

# कार्यक्रम दर्शिका

प्राइमरी स्कूली गणित सिखाने के तरीकों में  
सर्टिफिकेट कार्यक्रम  
(CTPM)



विज्ञान विद्यापीठ  
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय  
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली – 110 068  
[ctpm@ignou.ac.in](mailto:ctpm@ignou.ac.in)

## मान्यता

इग्नू की सभी उपाधियाँ/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र भारतीय विश्वविद्यालय संघ (ए.आई.यू.) के सभी सदस्य विश्वविद्यालयों द्वारा मान्य हैं और यू.जी.सी. के परिपत्र सं. एफ-1-52/2000(सीसीपी-II) दिनांक 5 मई, 2004, ए.आई.यू. परिपत्र सं. ई.वी./11(449/94/176915-177115) दिनांक 14 जनवरी 1994 एआईसीटीई के परिपत्र सं. एआईसीटीई/एकेडमिक/एमओयू-डीईसी/2005 दिनांक मई 13, 2005 और यू.जी.सी./डी.ई.बी./2013 दिनांक 14 अक्टूबर 2013 के अनुसार सभी भारतीय विश्वविद्यालयों/संस्थाओं की उपाधियों/डिप्लोमा/प्रमाणपत्रों के समतुल्य हैं।

---

अक्टूबर, 2018 (संशोधित)

© इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2018

सर्वाधिकार सुरक्षित। इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति के बिना इस पुस्तक के किसी भी अंश को मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन द्वारा पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों के विषय में अधिक जानकारी विश्वविद्यालय के मैदान गढ़ी, नई दिल्ली स्थित कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की ओर से प्रो. महेन्द्र सिंह नाथावत, निदेशक, विज्ञान विद्यापीठ द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित।

# विषय-सूची

पृष्ठ संख्या

<b>1. विश्वविद्यालय के बारे में</b>	<b>4</b>
पाठ्यक्रम निर्माण	4
क्रेडिट पद्धति	4
सहायता सेवाएं	4
कार्यक्रम वितरण	4
पते और अध्ययन केंद्र में परिवर्तन/संशोधन	5
क्षेत्र में परिवर्तन	5
विवाद	5
<b>2. कार्यक्रम परिचय</b>	<b>6</b>
प्राइमरी स्कूली गणित सिखाने के तरीके	6
गणित सीखने के विभिन्न पहलू	8
<b>3. मूल्यांकन</b>	<b>9</b>
सत्रीय कार्य	9
सत्रांत परीक्षा	11
परियोजना (प्रोजेक्ट) मूल्यांकन	12
पुनः पंजीकरण	12
क्रेडिट हस्तांतरण	12
<b>4. उपयोगी फ़ार्मों के नमूने</b>	<b>13-16</b>

---

## 1. विश्वविद्यालय के बारे में

---

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय में आपका स्वागत है। इस विश्वविद्यालय की स्थापना 1985 में संसद के एक अधिनियम द्वारा हुई। इसका मुख्य उद्देश्य है कि हर वयस्क को घर बैठे ही विभिन्न प्रकार के पाठ्यक्रमों का अध्ययन करने का मौका मिले। हम वयस्कों के लिए उनकी आवश्यकता के अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम देते हैं। इनमें व्यावसायिक और सामान्य जागरूकता आधारित कार्यक्रम भी शामिल हैं। इनमें से अधिकतर कार्यक्रमों को ऐसे अध्ययनों की मांग से उत्पन्न प्रारंभिक सर्वेक्षण के बाद ही विकसित किया गया है।

- प्रमाणीकरण
- कौशलों में सुधार
- व्यावसायिक योग्यता का अर्जन
- कार्यस्थल पर सतत् शिक्षा और व्यावसायिक विकास
- अपने ज्ञान को बढ़ाना।

**विश्वविद्यालय की कुछ प्रमुख विशेषताएं हैं :**

- लचीले प्रवेश नियम
- आपके अपनी सुविधा और हिसाब के अनुसार अध्ययन
- अपने चुने हुए स्थान पर अध्ययन करना। (पाठ्यक्रम-अध्ययन के दौरान आप जरूरत पड़ने पर अपना अध्ययन केन्द्र बदल सकते हैं)।
- इग्नू के विद्यार्थी होने के साथ-साथ आप किसी अन्य विश्वविद्यालय में भी अध्ययन कर सकते हैं।

आइए, अब कुछ पहलुओं पर विस्तार से दृष्टि डालें।

### 1.1 पाठ्यक्रम निर्माण

देश भर की विभिन्न संस्थाओं और विश्वविद्यालयों से चुने हुए विषय-विशेषज्ञ और इग्नू संकाय मिलकर अध्ययन-सामग्री का निर्माण करते हैं। इसी प्रकार से पाठ्यक्रम लेखक, इग्नू संकाय और प्रोड्यूसरों से परामर्श करके ऑडियो/वीडियो कैसेटों को बनाया जाता है। इसके पश्चात् इग्नू संकाय और बाहरी मीडिया विषय-विशेषज्ञों द्वारा सामग्री की जांच-परख और पुनर्विलोकन किया जाता है। प्रेषित करने से पूर्व जरूरत हो तो सामग्री में परिवर्तन किया जाता है। इसके बाद अध्ययन केंद्रों, दूरदर्शन और आकाशवाणी को यह सब भेजा जाता है।

### 1.2 क्रेडिट पद्धति

विश्वविद्यालय, अपने अधिकतर कार्यक्रमों के लिए, 'क्रेडिट पद्धति' का अनुसरण करता है। इस पद्धति में प्रत्येक क्रेडिट, विद्यार्थी के अध्ययन समय के 30 घंटे के बराबर है। इस प्रकार, 8-क्रेडिट के पाठ्यक्रम के अध्ययन में सीखने वालों को तकरीबन 240 घंटे लगेंगे। इस अध्ययन में शामिल हैं मुद्रण सामग्री को पढ़ना और समझना, ऑडियो कैसेटों को सुनना और वीडियो कार्यक्रमों को देखना, अध्ययन केंद्र में परामर्शदाता से परामर्श लेना और सत्रीय कार्य लिखना।

