

पाठकों एवं लेखकों हेतु दिशानिर्देश एवं शोध नियमावली

शिक्षा संवाद

शैक्षिक विमर्श एवं साहित्य की पत्रिका

'समकक्ष व्यक्ति समीक्षित जर्नल'

(PEER REVIEWED-REFEREED JOURNAL)

ISSN: 2348-5558

शोध आलेख भेजने संबंधी ज़रूरी निवेदन

शिक्षा संवाद अर्ध-वार्षिक पत्रिका है। इसका प्रकाशन संवाद शिक्षा समिति, नई दिल्ली करती है। एक वर्ष में दो सामान्य अंक 30 जून, और 31 दिसम्बर को प्रकाशित किए जाते हैं। रचना प्रकाशन हेतु स्वीकृत हुई या नहीं इसकी जानकारी प्रकाशन की तारीख के पंद्रह दिन पहले ही दी जाती है इससे पूर्व नहीं। ज्यादा जानकारी के लिए नीचे कुछ सामान्य सूचना इस प्रकार है-

(1) आलेख का क्षेत्र: शिक्षा और साहित्य

(2) प्रकाशन का स्वरूप: हमारी पत्रिका वर्तमान प्रकाशन तक केवल प्रिंट वर्जन में ही उपलब्ध है। हम छापकर कोई या किसी भी प्रकार का पीडीऍफ़ वर्जन भी नहीं भेज पाते हैं। सदस्यता के अनुसार तथा मांग के अनुरूप ही प्रतियां हम छपवाते हैं जिन्हें आपको प्रकाशक से खरीदनी होती है। हमारी पत्रिका कोई भी इम्पेक्ट फेक्टर स्केल अभी तक जनरेट नहीं किया गया है।

(3) सामान्य अंक / विशेषांक: हम हमेशा सामान्य अंक ही प्रकाशित करते हैं। भविष्य में विशेषांक प्रकाशित करने की योजना आवश्यक है। जब भी विशेषांक लाने की योजना होगी तो पाठकों एवं लेखकों को पत्रिका के माध्यम से सूचित किया जाएगा।

(4) तकनीकी पक्ष: एक बार यदि आपकी कोई रचना शिक्षा संवाद के किसी अंक में प्रकाशित होती है तो उसके तुरंत बाद वाले अंक में आपकी रचना प्रकाशित नहीं होगी। हम 'एक वर्ष - एक रचना' की नीति का अनुसरण करते हैं। ऐसा करके हम अधिक लेखकों तक तथा अधिक पाठकों तक अपनी पहुँच बना सकते हैं। कुछ अन्य तकनीकी पक्ष जिनका ध्यान रखा जाना चाहिए-

- भाषा : केवल हिंदी (नोट : शिक्षा संवाद में अंग्रेजी में आलेख नहीं छापे जाते हैं)
- फॉण्ट : केवल Unicode-kokila
- फॉण्ट साइज़ : 18
- सन्दर्भ : एंड नोट (फूट नोट अस्वीकार्य हैं।)
- फाइल : वर्ड 2007 - 2010
- पीडीऍफ़ फाइल नहीं भेजें।
- आलेख वाट्स एप पर स्वीकार नहीं कर सकेंगे।
- स्पेसिंग : Top 1 cm, Bottom 1 cm, Left 1 cm, Right 1 cm
- शोध-सार : 150 शब्द
- 'बीज शब्द/ Key Words' : न्यूनतम 5
- आलेख के अंत में निष्कर्ष अवश्य हो।
- सन्दर्भ में लिखने का नियम: APA 6 केवल
- लेखक का नाम, पद, पता, ई-मेल, मोबाइल नंबर आलेख के अंत में जरूर लिखें।
- हमारा ई-मेल पता है : shaikshiksamwad@gmail.com
- वर्तनी की अशुद्धियों का विशेष ध्यान रखें। आलेख में वर्तनी की अशुद्धियां होने पर आलेख अस्वीकृत होने के सर्वाधिक अवसर मौजूद रहते हैं।

