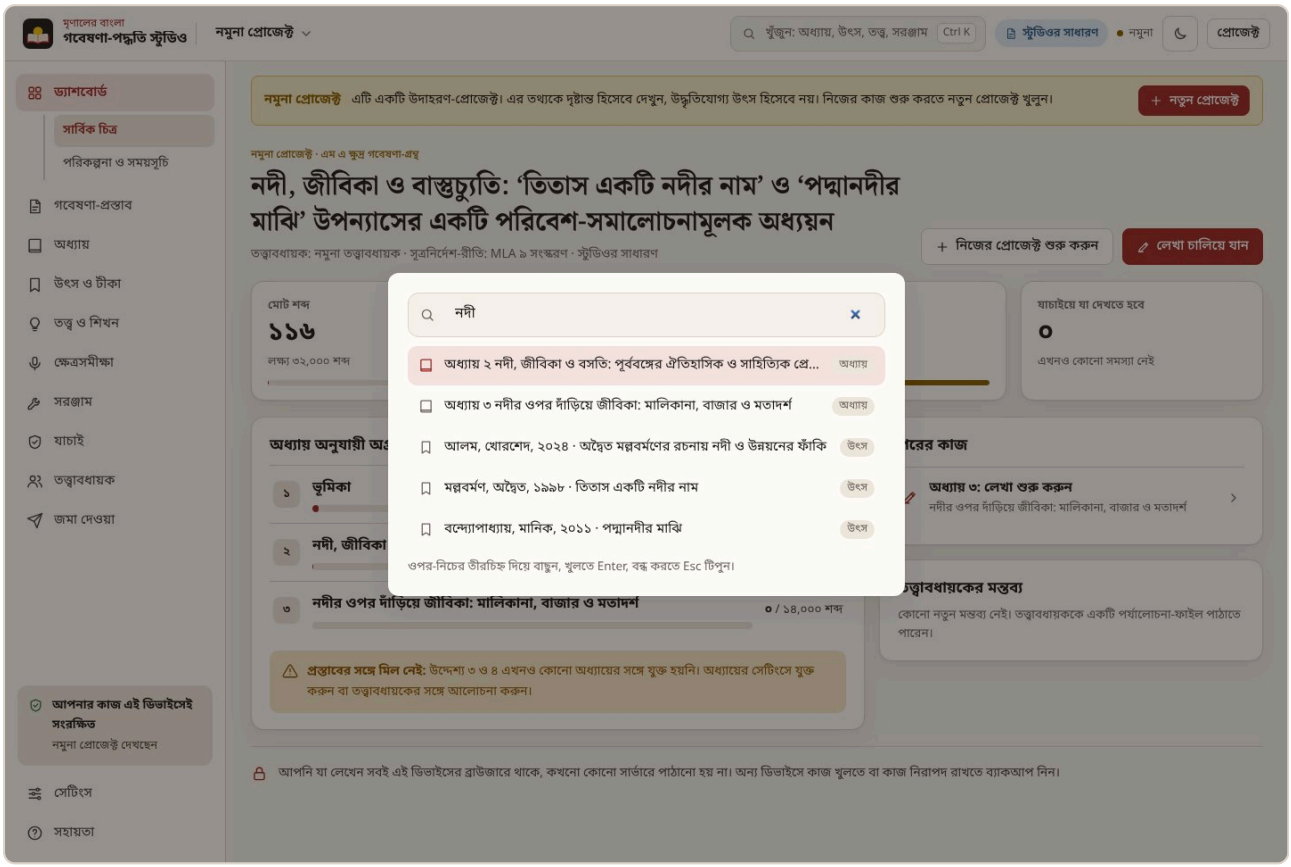
ড্যাশবোর্ড	প্রোজেক্টের সার্বিক চিত্র এবং পরিকল্পনা ও সময়সূচি।
গবেষণা-প্রস্তাব	নির্দেশনাসহ এগারোটি ধাপ এবং প্রস্তাবের নথি।
অধ্যায়	লেখার পাতা ও লেখার নির্দেশিকা।
উৎস ও টীকা	গ্রন্থপঞ্জি ও সূত্রনির্দেশ, পাঠ-টীকা, পূর্ববর্তী গবেষণার অনুসন্ধান এবং জার্নাল বাছাই।
তত্ত্ব ও শিখন	পরিভাষা-কোষ, তত্ত্ব-ভাণ্ডার, গবেষণার দিশা, পদ্ধতি, অধ্যয়নের বিষয়, ফ্ল্যাশকার্ড, কুইজ, অনুশীলন ও ভাইভা।
ক্ষেত্রসমীক্ষা	ক্ষেত্র-টীকা ও কোড, তথ্য-সংগ্রহের উপকরণ এবং সাক্ষাৎকারের প্রতিলিপি।
সরঞ্জাম	সহায়ক, চার্ট ও মডেল; পাঠ-বিশ্লেষণ; স্ক্যান থেকে লেখা; বঙ্গাব্দ, শকাব্দ ও খ্রিস্টাব্দ।
যাচাই	স্বয়ংক্রিয় যাচাই, যুক্তি-মানচিত্র ও চেকলিস্ট।
তত্ত্বাবধায়ক	পর্যালোচনার ফাইল, মন্তব্য ও সংরক্ষিত সংস্করণ।
জমা দেওয়া	শেষ Word ফাইল, PDF, এআই-ঘোষণা ও Shodhganga-র ফাইল।

ওপরের বার

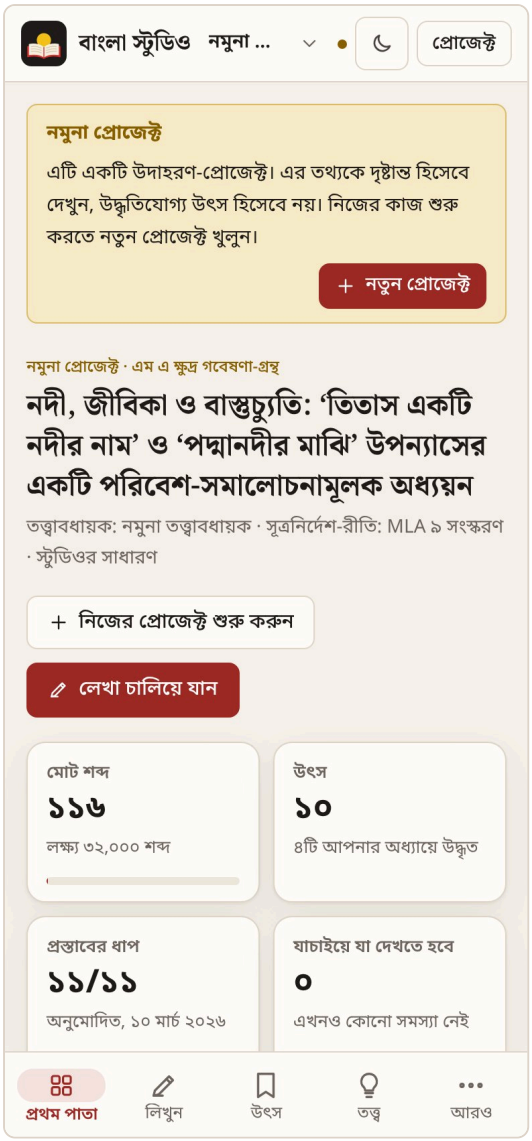
- **প্রোজেক্টের নাম:** চাপ দিলে অন্য প্রোজেক্টে যাওয়া যায়।
- **খোঁজা (Ctrl K):** অধ্যায়, উৎস, তত্ত্ব, পরিভাষা ও সরঞ্জাম খুঁজে দেয়। তীর-চিহ্নের বোতাম ও Enter ব্যবহার করুন, বা ফলাফলে চাপ দিন।
- **বিন্যাসের চিপ:** প্রোজেক্টের বিশ্ববিদ্যালয়-বিন্যাস; চাপ দিলে সেটিংস খোলে।
- **সংরক্ষণের অবস্থা:** সংরক্ষিত, সংরক্ষণ হচ্ছে, সংরক্ষিত হয়নি, অথবা নমুনা প্রোজেক্ট খোলা থাকলে নমুনা।
- **তালার বোতাম:** প্রোজেক্টে পাসওয়ার্ডের তালা থাকলে দেখা যায়; চাপ দিলে প্রোজেক্টটি সঙ্গে সঙ্গে বন্ধ হয় (ষোড়শ অধ্যায়)।
- **চাঁদ বা সূর্য:** গাঢ় বা হালকা চেহারা।
- **প্রোজেক্ট:** লাইসেন্স চাবি, আপনার প্রোজেক্ট, নমুনা প্রোজেক্ট, ব্যাকআপ, সহায়তা, মতামত ও শুরুর পাতা।

ফোনে

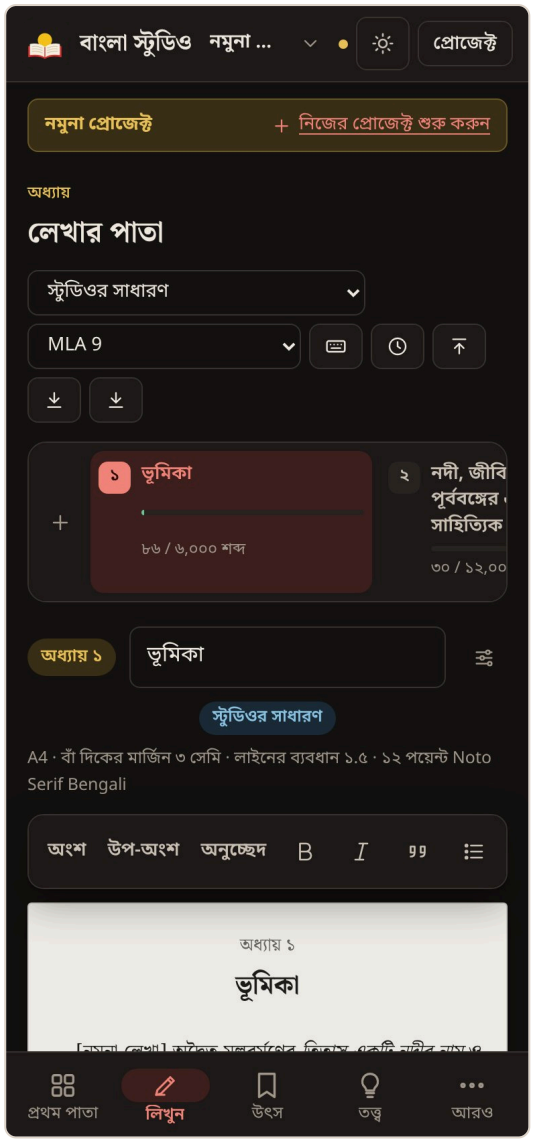
নিচের চারটি বোতাম খোলে প্রথম পাতা, লিখুন, উৎস ও তত্ত্ব; **আরও** সব বিভাগ ও খোঁজার বাক্স খোলে।



ছবি ৩.১: খোঁজার বাক্স (Ctrl K)



ছবি ৩.২: ফোনে ড্যাশবোর্ড



ছবি ৩.৩: ফোনে লেখার পাতা (গাঢ় চেহারা)

অধ্যায় ৪

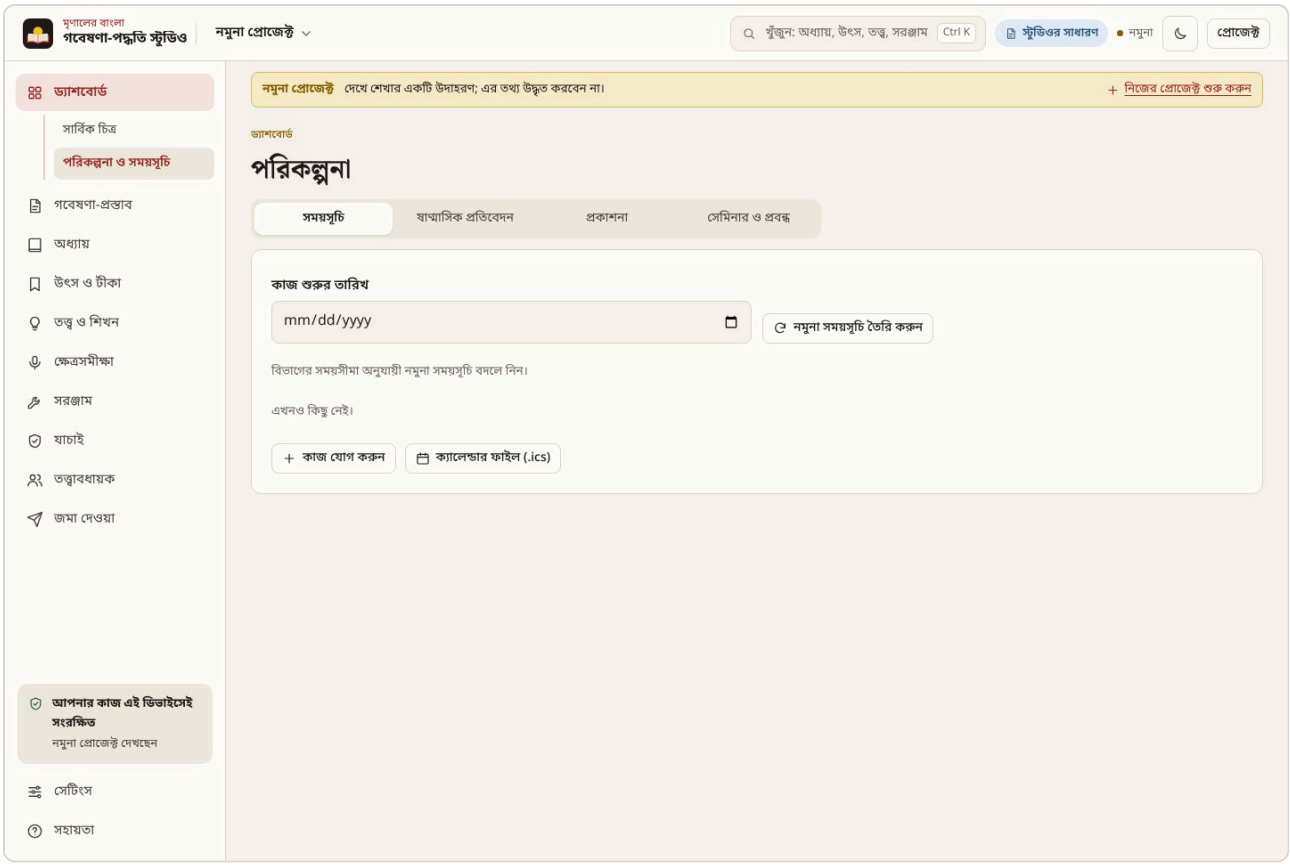
ড্যাশবোর্ড ও পরিকল্পনা

ড্যাশবোর্ড দেখায় কাজ কোথায় দাঁড়িয়ে: লক্ষ্যের তুলনায় মোট শব্দ, উৎসের সংখ্যা ও তার কতগুলি অধ্যায়ে উদ্ধৃত, প্রস্তাবের কতগুলি ধাপ শেষ, আর যাচাইয়ে কী কী দেখতে হবে। **অধ্যায় অনুযায়ী অগ্রগতি** প্রতিটি অধ্যায়ের শব্দ লক্ষ্যের সঙ্গে মিলিয়ে দেখায়; **পরের কাজ** এরপর কী করা যায়, তা বলে; **তত্ত্বাবধায়কের মন্তব্য** খোলা মন্তব্যগুলি গোনে। প্রস্তাবের কোনো উদ্দেশ্য কোনো অধ্যায়ের সঙ্গে যুক্ত না থাকলে একটি সতর্কবার্তা দেখা যায়।

পরিকল্পনা ও সময়সূচি

- **সময়সূচি:** কাজ শুরুর তারিখ দিয়ে **নমুনা সময়সূচি তৈরি করুন**-এ চাপ দিন; ইউজিসি পিএইচ ডি প্রবিধান, ২০২২-এর ভিত্তিতে একটি পরিকল্পনা তৈরি হয়। অথবা নিজেই কাজ যোগ করুন। **ক্যালেন্ডার ফাইল (.ics)** তারিখগুলি ফোন বা কম্পিউটারের ক্যালেন্ডারে তোলে।
- **ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন:** বেছে নেওয়া সময়ের অগ্রগতি-প্রতিবেদন, তাতে অধ্যায় অনুযায়ী অগ্রগতি, প্রকাশনা ও সেমিনার, পরের ছয় মাসের পরিকল্পনা এবং তত্ত্বাবধায়কের মন্তব্য ও স্বাক্ষরের জায়গা। Word ফাইল হিসেবে বের করে নিন।
- **প্রকাশনা:** প্রকাশিত প্রবন্ধ এবং সেমিনার ও সম্মেলনে পড়া প্রবন্ধের হিসাব। এগুলি ষাণ্মাসিক প্রতিবেদনে যায়।
- **সেমিনার ও প্রবন্ধ:** জমার আগের সেমিনারের রূপরেখা, আর অধ্যায় থেকে প্রবন্ধ লেখার পরামর্শ।

> **মনে রাখুন**
>
> আপনার বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব সময়সূচি ও নিয়মই আগে। নমুনা সময়সূচিটি সেই অনুযায়ী বদলে নিন।



ছবি ৪.১: পরিকল্পনা ও সময়সূচি

অধ্যায় ৫

প্রোজেক্ট, বিশ্ববিদ্যালয়ের বিন্যাস ও সেটিংস

নতুন প্রোজেক্ট

প্রোজেক্ট → **নতুন প্রোজেক্ট** বেছে নিন। শিরোনাম দিন, শাখা (বাংলা সাহিত্য, বাংলা ভাষাবিজ্ঞান বা বাংলা লোকসংস্কৃতি) ও কাজের ধরন বেছে নিন: এম এ ক্ষুদ্র গবেষণা-গ্রন্থ, পিএইচ ডি সিনপসিস (গবেষণা-প্রস্তাব), পিএইচ ডি অভিসন্দর্ভ, অথবা গবেষণা-প্রবন্ধ বা সেমিনার-প্রবন্ধ। শাখা অনুযায়ী আপনি কোন তত্ত্ব, অধ্যয়নের বিষয়, পদ্ধতি, ডেটাবেস ও পরিভাষা দেখবেন, তা ঠিক হয়, আর শুরুর সূত্রনির্দেশ-রীতিও (সাহিত্যে MLA, ভাষাবিজ্ঞানে APA, লোকসংস্কৃতিতে Chicago)। কাজের ধরন অনুযায়ী ঠিক হয় শব্দের লক্ষ্য, যাচাই ও পরামর্শ। একটি ডিভাইসে অনেক প্রোজেক্ট রাখা যায়; **আমার প্রোজেক্ট** সেগুলির তালিকা দেখায়, নাম বদলানো, প্রতিলিপি তৈরি ও মোছার বোতামসহ।

বিশ্ববিদ্যালয়ের বিন্যাস

সেটিংস → **বিশ্ববিদ্যালয়ের বিন্যাস**-এ আপনার বিশ্ববিদ্যালয় ও পাঠক্রম বেছে নিন। কাগজ, হরফ, শিরোনামের আকার, লাইনের ব্যবধান, মার্জিন, শব্দসীমা ও প্রারম্ভিক পাতার ক্রম সেই বিন্যাস মেনে চলে, লেখার পাতায় ও Word ফাইলে দুই জায়গাতেই। সংস্করণ ১.০-এ তৈরি বিন্যাসগুলি:

- স্টুডিওর সাধারণ বিন্যাস (কোনো বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম নয়)
- কলকাতা বিশ্ববিদ্যালয় · পিএইচ ডি
- ত্রিপুরা বিশ্ববিদ্যালয় · পিএইচ ডি
- আসাম বিশ্ববিদ্যালয়, শিলচর · পিএইচ ডি
- গুয়াহাটি বিশ্ববিদ্যালয় · পিএইচ ডি

বিশ্ববিদ্যালয়গুলির প্রকাশিত নিয়ম থেকে বিন্যাসগুলি তৈরি, তবে বিভাগভেদে নিয়ম আলাদা হতে পারে। আপনার ক্ষেত্রে আলাদা হলে, কিংবা বাংলাদেশের বা তালিকার বাইরের কোনো বিশ্ববিদ্যালয়ের জন্য, **এই বিন্যাস থেকে নিজের বিন্যাস তৈরি করুন**-এ চাপ দিয়ে যা আলাদা, তা বদলে নিন। কোনো বিভাগ একটি বিন্যাস তৈরি করে ফাইলটি সব শিক্ষার্থীকে দিতে পারে; শিক্ষার্থীরা **বিন্যাস-ফাইল খুলুন** দিয়ে তা আনেন। **অধ্যায়ের নাম**-এ “অধ্যায় ১” বা “প্রথম অধ্যায়” বেছে নিন, আর অংশে ক্রমিক সংখ্যা (৩.১, ৩.১.১) থাকবে কি না, তা-ও।

> **সাবধান**
>
> জমা দেওয়ার আগে Word ফাইলটি একবার আপনার বিভাগের সাম্প্রতিক নিয়ম ও তত্ত্বাবধায়কের পরামর্শের সঙ্গে মিলিয়ে নিন।