### 1.3 सहायता सेवाएं

विद्यार्थियों को निजी सहयोग देने के उद्देश्यों से, विश्वविद्यालय द्वारा प्रत्येक विद्यार्थी को अध्ययन केंद्र आवंटित किया जाता है। यह अध्ययन केंद्र आपके संबद्ध क्षेत्रीय केंद्र द्वारा संचालित होता है। अध्ययन केंद्र पर, आप शैक्षिक परामर्शदाताओं और अन्य विद्यार्थियों से परस्पर संपर्क, पुस्तकालय में पुस्तकों का अध्ययन, ऑडियो/वीडियो कैसेटों को सुनना-देखना और प्रशासनिक और शैक्षिक मुद्दों पर संचालक से अंतःसंपर्क कर सकते हैं।

## 1.4 कार्यक्रम वितरण

इस विश्वविद्यालय की शिक्षण पद्धति, परंपरागत विश्वविद्यालयों से अलग है। मुक्त विश्वविद्यालय पद्धति ज्यादा विद्यार्थी-केंद्रित है। अध्यापन-अध्ययन प्रक्रिया में विद्यार्थी की भूमिका काफी सक्रिय है। विद्यार्थी स्वयं अधिकांश अध्ययन करती/करता है। विद्यार्थी विशेष रूप से निर्मित सामग्री का अध्ययन करता है, न कि आमने-सामने के अंतःक्रिया से।

विश्वविद्यालय, शिक्षण प्रदान करने में, बहु माध्यम दृष्टिकोण का अनुसरण करता है। इनमें शामिल हैं :

- क) **स्वशिक्षण मुद्रित सामग्री** : मुद्रित अध्ययन सामग्री (स्व-शिक्षण शैली में लिखित) प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए, आपको क्रमवार खंडों में भिजवाई जाती है (औसतन प्रति क्रेडिट 1 खंड)। पुस्तिका के रूप में निर्मित प्रत्येक खंड में आमतौर पर 3 से 5 इकाइयाँ होती हैं।
- ख) **ऑडियो/वीडियो सामग्री** : अध्ययन सामग्री में ऑडियो/वीडियो कैसेट भी शामिल हैं। विश्वविद्यालय द्वारा निर्मित प्रत्येक वीडियो कार्यक्रम सामान्य तौर पर 25 से 30 मिनट की अवधि का होता है। अध्ययन केंद्र के संचालक द्वारा निर्धारित विशेष सत्रों के दौरान आप अपने अध्ययन केंद्र पर इन कैसेटों का लाभ उठा सकते हैं।
- ग) **परामर्शी सत्र** : सामान्य तौर पर आपके अध्ययन केंद्र संचालक द्वारा निर्धारित समय के अनुसार, शनिवार या रविवार को परामर्शी सत्रों का आयोजन किया जाता है।
- घ) **प्रयोग/परियोजना कार्य** : कुछ कार्यक्रमों में प्रयोग/परियोजना कार्य शामिल हैं। परियोजना कार्य के लिए, मुद्रित परियोजना मार्गदर्शिका के अतिरिक्त परामर्शदाता अध्ययन केंद्रों पर आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान करते हैं।

## 1.5 पते और अध्ययन केंद्र में परिवर्तन/संशोधन

पते में परिवर्तन/संशोधन और माध्यम केंद्र में परिवर्तन के लिए एक मुद्रित फार्म है जो इस कार्यक्रम दर्शिका के साथ संलग्न है। यदि पते में कोई संशोधन/परिवर्तन कराना हो तो विद्यार्थी दिए गए प्रोफॉर्मा को प्रयोग करे और उस फार्म को अपने क्षेत्र के क्षेत्रीय निदेशक के पास जमा कराए। वहीं से विद्यार्थी के हस्ताक्षर की जांच करके इसे कुलसचिव, विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग, इ.गां.रा.मु.वि., मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 के पते पर भेज दिया जाएगा। इस संबंध में विद्यार्थी विश्वविद्यालय के किसी अन्य अधिकारी को पत्र न लिखें। पते में परिवर्तन संबंधी फार्म इग्नू वेबसाइट S/C से डाउन लोड किया जा सकता है। परिवर्तन की प्रक्रिया में सामान्यतः 4-6 सप्ताह का समय लगता है। इसलिए छात्रों को स्वयं यह व्यवस्था करनी होगी कि इस अवधि के दौरान अध्ययन सामग्री पुनःप्रेषित होकर परिवर्तित पते पर पहुंच जाए। यदि विद्यार्थी अध्ययन केंद्र बदलवाना चाहते हैं तो विद्यार्थी को प्रोफार्मा भरना होगा और उसे संबद्ध अध्ययन केंद्र में भेजना होगा। सभी अध्ययन केंद्रों में सभी कार्यक्रमों के लिए परामर्श सुविधाएं उपलब्ध नहीं हैं। इसलिए विद्यार्थियों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जो नया केंद्र उन्होंने चुना है, वहां उनके कार्यक्रम की परामर्श सुविधाएं उपलब्ध हैं। केंद्र में परिवर्तन का अनुरोध यथासंभव स्वीकार किया जाता है, परंतु यह इस पर निर्भर करता है कि मांगे जा रहे नये केंद्र में कार्यक्रम के लिए सीटें उपलब्ध हैं या नहीं। अध्ययन केंद्र और पते में परिवर्तन की अनुमति कार्यक्रम-प्रवेश प्रक्रिया को अंतिम रूप दिए जाने के पश्चात् ही दी जाती है। इसी प्रकार जिन कार्यक्रम में प्रयोगकार्य घटक शामिल हैं उनमें अध्ययन केंद्र परिवर्तन की अनुमति नहीं है।

## 1.6 क्षेत्र में परिवर्तन

जब कोई विद्यार्थी एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानांतरण करवाना चाहता है, तो इस संबंध में उसे अपना आवेदन पत्र उस क्षेत्रीय केंद्र को भेजना होगा, जहां से वह स्थानांतरण चाहता है, तथा एक प्रति कुलसचिव, विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग, इ.गां.रा.मु.वि., मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 को भी भेजनी होगी। जिस अध्ययन केंद्र से वह स्थानांतरण चाहता है, उस अध्ययन केंद्र के समन्वयक से एक प्रमाण-पत्र प्राप्त करना होगा, जिसमें छात्र द्वारा प्रस्तुत सत्रीय कार्य का ब्यौरा होगा। विद्यार्थी जहां से स्थानांतरण लेने का इच्छुक है, वहां का क्षेत्रीय निदेशक विद्यार्थी के शुल्क भुगतान सहित सभी रिकॉर्ड, कुलसचिव, विद्यार्थी पंजीकरण प्रभाग तथा संबंधित विद्यार्थी की जानकारी में उस क्षेत्रीय केंद्र को भेजेगा, जहां पर विद्यार्थी स्थानांतरण चाहता है। कम्प्यूटर कार्यक्रमों, बी.एस.सी इत्यादि जैसे प्रयोगात्मक