(5) संलग्न / Attachments

- आलेख की मौलिकता और अप्रकाशित होने का सत्यापन। आप लेख भेजते समय लेख के साथ ही ई-मेल में ही लिखकर भेज सकते हैं अथवा प्रयास करें की यूजीसी द्वारा मान्यता प्राप्त किसी Plagrismssoftware से प्राप्त रिपोर्ट संलग्न करें तो बेहतर होगा
- आपका फोटो और आलेख में शामिल फोटो, सारणियाँ, टेबल्स, ग्राफ आदि अलग से अटैच करके भेजें।
- आपका कोई एक पहचान पत्र जिसमें फोटो लगा हुआ हो।

(6) **प्राथमिकता:** सबसे पहले आलेख शामिल करते समय हम अपनी पत्रिका के सदस्यों को प्राथमिकता देते हैं। आपका आलेख स्वीकृत होने पर ही हम सदस्य बनने की अपील आपको भेजेंगे।

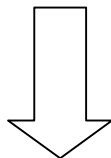
(7) **अंतिम निर्णय:** सामग्री चयन, सम्पादन और प्रकाशन का अंतिम निर्णय सम्पादक मंडल का रहेगा। हम आपकी रचना में सम्पादन के दौरान अपनी तरफ से कोई अंश जोड़ेंगे नहीं पर कुछ अंश जरूरत के अनुसार काट-छाँट करते हुए हटा सकेंगे। शोध पत्रों के मामले में समीक्षकों की समीक्षा अनुसार ही निर्णय नैया जाएगा।

(8) **स्वैच्छिक:** आपको अपनी शिक्षा संवाद के प्रकाशित एक अंक या चयनित रचनाएँ पढ़कर एक पृष्ठ की लिखित टिप्पणी भेजनी होगी कि इस पत्रिका को लेकर आपकी राय क्या है? ताकि हम यह जान सकें कि आप पत्रिका की वैचारिकी से परिचित हैं कि नहीं।

(9) चयन का प्रोसेज:

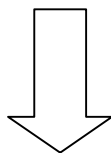
Screening

शिक्षा संवाद में सबसे पहले प्राप्त रचना को सम्पादक द्वारा स्क्रीन करके चुना जाता है। इस स्तर पर रचना अस्वीकृत होते ही लेखक को तुरंत जवाबी ई-मेल भेजते हैं। हमारे यहाँ यह स्क्रीनिंग कहलाता है।



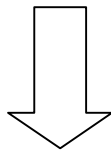
Review Process

चयनित रचनाओं को सम्बंधित एक्सपर्ट या एक्सपर्ट के पैनल के पास भेजा जाता है जो कंटेंट पर फाइनल निर्णय लेते हैं। इसे रिव्यू कहते हैं। जानकार व्यक्ति अपनी सीमाओं को स्वीकारते हुए रचनाकार के लिए संक्षिप्त टिप्पणी के साथ आलेख को स्वीकृत या अस्वीकृत करता है। यह निर्णय अनंतिम माना जाता है।



Proof Reading

तीसरी स्टेज पर हमारे सह-सम्पादक फॉर्मेट और कंटेंट संबंधी अपडेट के लिए लेखक से सम्पर्क करके रचना को छपने योग्य बनाते हैं। यहाँ रचनाकार को गुणवत्ता के लिहाज से पत्रिका का सहयोग करना होता है। यहाँ भी गुणवत्ता बनाए रखने के क्रम में आलेख को ज्यादा दिक्कतभरा होने पर अस्वीकृत किया जा सकता है।



Ready to Print

यहीं अंतिम रूप से चयनित रचना की प्रूफ रीडिंग की जाती है। अंक छपने की तारीख से दस दिन पहले सभी रचनाएँ तकनीकी टीम के पास प्रकाशन हेतु भेजी जाती है। इस पूरी प्रक्रिया के बारे में सम्बंधित लेखक को लगातार अपडेट करने का प्रयास करते हैं। अंक छपने के बाद लेखक को प्रकाशित रूप को चेक करने के लिए ईमेल से शेयर किया जाता है। सभी की संतुष्टि के बाद अनुक्रमणिका जारी की जाती है।

