



सत्रीय कार्य दिसंबर - 2020 सत्र हेतु दिशा-निर्देश

कृपया अपने असाइनमेंट की स्कैन कॉपी जमा करने से पहले निर्देश पढ़ें:

1. नामांकन संख्या, कार्यक्रम कोड, पाठ्यक्रम कोड और अध्ययन केंद्र आदि सही दर्ज करें
2. फ़ाइल नाम में विधार्थी का नाम_नामांकन संख्या_कोर्स कोड होना चाहिए। (उदाहरण: Nikhil_Singh_123456789_FST1)
3. आप असाइनमेंट पृष्ठों को स्कैन कर कोर्स-वाइज इसे PDF फ़ाइल के रूप में सहेज (Save) सकते हैं और अपलोड कर सकते हैं।
4. प्रत्येक सत्रीय कार्य की फाइल जमा करने हेतु विधार्थी को प्रत्येक बार गूगल फॉर्म भरना होगा, जैसे यदि किसी विधार्थी को 05 सत्रीय कार्य की फाइल जमा करवानी है, तो उसे 05 बार गूगल फॉर्म भरना होगा।
5. असाइनमेंट की PDF फ़ाइल की अधिकतम आकार 10 एमबी से अधिक नहीं होना चाहिए।
6. प्रत्येक असाइनमेंट की पीडीएफ बनाते समय यह सुनिश्चित करे कि आपके द्वारा हल किया गया असाइनमेंट का प्रश्न पत्र भी आपके असाइनमेंट की पीडीएफ के साथ स्कैन कर संलग्न हो।
7. केवल हास्त लिखित सत्रीय कार्य स्वीकार्य किए जाएंगे। (टाईप/कम्प्यूटर द्वारा बनाए गए सत्रीय कार्य स्वीकार्य नहीं होंगे।)
8. ऑनलाइन सत्रीय कार्य जमा करने वाले विधार्थियों को सत्रीय कार्य की पावती(Assignment Submission Receipt) उसकी ई -मेल पर गूगल फॉर्म के रूप में प्राप्त होगी। अर्थात आपका गूगल फॉर्म ही आपकी पवती (Assignment Submission Receipt) होगी।
9. विद्यार्थी द्वारा ईमेल पर भेजे गए सत्रीय कार्य पर कोई विचार नहीं किया जाएगा।
10. एक सत्रीय कार्य को एक ही बार जमा कराए बार-बार नहीं।
11. विधार्थी को सत्रीय कार्य केवल एक माध्यम से ही जमा करवाने होंगे, ऑनलाइन असाइनमेंट पोर्टल के माध्यम से अथवा अपने अध्ययन केंद्र पर हार्ड कॉपी के रूप में।

12. ऑनलाइन असाइनमेंट सबमिशन पोर्टल पर सत्रीय कार्य जमा करवाने वाले विधार्थियों को दुबारा अपने सत्रीय कार्य अपने अध्ययन केंद्र पर जमा करने की आवश्यकता नहीं है।
13. ऑनलाइन सत्रीय कार्य जमा करवाते समय यह सुनिश्चित करले की आप द्वारा अपलोड की गई सत्रीय कार्य की फाइल स्पष्ट रूप से पढ़ी/देखी जा सके
14. यदि किसी विधार्थी के सत्रीय कार्य को स्पष्ट रूप से पढ़ा/देखा नहीं जा सका, तो उसके सत्रीय कार्य को बिना किसी सूचना के अस्वीकार कर दिया जाएगा जिसका जिम्मेदार स्वयं विधार्थी खुद होगा।
15. यदि कोई विधार्थी ऑनलाइन सत्रीय कार्य जमा करने में असमर्थ है तो वह अपने सत्रीय कार्य को अपने अध्ययन अध्ययन केंद्र पर हार्ड कॉपी में जमा कर सकता है।
16. सत्रीय कार्य के अंक दिसंबर - 2020 सत्र की परीक्षा परिणाम के साथ विधार्थी के ग्रेड कार्ड में दर्ज कर दिए जाएंगे।
17. विधार्थी के सत्रीय कार्य स्टेटस (Assignment Submission Status) दिसंबर - 2020 की परीक्षा परिणाम के साथ ही दर्ज किया जाएगा।
18. इस पोर्टल पर केवल सत्रीय कार्य जमा करवाए जा सकते हैं अतः प्रोजेक्ट एव प्रेक्टिकल इस पोर्टल स्वीकार्य नहीं होंगे, न ही उनपर विचार किया जाएगा।
19. पीडीएफ पासवर्ड अथवा Access Permission नहीं होनी चाइये, यदि किसी सत्रीय कार्य पीडीएफ के लिए पीडीएफ पासवर्ड अथवा Access Permission लगाए गए तो उनको बिना सूचना के अस्वीकार कर दिया जाएगा, जिसका जिम्मेवार स्वयं विधार्थी होगा।
20. विधार्थी सत्रीय कार्य जमा करने से पूर्व असाइनमेंट सबमिशन पोर्टल पर Assignment Sample देख सकते हैं।
21. विद्यार्थी को PDF फाइल बनाते समय उसमें तीन चरण का होना आवश्यक है--
 - i. प्रथम चरण - सत्रीय कार्य के प्रथम पृष्ठ पर विधार्थी की इग्नू सम्बन्धी जानकारी अंकित करें। (Name, Enrollment No., Programme Code, Course Code. Mobile No. etc.)
 - ii. द्वितीय चरण - विद्यार्थी द्वारा हल किया गया सत्रीय कार्य का प्रश्न पत्र।
 - iii. तृतीय चरण - प्रश्न सहित उनके हस्त लिखित उत्तर।