कार्य-मूलक कार्यक्रमों में क्षेत्र में परिवर्तन के लिए उस संबद्ध क्षेत्रीय केंद्र/अध्ययन केंद्र से 'अनुमति प्रमाण-पत्र' लेना होगा जहां विद्यार्थी स्थानांतरण चाहता है।

## 1.7 विवाद

विश्वविद्यालय से जुड़े हुए मुद्दों पर किसी भी विवाद के लिए मुकदमा (यदि आवश्यक हो तो), केवल नई दिल्ली/दिल्ली के न्यायालयों में ही दायर किया जा सकता है।

---

## 2. कार्यक्रम परिचय

---

अधिकांश व्यक्ति, बच्चे या बड़े, आमतौर पर गणित के नाम से ही डरते हैं। ऐसा क्यों होता है? हमारा मानना है कि प्राइमरी विद्यालयों में जिस तरह गणित पढ़ाया जाता है, उसी वजह से ऐसा होता है। इस जागरूकता स्तरीय प्रायोगिक, वास्तविक जिन्दगी पर आधारित कार्यक्रम में हम ऐसे तरीकों पर प्रकाश डालेंगे जिनके माध्यम से यदि बच्चों को गणित सिखाया जाए तो इसके प्रति उनकी रुचि बढ़ेगी।

इस कार्यक्रम में दो पाठ्यक्रम शामिल हैं। इन दोनों पाठ्यक्रमों में 10 वर्ष तक के बच्चों की गणितीय, संकल्पनाओं/प्रक्रियाओं/कौशल को बच्चे कैसे सीखें, इसके लिए कई तरीकों पर गौर किया है। साथ ही सीखने/सिखाने की पूरी प्रक्रिया से जुड़े कई सवालों को उठाया है। अतः यह कार्यक्रम **पूर्व-प्राथमिक और प्राथमिक विद्यालय के अध्यापकों और छोटे बच्चों के माँ-बाप के लिए बनाया गया है।**

### कार्यक्रम के उद्देश्य

- क) प्राथमिक विद्यालय के अध्यापकों की इस बात में सहायता करना कि वे अपने गणित सिखाने के तरीकों की समीक्षा कर सकें और अपने विद्यार्थियों की पृष्ठभूमियों और जरूरतों के अनुसार इन्हें बदल सकें।
- ख) गणित की प्रकृति और इसे सीखने की आवश्यकता के बारे में अध्यापकों की जागरूकता को बढ़ाना।
- ग) गणित सीखने के संदर्भ में, अध्यापकों को सीखने की प्रक्रिया और गणित की मूलभूत जानकारी से अवगत कराना।
- घ) अध्यापकों को गणित सिखाने के विभिन्न अंतःक्रियात्मक तरीकों और तकनीकों के प्रति जागरूक करना।
- ड.) समाज के एक बड़े वर्ग को गणित सिखाने की समग्र जानकारी उपलब्ध कराना और गणितीय अवधारणा/प्रक्रिया/कौशल आदि सिखाने या इसकी शिक्षा प्राप्त करते समय, इसके महत्त्व को उजागर करना।

**अवधि :** आप इस कार्यक्रम को छह मास से लेकर दो वर्ष तक कि अवधि में पूरा कर सकते हैं।

**शिक्षा का माध्यम :** हिन्दी और अंग्रेजी

### कार्यक्रम संरचना

CTPM में दो पाठ्यक्रम हैं, और प्रत्येक के 8 क्रेडिट हैं। आपको पहले पाठ्यक्रम, 'प्राइमरी स्कूली गणित सिखाने के तरीके' (AMT-01) को पढ़ना चाहिए। इसमें पाँच खंड, एक सत्रीय कार्य पुस्तिका (जिसे इग्नू के वेबसाइट [www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in) से डाउनलोड किया जा सकता है) और एक **परियोजना मार्गदर्शिका (Project Guide)** शामिल हैं। आप **2 क्रेडिट वाली परियोजना** पर काम इस पाठ्यक्रम के काफ़ी हिस्से को पढ़ने के बाद शुरू करें।

AMT-01 का अध्ययन करने के बाद आप 8 क्रेडिट वाले पाठ्यक्रम 'गणित-सीखने के विभिन्न पहलू' (LMT-01) पढ़ सकते हैं। इसमें छः खंड हैं।

पाठ्यक्रमों का विवरण निम्न प्रकार है :

## 1) प्राइमरी स्कूली गणित सिखाने के तरीके (AMT-01)\*

8 क्रेडिट

यह पाठ्यक्रम बच्चों को गणित सिखाने के कुछ तरीकों के बारे में जानकारी देता है। इसमें हमने बहुत सी गतिविधियां और क्रियाकलाप दिए हैं, जिन्हें करने से आप गणित सिखाने के इन तरीकों को बेहतर समझ पाएंगे। इस पाठ्यक्रम को लेने से पहले गणित के किसी भी ऐच्छिक पाठ्यक्रम को लेना ज़रूरी नहीं है। इसका उद्देश्य पाठ्यक्रम लेने वालों को उन विभिन्न तरीकों की जानकारी देना है जिनके द्वारा लगभग 10 वर्ष तक की आयु के बच्चों को गणित पढ़ाया जा सकता है। यह पाठ्यक्रम माता-पिता, पूर्व स्कूली और प्राथमिक विद्यालय के अध्यापकों तथा इस आयु-वर्ग के बच्चों को पढ़ाने में रुचि रखने वाले अन्य लोगों के लिए है।

इस पाठ्यक्रम में हमने कुछ ऐसी गणितीय संकल्पनाओं/कौशलों/प्रक्रियाओं को समझाने के तरीकों पर गौर किया है जो आमतौर पर प्राथमिक विद्यालय के बच्चों की पाठ्य सामग्री में मिलती हैं। इन तरीकों को दर्शाने के लिए हमने बड़ी संख्या में उदाहरणों की सहायता ली है। इन उदाहरणों में ऐसी संकल्पनाओं को पढ़ाने के तरीके शामिल हैं जिन्हें समझने में अक्सर बड़ों को भी कठिनाई होती है। साथ ही इन उदाहरणों में ऐसी संकल्पनाओं पर भी ध्यान दिया गया है जिन्हें समझने में बच्चों को कठिनाई होती है और वे काफी समय लेते हैं। इन उदाहरणों में बच्चों के करने के लिए ऐसी कई रोचक गतिविधियां भी दी गई हैं जिनका इस्तेमाल आप गणित सिखाते वक्त कर सकते हैं।