সূত্রনির্দেশ-রীতি

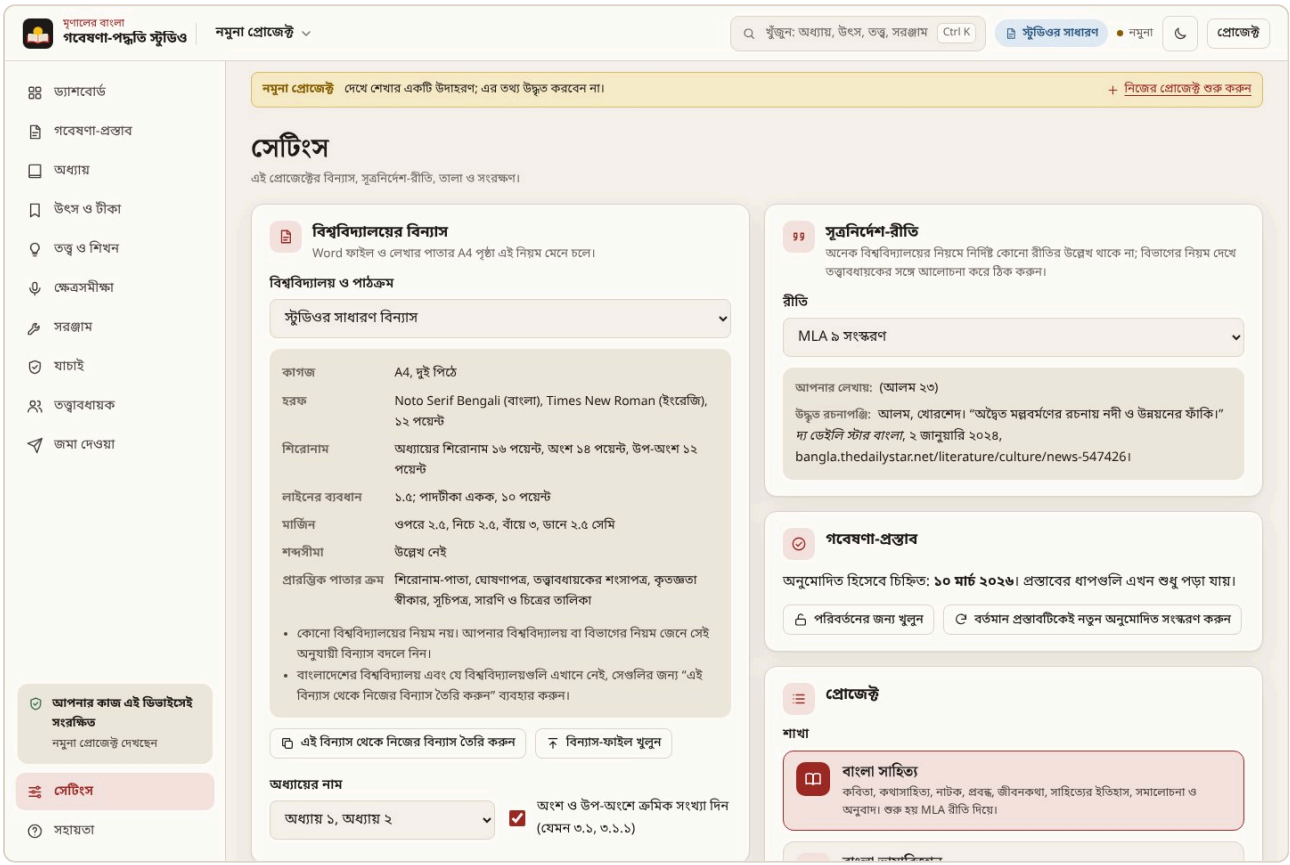
সেটিংস → **সূত্রনির্দেশ-রীতি**-তে APA ৭ সংস্করণ, MLA ৯ সংস্করণ, Chicago ১৮ সংস্করণ (টীকা ও গ্রন্থপঞ্জি), Chicago ১৮ সংস্করণ (লেখক-বছর) বা Harvard (Cite Them Right, ১৩তম সংস্করণ) বেছে নিন। একটি উদাহরণ

দেখায়, সূত্রনির্দেশ ও তথ্যসূত্র কেমন দেখাবে। রীতি বদলালে অধ্যায়ের সব সূত্রনির্দেশ ও তথ্যসূত্র-তালিকা সঙ্গে সঙ্গে বদলে যায়। অনেক বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়মে নির্দিষ্ট কোনো রীতির উল্লেখ থাকে না; তত্ত্বাবধায়কের সঙ্গে আলোচনা করে ঠিক করুন।

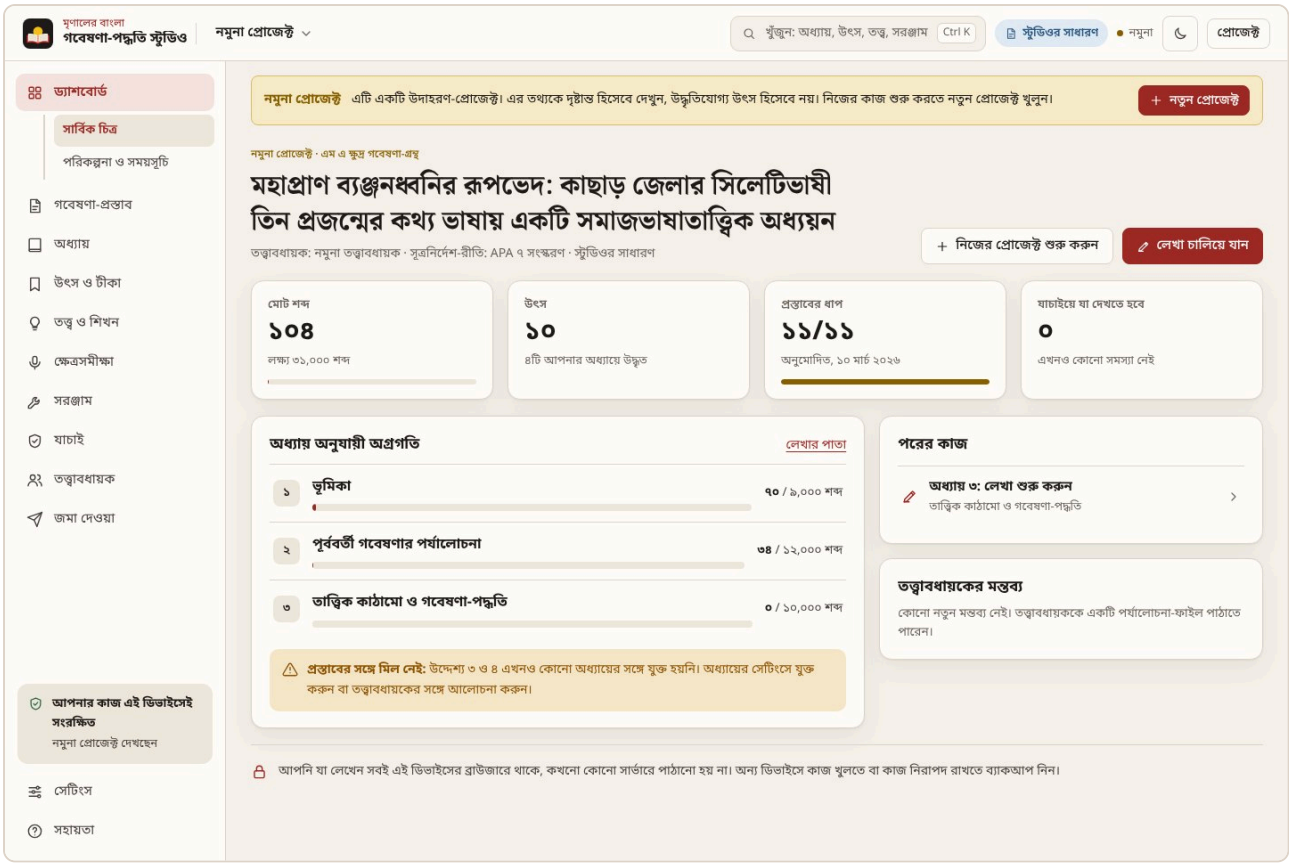
রীতিগুলি ইংরেজি রীতি, বাংলার জন্য এদের নিজস্ব কোনো নিয়ম নেই। তাই বাংলা উৎসে (বাংলা শিরোনাম বা লেখক) স্টুডিও রীতির ক্রম ও কাঠামো রাখে, তবে লেখকের পুরো নাম দেয়, বাংলা সংক্ষেপ (সম্পা., অনু., সং., পৃ.), ‘ও’ এবং ‘ও অন্যান্য’, বাংলা অঙ্ক ও প্রতিটি অংশের শেষে দাঁড়ি ব্যবহার করে। ইংরেজি উৎস রীতি অনুযায়ীই থাকে।

অন্যান্য সেটিংস

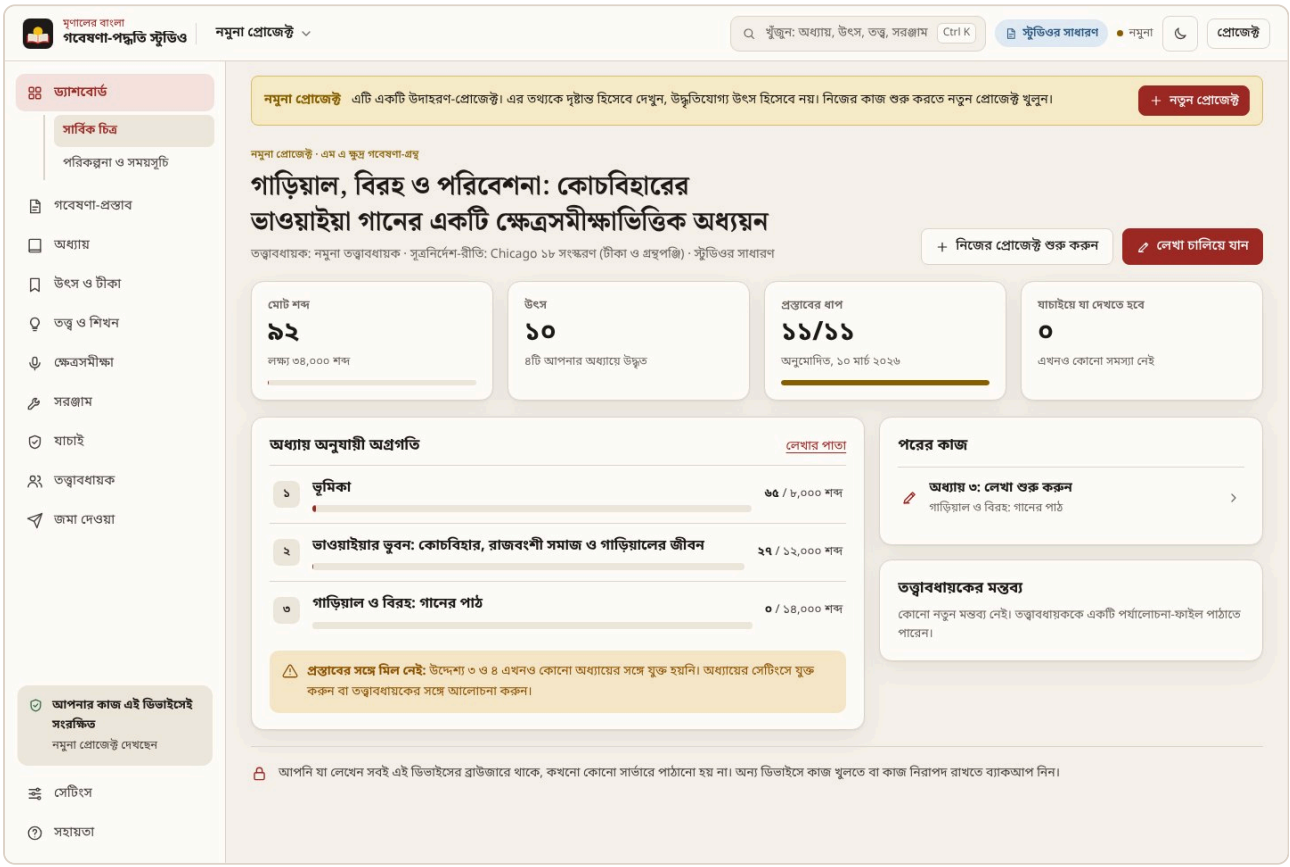
- **গবেষণা-প্রস্তাব:** প্রস্তাবটি অনুমোদিত বলে চিহ্নিত করুন; তখন তার ধাপগুলি শুধু পড়া যায়। **পরিবর্তনের জন্য খুলুন** সেগুলি আবার খোলে, আর বর্তমান প্রস্তাবকে নতুন অনুমোদিত সংস্করণ হিসেবে রাখার ব্যবস্থাও আছে।
- **প্রোজেক্ট:** শাখা ও কাজের ধরন।
- **চেহারা:** ডিভাইসের মতো, হালকা বা গাঢ়।
- **তালা ও নিরাপত্তা** এবং **সংরক্ষণ ও ব্যাকআপ:** ষোড়শ অধ্যায় দেখুন।



ছবি ৫.১: সেটিংস: বিশ্ববিদ্যালয়ের বিন্যাস ও সূত্রনির্দেশ-রীতি



ছবি ৫.২: বাংলা ভাষাবিজ্ঞানের নমুনা প্রোজেক্ট



ছবি ৫.৩: বাংলা লোকসংস্কৃতির নমুনা প্রোজেক্ট

অধ্যায় ৬

গবেষণা-প্রস্তাব

গবেষণা-প্রস্তাব-এর ধাপ ও নির্দেশনা আপনাকে এগারোটি ধাপে গবেষণার নকশার মধ্য দিয়ে নিয়ে যায়। প্রতিটি ধাপে নির্দেশনা ও উদাহরণ আছে, নিজের কথা বসানোর জন্য [ ] ফাঁকসহ বাক্যের ছাঁচ আছে, আর প্রস্তাবে যে ঘরগুলি লাগবেই, সেগুলিতে লাল তারা। ক্রম মেনে চলার দরকার নেই; শেষ হওয়া ধাপে টিক-চিহ্ন পড়ে।

১. মৌলিক তথ্য	শাখা, আপনার নাম, কাজের ধরন, বিভাগ, প্রতিষ্ঠান, তত্ত্বাবধায়ক ও শিক্ষাবর্ষ।
২. বিষয় ও শিরোনাম	বৃহত্তর ক্ষেত্র, অধ্যয়নের বিষয়, শিরোনাম তৈরির সহায়ক, গবেষণার শিরোনাম ও মূল শব্দ।
৩. গবেষণা-সমস্যা	পটভূমি, সমস্যার বিবৃতি ও ভালো সমস্যার বৈশিষ্ট্য।
৪. পূর্ববর্তী গবেষণার পর্যালোচনা ও শূন্যস্থান	আপনার উৎসগুলি, প্রতিটির উদ্দেশ্য, পদ্ধতি, তত্ত্ব, ফলাফল, সীমাবদ্ধতা ও প্রাসঙ্গিকতাসহ; পর্যালোচনা কীভাবে সাজানো; গবেষণার শূন্যস্থান।
৫. তাত্ত্বিক কাঠামো	তত্ত্ব কীভাবে ব্যবহার হবে, বেছে নেওয়া তত্ত্ব ও তার ধারণা, এবং সামঞ্জস্যের বিবৃতি।
৬. গবেষণা-প্রশ্ন ও প্রকল্প	একটি কেন্দ্রীয় প্রশ্ন, প্রশ্ন-ছকে তৈরি প্রশ্ন, আর দরকার হলে প্রকল্প।
৭. গবেষণার উদ্দেশ্য	প্রতিটি প্রশ্নের জন্য একটি উদ্দেশ্য, যা একটি ক্রিয়াপদে শেষ হয় (যেমন '... বিশ্লেষণ করা।')।
৮. গবেষণা-পদ্ধতি	প্রকৃতি, নকশা, দৃষ্টিভঙ্গি, পদ্ধতি, উৎস, নমুনায়ন, বিশ্লেষণ এবং পদ্ধতির অনুচ্ছেদ।
৯. সামঞ্জস্যের ছক	প্রতিটি উদ্দেশ্যের জন্য তার প্রশ্ন, ধারণা, তথ্যের উৎস, পদ্ধতি ও বিশ্লেষণ।
১০. পরিসর, সীমা, নৈতিকতা ও গুরুত্ব	গবেষণায় কী থাকবে আর কী থাকবে না, সীমাবদ্ধতা, গবেষণা-নৈতিকতা ও গুরুত্ব।
১১. অধ্যায়-পরিকল্পনা ও কর্ম-পরিকল্পনা	অধ্যায়গুলি এবং মাস ধরে কাজের পরিকল্পনা।

কয়েকটি ধাপ আরও বিস্তারে

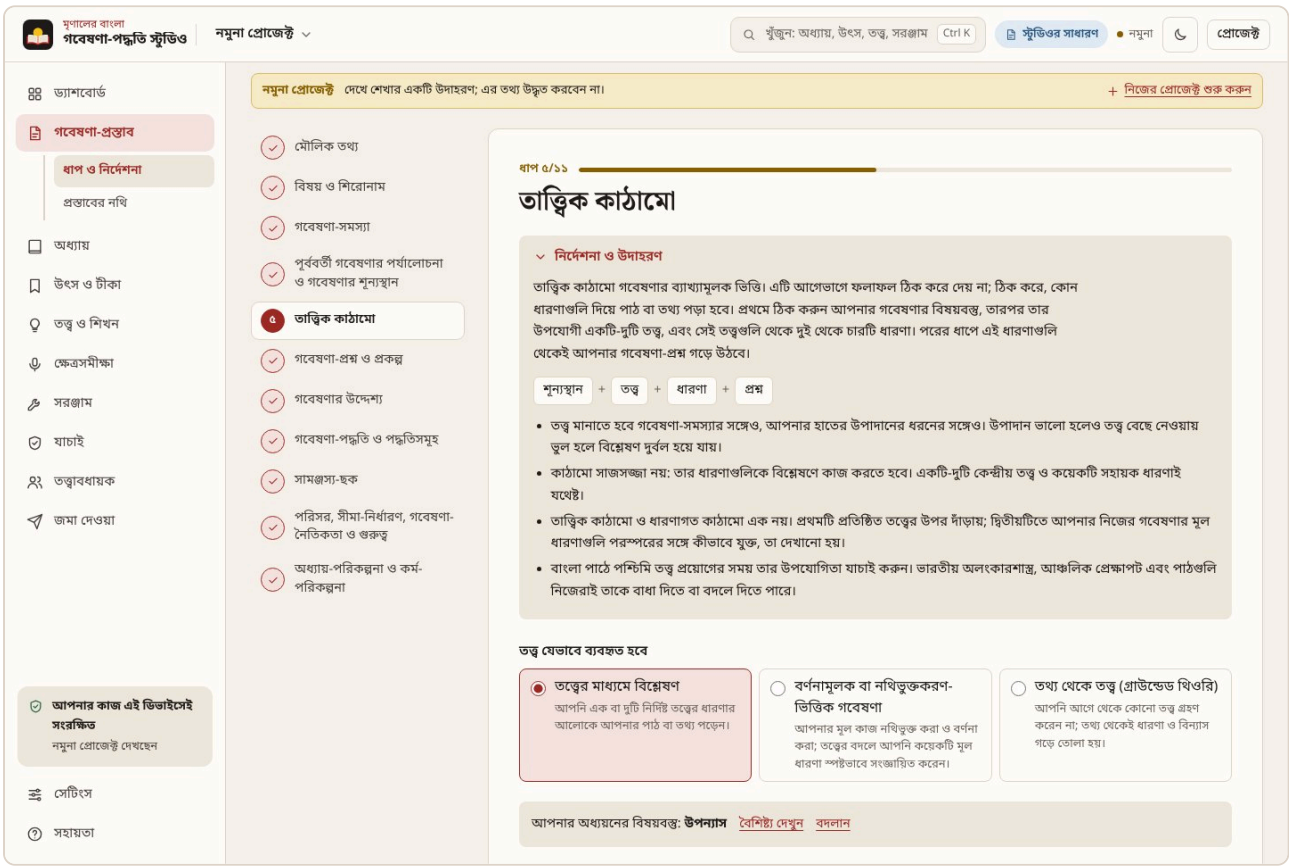
- **তাত্ত্বিক কাঠামো:** ঠিক করুন, আপনি উপকরণকে কোনো তত্ত্বের আলোয় পড়বেন, বর্ণনা ও নথিভুক্ত করবেন, নাকি তথ্য থেকে ধারণা গড়বেন। **আমার অধ্যয়নের বিষয়বস্তুর সঙ্গে মানায়** আপনার বিষয়ের উপযোগী তত্ত্বগুলি দেখায়; বেছে নেওয়া প্রতিটি তত্ত্ব থেকে দুই থেকে চারটি ধারণায় টিক দিন।
- **প্রশ্ন-ছক:** এর সারিগুলি আপনার অধ্যয়নের বিষয়ের উপাদান, আর কলামগুলি আপনার বেছে নেওয়া ধারণা। কোনো ঘরে চাপ দিলে প্রশ্নের ছাঁচ পাবেন।