प्रूफ हेतु ध्यान रखने योग्य बातें

1. सबसे उपर पहले विधा का नाम लिखें जैसे - कविता, शोध आलेख, आलेख, साक्षात्कार या कहानी आदि।
2. पहली पांच पंक्तियों में ही अगर वर्तनी की भारी अशुद्धियाँ हैं तो आलेख का अस्वीकृत होना तय हो जाएगा।
3. शुरुआती रिव्यू में भी चयन का एक ज़रूरी आधार वर्तनी की शुद्धता है।
4. रचना का शीर्षक और लेखक का केवल नाम लिखकर बोल्ट कर दें।
5. 'शोध सार' को बोल्ट करें।
6. 'बीज शब्द' को बोल्ट करें।
7. प्रत्येक पैरेग्राफ के बाद एक इंटर का गोप रखें।
8. पैरेग्राफ की शुरुआत में एक टैब लगाएं।
9. पूरे आलेख में किसी तरह की फॉर्मेटिंग से बचें।
10. गणित के अंक अंतर्राष्ट्रीय मानक संख्या 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, में ही लिखें।
11. प्रत्येक सन्दर्भ जब हू-ब-हू कहीं से लिया गया है तो "...." कौमा के अंदर लिखें। संदर्भ समाप्त होने पर संदर्भ संख्या लिखें जैसे 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, और इसका विस्तृत संदर्भ आलेख के अंत में उसी क्रम से सूचीबद्ध करें।
12. आलेख की वर्ड फाइल में अपना खुद का फोटो इन्सर्ट न करें।
13. प्रत्येक वाक्य की समाप्ति पर पूर्ण विराम चिह्न अंतिम शब्द के तुरंत बाद चिपका हुआ हो न कि एक स्पेस के बाद। इसी तरह अल्प विराम () भी शब्द से चिपका हुआ हो और उसके बाद एक स्पेस ज़रूर हो।
14. () के बीच लिखे शब्दों से यह कोष्ठक एकदम सटे हुए हों।
15. (-) योजक चिह्न के दोनों तरफ के शब्द योजक चिह्न से सटे हुए हों न कि एक स्पेस के बाद।
16. प्रत्येक शब्द के बीच सिंगल स्पेस हो न कि इससे ज्यादा अनावश्यक स्पेस।
17. आलेख में ज़रूरी सन्दर्भ के अलावा अनावश्यक अंग्रेजी शब्दों के इस्तेमाल से बचना चाहिए।
18. 'मूल आलेख' शब्द बोल्ट करें।
19. आलेख में जितने भी उप-शीर्षक आते हैं उन्हें बोल्ट किया जा सकता है।
20. कवितांश के अलावा किसी भी रेफरेंस को बोल्ट नहीं करना है।
21. आलेख के अंत में 'निष्कर्ष' ज़रूर लिखना है।
22. याद रहे शोध-सार और निष्कर्ष में किसी भी रेफरेंस का उपयोग नहीं करना वह एकदम आपकी अपनी भाषा में हों तो बेहतर रहेगा।
23. शोध आलेख न होकर साधारण आलेख होने पर शोधसार बीज-शब्दनिष्कर्ष आदि तकनीकी पक्षों से छूट मिलेगी।
24. 'सन्दर्भ' बोल्ट करके लिखें और सूची बनाकर समस्त संदर्भ पुस्तक के लेखक का नाम, लेखक का उपनाम, पुस्तक का नाम, प्रकाशक का नाम, प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या क्रम से लिखें।
25. आलेख के अंत में पांच पंक्ति का पता लिखना है जहां क्रम से अपना नाम, पद, संस्था, शहर, ई-मेल, मोबाइल नंबर बोल्ट अक्षरों में लिखना है।
26. पूरे आलेख का फॉण्ट एक ही तरह का 'Unicode-Kokila' हो और साइज़ भी एक जैसी ही '18' रखनी है।
27. पूरा आलेख 'जस्टिफाइड' हो न कि लेफ्ट या राइट अलाइनमेंट के साथ।
28. सन्दर्भ लिखने में हमारी नियमावली का पालन शत प्रतिशत करना ही है।