यह पाठ्यक्रम 5 खण्डों में है जिनमें आपके लिए कई अभ्यास और छोटी-छोटी गतिविधियां हैं। इन खंडों का अध्ययन करने के बाद आपको 2 क्रेडिट वाला प्रोजेक्ट कार्य भी करना होगा। इस प्रोजेक्ट को करने में आपकी मदद के लिए एक प्रोजेक्ट गाइड भी भेजी जाएगी।

### पाठ्यक्रम विवरण

#### खंड 1 : गणित सिखाने के विभिन्न पहलू

इकाई 1	गणित क्यों सीखें?
इकाई 2	अपने सीखने वालों को जानें
इकाई 3	बच्चों को गणित सीखने में मदद
इकाई 4	कक्षा का कामकाज

#### खंड 2 : संख्याएं (I)

इकाई 5	गिनती कैसे सिखाएं?
इकाई 6	इकाई, दहाई और आगे
इकाई 7	जोड़ना और घटाना
इकाई 8	गुणा और भाग करना

#### खंड 3 : संख्याएं (II)

इकाई 9	ऋण संख्याएं
इकाई 10	अंकगणित से बीजगणित की ओर
इकाई 11	भाषा विकसित करना

#### खंड 4 : भिन्न

इकाई 12	किस पूर्ण के हिस्से?
इकाई 13	भिन्न की किस्में
इकाई 14	भिन्न की संक्रियाएँ
इकाई 15	दशमलव

\*(एसोसिएट स्टूडेंट स्कीम में भी उपलब्ध है)

## खंड 5 : मापन

इकाई 16	स्थान संबंधी अवधारणाओं का विकास
इकाई 17	साइज़ नापना
इकाई 18	कोण नापना
इकाई 19	समय नापना

## प्राजेक्ट गाइड

### ऑडियो कार्यक्रम

1. मज़े-मज़े में गणित सीखना

### विडियो कार्यक्रम

1. Doing Your Project-Part I
2. Doing Your Project-Part II

## 2) गणित सीखने के विभिन्न पहलू (LMT-01)

8 क्रेडिट

इस पाठ्यक्रम में AMT-01 में विचारित मुद्दों पर और अधिक गहनता से विचार किया गया है। इस पाठ्यक्रम को बनाते समय हम यह मान कर चले हैं कि आप AMT-01 को पहले ही पढ़ चुके हैं। इसलिए जब आप AMT-01 पाठ्यक्रम के खंडों को पढ़ कर समाप्त कर चुके हों तभी इस पाठ्यक्रम का अध्ययन करें। इस पाठ्यक्रम को पढ़ने के साथ-साथ आप AMT-01 का प्रोजेक्ट भी कर सकते हैं

## पाठ्यक्रम विवरण

### खंड 1 : सीखने के कुछ नज़रिए

इकाई 1	सीखने की प्रक्रिया पर विभिन्न विचार
इकाई 2	सीखने वालों के बारे में विचार
इकाई 3	सीखने के रचनावादी नज़रिए
	खंड सारांश

### खंड 2 : कक्षा में कैसे सिखाएं

इकाई 4	कक्षा की रचनावादी प्रक्रियाएं
इकाई 5	रचनावादी कक्षा कैसे बनाएं?
इकाई 6	गणित सीखने पर विचार
इकाई 7	गतिविधियों के द्वारा सीखना
	खंड सारांश

### खंड 3 : आंकड़ें और संभावना

इकाई 8	आंकड़ों का इस्तेमाल सीखें
इकाई 9	आंकड़ों से अर्थ निकालना सीखें
इकाई 10	संभावना के बारे में सीखें

### खंड 4 : स्थान-संबंधी अवधारणाओं को सीखना

इकाई 11	बच्चों की स्थान संबंधी क्षमताएं
इकाई 12	चित्र पढ़ना—द्विविम का संबंध त्रिविम से जोड़ना
इकाई 13	नक्शों को समझना

### खंड 5 : संख्याओं के कुछ पहलू

इकाई 14	भिन्नों पर चर्चा
इकाई 15	दशमलव भिन्नों पर चर्चा
इकाई 16	संख्याओं पर सोच-विचार



## खंड 6 : गणितीय तरीके से सोचना

इकाई 17	गणित के मूलभूत लक्षण
इकाई 18	गणित की खोजबीन
इकाई 19	सममिति और प्रतिरूप

### विडियो कार्यक्रम

1. खेल-खेल में गणित (प्राथमिक कक्षा में)
2. गणितीय सोच का विकास (प्राथमिक कक्षा में)

### परामर्श

अध्ययन केन्द्र के संचालक द्वारा बनाई गई समय सूची के अनुसार परामर्शदाता आपके अध्ययन केन्द्र पर उपलब्ध होंगे। यह परामर्शदाता **स्वाध्याय में आपकी सहायता** करने के लिए हैं। अतः यदि अध्ययन के दौरान आपके सामने कोई समस्या आती है तो इसके समाधान में मदद करने के लिए आप अपने परामर्शदाता से कह सकते हैं। परामर्शदाता **लेक्चर (lecture) नहीं देंगे**।

**आपके परियोजना (प्रॉजेक्ट) कार्य के बारे में आपके परामर्शदाता आपको बहुमूल्य सलाह दे सकते हैं।** विस्तृत ब्यौरों के लिए प्रॉजेक्ट गाइड को पढ़िए।

---

## 3. मूल्यांकन

जब आप अपनी अध्ययन सामग्री को पढ़ेंगे तो इसमें दिए गए अभ्यासों द्वारा आप अपनी समझ और अभिवृत्ति का स्वयं ही मूल्यांकन कर सकेंगे। इसके अतिरिक्त, AMT-01 में आपके सत्रीय कार्यों के लिए 25% अंक, सत्रांत परीक्षा के लिए 50% अंक और आपके परियोजना कार्य के लिए 25% अंक दिए जाएंगे। LMT-01 पाठ्यक्रम के लिए 3 सत्रीय कार्यों के लिए 30% और सत्रांत परीक्षा के लिए 70% अंक दिए जाएंगे। कार्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए इन **तीन हिस्सों में से प्रत्येक में आपको उत्तीर्ण होना पड़ेगा।** (यानी 35% या अधिक अंक प्राप्त करने होंगे।)