Indira Gandhi National Open University
Regional Centre Jodhpur



Mobile :- 9414036579 Website % www.ignou.ac.in E-Mail : rcjodhpur@ignou.ac.in

Guidelines for Assignment Submission for December - 2020

IMP:- Do not submit the Scan copy of Assignment if you already submit the Hard copy at Your Study Center.

Please read the instruction Before Submitting the Scan copy of your Assignment:

- 1- Enter Correct Enrollment Number, Programme Code, Course Code and Study Centre etc.
- 2- File Name should consist of Name_Enrollment number_Course Code. (example: Nikhil_Singh_123456789_FST1)
3. You may scan the assignment pages and save it as PDF file and upload.
4. In order to submit a file for each assignment, the student has to fill the Google form each time, e.g. if a student has to submit a file of 05 assignment, then he / she has to fill the Google form 05 times.
5. The maximum size of the PDF file of the assignment should not exceed 10 MB.
6. Must attached your assignment questions paper with your assignment file
7. Only handwritten Assignment are accepted. (Type/Computer prepare Assignment are not allowed)
8. Students submitting online assignment will receive the Assignment Submission Receipt as a Google Form on their email. That is, your Google Form will be your Assignment Submission Receipt.
9. IGNOU Regional Centre Jodhpur not accept learners assignment on E-mail.
10. Do not submit a assignment once only.
11. The student has to submit the assignments only through one medium, through the online assignment portal or as a hard copy at his study center.
12. Students submitting assignments on the online assignment submission portal are not required to submit their assignments to their study center again.

13. While submitting the online assignment, make sure that the file of the uploaded work is clearly read / viewed by you.

14. If the assignments of a student cannot be clearly read / seen, then his assignments will be rejected without any notice which will be responsible by the student himself.

15. If a student is unable to submit the assignment online, he / she can submit his / her assignment in hard copy at his / her Study Center.

16. The marks of the assignments will be recorded in the grade card of the student along with the examination result of December - 2020 session.

17. The Assignment Submission Status of the student will be recorded along with the December - 2020 examination result.

18. Only assignment can be submitted on this portal, so projects and practicals will not be acceptable in this portal.

19. PDF password or Access Permission should not be there, if PDF password or Access Permission is applied for any Assignment PDF, they will be rejected without notice, which will be the self-responsible student.

20. Students can view the Assignment Sample on the assignment submission portal before submitting the assignment.

21. While creating a PDF file, the student must have three steps -

i. First Steps - On the first page of the assignment, mark the information related to the IGNOU of the student. (Name, Enrollment No., Programme Code, Course Code, Mobile No. etc.)

ii. Second Steps - The question paper of the assignment done by the student.

iii. Third Steps - His hand written answers with questions.