- **উদ্দেশ্য:** ক্রিয়াপদই আপনাকে একটি পদ্ধতির প্রতি দায়বদ্ধ করে। “পরিমাপ করা” মানে পরিমাপযোগ্য তথ্য লাগবে; “ব্যাখ্যা করা” মানে ব্যাখ্যামূলক পদ্ধতি; “তুলনা করা” মানে তুলনীয় দৃষ্টান্ত। “বোঝা”, “জানা” ও “অধ্যয়ন করা” এড়িয়ে চলুন। ক্রিয়াপদের চিপে চাপ দিলে তা উদ্দেশ্যের শেষে বসে।
- **পদ্ধতি:** আপনার বাছাই থেকে একটি প্রাথমিক অনুচ্ছেদ তৈরি করা যায়; তারপর সেটি নিজের ভাষায় নতুন করে লিখুন।

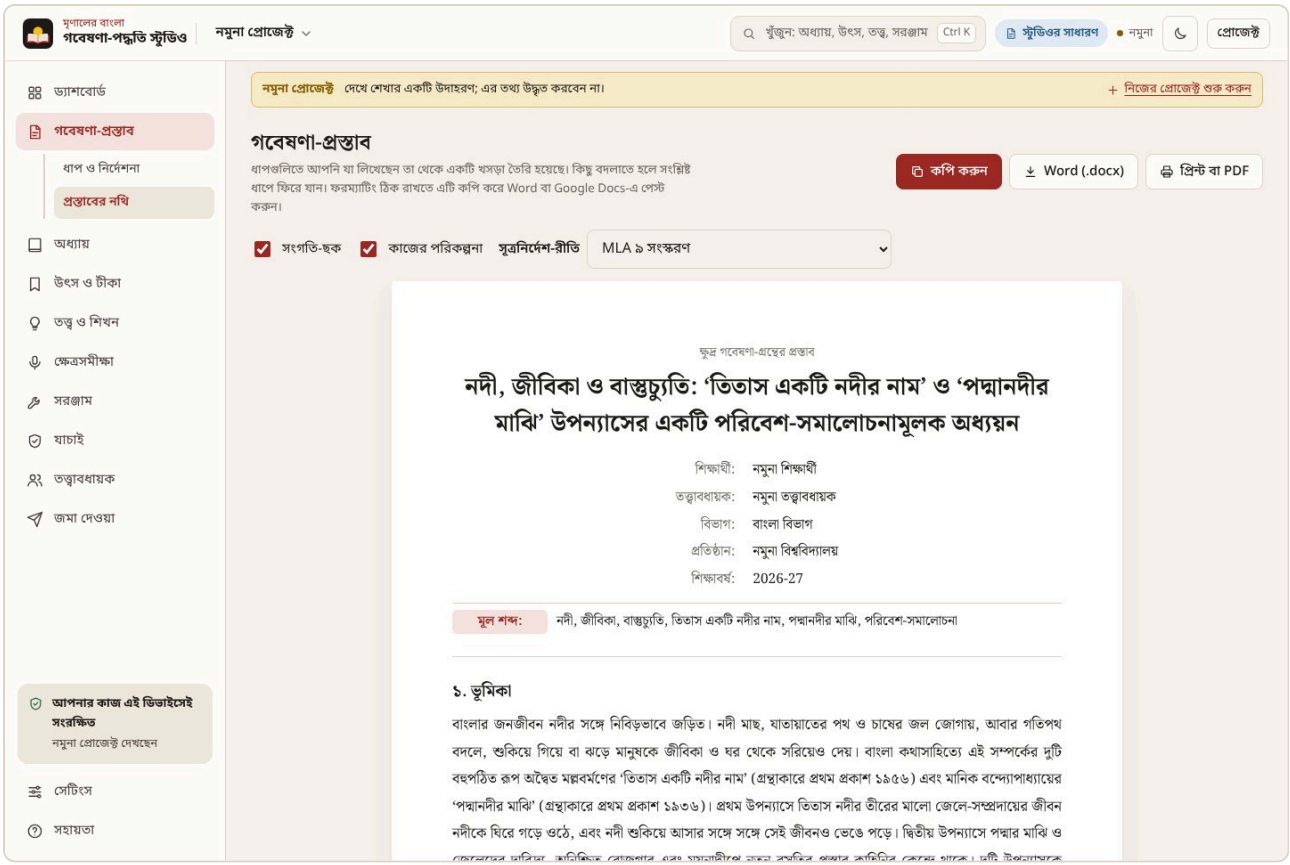
> **মনে রাখুন**
>
> আপনার বিষয়ে “কোনো কাজ হয়নি” লিখবেন না। লিখুন, কোনো দিক “প্রাপ্ত আলোচনায় তুলনামূলকভাবে কম মনোযোগ পেয়েছে”, আর নিয়মমাফিক অনুসন্ধানে তা যাচাই করুন।

প্রস্তাবের নথি

গবেষণা-প্রস্তাব-এর নথির পাতা ধাপগুলি থেকে প্রস্তাবটি (ক্ষুদ্র গবেষণা-গ্রন্থের প্রস্তাব, পিএইচ ডি সিনপসিস, অভিসন্দর্ভের রূপরেখা বা প্রবন্ধের রূপরেখা) সাজিয়ে দেয়: শিরোনাম-পাতা, ভূমিকা, সমস্যা, পূর্ববর্তী গবেষণার পর্যালোচনা, শূন্যস্থান, তাত্ত্বিক কাঠামো, প্রশ্ন, উদ্দেশ্য, প্রকল্প, পদ্ধতি, সামঞ্জস্যের ছক (টিক দিলে), পরিসর, নৈতিকতা, গুরুত্ব, অধ্যায়-পরিকল্পনা, কর্ম-পরিকল্পনা (টিক দিলে) এবং আপনার রীতিতে তথ্যসূত্র। কিছু বদলাতে হলে সংশ্লিষ্ট ধাপে ফিরে যান। কপি, Word (.docx) এবং প্রিন্ট বা PDF দিয়ে নথিটি স্টুডিওর বাইরে নিন।



ছবি ৬.১: প্রস্তাবের একটি ধাপ: তাত্ত্বিক কাঠামো



ছবি ৬.২: প্রস্তাবের নথি

অধ্যায় ৭

অধ্যায় লেখা

অধ্যায় → **লেখার পাতা**-য় আপনি ক্ষুদ্র গবেষণা-গ্রন্থ বা অভিসন্দর্ভ লেখেন। বাঁ দিকে অধ্যায়ের তালিকা, খোলা অধ্যায়ের রূপরেখা এবং অধ্যায়টি যে উদ্দেশ্যগুলির উত্তর দেয়। মাঝের পাতাটি আপনার বিশ্ববিদ্যালয়ের বিন্যাসে A4 কাগজের মতো। ডান দিকে **সূত্রনির্দেশ যোগ করুন** এবং চারটি ট্যাব: **যাচাই**, **টীকা**, **উৎস** ও **মন্তব্য**।

অধ্যায় তৈরি করা

- অধ্যায়ের তালিকার ওপরের যোগচিহ্ন একটি অধ্যায় যোগ করে।
- প্রস্তাবে অধ্যায়-পরিকল্পনা থাকলে প্রথমবার **প্রস্তাবের অধ্যায়-বিন্যাস থেকে** বেছে নিন: সেই শিরোনামে অধ্যায়গুলি তৈরি হয়। প্রস্তাব অনুমোদিত বলে চিহ্নিত না থাকলে স্টুডিও আগে জিজ্ঞেস করে নেয়।
- অধ্যায়ের শিরোনামের পাশের সেটিংসের বোতামে থাকে শিরোনাম, শব্দের লক্ষ্য, অধ্যায়ের সারাংশ এবং অধ্যায়টি যে উদ্দেশ্যগুলির উত্তর দেয়। সারাংশগুলি পরে একত্র করে সারসংক্ষেপের খসড়া করা যায়।

লেখা

- **অংশ**, **উপ-অংশ** ও **অনুচ্ছেদ** শিরোনামের স্তর ঠিক করে। ক্রমিক সংখ্যা চালু থাকলে ৩.১, ৩.১.১-এর মতো সংখ্যা নিজে থেকে বসে।
- সরঞ্জামের সারিতে আরও আছে মোটা হরফ, বাঁকা হরফ, দীর্ঘ উদ্ধৃতি, তালিকা, সারণি, পাদটীকা, পূর্বাবস্থা ও পুনরাবৃত্তি।
- লেখার সময় ব্রাউজার সম্ভাব্য বানান-ভুলের নিচে দাগ দিতে পারে; স্টুডিওর নিজস্ব বানান-যাচাই **যাচাই** ট্যাবে থাকে (নিচে দেখুন)।

বাংলায় লেখা: ধ্বনিভিত্তিক টাইপিং ও বানান

- লেখার পাতার ওপরের **অ/A** বোতাম (বা Ctrl M) ধ্বনিভিত্তিক টাইপিং চালু করে। প্রথম চাপে **পরামর্শ**: ইংরেজি অক্ষরে লিখুন, যেমন gobeshona; স্টুডিও বাংলা শব্দের পরামর্শ দেখায় (গবেষণা, গবেষণায় ...)। স্পেস চাপলে প্রথমটি বসে, ১ থেকে ৫ চেপে অন্যটি বেছে নিন, Esc চাপলে যেমন আছে তেমন থাকে।
- দ্বিতীয় চাপে **হুবহু**: নির্দিষ্ট নিয়মে অক্ষর বসে, যেমন k + t = ক্ত। অক্ষরের পুরো তালিকা সহায়তার পাতায় আছে। তৃতীয় চাপে টাইপিং বন্ধ হয়।
- টাইপিং চলে অধ্যায়, পাঠ-টীকা ও সাক্ষাৎকারের প্রতিলিপিতে; নাম বা বিশ্ববিদ্যালয়ের ঘরে নয়। | চাপলে দাঁড়ি (।) বসে।
- **যাচাই** ট্যাব সম্ভাব্য বানান-ভুল দেখায়, যেমন শ্রেণী নয় শ্রেণি, সরকারী নয় সরকারি, বইগুলো নয় বইগুলি। **বদলে দিন** অধ্যায়ে শব্দটি বদলায়; **দরকার নেই** সেই শব্দ আর দেখায় না। পরামর্শ আসে স্টুডিওর নিজস্ব শব্দতালিকা থেকে, তাই শেষ সিদ্ধান্ত আপনার।

সূত্রনির্দেশ ও পাদটীকা

১. যেখানে সূত্রনির্দেশ বসবে, সেখানে কার্সর রেখে **সূত্রনির্দেশ যোগ করুন**-এ চাপ দিন।

২. উৎসটি খুঁজুন, পৃষ্ঠা লিখুন, আর লেখকের নাম আপনার বাক্যের মধ্যে থাকলে সেই বিকল্পে টিক দিন। জানালাটি দেখায়, সূত্রনির্দেশ কেমন দেখাবে।

৩. **বসান**-এ চাপ দিন। সূত্রনির্দেশটি লেখায় একটি চিহ্ন হিসেবে বসে, আর রীতি বদলালে নিজে থেকে বদলায়। চিহ্নে চাপ দিলে তা বদলানো বা সরানো যায়।

উৎসটি গ্রন্থপঞ্জিতে না থাকলে একই জানালা থেকে যোগ করুন। পাদটীকার বোতাম একটি পাদটীকা যোগ করে। Chicago টীকা ও গ্রন্থপঞ্জি রীতিতে সূত্রনির্দেশগুলি পাদটীকা হয়ে যায়।

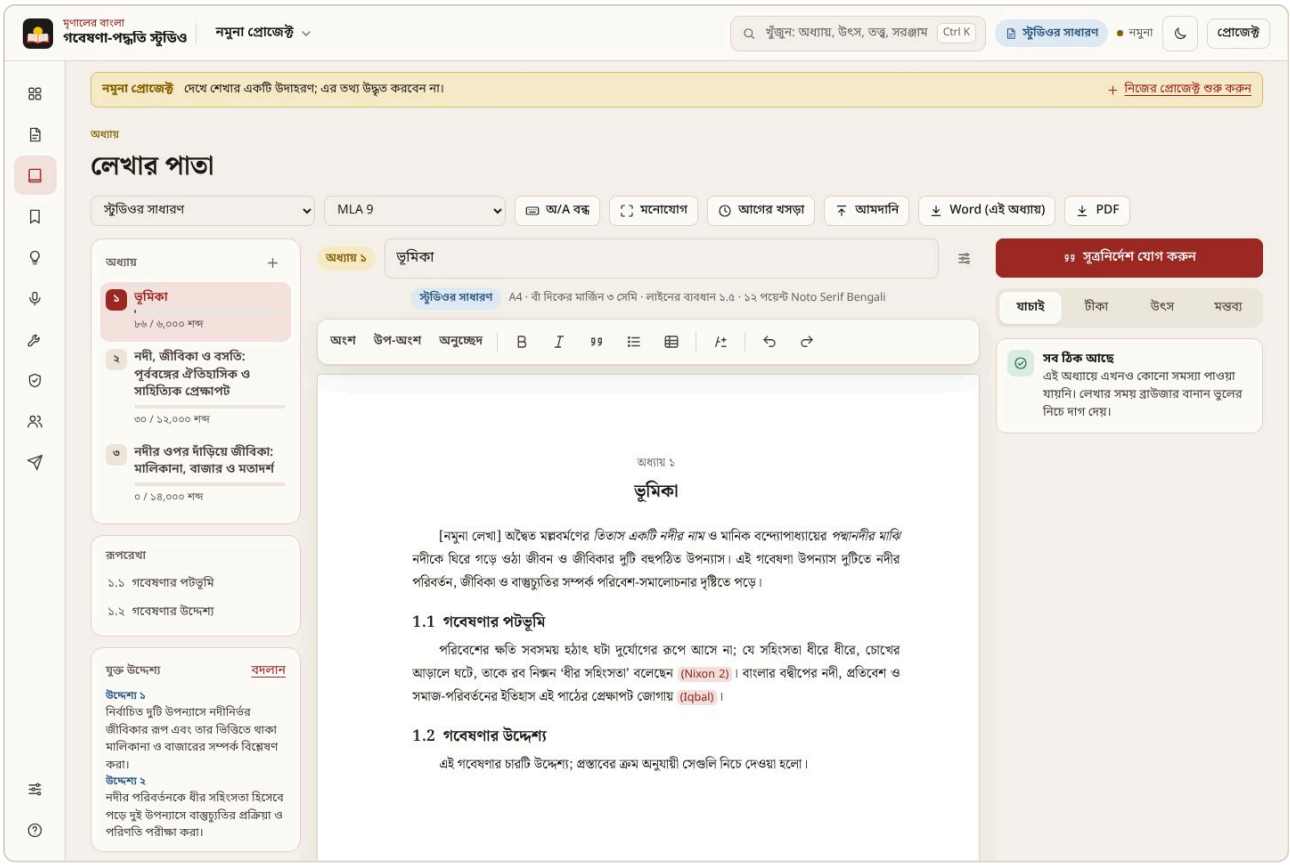
লেখার সময় সহায়তা

- **মনোযোগ:** শুধু পাতাটি দেখায়।
- **আগের খসড়া:** আগের কোনো দিনের অবস্থায় অধ্যায়টি; দেখুন বা ফিরিয়ে আনুন।
- **আমদানি:** আগে লেখা Word বা PDF ফাইল আনে (অষ্টম অধ্যায়)।
- **Word (এই অধ্যায়)** ও **PDF:** খোলা অধ্যায়টি ফাইল হিসেবে।
- **যাচাই:** এই অধ্যায়ের সমস্যা: যে সূত্রনির্দেশের উৎস নেই, ফাঁকা পাদটীকা, দীর্ঘ উদ্ধৃতি, শিরোনামের পুনরাবৃত্তি, কোনো উদ্দেশ্যের সঙ্গে যুক্ত না থাকা, লক্ষ্যের বেশি শব্দ, প্রস্তাব থেকে শিরোনাম বদল, আর সম্ভাব্য বানান-ভুল।
- **টীকা:** আপনার পাঠ-টীকা, সূত্রনির্দেশসহ বসানোর জন্য তৈরি।
- **মন্তব্য:** এই অধ্যায় নিয়ে তত্ত্বাবধায়কের মন্তব্য।

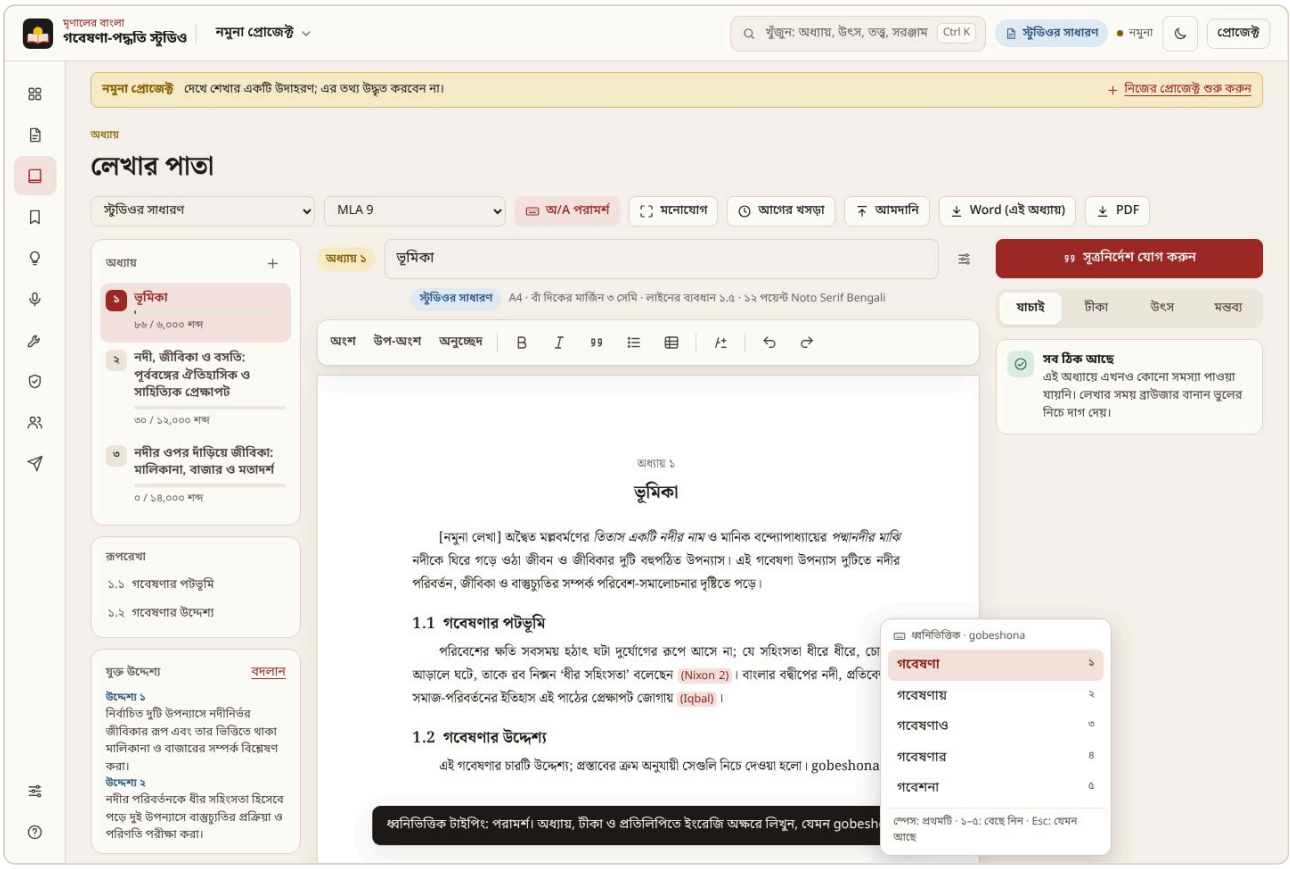
লেখার নির্দেশিকা

অধ্যায় → লেখার নির্দেশিকা দেখায়, ক্ষুদ্র গবেষণা-গ্রন্থ, অভিসন্দর্ভ বা প্রবন্ধের প্রতিটি অংশে কী থাকা দরকার: শব্দের লক্ষ্য, অনুচ্ছেদের পরিকল্পনা, বাক্যের সূচনা, সাধারণ ভুল ও নিজে যাচাইয়ের প্রশ্ন। এর খসড়ার বাক্সগুলি রূপরেখা ও ছোট খসড়ার জন্য; অধ্যায়গুলি লিখুন লেখার পাতায়।