### 3.1 सत्रीय कार्य

सत्रीय कार्य किसी भी पाठ्यक्रम के सतत मूल्यांकन घटक हैं। पाठ्यक्रम के सत्रीय कार्यों के लिए 30% और सत्रांत परीक्षाओं के लिए 70% अंक निर्धारित हैं। आपको सत्रीय कार्यों में जो अंक प्राप्त होंगे उन्हें आपके अंतिम परीक्षा परिणाम में जोड़ा जाएगा। अतः हमारी यह सलाह है कि अपने सत्रीय कार्यों को गंभीरतापूर्वक ध्यान से पूरा करें।

**सत्रीय कार्य आपको निर्धारित समय में ही पूरे करने होंगे। यदि आपने अपने पाठ्यक्रम के निर्दिष्ट सत्रीय कार्यों को निर्धारित समय में जमा नहीं कराया है तो आपको उस पाठ्यक्रम की सत्रांत परीक्षाएं देने की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि सत्रीय कार्यों को जमा कराए बिना ही आप सत्रांत परीक्षाएं दे देते हैं तो सत्रांत परीक्षा का परिणाम रद्द कर दिए जाने की संभावना है।**

सत्रीय कार्यों का मुख्य उद्देश्य है आपकी और हमारी सहायता करना ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि अध्ययन सामग्री को आप कितना समझ पाए हैं। मुद्रित पाठ्य सामग्री में दी गई जानकारी आपके सत्रीय कार्यों के उत्तर देने के लिए पर्याप्त होगी। सत्रीय कार्यों को करने के लिए किसी अतिरिक्त अध्ययन सामग्री के उपलब्ध न होने के बारे में आप चिंता न करें। तथापि यदि अन्य पुस्तकें आपको सरलता से उपलब्ध हों तो आप उनका प्रयोग कर सकते हैं। लेकिन सत्रीय कार्य इस तरह से तैयार किए गए हैं जिससे आपको मुख्यतः मुद्रित सामग्री पर ही ध्यान केन्द्रित करने में सहायता मिले और आप अपने व्यक्तिगत अनुभवों का उपयोग कर सकें। **सभी सत्रीय कार्य इग्नू के वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।**

कृपया अपने सत्रीय कार्यों को निर्धारित तिथि से काफी पहले ही अध्ययन केन्द्र के संचालक को जमा करा दें। अध्ययन केन्द्र के संचालक/विश्वविद्यालय को यह अधिकार है कि निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त होने वाली सत्रीय कार्यों को अस्वीकृत कर दें।

अपने व्यक्तिगत रिकार्ड के लिए आप अपने उन सभी सत्रीय कार्यों की एक प्रति अपने पास रख लें जो आपने अपने अध्ययन केन्द्र के संचालक के पास जमा कराए हैं। यदि जमा कराने के बाद एक महीने के अंतर्गत आपको टिप्पणियों सहित मूल्यांकित सत्रीय कार्य वापस नहीं मिल जाते तो अपने अध्ययन केन्द्र के संचालक से इस बारे में पता करें। इससे भविष्य में अपने सत्रीय कार्यों में सुधार कर पाने में आपको मदद मिलेगी। मूल्यांकन के पश्चात् प्राप्त इन सभी जाँच किए हुए सत्रीय कार्यों का लेखा बना कर रखें। ऐसा करने से यह होगा कि यदि आपके सामने कोई समस्या उठ खड़ी होती है तो विश्वविद्यालय के समक्ष अपना केस प्रस्तुत करने में आपको मदद मिलेगी।

यदि आप अपने सत्रीय कार्यों के उत्तरों को जमा नहीं करा पाते, तो आपको अगले बैच के विद्यार्थियों के लिए तैयार किए गए सत्रीय कार्यों की प्रतीक्षा करनी पड़ेगी, और तब उनके उत्तर जमा कराने होंगे। नए सत्रीय कार्य इग्नू के वेबसाइट पर उपलब्ध होंगे।

यदि किसी सत्रीय कार्य में आपको पास ग्रेड प्राप्त हो गया है तो अपने ग्रेड में सुधार लाने के लिए आप इसको फिर से जमा नहीं करा सकते। यदि कुछ वास्तविक गलतियाँ हैं, तो सत्रीय कार्यों के उस भाग का ही पुनर्मूल्यांकन किया जा सकता है।

यदि आपको अपने सत्रीय कार्यों में प्राप्त अंकों के बारे में कोई संदेह होता है तो उसे आप अलग लिफाफे में कुलसचिव, वि.मु.प्र., इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 को भेजें। ऐसा करने के लिए लिफाफे के ऊपर स्पष्ट अक्षरों में अपना नामांकन संख्या, नाम, पता और पाठ्यक्रम शीर्षक अवश्य लिखें।

### अध्यापक जांच सत्रीय कार्य करने के लिए विशेष निर्देश

1. अपने अनुक्रिया पत्रक के पहले पृष्ठ के दाहिने कोने पर सबसे ऊपर अपनी नामांकन संख्या, नाम, पूरा पता, हस्ताक्षर और तिथि लिखें।
2. अपने अनुक्रिया के पहले पृष्ठ के बायें कोने पर सबसे ऊपर कार्यक्रम शीर्षक, पाठ्यक्रम कोड, पाठ्यक्रम शीर्षक, सत्रीय कार्य कोड और अपने अध्ययन केन्द्र का नाम लिख दें।  
पाठ्यक्रम कोड और सत्रीय कार्य कोड सत्रीय कार्य से पुनः उत्पादित किए जाने चाहिए।

प्रत्येक सत्रीय कार्य के लिए आपके अनुक्रिया पत्रक के पहले पृष्ठ का ऊपरी हिस्सा इस प्रकार का होना चाहिए :

कार्यक्रम शीर्षक : .....	नामांकन संख्या: .....
पाठ्यक्रम कोड: .....	नाम: .....
पाठ्यक्रम शीर्षक: .....	पता: .....
सत्रीय कार्य कोड: .....	.....
अध्ययन केन्द्र: .....	दिनांक: .....

3. सत्रीय कार्यों को ध्यानपूर्वक पढ़िए और सत्रीय कार्य में दिए गए विशेष निर्देशों (यदि कोई हो) का अनुसरण कीजिए।
4. सत्रीय कार्य जिन इकाइयों पर आधारित हैं, उनका ध्यानपूर्वक अध्ययन कीजिए। प्रश्नों से संबंधित कुछ बातें नोट कीजिए और उन बातों को तर्कसंगत क्रम में व्यवस्थित कीजिए और अपने उत्तर की एक कच्ची (प्रारंभिक) रूपरेखा तैयार कीजिए। निबंधात्मक प्रश्नों का उत्तर देते समय प्रस्तावना और निष्कर्ष पर पर्याप्त ध्यान दें। प्रस्तावना में प्रश्न की संक्षिप्त व्याख्या और आप इसे आगे कैसे तैयार करेंगे इसके बारे में बताएं। निष्कर्ष में प्रश्न के उत्तर का सारांश होना चाहिए। यह सुनिश्चित कर लें कि आपका उत्तर तर्कसंगत और सुसंगत हो तथा वाक्यों और अनुच्छेदों के बीच स्पष्ट संबंध हो। उत्तर सत्रीय कार्य में दिए गए प्रश्न के अनुरूप होना चाहिए। यह सुनिश्चित कर लें कि आपने प्रश्न की मुख्य बातों को उत्तर में शामिल कर लिया है। अपने उत्तर से संतुष्ट हो जाने के बाद ही आप अंतिम उत्तर साफ-साफ लिखें और जिन मुद्दों/तथ्यों पर आप बल देना चाहते हैं उन्हें रेखांकित करें। संख्यात्मक प्रश्न हल करते समय, उन प्रश्नों से संबंधित इकाइयों की सहायता लें और जहां कहीं आवश्यक हो, वहां हल करने संबंधी नोट दें।

5. अपने उत्तर लिखने के लिए केवल फुलस्कैप आकार के कागज का प्रयोग करें और सभी पृष्ठों को सावधानीपूर्वक बांधें। पतले कागज का प्रयोग न करें। बाईं ओर हाशिया के लिए 4 से.मी. और प्रत्येक उत्तर के बीच कम से कम चार पंक्तियों का स्थान छोड़ें। इससे मूल्यांकनकर्ता को हाशियों में उचित स्थान पर उपयोगी टिप्पणियां लिखने में आसानी (सुविधा) होगी।
6. उत्तर स्वयं लिखें। उत्तरों को मुद्रित या टाइप न कराएं। विश्वविद्यालय द्वारा आपको भेजी गई इकाइयों से उत्तरों की नकल न करें। यदि आप ऐसा करते हैं तो उस प्रश्न के अंक आपको अच्छे नहीं मिलेंगे।
7. दूसरे विद्यार्थियों की उत्तर-पुस्तिकाओं से नकल न करें। यदि नकल के बारे में पता चल जाता है तो ऐसे विद्यार्थियों के सत्रीय कार्य को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
8. प्रत्येक उत्तर के साथ उसकी प्रश्न संख्या लिखें।
9. **सत्रीय कार्य पूरी करके अपने अध्ययन केन्द्र के संचालक को भेजें। किसी भी हालत में, अपनी उत्तर-पुस्तिकाएं मूल्यांकन के लिए मुख्यालय के विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग को न भेजें।**
10. अध्ययन केन्द्र में सत्रीय कार्य जमा कराने के पश्चात् संचालक से निर्धारित सत्रीय कार्य-प्रेषण एवं पावती कार्ड पर पावती लें।
11. यदि आपने अध्ययन केन्द्र के परिवर्तन के लिए अनुरोध किया है, ऐसे में जब तक विश्वविद्यालय द्वारा अध्ययन केन्द्र परिवर्तित नहीं किया जाता तब तक अपने सत्रीय कार्य पहले अध्ययन केन्द्र में ही भेजें।

### 3.2 सत्रांत परीक्षा

जैसे कि पहले बताया जा चुका है, सत्रांत परीक्षा मूल्यांकन का अन्य घटक है। अंतिम परिणाम में कुल 100 अंकों में से 30 अंक सत्रांत परीक्षा के होते हैं। विश्वविद्यालय वर्ष में दो बार जून और दिसंबर में सत्रांत परीक्षा आयोजित करता है। पाठ्यक्रम पूरा करने के पश्चात् आप परीक्षा दे सकते हैं। यदि आप सत्रांत परीक्षा में उत्तीर्ण अंक (35% अंक) प्राप्त करने में असफल रहते हैं तो उस पाठ्यक्रम की अगली सत्रांत परीक्षा जब भी हो, कार्यक्रम को कुल अवधि के दौरान आप पुनः दे सकते हैं।

किसी भी पाठ्यक्रम की सत्रांत परीक्षा देने के लिए, आपको निम्नलिखित सुनिश्चित कर लेना चाहिए :

- 1) आपने उस वर्ष के पाठ्यक्रम की किशतों का भुगतान कर दिया है।
- 2) आपने उस पाठ्यक्रम के सत्रीय कार्य जमा करा दिए हैं।
- 3) आपने समय पर परीक्षा फार्म निर्धारित शुल्क सहित जमा करा दिया है।

यदि आप किसी पाठ्यक्रम की परीक्षा देना चाहते हैं, तो उसका परीक्षा फार्म अवश्य जमा कराएं। परीक्षा फार्म इग्नू के वेबसाइट पर उपलब्ध है। पाठ्यक्रमों के लिए केवल एक ही फार्म भरें जो एक सत्रांत परीक्षा में 48 क्रेडिटों से ज्यादा नहीं होना चाहिए।

परीक्षा फार्म जमा करवाने की तिथियों का विवरण (विलम्ब तथा बिना विलम्ब के) इग्नू वेबसाइट पर उपलब्ध है। निर्धारित तिथि के बाद या बिना विलम्ब शुल्क के (जहां लागू हो) मिलने वाले परीक्षा फार्म को अस्वीकार कर दिया जाएगा। परीक्षा शुल्क का भुगतान करने पर न तो इसे वापस किया जाएगा और ना ही समायोजित किया जाएगा।