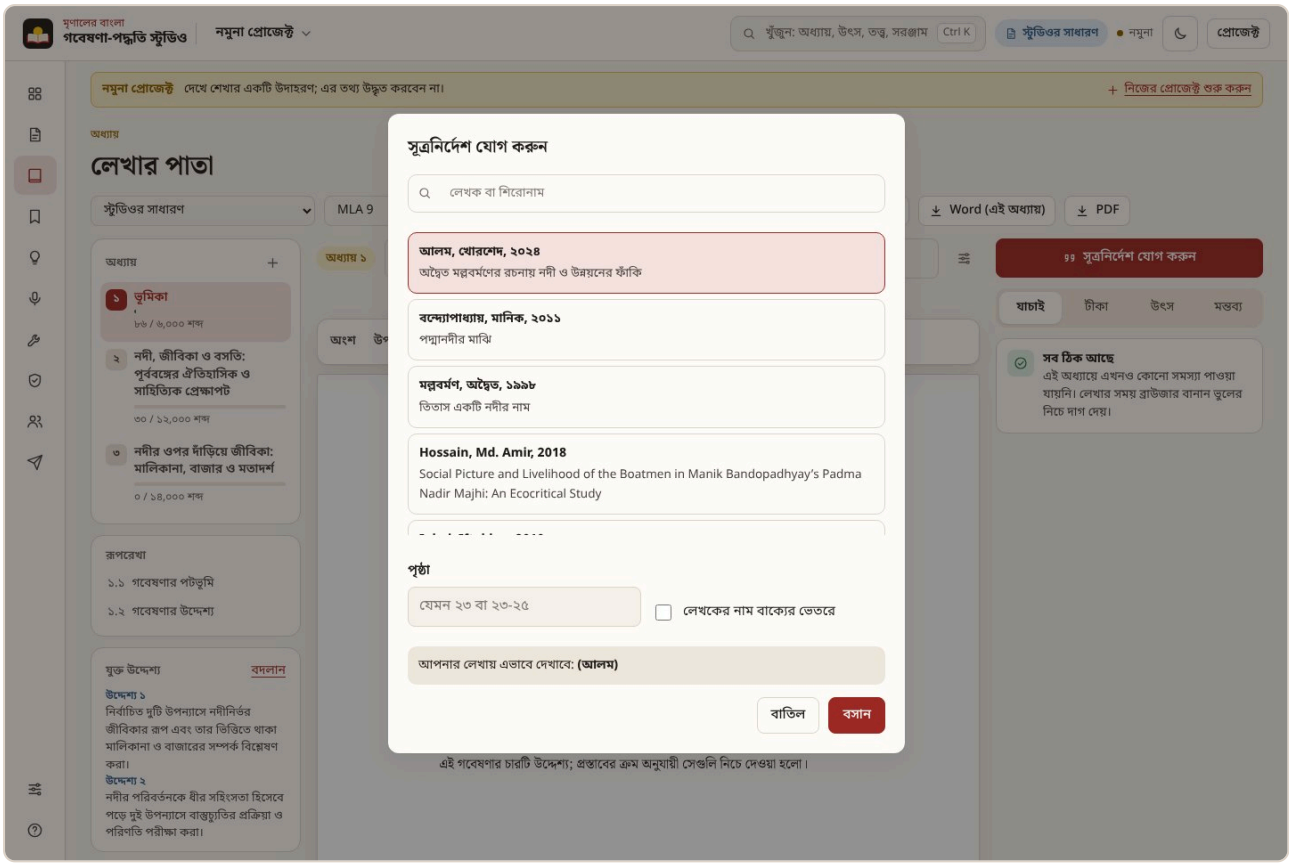
> **মনে রাখুন**
>
> লেখার পাতার কাজ টাইপ করতে করতেই সংরক্ষিত হয়। ওপরের বারে “সংরক্ষিত” দেখা গেলে আপনার কাজ এই ডিভাইসে নিরাপদ।



ছবি ৭.১: লেখার পাতা: অধ্যায়, A4 পাতা ও যাচাই



ছবি ৭.২: ধ্বনিভিত্তিক টাইপিং: gobeshona লিখলে বাংলা শব্দের পরামর্শ



ছবি ৭.৩: সূত্রনির্দেশ যোগ করা

অধ্যায় ৮

Word ও PDF ফাইল আনা

কাজের কিছু অংশ আগেই Word-এ লেখা থাকলে লেখার পাতায় **আমদানি**-তে চাপ দিয়ে **ফাইল থেকে আনুন** বেছে নিন।

- **Word (.docx):** Heading 1 নতুন অধ্যায় শুরু করে; Heading 2 ও Heading 3 অংশ হয়। বাঁকা ও মোটা হরফ, সারণি ও পাদটীকা সঙ্গে আসে।
- **লেখাসহ PDF:** পুরো ফাইলটি একটি অধ্যায় হিসেবে আসে। PDF-এর লেখায় লাইন ভাঙা ভুল হতে পারে; আনার পর দেখে নিন। ছবি দিয়ে তৈরি PDF-এ লেখা থাকে না: তার জন্য **স্ক্যান থেকে লেখা** ব্যবহার করুন (ত্রয়োদশ অধ্যায়)।
- **নতুন অধ্যায় হিসেবে যোগ করুন** বা **বর্তমান অধ্যায়ের শেষে যোগ করুন** বেছে নিন।
- আপনার গ্রন্থপঞ্জির সঙ্গে মেলে এমন টাইপ করা সূত্রনির্দেশ, যেমন (সেন ১৯৪০, পৃ. ২৩) বা (Grierson, 1903, p. 52), সূত্রনির্দেশের চিহ্নে পরিণত করা যায়; প্রতিটি আপনি নিশ্চিত করেন। বাকিগুলি যেমন টাইপ করা ছিল, তেমনই থাকে।
- পুরোনো, ইউনিকোড নয় এমন বাংলা হরফে লেখা ফাইল এলে স্টুডিও তা জানায়; সেই লেখা ঠিকমতো দেখাতে আগে ফাইলটি ইউনিকোডে রূপান্তর করুন।

> **মনে রাখুন**
>
> পুরোনো .doc ফাইল খোলা যায় না। ফাইলটি Word-এ খুলে Save As দিয়ে .docx হিসেবে সংরক্ষণ করুন।

অধ্যায় ৯

উৎস, গ্রন্থপঞ্জি ও পাঠ-টীকা

উৎস যোগ করা

১. **উৎস ও টীকা** → গ্রন্থপঞ্জি ও সূত্রনির্দেশ খুলুন।

২. একটি **DOI বা ISBN** লিখে **তথ্য আনুন**-এ চাপ দিন: Crossref বা Open Library থেকে তথ্য আসে। যোগ করার আগে মিলিয়ে নিন।

৩. অথবা উৎসের ধরন বেছে ঘরগুলি পূরণ করুন। প্রতিটি নাম “পদবি, নাম” রূপে লিখুন (যেমন: সেন, সুকুমার) এবং একাধিক নাম সেমিকোলন (;) দিয়ে আলাদা করুন। প্রতিষ্ঠানের নামে কমা থাকলে পুরো নামটি বন্ধনী { }-র মধ্যে রাখুন, যেমন {পশ্চিমবঙ্গ বাংলা আকাদেমি, কলকাতা}।

৪. প্রাকদর্শন মিলিয়ে **গ্রন্থপঞ্জিতে যোগ করুন**-এ চাপ দিন।

বই, অধ্যায়, প্রবন্ধ, অভিসন্দর্ভ, প্রতিবেদন, ওয়েবপাতা, চলচ্চিত্র, টেলিভিশনের পর্ব, পডকাস্ট ও সামাজিক মাধ্যমের পোস্ট ছাড়াও সংস্করণ ১.০-এ যোগ হয়েছে পুথি (হাতে লেখা পাণ্ডুলিপি), মহাফেজখানা বা প্রতিষ্ঠানের নথি, পরিবেশনা (নাটক, যাত্রা, গান, আবৃত্তি), বেতার বা দূরদর্শনের অনুষ্ঠান এবং পত্রিকা বা সাময়িকপত্র (পুরোনো সংখ্যা)। **আমদানি (RIS, BibTeX)** Zotero, Mendeley বা কোনো ডেটাবেস থেকে তালিকা আনে; **RIS** ও **BibTeX** তালিকাটি বাইরে নিয়ে যায়।

> **মনে রাখুন**
>
> বাংলা উৎসের শিরোনাম ও প্রকাশকের নাম যেমন ছাপা আছে, তেমনই লিখুন। স্টুডিও ইংরেজি শিরোনামের বড় হাতের অক্ষর বদলায় না: APA বই ও প্রবন্ধের শিরোনামে sentence case চায়, MLA ও Chicago title case। উৎসে নেই এমন DOI, পৃষ্ঠা বা তারিখ কখনো বানিয়ে লিখবেন না।

তথ্যসূত্র-তালিকা

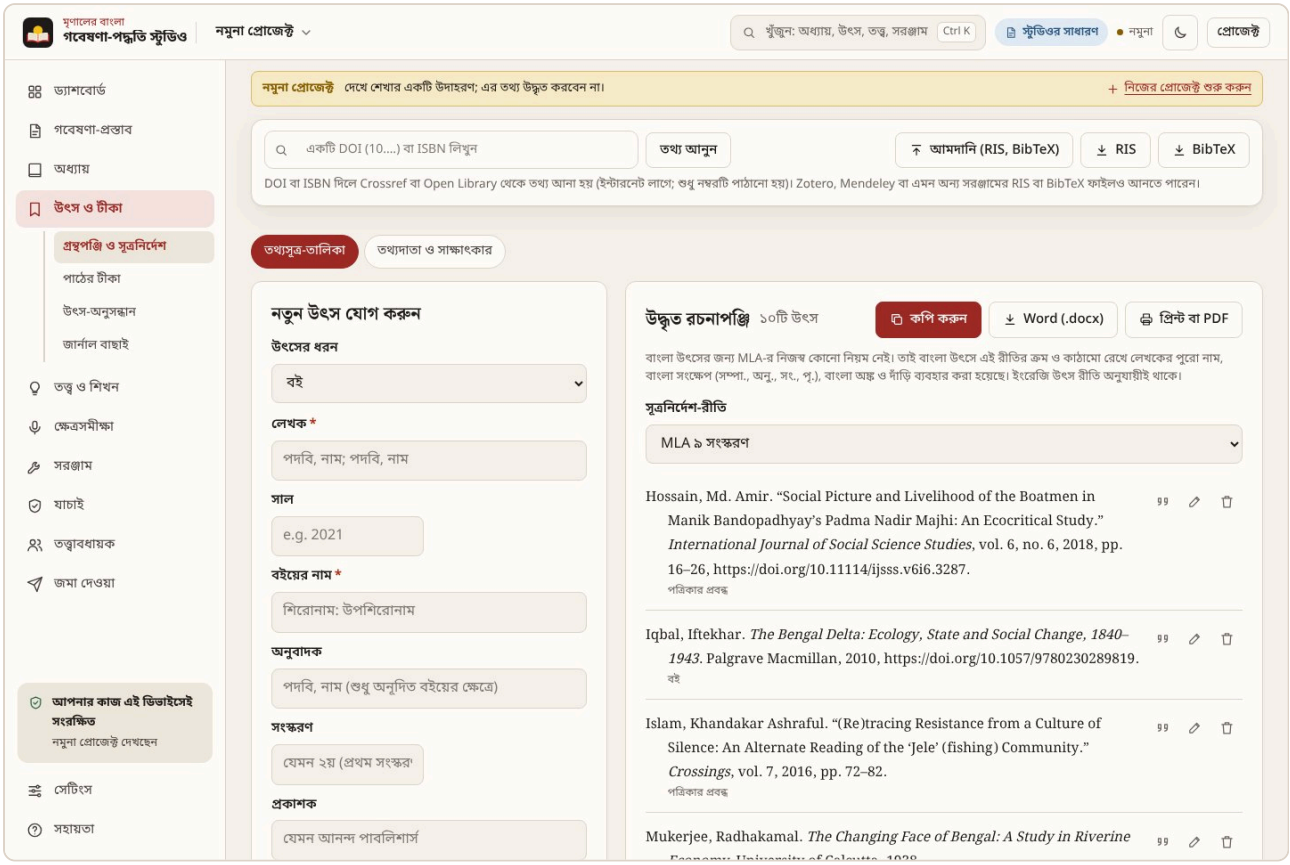
তালিকাটি নিজে থেকে সাজানো হয় এবং আপনার রীতি মেনে চলে: References (APA), Works Cited (MLA), Bibliography (Chicago টীকা), References (Chicago লেখক-বছর) বা Reference list (Harvard)। বাংলা উৎস থাকলে তালিকার ওপরে একটি টীকা জানায়, সেগুলি কীভাবে সাজানো হয়েছে। পেনসিলের বোতাম একটি এন্ট্রি সম্পাদনা করে; উদ্ধৃতিচিহ্নের বোতাম সেই উৎসের সূত্রনির্দেশ ও টীকা দেখায়। কপি, Word (.docx) এবং প্রিন্ট বা PDF তালিকাটি বাইরে নিয়ে যায়। **তথ্যদাতা ও সাক্ষাৎকার** ট্যাবে আপনার সাক্ষাৎকার নেওয়া মানুষের কোডসহ তালিকা থাকে, আর আপনার রীতিতে প্রতিটি সাক্ষাৎকার কীভাবে উল্লেখ করবেন, তা দেখায়।

পাঠ-টীকা

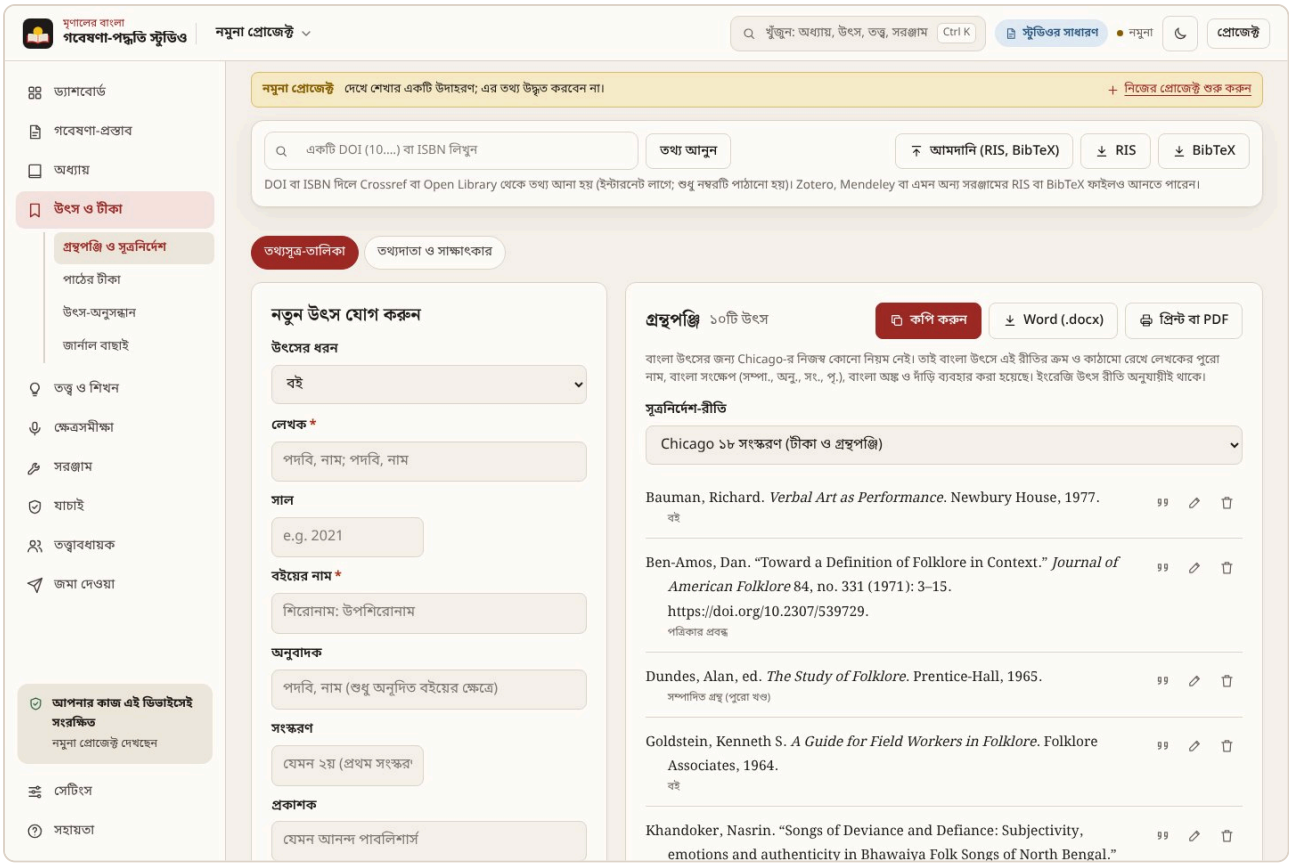
উৎস ও টীকা → পাঠ-টীকা আপনার পড়া থেকে নেওয়া কথাগুলি রাখে। উৎস ও টীকার ধরন (**উদ্ধৃতি**, **নিজের ভাষায়** বা **ভাবনা**) বেছে নিয়ে লিখুন, সঙ্গে পৃষ্ঠা ও ট্যাগ। টীকাগুলি খুঁজুন বা উৎস ও ধরন ধরে ছেঁকে নিন। **অধ্যায়ে বসান** টীকাটিকে সূত্রনির্দেশসহ খোলা অধ্যায়ে বসায়; উদ্ধৃতি বসে উদ্ধৃতিচিহ্নের মধ্যে।

সাবধান

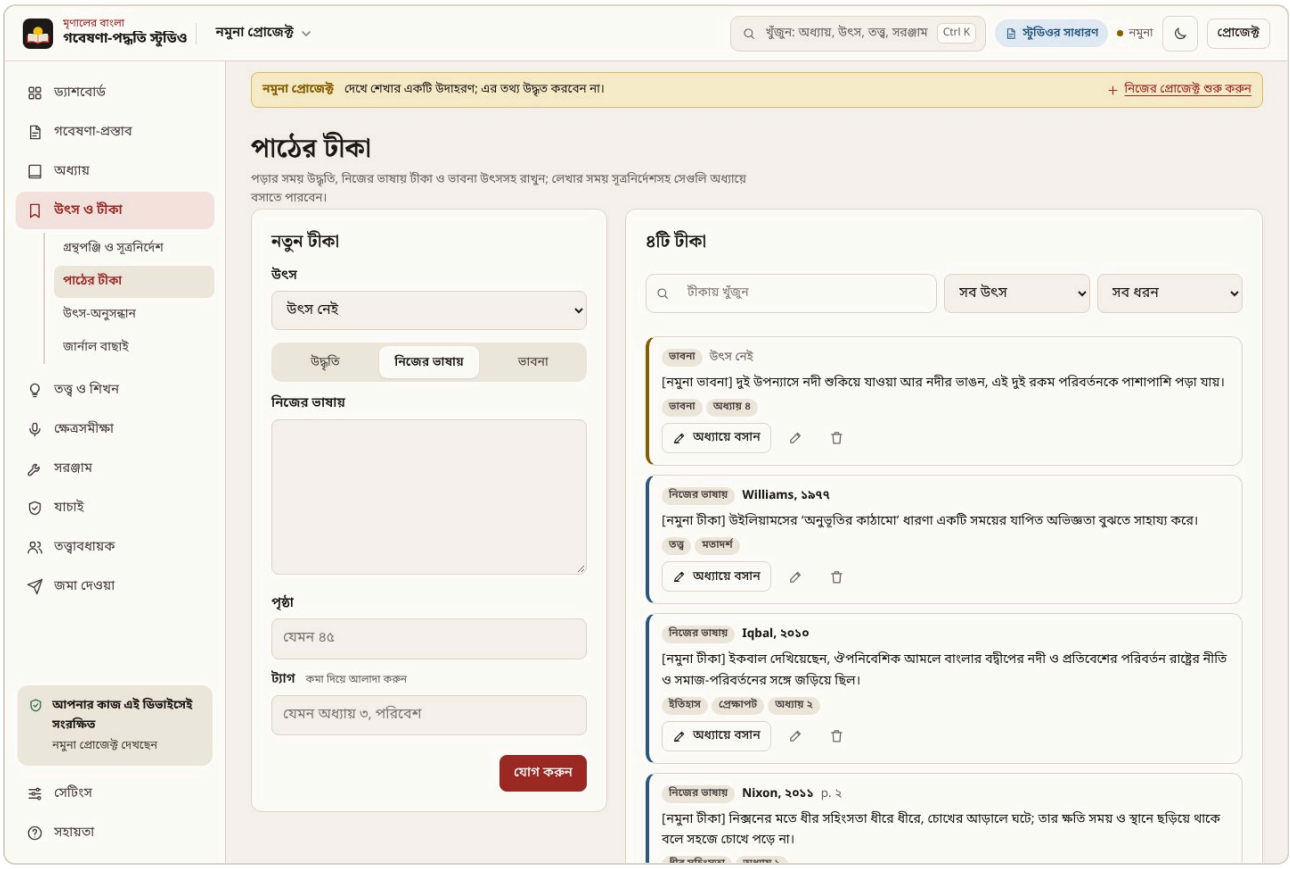
উদ্ধৃতি হুবহু কপি করুন এবং উৎসের সঙ্গে মিলিয়ে নিন। নিজের ভাষায় লেখা টীকা উদ্ধৃতি থেকে স্পষ্টভাবে আলাদা রাখুন, যাতে ভুল করে কিছু অভিসন্দর্ভে কপি না হয়ে যায়।



ছবি ৯.১: MLA রীতিতে গ্রন্থপঞ্জি, বাংলা ও ইংরেজি উৎসসহ



ছবি ৯.২: লোকসংস্কৃতির নমুনার গ্রন্থপঞ্জি Chicago রীতিতে



ছবি ৯.৩: পাঠ-টীকা

অধ্যায় ১০

পূর্ববর্তী গবেষণার অনুসন্ধান, শূন্যস্থান ও জার্নাল

অনুসন্ধান

উৎস ও টীকা-র অনুসন্ধানের পাতা আপনাকে ছয়টি পর্যায়ের মধ্য দিয়ে নিয়ে যায়: বিষয়টিকে ভেঙে নেওয়া, মূল শব্দ বাছা (মূল শব্দের মানস-মানচিত্র সাহায্য করে), বুলিয়ান অনুসন্ধান-বাক্য তৈরি, ডেটাবেসে খোঁজা, অনুসন্ধানের খাতা রাখা এবং পাওয়া উৎস যোগ করা। কোনো ডেটাবেসে চাপ দিলে আপনার অনুসন্ধান-বাক্য দিয়ে তার ফলাফল খোলে; তালিকাটি আপনার শাখা মেনে চলে, তাতে আছে Shodhganga, Google Scholar, JSTOR, Project MUSE, DOAJ, BanglaJOL, বাংলাপিডিয়া, ন্যাশনাল ডিজিটাল লাইব্রেরি অব ইন্ডিয়া, One Nation One Subscription, আর ভাষাবিজ্ঞান ও লোকসংস্কৃতির জন্য Glottolog, Ethnologue, Linguistic Survey of India ও Sahapedia।