**परीक्षा की डेट-शीट :** परीक्षा की डेट-शीट वह अनुसूची है जिसमें प्रत्येक पाठ्यक्रम की परीक्षा की तिथि व समय निर्दिष्ट होता है, सभी अध्ययन केन्द्रों में परीक्षा प्रारंभ होने से पहले इग्नू के वेबसाइट पर उपलब्ध कर दिया जाता है।

#### **सत्रांत परीक्षा के लिए परीक्षा प्रवेश पत्र (Hall Ticket)**

- परीक्षार्थी/विद्यार्थी को कोई भी परीक्षा प्रवेश पत्र जारी नहीं किया जाएगा। सभी परीक्षार्थियों/विद्यार्थियों के परीक्षा प्रवेश पत्र सत्रांत परीक्षा शुरू होने से 7 से 10 दिन पहले विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in) पर अपलोड कर दिए जाते हैं।
- विद्यार्थियों को सलाह दी जाती है कि वे इसे विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.ignou.ac.in](http://www.ignou.ac.in) से अपना नामांकन सं. और अध्ययन कार्यक्रम का नाम लिखकर डाउनलोड कर सकते हैं और क्षेत्रीय

केंद्र/विश्वविद्यालय द्वारा जारी किए गए पहचान पत्र के साथ परीक्षा केंद्र में जाकर परीक्षा में बैठ सकते हैं। विद्यार्थी/परीक्षार्थी को क्षेत्रीय केंद्र/विश्वविद्यालय द्वारा जारी किए गए मान्य पहचान पत्र के बिना परीक्षा में नहीं बैठने दिया जाएगा।

- विद्यार्थी द्वारा विश्वविद्यालय से दिए गए पहचान पत्र को खो देने की स्थिति में उसे परीक्षा शुरू होने से पहले डुप्लीकेट पहचान पत्र इग्नू वेबसाइट से डाउनलोड किया जा सकता है।

सामान्यतः आपका अध्ययन केन्द्र ही आपका परीक्षा केन्द्र होता है। कुछ विशेष मामलों में परीक्षा केन्द्र में परिवर्तन की अनुमति है और इसके लिए आपको निदेशक, विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग को, परीक्षाएं प्रारंभ होने से कम से कम एक महीना पहले अनुरोध करना होगा।

परीक्षाओं के लिए आपकी नामांकन संख्या ही आपका अनुक्रमांक है। इसे ध्यानपूर्वक लिखें। अनुक्रमांक लिखने में हुई किसी भी गलती के कारण आपका परीक्षा-परिणाम घोषित नहीं किया जाएगा।

उस पाठ्यक्रम, जिसकी परीक्षा आप दे रहे हैं, के लिए आप पंजीकृत हैं या नहीं, उस परीक्षा में बैठने के लिए आप पात्र हैं या नहीं, इन सबका पता आपको ही लगाना होगा। यदि आप इसे नजरअंदाज करके, बिना पात्रता के परीक्षा देते हैं तो आपका परीक्षा-परिणाम रद्द कर दिया जाएगा।

आपका अध्ययन केन्द्र आपका संपर्क बिन्दु हैं विश्वविद्यालय प्रत्येक विद्यार्थी को अलग-अलग सूचनाएं नहीं भेज सकता। अतः सभी महत्वपूर्ण सूचनाएं अध्ययन केन्द्रों के संचालकों और क्षेत्रीय निदेशकों को भेज दी जाती है। संचालक ऐसे महत्वपूर्ण परिपत्र/अधिसूचना की प्रति सभी विद्यार्थियों के लाभार्थ नोटिस बोर्डों (सूचना पट्ट) पर लगा देते हैं। अतः आपको सलाह दी जाती है कि दिन प्रतिदिन की घटनाओं के लिए अपने संचालक के संपर्क में रहें ताकि आप सत्रीय कार्यों, परीक्षा फार्मों को भेजने, डेट-शीट, विशिष्ट परीक्षा में प्रवेश प्राप्त विद्यार्थियों की सूची, परीक्षा-परिणाम की घोषणा इत्यादि के संबंध में सूचना पहले से ही प्राप्त कर सकें।

परीक्षाओं के संबंध में विश्वविद्यालय के साथ पत्र-व्यवहार करते समय, अपनी नामांकन संख्या और पूरा पता साफ-साफ लिखें। ऐसे ब्यौरे स्पष्ट न होने पर हम आपकी समस्याओं पर ध्यान नहीं दे पाएंगे।

### 3.3 परियोजना (प्रॉजेक्ट) मूल्यांकन

परियोजना करने से पहले और फिर अपनी परियोजना रिपोर्ट जमा कराने से पहले AMT-01 की परियोजना गाइड ध्यानपूर्वक पढ़ें। रिपोर्ट फार्म बी और सी (जो कि परियोजना गाइड में है), और एक प्रति परियोजना प्रस्ताव और फार्म ए (जो कि परियोजना गाइड में है), के साथ निम्नलिखित को भेजें :

सेवा में,

सहायक कुलसचिव,  
विद्यार्थी मूल्यांकन प्रभाग,  
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय,  
मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068

आपको रिपोर्ट का परिणाम 3 महीनों के अंदर सूचित कर दिया जाएगा।

### 3.4 पुनः पंजीकरण

यदि आप दो वर्षों के अंदर दो पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा नहीं कर पाते, तो आप उस/उन पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए पुनः पंजीकरण करा सकते हैं।

### 3.5 क्रेडिट हस्तांतरण

एसोसिएट स्टूडेंट स्कीम के अंतर्गत यदि आप AMT-01 पाठ्यक्रम पहले ही पूरा कर चुके हैं तो इन क्रेडिटों के हस्तांतरण के लिए आप आवेदन कर सकते हैं। और यदि आप स्नातक उपाधि कार्यक्रम के एक भाग के रूप में एक AMT-01 सफलतापूर्वक पूरा कर चुके हैं लेकिन आपको प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं हुआ है तो भी आप क्रेडिट हस्तांतरित करा सकते हैं।

क्रेडिट हस्तांतरण के लिए आप निर्धारित फार्म (वेबसाइट पर उपलब्ध है) के साथ निम्नलिखित संलग्न करके वि.पं.प्र., इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 को सीधे आवेदन कर सकते हैं।

- क) इग्नू के नाम में निर्धारित शुल्क का डिमांड ड्राफ्ट जो नई दिल्ली में देय हो।  
ख) अपनी AMT-01 ग्रेड कार्ड की अनुप्रमाणित प्रति।