মানস-মানচিত্রের শব্দতালিকায় বাংলা শব্দের সঙ্গে তার বানানভেদ এবং ইংরেজি ও রোমান হরফের প্রচলিত রূপও থাকে (যেমন দেশভাগ, Partition, Deshbhag), কারণ বেশির ভাগ ডেটাবেস ইংরেজিতে খুঁজতে হয়।

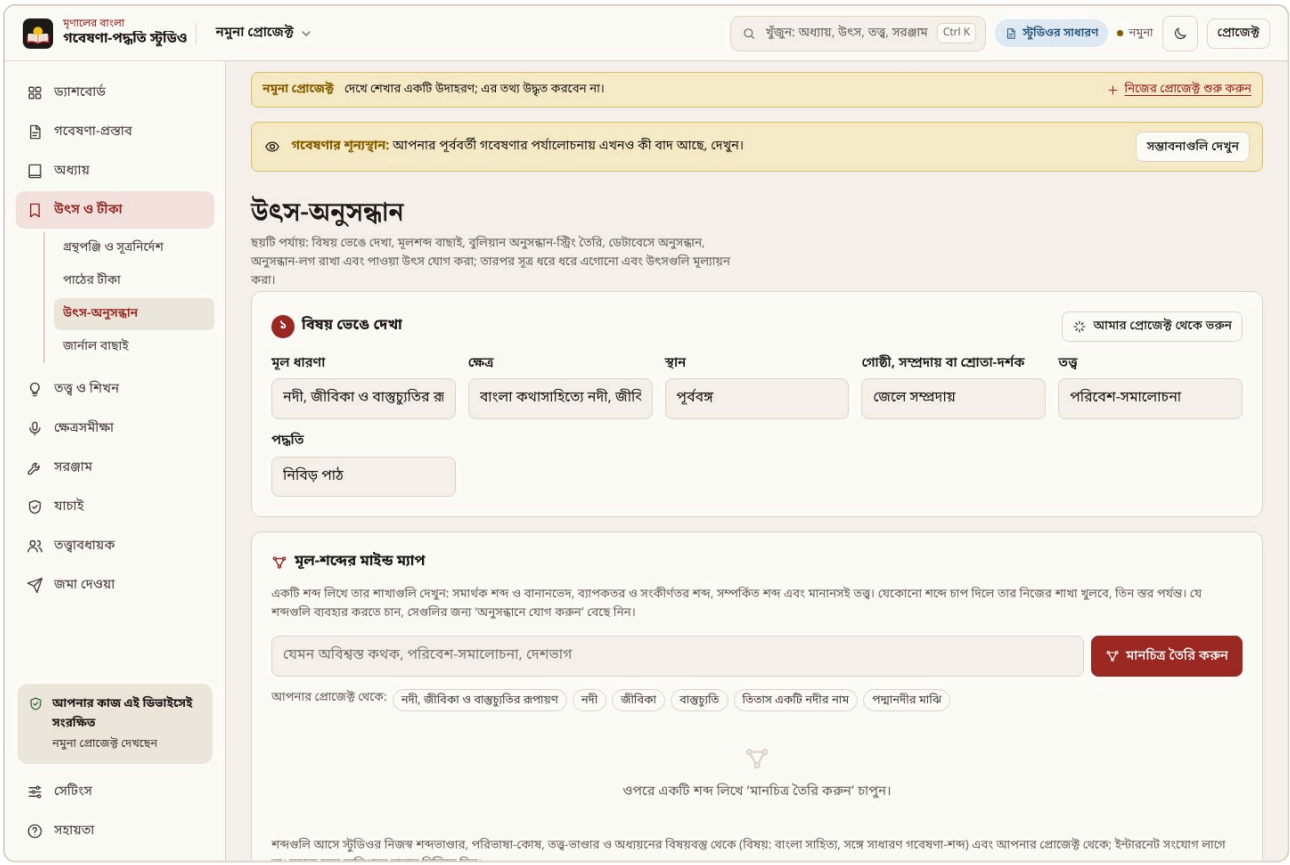
সম্ভাব্য শূন্যস্থান

পূর্ববর্তী গবেষণার পর্যালোচনায় (চতুর্থ ধাপ) অন্তত তিনটি উৎস থাকলে এই পাতার একটি ব্যানারে **সম্ভাবনাগুলি দেখুন** আসে। স্টুডিও পর্যালোচিত গবেষণাগুলিকে আপনার তত্ত্ব, পদ্ধতি, সময়কাল ও মূল শব্দের সঙ্গে মিলিয়ে সম্ভাব্য শূন্যস্থানের তালিকা দেয়, যেমন এমন একটি তত্ত্ব, যা কোনো পর্যালোচিত গবেষণায় ব্যবহার হয়নি, বা এমন সাম্প্রতিক সময়কাল, যা কোনো গবেষণায় আসেনি। প্রতিটির সঙ্গে Shodhganga-য় খোঁজার লিংক থাকে।

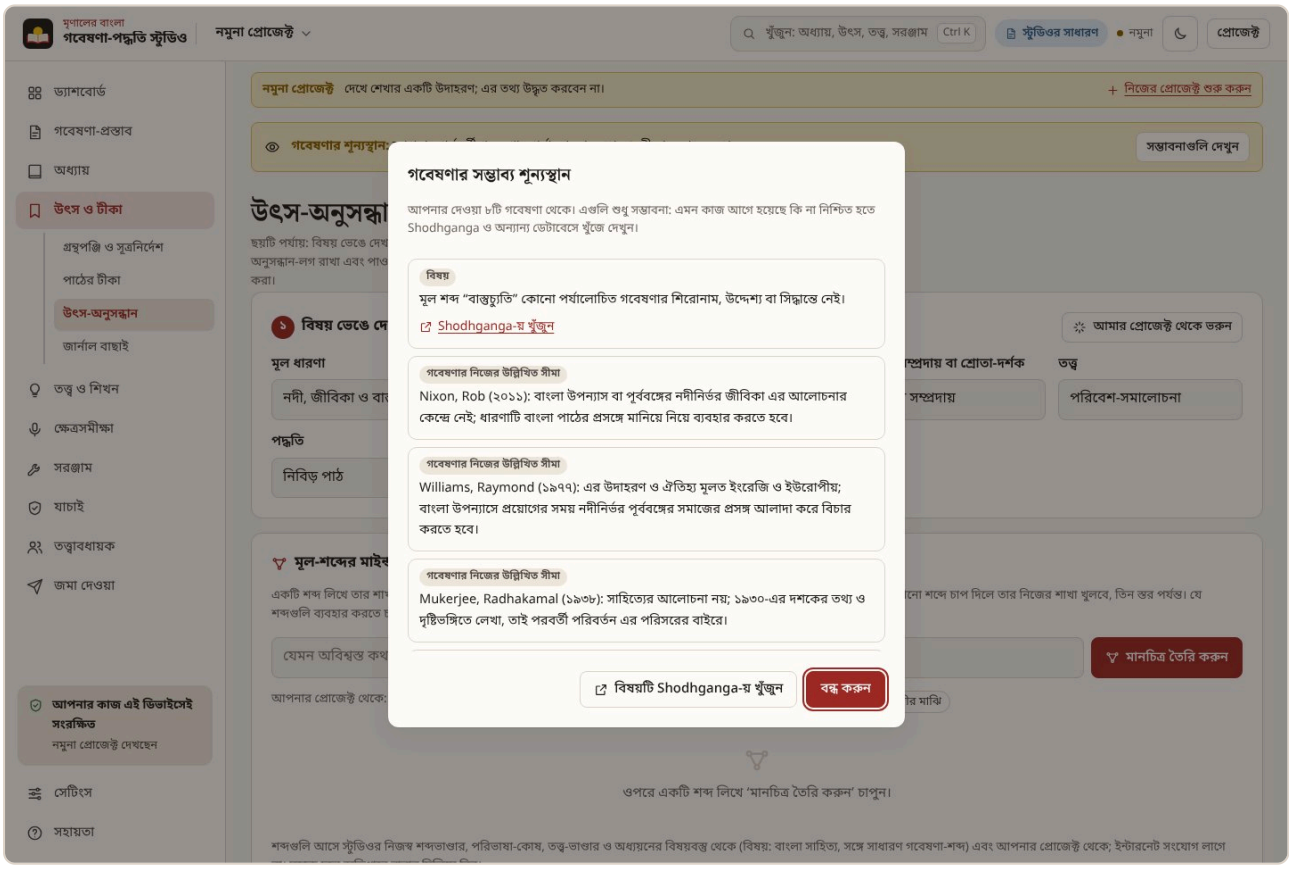
> **মনে রাখুন**
>
> এগুলি সম্ভাবনা, সিদ্ধান্ত নয়। নিয়মমাফিক অনুসন্ধানে নিশ্চিত হলে তবেই শূন্যস্থান আছে বলা যায়; গবেষণাগুলি পড়ুন এবং তত্ত্বাবধায়কের সঙ্গে আলোচনা করুন।

জার্নাল বাছাই

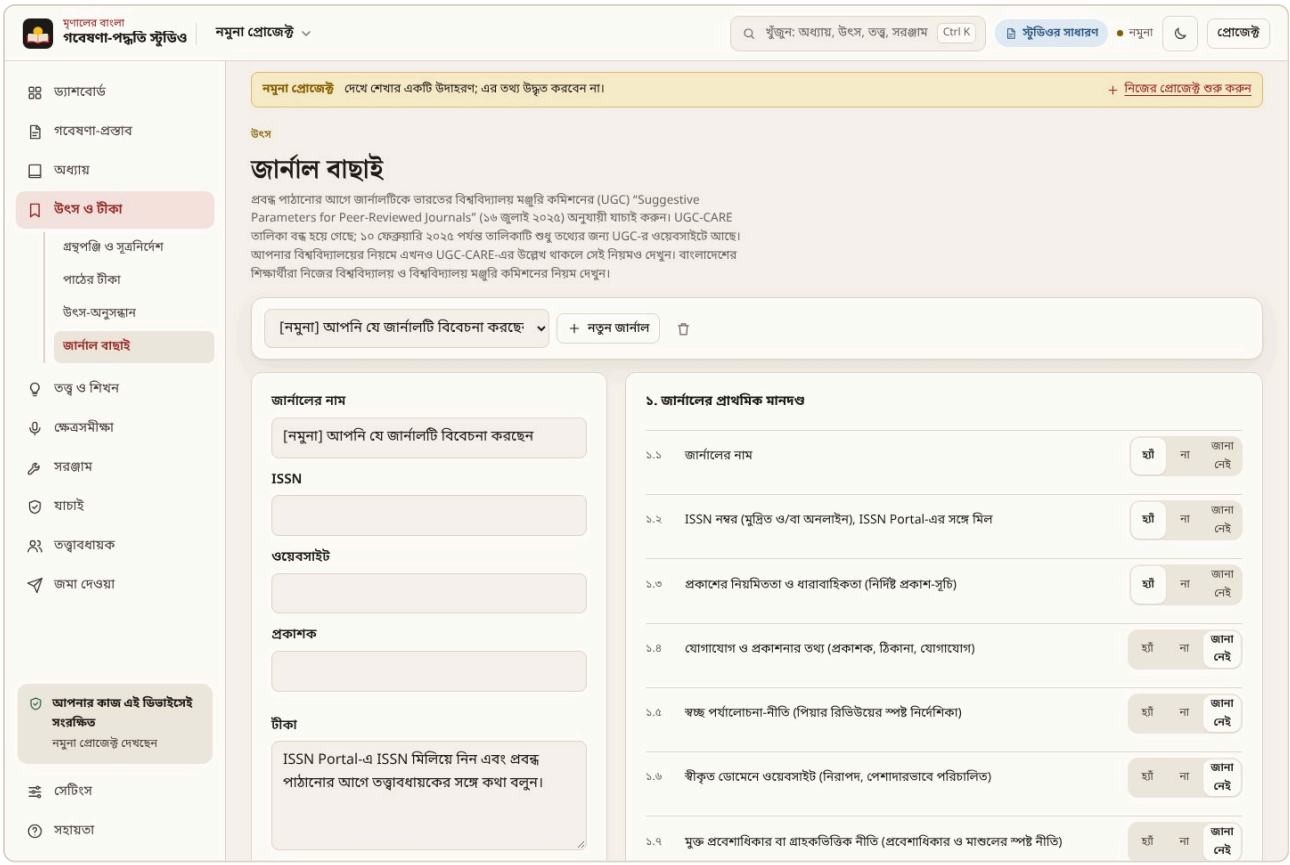
উৎস ও টীকা-র জার্নাল বাছাইয়ের পাতা একটি জার্নালকে UGC-র “Suggestive Parameters for Peer-Reviewed Journals” (১৬ জুলাই ২০২৫) অনুযায়ী যাচাই করে। UGC-CARE তালিকা বন্ধ হয়ে গেছে; ১০ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ তারিখের তালিকাটি তথ্যের জন্য UGC-র ওয়েবসাইটে আছে। **নতুন জার্নাল** দিয়ে একটি জার্নাল যোগ করুন, তার ISSN ও ওয়েবসাইট দিন, আর প্রতিটি মানদণ্ডে হ্যাঁ, না বা জানা নেই চিহ্নিত করুন। গণনা দেখায় কতগুলি পূরণ হয়েছে। ISSN পোর্টালে ISSN মিলিয়ে নিন।



ছবি ১০.১: অনুসন্ধানের পাতা, শূন্যস্থানের ব্যানারসহ



ছবি ১০.২: সম্ভাব্য শূন্যস্থান



ছবি ১০.৩: জার্নাল বাছাই

অধ্যায় ১১

তত্ত্ব ও শিখন

তত্ত্ব ও শিখন স্টুডিওর তথ্য ও অনুশীলনের জায়গা। এতে আছে ১৫০টি তত্ত্ব (বাংলা সাহিত্যের ১০৩টি, বাংলা ভাষাবিজ্ঞানের ২৫টি, বাংলা লোকসংস্কৃতির ২০টি, আর তিন শাখারই কাজে লাগে এমন দুটি গবেষণা-নকশার বিকল্প), ৩০টি গবেষণা-পদ্ধতি এবং ৩২২টি পরিভাষার কোষ। শিখুন বিভাগের সংখ্যাগুলি আপনার শাখা অনুযায়ী: সাহিত্যে ২৩২টি পরিভাষা, ১০৫টি তত্ত্ব ও ১৯টি পদ্ধতি; ভাষাবিজ্ঞানে ১৮১টি পরিভাষা, ২৭টি তত্ত্ব ও ২০টি পদ্ধতি; লোকসংস্কৃতিতে ১৮১টি পরিভাষা, ২২টি তত্ত্ব ও ২১টি পদ্ধতি।

তত্ত্ব-ভাণ্ডার

তত্ত্বগুলি গুচ্ছ ও পরিবারে সাজানো। সাহিত্যে: পাঠ, রূপ ও পাঠপ্রক্রিয়া; আন্দোলন ও যুগ; ক্ষমতা, পরিচয় ও ইতিহাস; পরিবেশ, মাধ্যম ও পরিবেশনা; ভারতীয় কাব্যতত্ত্ব। ভাষাবিজ্ঞান ও লোকসংস্কৃতির তত্ত্বগুলিও নিজ নিজ ধারায় সাজানো। গবেষণা-নকশার বিকল্পগুলি সব শাখার কাজে লাগে।

প্রতিটি তত্ত্বের কার্ডে আছে কেন্দ্রীয় প্রশ্ন, উৎপত্তি ও প্রধান চিন্তাবিদ, মূল ধারণা, মূল গ্রন্থ (প্রতিটি যে রেকর্ডে যাচাই করা হয়েছে, তার লিংকসহ), কোথায় মানায়, বাংলাভাষী অঞ্চলের একটি উদাহরণ, সমালোচনা, সম্পর্কিত তত্ত্ব, গবেষণার ছাঁচ ও সাধারণ ভুল। **বেছে নিন** তত্ত্বটিকে আপনার তাত্ত্বিক কাঠামোয় যোগ করে; **তুলনা করুন** তিনটি পর্যন্ত তত্ত্ব পাশাপাশি দেখায়।

সংস্করণ ১.০-এ নতুন

- **বরাক উপত্যকা, ত্রিপুরা ও উত্তর-পূর্বের লেখা:** উত্তর-পূর্ব ভারতের সাহিত্য-অধ্যয়ন, জনজাতি ও আদিবাসী সাহিত্য-অধ্যয়ন, মৌখিকতা ও লিখনসংস্কৃতি, অপ্রধান সাহিত্য, জাতিগোষ্ঠী ও সীমারেখা, সমালোচনামূলক আঞ্চলিকতা, জাতিসত্তার রাজনীতি ও সংঘাত, জাতীয়তাবাদ ও কল্পিত সম্প্রদায় এবং স্মৃতি-অধ্যয়ন, সঙ্গে অঞ্চলের উৎস ও মহাফেজখানার একটি তালিকা।
- **সাহিত্য-আন্দোলন:** বাস্তববাদ, প্রকৃতিবাদ, প্রতীকবাদ, আধুনিকতাবাদ, অস্তিত্ববাদ, পরাবাস্তববাদ, জাদুবাস্তবতা, অভিব্যক্তিবাদ, দলিত সাহিত্য, দেশিবাদ ও প্রগতি লেখক আন্দোলন।
- **আরও কয়েকটি:** তুলনামূলক সাহিত্য, ব্যাখ্যাতত্ত্ব, প্রপঞ্চবাদী সমালোচনা, ঐতিহাসিক-জীবনীমূলক সমালোচনা, সাহিত্যের সমাজতত্ত্ব, পৌরুষ-অধ্যয়ন, পরিবেশ-নারীবাদ, আর থিয়েটারের জন্য: থিয়েটারের চিহ্নতত্ত্ব, দর্শক ও দর্শকত্ব-অধ্যয়ন, উত্তর-নাট্যিক থিয়েটার এবং আন্তঃসাংস্কৃতিক থিয়েটার।

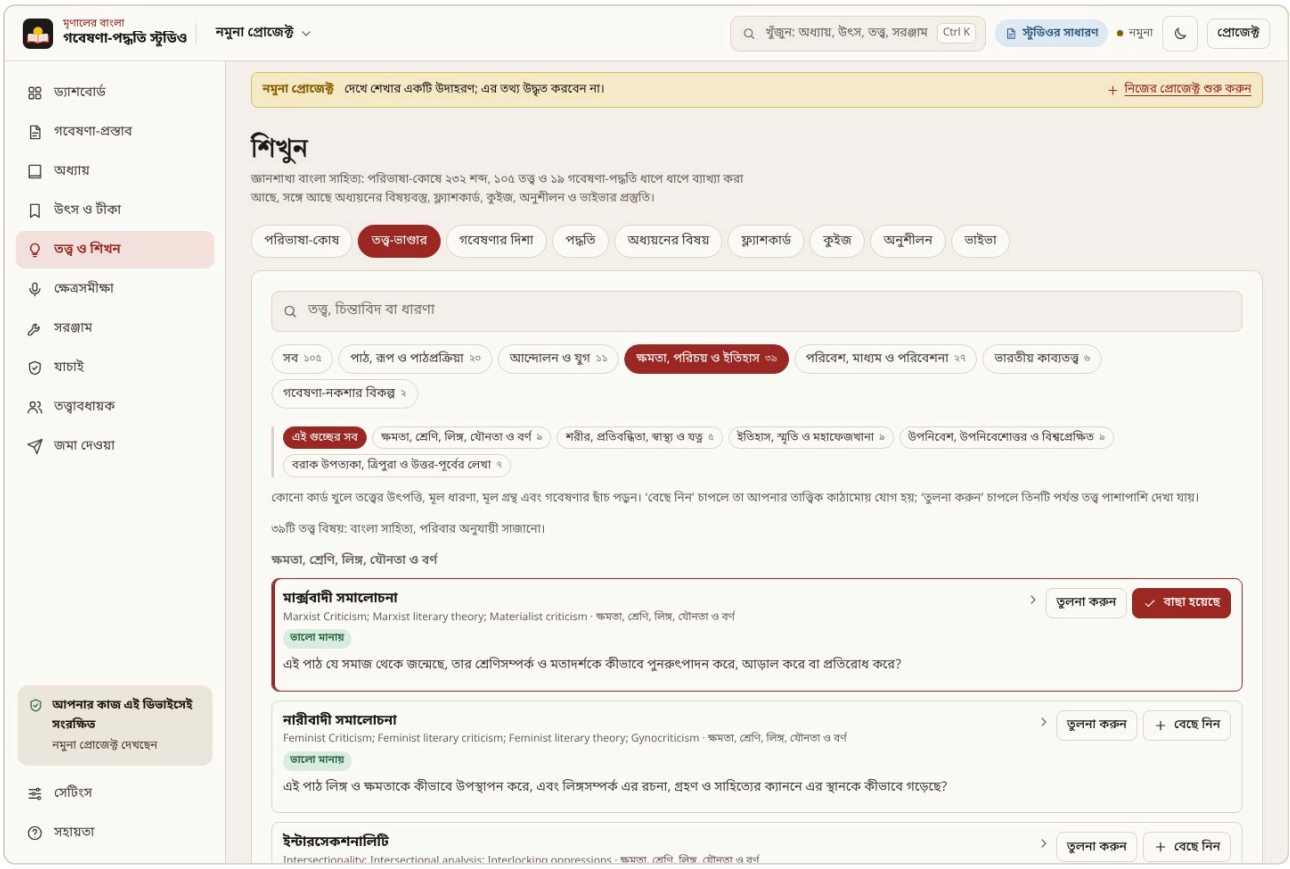
গবেষণার দিশা

গবেষণার দিশা ট্যাব কাজে লাগে, যখন আগ্রহ আছে কিন্তু প্রশ্ন এখনও তৈরি হয়নি। একটি অধ্যয়নের বিষয় বেছে নিন, আগ্রহের মূল শব্দ লিখুন ও একটি গুচ্ছ বেছে নিন (অথবা প্রোজেক্টের বিষয় ও মূল শব্দ ব্যবহার করুন), তারপর **দিশা খুঁজুন**। পাবেন মিলে যাওয়া তত্ত্ব ও প্রশ্নের ছাঁচ, তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণের সম্ভাব্য পথ, পাশাপাশি পড়ার মতো তত্ত্ব এবং বাংলাভাষী অঞ্চল থেকে একটি সম্ভাব্য গবেষণা। **আমার প্রশ্নে যোগ করুন** একটি ছাঁচকে আপনার প্রশ্নের তালিকায় নেয়।

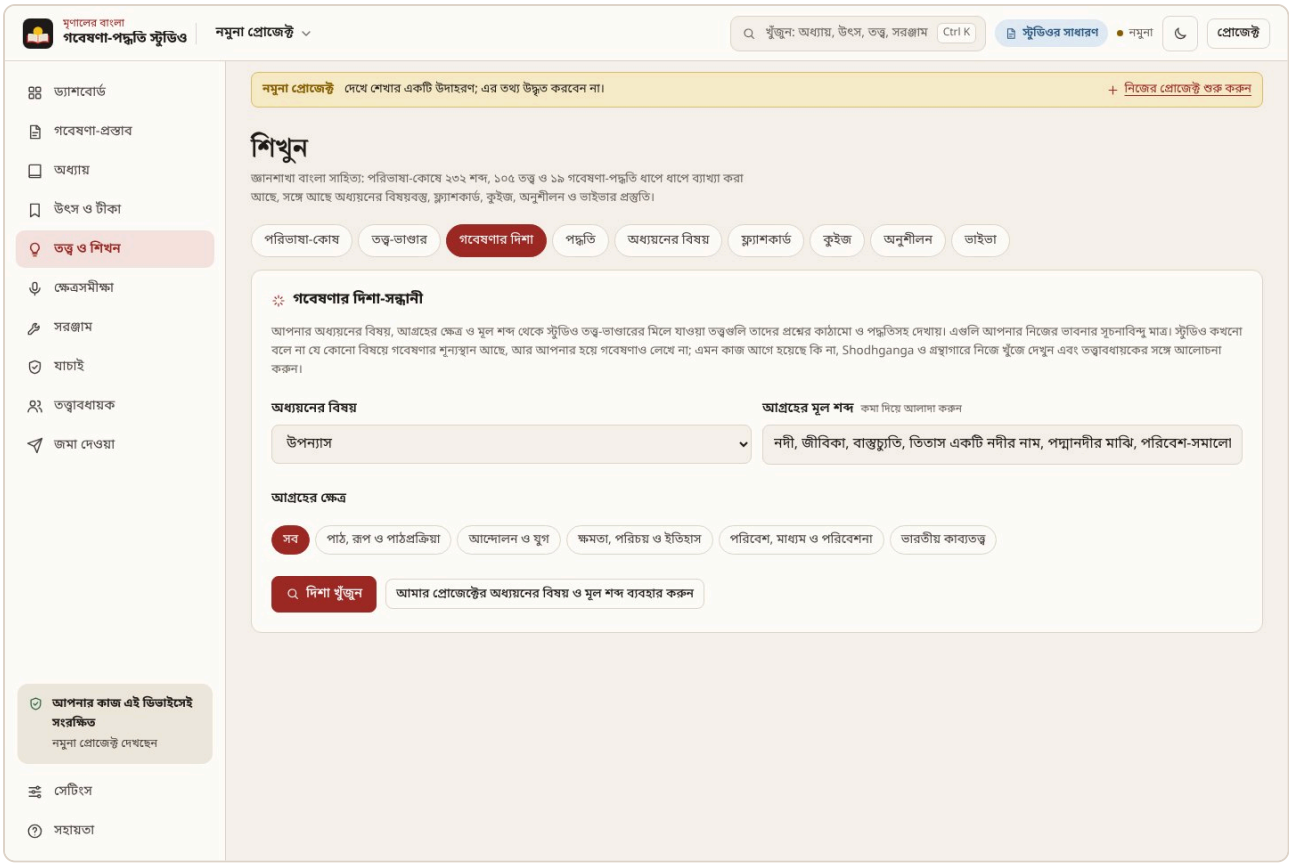
> **মনে রাখুন**
>
> দিশা-সন্ধানী শুধু দিশা দেখায়; কোনো গবেষণা হয়নি, এমন কথা বলে না। প্রশ্নের ছাঁচের [ ] অংশে নিজের পাঠ ও প্রসঙ্গ বসান, আর সিদ্ধান্তের আগে পূর্ববর্তী গবেষণা খুঁজে দেখুন।

অন্য ট্যাবগুলি

- **পরিভাষা-কোষ:** বাংলা পরিভাষা, তার ইংরেজি রূপ, সংজ্ঞা, বাংলা গবেষণা থেকে উদাহরণ, সম্পর্কিত শব্দ ও উৎস। ইংরেজি শব্দ দিয়েও খোঁজা যায়।
- **পদ্ধতি:** প্রতিটি পদ্ধতি ধাপে ধাপে: কখন ব্যবহার করবেন, তথ্য, নমুনায়ন, বিশ্লেষণ, ভুল, লেখার ধরন ও গবেষণা-নৈতিকতা।
- **অধ্যয়নের বিষয়:** পাঠ, মাধ্যম বা চর্চার ধরন, তাদের উপাদান ও গবেষণার দৃষ্টিকোণসহ।
- **ফ্ল্যাশকার্ড**, **কুইজ**, **অনুশীলন** ও **ভাইভা:** পরিভাষা শিখুন, নিজেকে যাচাই করুন এবং নিজের মূল কথাগুলি দিয়ে ভাইভার প্রস্তুতি নিন।



ছবি ১১.১: তত্ত্ব-ভাণ্ডার: গুচ্ছ ও পরিবার



ছবি ১১.২: গবেষণার দিশা-সন্ধানী

অধ্যায় ১২

ক্ষেত্রসমীক্ষা

ক্ষেত্রসমীক্ষা-য় তিনটি পাতা আছে। ভাষাবিজ্ঞান ও লোকসংস্কৃতির গবেষণায় এই অংশই সবচেয়ে বেশি কাজে লাগে।

- **ক্ষেত্র-টীকা ও কোড:** ক্ষেত্রের খাতা (তারিখ, স্থান, তথ্যদাতার কোড ও টীকার ধরন), টীকার অংশে কোড দেওয়া, আর একটি কোডবই, যেখানে কোডগুলির সংজ্ঞা থাকে এবং উদাহরণ-উদ্ধৃতিসহ সেগুলি থিমে সাজানো হয়।
- **তথ্য-সংগ্রহের উপকরণ:** প্রশ্নাবলি, সাক্ষাৎকার-নির্দেশিকা, পর্যবেক্ষণ-ছক, নিবিড় পাঠের কার্যপত্র, ক্ষেত্র-টীকার ছক ও অবহিত সম্মতিপত্র, আপনার প্রোজেক্ট থেকে পূরণ করা এবং প্রিন্টের জন্য তৈরি।
- **সাক্ষাৎকারের প্রতিলিপি:** রেকর্ডিং চলার সময়ই সাক্ষাৎকার টাইপ করুন।

সাক্ষাৎকারের প্রতিলিপি

১. **নতুন প্রতিলিপি**-তে চাপ দিয়ে নাম, অংশগ্রহণকারীর কোড, তারিখ ও স্থান লিখুন।

২. **রেকর্ডিং খুলুন** এই ডিভাইসের একটি অডিও ফাইল চালায়; অন্য কোথাও শুনলে **স্টপওয়াচ** ব্যবহার করুন।

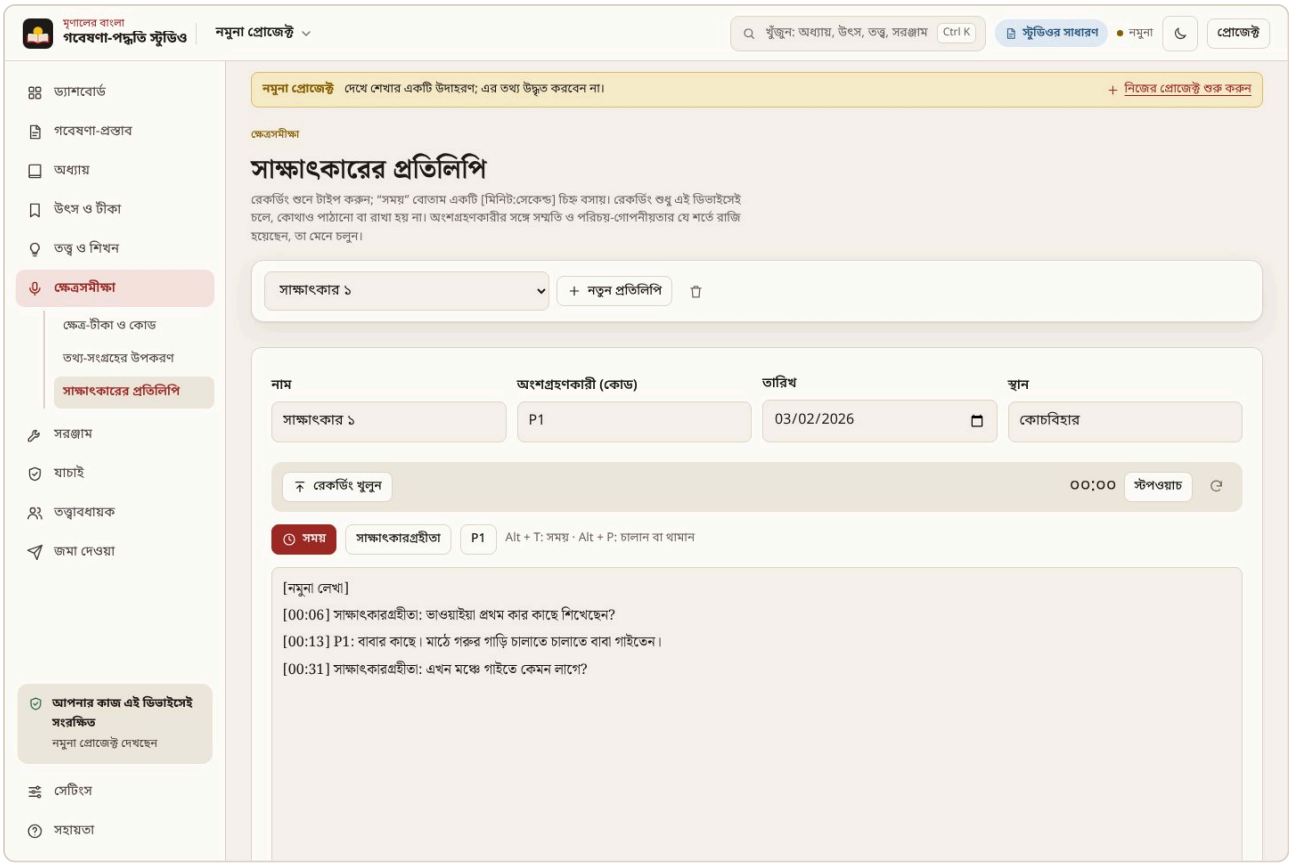
৩. যা শুনছেন, টাইপ করুন। **সময়** (Alt + T) একটি [মিনিট:সেকেন্ড] চিহ্ন বসায়; বক্তার বোতামগুলি “সাক্ষাৎকারগ্রহীতা” বা অংশগ্রহণকারীর কোড বসায়; Alt + P চালায় বা থামায়। ধ্বনিভিত্তিক টাইপিং এখানেও চলে।

৪. **ক্ষেত্র-টীকায় পাঠান** প্রতিলিপিটি কোড দেওয়ার জন্য খাতায় পাঠায়; **Word** ফাইল হিসেবে রাখে।

ভাষাবিজ্ঞান ও লোকসংস্কৃতির ক্ষেত্রসমীক্ষা

- প্রতিটি তথ্যদাতার জন্য একটি কোড ব্যবহার করুন (যেমন P1, P2) এবং নাম, বয়স, লিঙ্গ, শিক্ষা, স্থান ও উপভাষার তথ্য আলাদা, নিরাপদ জায়গায় রাখুন।
- ধ্বনিগত রূপ লিখতে হলে আন্তর্জাতিক ধ্বন্যাত্মক বর্ণমালা (IPA) ও বাংলা লিপি দুটিই রাখতে পারেন; কোন রীতিতে প্রতিলিপি করছেন, পদ্ধতি-অংশে লিখুন।
- গান, পালা বা পরিবেশনা রেকর্ড করলে শিল্পী, উপলক্ষ, শ্রোতা, তারিখ ও স্থান লিখে রাখুন; প্রতিলিপি মানেই পরিবেশনা নয়, তাই সুর, কণ্ঠ ও অঙ্গভঙ্গির কথাও টীকায় রাখুন।

> **সাবধান**
>
> রেকর্ডিং শুধু এই ডিভাইসেই চলে, কোথাও পাঠানো বা রাখা হয় না। নামের বদলে কোড ব্যবহার করুন, আর অংশগ্রহণকারীর সঙ্গে সম্মতি ও পরিচয়-গোপনীয়তার যে শর্তে রাজি হয়েছেন, তা মেনে চলুন। পবিত্র বা গোপন জ্ঞান প্রকাশের আগে গোষ্ঠীর অনুমতি নিন।



ছবি ১২.১: সময়-চিহ্নসহ সাক্ষাৎকারের প্রতিলিপি

অধ্যায় ১৩

সরঞ্জাম

সহায়ক, চার্ট ও মডেল

- **নকশা-পরামর্শক:** আপনার প্রশ্নের কেন্দ্রে কী আছে, তথ্যের উৎস কী এবং কোনো স্পর্শকাতর দিক আছে কি না, তার উত্তর দিন; পরামর্শক প্রকৃতি, নকশা, দৃষ্টিভঙ্গি, তত্ত্ব, পদ্ধতি, নমুনায়ন, বিশ্লেষণ ও নৈতিক দিকের পরামর্শ দেয়। কোনো তত্ত্বের আলোয় পাঠ পড়লে তত্ত্বটি বেছে নিয়ে পর্যায়ে ভাগ করা বিশ্লেষণের পরিকল্পনা পান।
- **নমুনার আকার**, **পরিসংখ্যান-পরীক্ষা** ও **ক্রনবাখের আলফা:** পরিমাণগত কাজের জন্য।
- **চার্ট তৈরি** ও **চার্ট বাছাই:** অভিসন্দর্ভের উপযোগী চিত্র PNG (৩০০ dpi-তে ১৬ সেমি) বা SVG হিসেবে, চিত্র-সংখ্যা, ক্যাপশন ও উৎস-টীকাসহ।
- **মডেল ও রেখাচিত্র:** আপনার প্রোজেক্ট থেকে তৈরি ধারণাগত কাঠামো ও গবেষণা-নকশার প্রবাহ, আর যোগাযোগ ও সাহিত্যের ধ্রুপদি মডেল।

পাঠ-বিশ্লেষণ

সরঞ্জাম → পাঠ-বিশ্লেষণ উপন্যাস, কবিতা, নাটক, সাক্ষাৎকার, লোককথা বা গানের পাঠ নিয়ে কাজ করে। লেখা পেস্ট করুন, ফাইল খুলুন (.txt বা .docx), অথবা **আপনার অধ্যায় থেকে** নিন। পাবেন শব্দগণনা (সাধারণ শব্দ লুকানো যায়, আর বিভক্তিযুক্ত রূপগুলি মোটামুটি একসঙ্গে গোনা যায়, যেমন নদী, নদীর, নদীতে), প্রসঙ্গসহ শব্দসূচি, যা একটি শব্দের প্রতিটি ব্যবহার তার প্রসঙ্গে দেখায় (তারকাচিহ্ন যেকোনো শেষাংশ ধরে, যেমন নদী*), এবং অংশ ধরে তুলনা, যা দেখায় বেছে নেওয়া শব্দগুলি পাঠজুড়ে কোথায় বাড়ে বা কমে। “অধ্যায়”, “পরিচ্ছেদ”, “খণ্ড”, “পর্ব”, “অঙ্ক”, “দৃশ্য” বা “সর্গ” দিয়ে শুরু হওয়া লাইন নতুন অংশ শুরু করে। সব কাজ এই ডিভাইসেই হয়।

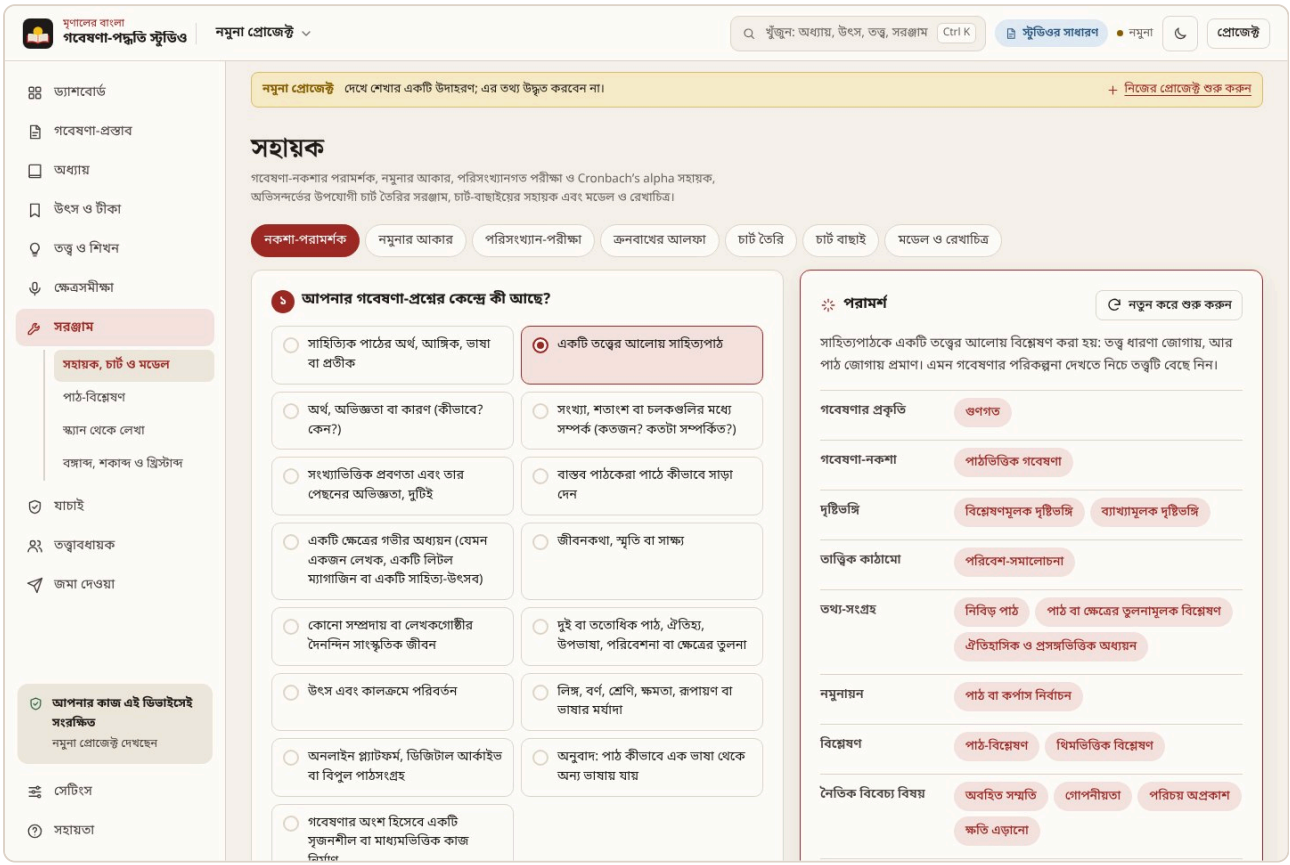
স্ক্যান থেকে লেখা

সরঞ্জাম → স্ক্যান থেকে লেখা ফোনে তোলা ছবি, স্ক্যান করা পাতা (JPG, PNG; একসঙ্গে কয়েকটি) বা PDF-এর পাতাকে সম্পাদনযোগ্য বাংলা লেখায় পরিণত করে, এই ডিভাইসেই, ইন্টারনেট ছাড়া। PDF হলে কোন পাতাগুলি পড়বেন, বেছে নিন। ছবিটি ঘোরানো ও নানাভাবে পরিষ্কার করা যায়; স্বয়ংক্রিয় অবস্থায় দুটি উপায় চেষ্টা করে ভালোটি রাখা হয়। সন্দেহজনক শব্দ চিহ্নিত থাকে, আর সংখ্যাগুলি আলাদা করে দেখানো হয়, কারণ সেগুলি সবসময় মিলিয়ে নিতে হয়। কপি করুন, সব পৃষ্ঠা (.txt), বা উৎস ও পৃষ্ঠাসহ **উদ্ধৃতি হিসেবে রাখুন** দিয়ে লেখাটি বাইরে নিন।