---

#### 4. आवेदन पत्र आपकी आवश्यकता के लिए

---

हम आपके लिए निम्नलिखित फ़ार्म संलग्न कर रहे हैं। अन्य सभी फ़ार्म इग्नू के वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।

1. Intimation of Non-receipt of Study Material (Form No. 1)
2. Change/Correction of Address and Study Centre (Form No. 2)
3. Form for Provisional Certificate (Form No. 3)

समय से सूचना प्राप्त करने के लिए हमारी सलाह है कि आप अपने अध्ययन केन्द्र के संचालक से भी संपर्क करें।

To,

Registrar, MPDD,  
IGNOU,  
Maidan Garhi

**Sub: Non-rceipt of Study Material**

Enrolment No. 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programme 

--

Medium of Study 

--

I have not received the Study Material/Assignments in respect of the following:

Sl. No.	Course Code	Blocks	Assignments
---------	-------------	--------	-------------

---

I have remitted all the dues towards the course fee and there is NO CHANGE in any address given as follows:

Name and Address: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Signature: .....  
Date: .....

**For Official Use**

---

`Date of despatch of study material to students.

**APPLICATION FOR CHANGE OF ADDRESS AND STUDY CENTRE**

Date: \_\_\_\_\_

To,  
**Regional Director concerned**

Enrolment No. \_\_\_\_\_

Programme \_\_\_\_\_

Name (in caps) \_\_\_\_\_

**DETAILS FOR CHANGE/CORRECTION OF MAILING ADDRESS**

**New Address**

**Old Address**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

City \_\_\_\_\_ Pin \_\_\_\_\_

City \_\_\_\_\_ Pin \_\_\_\_\_

State \_\_\_\_\_

State \_\_\_\_\_

**DETAILS FOR CHANGE OF STUDY CENTRE**

New Study Centre	Old Study Centre
------------------	------------------

Study Centre Code \_\_\_\_\_

Study Centre Code \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

City \_\_\_\_\_ Pin \_\_\_\_\_

City \_\_\_\_\_ Pin \_\_\_\_\_

State \_\_\_\_\_

State \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature of Student

Indira Gandhi National Open University  
Student Evaluation Division  
Maidan Garhi, New Delhi – 110 068

**APPLICATION FORM FOR ISSUE OF PROVISIONAL CERTIFICATE**

Enrolment No. 

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programme Title .....

Name: \_\_\_\_\_

Father's name: \_\_\_\_\_

Month and year of last examination in which you have completed the Programme .....

Mailing address .....

Please write the names of the course(s) successfully completed and enclose a copy of your complete grade card.

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....

.....

Signature

Date: .....

**The filled in form to be sent to:**

**The Registrar  
Student Evaluation Division  
Indira Gandhi National Open University  
Maidan Garhi  
New Delhi-110 068**



किस कार्य के लिए किससे संपर्क करें		
1	पहचान पत्र, शुल्क प्राप्ति रसीद, मूल प्रमाण पत्र, प्रवास प्रमाण पत्र, छात्रवृत्ति फार्म, नाम में परिवर्तन, नाम/पते में सुधार	संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र
2	कार्यक्रमों की अध्ययन सामग्री न मिलने पर	कुलसचिव (सा.मु.वि.प्र.) ब्लॉक-10, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068
3	ऐच्छिक पाठ्यक्रम/माध्यम में परिवर्तन	संबंधित क्षेत्रीय केन्द्र
4	तिथि पत्रक, हॉल टिकट की अनुसूची/सूचना	सहायक कुलसचिव, परीक्षा-II, वि.मू.प्र.(SED), कमरा सं. 2, ब्लॉक 12, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 ई-मेल : <a href="mailto:sgoswami@ignou.ac.in">sgoswami@ignou.ac.in</a> अथवा <a href="mailto:jitenderkr@ignou.ac.in">jitenderkr@ignou.ac.in</a> फोन : 011-29572202, 29572209
5	परीक्षा परिणाम, पुनः जाँच, ग्रेड कार्ड, अस्थायी (अंतरिम) प्रमाणपत्र, परीक्षाफल की समयपूर्व घोषणा, ट्रांसक्रिप्ट आदि	अनुभाग अधिकारी ई-मेल : <a href="mailto:cpresult@ignou.ac.in">cpresult@ignou.ac.in</a> फोन : 011-29572208, 29536405
6	सत्रीय कार्यों के ग्रेड/अंकों का अंकसूची में न जुड़ना	सहायक कुलसचिव, वि.मू.प्र.(SED), कमरा सं. 12, ब्लॉक 3, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 ई-मेल : <a href="mailto:assignments@ignou.ac.in">assignments@ignou.ac.in</a> फोन : 011-29571313, 29571319, 29571325
7	मूल डिग्री/डिप्लोमा, डिग्री/डिप्लोमा का सत्यापन	सहायक कुलसचिव, परीक्षा-I, वि.मू.प्र.(SED), ब्लॉक 9, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 ई-मेल : <a href="mailto:convocation@ignou.ac.in">convocation@ignou.ac.in</a> फोन : 011-29535438, 29572224, 29572213
8	पुनः प्रवेश और क्रेडिट अंतरण	वि.मू.प्र.(SED), ब्लॉक 1 और 3, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068
9	विद्यार्थी शिकायत (वि.मू.प्र.)	सहायक कुलसचिव (विद्यार्थी शिकायत), वि.मू.प्र.(SED), कमरा सं. 13, ब्लॉक 3, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 ई-मेल : <a href="mailto:sedgrievance@ignou.ac.in">sedgrievance@ignou.ac.in</a> फोन : 011-29532294, 29572218, 29571313
10	दृश्य/श्रव्य सीडी की खरीद	विपणन एकक, संचार केन्द्र, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068
11	शैक्षिक विषयवस्तु	निदेशक, विज्ञान विद्यापीठ, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 ई-मेल : <a href="mailto:sos@ignou.ac.in">sos@ignou.ac.in</a> फोन : 011-29532167, 29572832
12	विद्यार्थी सहायता सेवाएँ और विद्यार्थियों को शिकायतें, इग्नू के विभिन्न पाठ्यक्रमों की प्रवेश पूर्व पूछताछ	निदेशक, विद्यार्थी सहायता केन्द्र, इग्नू, मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068 ई-मेल : <a href="mailto:ssc@ignou.ac.in">ssc@ignou.ac.in</a> फोन : 011-29572514