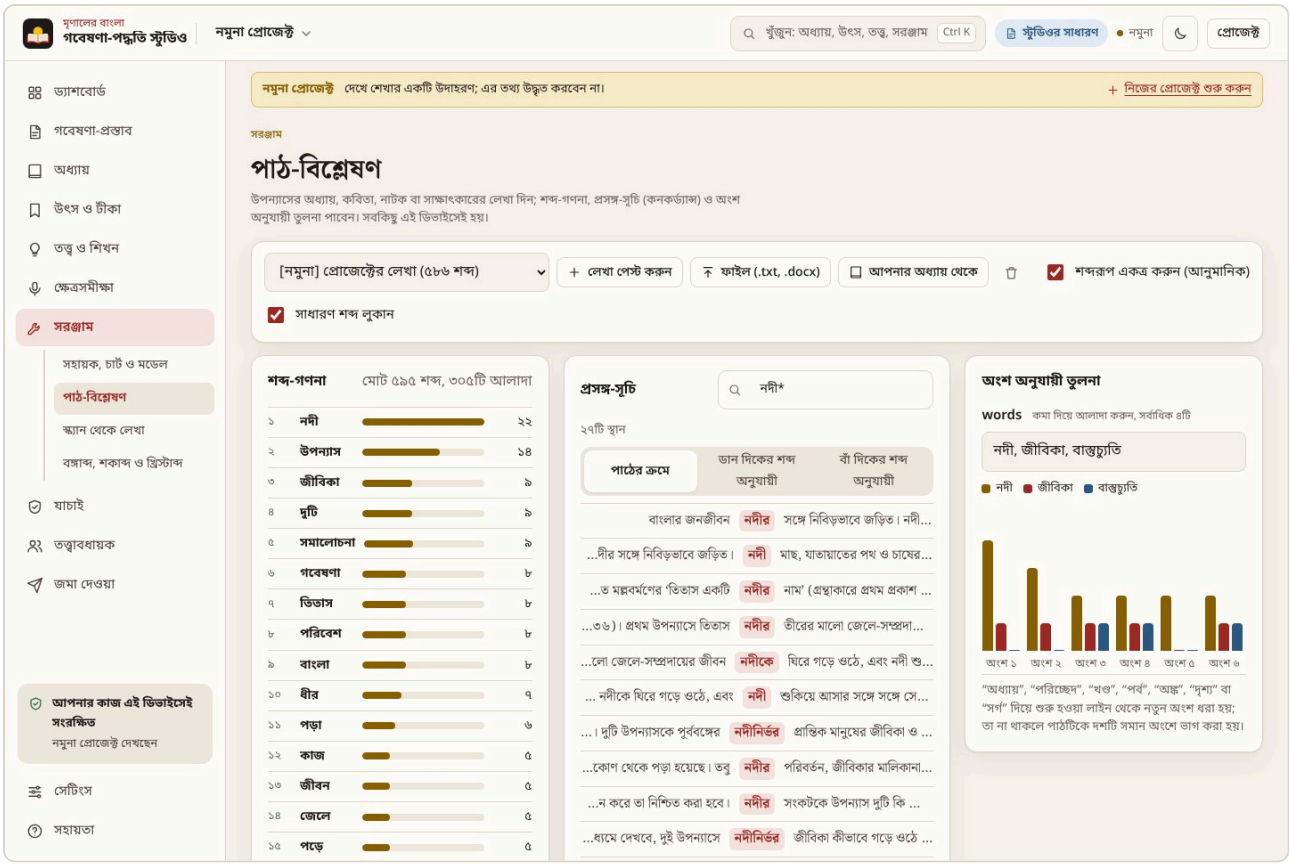
> **মনে রাখুন**
>
> পুরোনো লেটারপ্রেসে ছাপা পাতায় বেশি সংশোধন লাগতে পারে। ব্যবহারের আগে লেখাটি মূল ছবির সঙ্গে মিলিয়ে নিন।

বঙ্গাব্দ, শকাব্দ ও খ্রিস্টাব্দ

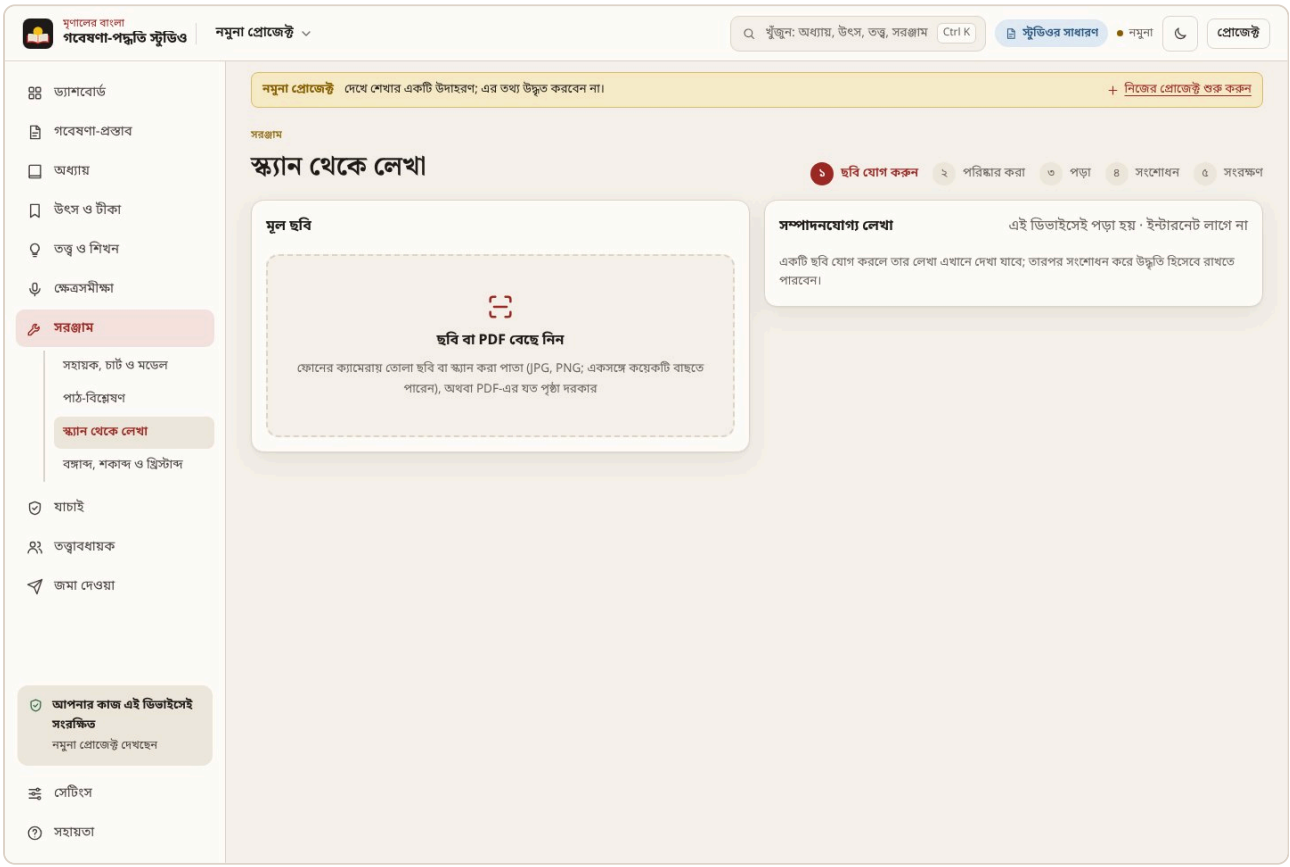
পুথি, নথি ও পুরোনো সাময়িকপত্রের জন্য: সালটি যে অব্দে দেওয়া আছে (বঙ্গাব্দ, শকাব্দ, ত্রিপুরাব্দ বা খ্রিস্টাব্দ), তা বেছে সাল লিখুন, মাস জানা থাকলে মাসও। স্টুডিও খ্রিস্টাব্দ এবং অন্য অব্দগুলিতে সালটি দেখায়। যে নিয়ম ব্যবহার করা হয়েছে: বঙ্গাব্দ = খ্রিস্টাব্দ − ৫৯৩ (পয়লা বৈশাখ থেকে, অর্থাৎ এপ্রিলের মাঝামাঝি থেকে বছর শুরু), শকাব্দ = খ্রিস্টাব্দ − ৭৮ (চৈত্র থেকে, অর্থাৎ মার্চে বছর শুরু), ত্রিপুরাব্দ = খ্রিস্টাব্দ − ৫৯০ (বঙ্গাব্দের চেয়ে তিন বছর এগিয়ে)। মাস জানা না থাকলে দুটি সাল দেওয়া হয়, কারণ এই অব্দগুলির বছর খ্রিস্টাব্দের বছরের মাঝখানে শুরু হয়। পুরোনো নথিতে বছর শুরুর অন্য নিয়মও থাকতে পারে; অভিসন্দর্ভে উৎসে যেমন আছে, সালটি সেভাবেও লিখুন।



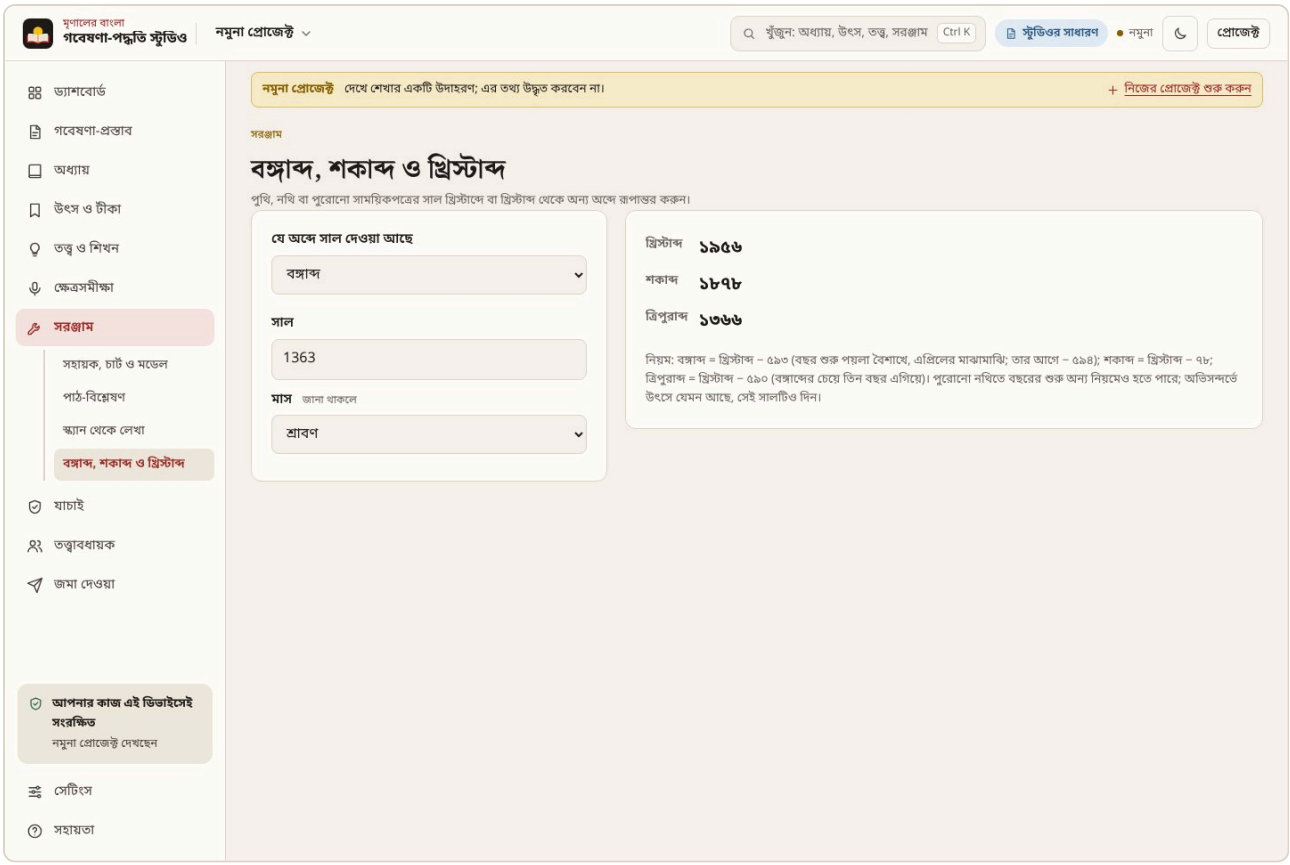
ছবি ১৩.১: নকশা-পরামর্শক: তত্ত্বের আলোয় পাঠ পড়া



ছবি ১৩.২: পাঠ-বিশ্লেষণ



ছবি ১৩.৩: স্ক্যান থেকে লেখা



ছবি ১৩.৪: বঙ্গাব্দ, শকাব্দ, ত্রিপুরাব্দ ও খ্রিস্টাব্দ

অধ্যায় ১৪

যাচাই ও তত্ত্বাবধায়কের পর্যালোচনা

যাচাই

যাচাই প্রোজেক্টটি পড়ে ফাঁক ও অসংগতি দেখায়, তিন ভাগে: **অবশ্যই ঠিক করুন**, **সতর্কতা** ও **পরামর্শ**; **ঠিক করুন** আপনাকে সংশ্লিষ্ট জায়গায় নিয়ে যায়। **যুক্তি-মানচিত্র** বিষয় থেকে সমস্যা, শূন্যস্থান, তত্ত্ব, প্রশ্ন, উদ্দেশ্য, পদ্ধতি ও অধ্যায় পর্যন্ত যুক্তিরেখাটি এঁকে দেখায়, আর চেকলিস্টগুলিতে আছে সমস্যা, সামঞ্জস্য, উৎস, প্রশ্নাবলি, গবেষণা-নৈতিকতা, ভাইভা ও অসাধু জার্নাল।

তত্ত্বাবধায়কের সঙ্গে কাজ

১. **তত্ত্বাবধায়ক** খুলুন। **তত্ত্বাবধায়কের কাছে পাঠান**-এর নিচে **গবেষণা-প্রস্তাব**-এ টিক দিন, আর লেখার নির্দেশিকায় খসড়া থাকলে **লিখিত খসড়া**-য়। লেখার পাতায় যে অধ্যায়ে লেখা আছে, সেগুলিও যুক্ত হয়।

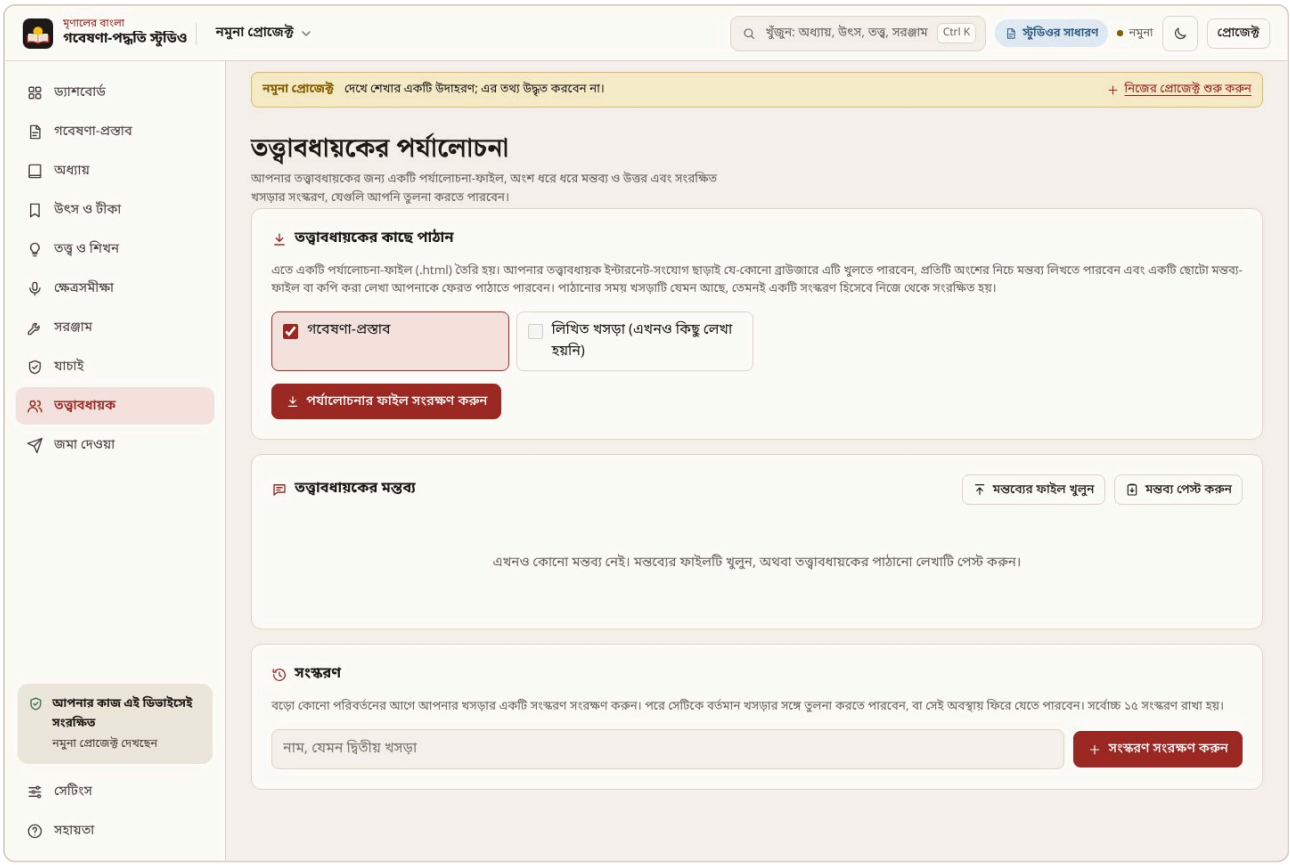
২. **পর্যালোচনার ফাইল সংরক্ষণ করুন**-এ চাপ দিন। স্টুডিও একটি .html ফাইল রাখে এবং বর্তমান খসড়াটিকে একটি সংস্করণ হিসেবে সংরক্ষণ করে। ফাইলটি ইমেল বা WhatsApp-এ পাঠান।

৩. তত্ত্বাবধায়ক যেকোনো ব্রাউজারে এটি খোলেন, চাবি, অ্যাকাউন্ট বা ইন্টারনেট ছাড়াই; প্রতিটি অংশের নিচে মন্তব্য লেখেন এবং একটি মন্তব্য-ফাইল বা কপি করা লেখা ফেরত পাঠান। ফাইলটির ভাষাও বাংলা।

৪. **মন্তব্যের ফাইল খুলুন** বা **মন্তব্য পেস্ট করুন**-এ চাপ দিন। প্রতিটি মন্তব্য তার অংশের নিচে দেখা যায়; অধ্যায় নিয়ে মন্তব্য লেখার পাতার **মন্তব্য** ট্যাবেও আসে। আপনার উত্তর লিখে মীমাংসিত বলে চিহ্নিত করুন।

সংস্করণ সংরক্ষণ করুন বড়ো পরিবর্তনের আগে খসড়াটি রেখে দেয়; পরে তুলনা করে দেখা যায় কী বদলেছে, বা সেই অবস্থায় ফিরে যাওয়া যায়। সর্বোচ্চ ১৫টি সংস্করণ রাখা হয়।

> **মনে রাখুন**
>
> তত্ত্বাবধায়ক প্রস্তাব অনুমোদন করলে সেটিংসে প্রস্তাবটি অনুমোদিত বলে চিহ্নিত করুন। তারপর কোনো পরিবর্তন হলে স্টুডিও তা অনুমোদিত সংস্করণের সঙ্গে মিলিয়ে দেখায়।



ছবি ১৪.১: তত্ত্বাবধায়কের পর্যালোচনা

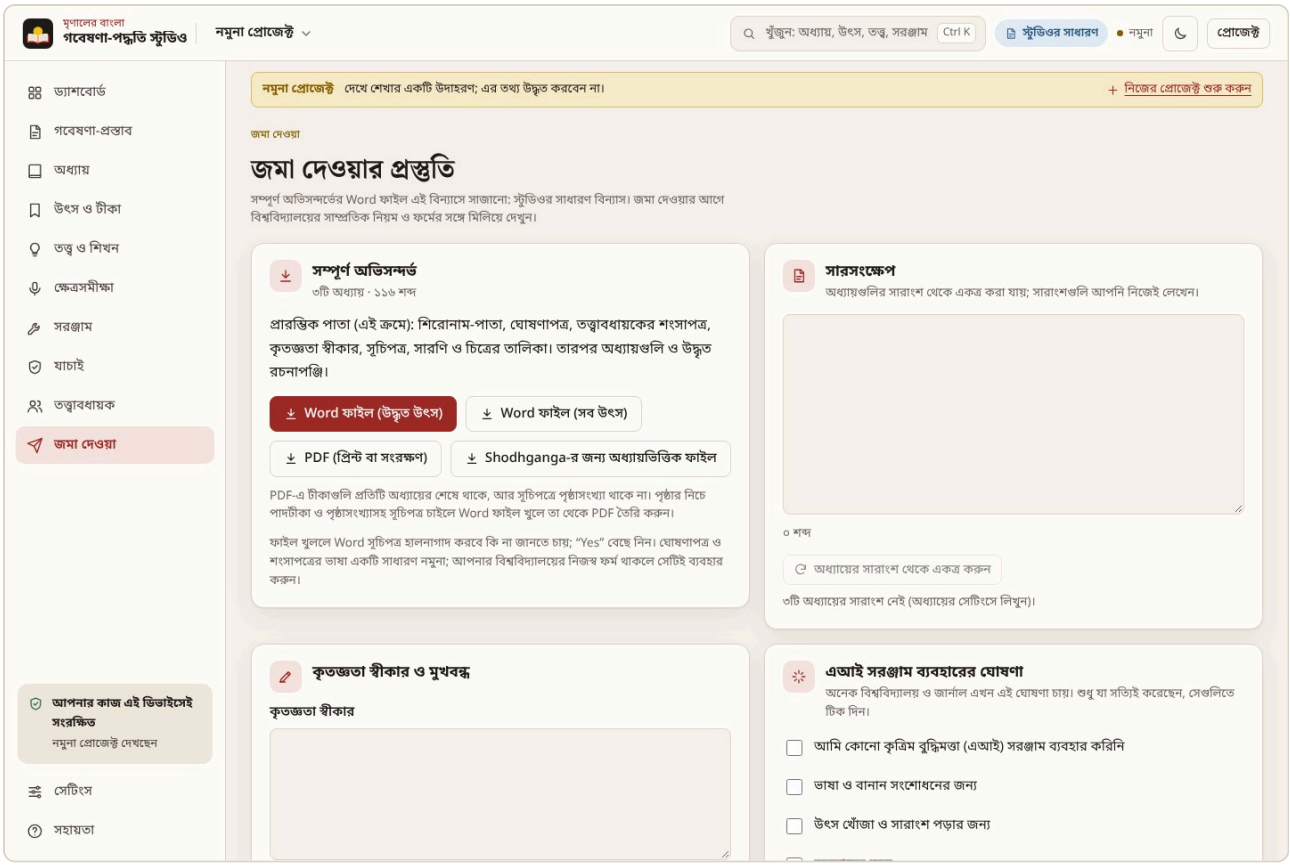
অধ্যায় ১৫

জমা দেওয়া

জমা দেওয়া আপনার বিশ্ববিদ্যালয়ের বিন্যাসে পুরো ক্ষুদ্র গবেষণা-গ্রন্থ বা অভিসন্দর্ভের Word ফাইল তৈরি করে: শিরোনাম-পাতা, ঘোষণাপত্র, তত্ত্বাবধায়কের শংসাপত্র ও আপনার বিন্যাসে থাকা অন্য প্রারম্ভিক পাতা, কৃতজ্ঞতা স্বীকার, এআই সরঞ্জাম ব্যবহারের ঘোষণা, সূচিপত্র, পাদটীকাসহ অধ্যায়গুলি এবং তথ্যসূত্র-তালিকা। প্রারম্ভিক পাতাগুলি বাংলায়, আর হরফ বিন্যাস অনুযায়ী (বাংলার জন্য সাধারণত Noto Serif Bengali)।

- **Word ফাইল (উদ্ধৃত উৎস):** তথ্যসূত্র-তালিকায় শুধু অধ্যায়ে উদ্ধৃত উৎসগুলি থাকে।
- **Word ফাইল (সব উৎস):** গ্রন্থপঞ্জির প্রতিটি উৎস।
- **PDF (প্রিন্ট বা সংরক্ষণ):** আপনার বিন্যাসে পুরো কাজ; প্রিন্টের জানালায় Save as PDF বেছে নিন। এখানে টীকাগুলি প্রতিটি অধ্যায়ের শেষে থাকে আর সূচিপত্রে পৃষ্ঠাসংখ্যা থাকে না; পৃষ্ঠার নিচে পাদটীকা ও পৃষ্ঠাসংখ্যাসহ সূচিপত্র চাইলে Word ফাইল থেকে PDF তৈরি করুন।
- **Shodhganga-র জন্য অধ্যায়ভিত্তিক ফাইল:** প্রারম্ভিক পাতা, প্রতিটি অধ্যায় ও গ্রন্থপঞ্জি আলাদা Word ফাইল হিসেবে, একটি zip ফাইলে। জমা দেওয়ার জন্য Word-এ খুলে PDF হিসেবে সংরক্ষণ করুন।
- **সারসংক্ষেপ: অধ্যায়ের সারাংশ থেকে একত্র করুন** একটি প্রাথমিক খসড়া দেয়; তারপর সারসংক্ষেপটি নিজে লিখুন।
- **এআই সরঞ্জাম ব্যবহারের ঘোষণা:** শুধু যা সত্যিই করেছেন, তাতে টিক দিন, অথবা কোনো সরঞ্জাম ব্যবহার করেননি বলে। ঘোষণাটি প্রারম্ভিক পাতায় বসে।
- **গবেষকের তথ্য:** শিরোনাম-পাতা ও ঘোষণাপত্রে ব্যবহার হয়।

> **মনে রাখুন**
>
> Word ফাইল প্রথমবার খুললে Word জানতে চাইতে পারে সূচিপত্র হালনাগাদ করবে কি না; “Yes” বেছে নিন। LibreOffice-এ Tools, তারপর Update, তারপর Update All বেছে নিন। আপনার বিশ্ববিদ্যালয়ের ঘোষণাপত্র ও শংসাপত্রের নিজস্ব ফর্ম থাকলে সেটিই ব্যবহার করুন।



ছবি ১৫.১: জমা দেওয়ার প্রস্তুতি

অধ্যায় ১৬

সংরক্ষণ, ব্যাকআপ ও তালা

আপনার কাজ কোথায় থাকে

আপনার কাজ এই ডিভাইসের ব্রাউজারের ডেটাবেসে (IndexedDB) সংরক্ষিত হয়। তা স্টুডিওর সার্ভারে যায় না। শুধু চাবি কেনা ও সক্রিয় করার সময় চাবি ও ডিভাইসের তথ্য, আর মতামত পাঠালে সেই মতামত সার্ভারে যায়। স্টুডিওর আগের সংস্করণের কাজ সংস্করণ ১.০ খুললে নিজে থেকেই ডেটাবেসে চলে আসে।

আগের খসড়া

স্টুডিও ৩০ দিন ধরে প্রতিটি দিনের শেষ অবস্থা রাখে, তারপর সপ্তাহে একটি। **সেটিংস** → **সংরক্ষণ ও ব্যাকআপ**-এ বা লেখার পাতায় **আগের খসড়া** খুলুন, একটি তারিখ বেছে নিন, আর একটি অধ্যায় বা পুরো প্রোজেক্টকে সেই অবস্থায় ফিরিয়ে আনুন।

ব্যাকআপ

- **প্রোজেক্ট** → **এই প্রোজেক্টের ব্যাকআপ নিন (.json)** একটি ব্যাকআপ ফাইল রাখে।
- যে ফোনে সম্ভব, সেখানে ব্যাকআপ শেয়ার করে ফাইলটি WhatsApp, Drive, Bluetooth ইত্যাদিতে নিজের কাছে পাঠানো যায়। ফাইল ডাউনলোড না হলে **ব্যাকআপ কপি করুন** সেটিকে লেখা হিসেবে কপি করে।
- **ব্যাকআপ ফাইল খুলুন** বা **ব্যাকআপ পেস্ট করুন** অন্য ডিভাইসে কাজ ফিরিয়ে আনে। ব্যাকআপ সবসময় নতুন প্রোজেক্ট হিসেবে খোলে, তাই কিছু মুছে যায় না।

> **সাবধান**
>
> ব্রাউজারের ডেটা মুছে ফেললে, বা ব্যাকআপ ছাড়া ফোন বদলালে বা হারালে কাজ আর ফিরিয়ে আনা যায় না। অন্তত সপ্তাহে একবার ব্যাকআপ নিয়ে ডিভাইসের বাইরে রাখুন। শেষ ব্যাকআপ ৭ দিনের বেশি পুরোনো হলে ড্যাশবোর্ড ও প্রোজেক্ট বোতাম মনে করিয়ে দেয়।

প্রোজেক্টে তালা

আপনার কম্পিউটার অন্যরাও ব্যবহার করলে (ল্যাবে, সাইবার ক্যাফেতে বা বাড়িতে) প্রোজেক্টে তালা দিন। **সেটিংস** → **তালা ও নিরাপত্তা**-য় **প্রোজেক্টে তালা দিন**-এ চাপ দিয়ে অন্তত ৬ অক্ষরের একটি পাসওয়ার্ড দিন। তালাবন্ধ প্রোজেক্টের লেখা এনক্রিপ্ট করা অবস্থায় থাকে; পাসওয়ার্ড ছাড়া কেউ তা পড়তে পারে না।

- তালা দেওয়ার সময় স্টুডিও একটি **পুনরুদ্ধার কোড** দেয়। কোডটি কপি করুন বা ফাইল হিসেবে রাখুন, এবং নিরাপদ জায়গায় রাখুন।
- কিছুক্ষণ ব্যবহার না হলে নিজে থেকে তালা পড়ে, আপনার বেছে নেওয়া সময়ের পরে। ওপরের বারের তালার বোতাম সঙ্গে সঙ্গে তালা দেয়।
- পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে **পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন: পুনরুদ্ধার কোড দিন**-এ চাপ দিয়ে নতুন পাসওয়ার্ড দিন।

- তালাবন্ধ প্রোজেক্টের ব্যাকআপেও তালা থাকে এবং একই পাসওয়ার্ডে খোলে।
- **পাসওয়ার্ড বদলান** ও **তালা সরান** একই জায়গায় আছে।

> **সাবধান**
>
> পাসওয়ার্ড ও পুনরুদ্ধার কোড দুটিই হারালে কেউই প্রোজেক্টটি খুলতে পারবেন না, স্টুডিওর নির্মাতারাও নন।

অধ্যায় ১৭

মতামত, সহায়তা ও যোগাযোগ

মতামত পাঠানো

কোনো ভুল পেয়েছেন, কিছু কাজ করছে না, বা কোনো ভাবনা আছে? প্রোজেক্ট মেনুতে, সহায়তার পাতায় বা শুরুর পাতার নিচে **মতামত পাঠান** বেছে নিন। ধরন (ত্রুটি, পরামর্শ, বিষয়বস্তুর ভুল, প্রশ্ন বা অন্য কিছু) বেছে বার্তা লিখুন, আর উত্তর চাইলে আপনার নাম ও ইমেল বা WhatsApp নম্বর। ফর্মটি ঠিক কী যুক্ত হচ্ছে, তা দেখায়: অ্যাপ ও সংস্করণ, আপনার শাখা, কাজের ধরন ও রীতি, বিভাগ, ডিভাইস ও ব্রাউজার, লাইসেন্সের নাম ও ক্রমিক সংখ্যা এবং তারিখ। আপনার প্রোজেক্ট ও চাবি কখনো যুক্ত হয় না। **পাঠান** বা ইমেলে পাঠানোর বোতামে চাপ না দেওয়া পর্যন্ত কিছুই যায় না।

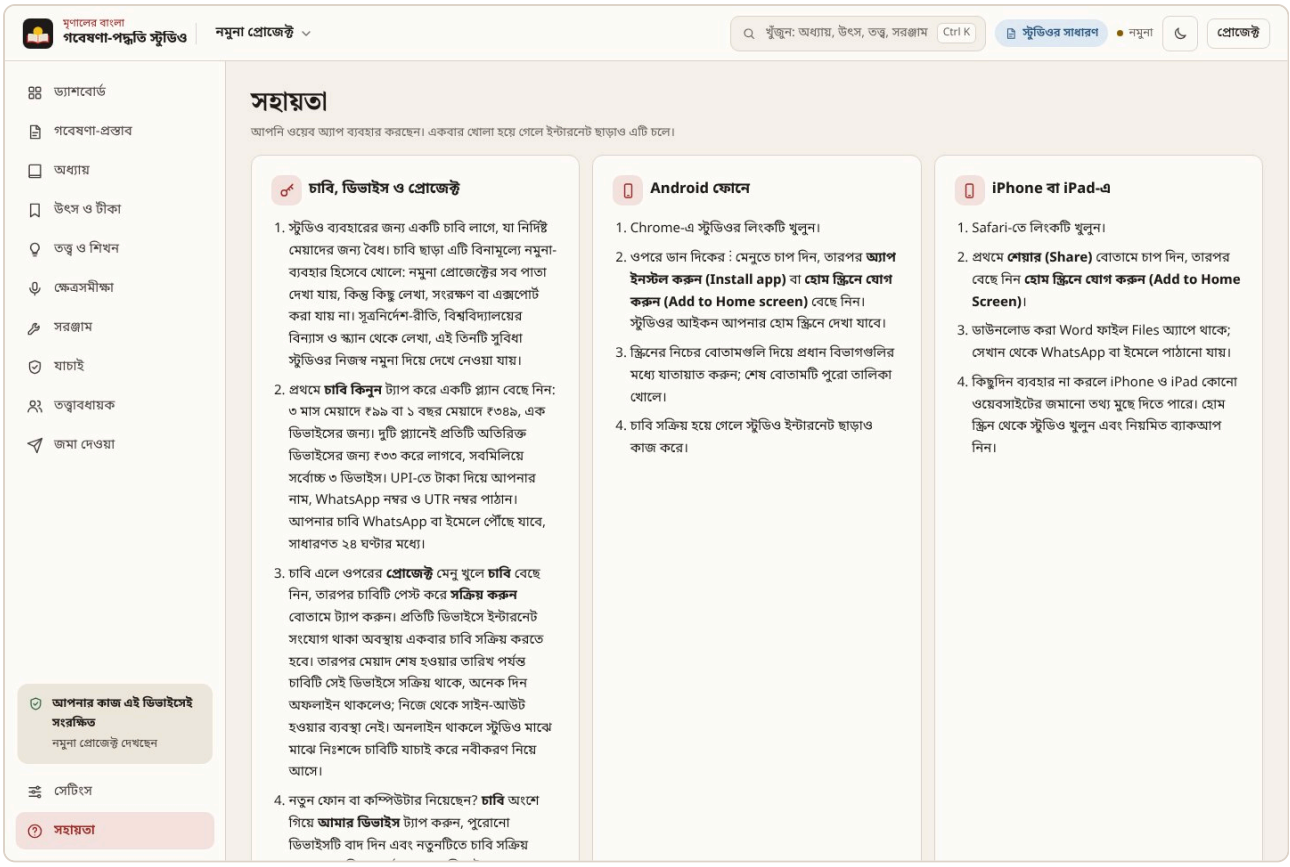
সহায়তা

সহায়তার পাতা সবসময় খোলা যায়, নমুনা-ব্যবহারেও: বাংলায় লেখা (টাইপিং, বানান ও বাংলা উৎস), চাবি ও ডিভাইস, Android, iPhone, Windows ও Mac-এ স্টুডিও ব্যবহার, কাজ সুরক্ষিত রাখা, চার্ট ও মডেল, তত্ত্বাবধায়ক ও বিভাগ, প্রশ্নোত্তর, গোপনীয়তার নীতি এবং মুক্ত উৎসের লাইসেন্স।

যোগাযোগ

স্টুডিও	মৃণালের বাংলা গবেষণা-পদ্ধতি স্টুডিও (বাংলা সাহিত্য, ভাষাবিজ্ঞান ও লোকসংস্কৃতির জন্য), সংস্করণ ১.০
যাঁদের পক্ষে প্রস্তুত	AANK_A Creative Line · aank.org
পরিকল্পনা ও বিষয়বস্তু	ড. মৃণাল জ্যোতি গোস্বামী
ইমেল (চাবি, অর্ডার ও সহায়তা)	mrinal.goswami2026@gmail.com

চাবি বা অর্ডার নিয়ে লিখলে চাবিতে থাকা নাম এবং অর্ডার-নম্বর বা চাবির ক্রমিক সংখ্যা দিন। স্টুডিও ছাড়া আর কাউকে কখনো পুরো চাবিটি পাঠাবেন না।



ছবি ১৭.১: সহায়তার পাতা

অধ্যায় ১৮

প্রায়ই জিজ্ঞাসিত প্রশ্ন

স্টুডিও কি আমার ক্ষুদ্র গবেষণা-গ্রন্থ বা অভিসন্দর্ভ লিখে দেবে?

না। এটি পথ দেখায়, কী থাকা দরকার তা দেখায় এবং কী বাদ পড়েছে তা যাচাই করে, কিন্তু গবেষণা ও লেখা আপনার।

ইন্টারনেট লাগবে কি?

শুধু প্রথমবার স্টুডিও খুলতে, কোনো ডিভাইসে চাবি সক্রিয় করতে, DOI বা ISBN থেকে তথ্য আনতে এবং অর্ডার বা মতামত পাঠাতে।

স্টুডিওর আগের সংস্করণের কাজ কি নিরাপদ?

হ্যাঁ। সংস্করণ ১.০ খুললে আপনার প্রোজেক্টগুলি নিজে থেকেই ব্রাউজারের ডেটাবেসে চলে আসে। তবু আগে একটি ব্যাকআপ নিয়ে রাখুন।

কোন কোন সূত্রনির্দেশ-রীতি ব্যবহার করা যায়?

APA ৭, MLA ৯, Chicago ১৮ (টীকা ও গ্রন্থপঞ্জি, বা লেখক-বছর) এবং Harvard (Cite Them Right, ১৩তম সংস্করণ)। বাংলা উৎস বাংলা সংক্ষেপ, বাংলা অঙ্ক ও দাঁড়িসহ সাজানো হয়।

আমার বিশ্ববিদ্যালয় তালিকায় নেই।

সবচেয়ে কাছের বিন্যাসটি বেছে নিয়ে **এই বিন্যাস থেকে নিজের বিন্যাস তৈরি করুন**-এ চাপ দিন এবং যা আলাদা, বদলে নিন। আপনার বিভাগ কোনো বিন্যাস-ফাইল তৈরি করেছে কি না, জেনে নিন।

বাংলা টাইপ করতে পারি না। কী করব?

লেখার পাতায় **অ/A** বোতাম বা Ctrl M চাপুন এবং ইংরেজি অক্ষরে লিখুন; স্টুডিও বাংলা শব্দের পরামর্শ দেবে। ডিভাইসে বাংলা কিবোর্ড (যেমন Gboard বা Avro) থাকলে সেটিও ব্যবহার করতে পারেন।

স্টুডিওতে অভিসন্দর্ভ লিখে Word-এ শেষ করা যায়?

হ্যাঁ। যেকোনো পর্যায়ে Word ফাইল নিন। Word-এ করা পরিবর্তন নিজে থেকে ফিরে আসে না; স্টুডিওতে আবার কাজ করতে আমদানি দিয়ে ফাইলটি আনুন।

কাজটি ল্যাপটপে নিয়ে যেতে পারি?

হ্যাঁ। ফোনে ব্যাকআপ নিয়ে নিজের কাছে পাঠান, ল্যাপটপে চাবি সক্রিয় করুন (এটি একটি ডিভাইস হিসেবে গোনা হয়) এবং সেখানে ব্যাকআপটি খুলুন।

তালাবন্ধ প্রোজেক্টের পাসওয়ার্ড ভুলে গেছি।

পুনরুদ্ধার কোড ব্যবহার করুন। পাসওয়ার্ড বা কোড ছাড়া প্রোজেক্টটি খোলা যায় না।

তত্ত্বাবধায়কের কি চাবি লাগবে?

না। পর্যালোচনার ফাইল যেকোনো ব্রাউজারে খোলে, চাবি বা অ্যাকাউন্ট ছাড়াই।

নমুনা প্রোজেক্ট থেকে উদ্ধৃতি দেওয়া যায়?

না। এগুলি দৃষ্টান্ত মাত্র; এদের মানুষ, প্রতিষ্ঠান, জার্নাল ও সাক্ষাৎকার কাল্পনিক।

অসমিয়া বা ইংরেজি স্টুডিওর ব্যাকআপ এখানে খোলা যায়?

না। স্টুডিওগুলি আলাদা অ্যাপ, প্রতিটি শুধু নিজের ব্যাকআপ খোলে।

হালনাগাদের পরেও স্টুডিও পুরোনো দেখাচ্ছে।

স্টুডিওটি পুরোপুরি বন্ধ করে ইন্টারনেট থাকা অবস্থায় আবার খুলুন। ইনস্টল করা অ্যাপ পরের বার চালু হওয়ার সময় নতুন সংস্করণ নেয়।