



BANGABASI COLLEGE

19, Rajkumar Chakraborty Sarani

Kolkata - 700009

Phone: 2350-0273, 2360-5995

Ref. No.....

Date 23.09.2020.

Instruction for Students regarding final year/semester UG/PG Examination, 2020 of C.U

- 1) Question for each paper / module of different subjects would be available from the shared Google drives uploaded in the College Website at least 15 minutes before the commencement of the said examination on specified dates. They can be obtained also from the university site.
- 2) Regarding the number of questions to be answered within the stipulated span of two hours, students are asked to strictly follow the instructions mentioned in the question paper.
- 3) Students must use A4 size white paper (not ruled) to answer the questions. They must write on one side of the page only, using blue / black ink.
- 4) On the front (1st) page, students must write clearly their University Registration No., University Roll No. (as applicable), Subject Paper, Module/Group/Unit & Date of Examination.
- 5) On each other page of the answer script, Page Number, University Registration Number & Roll Number must be mentioned clearly. Answers to all parts of the same question must be written together one after another.
- 6) For Smartphone mobile users, a document scanner app must be prior installed from Google Playstore. Else, a scanning machine has to be used. On completion of the examination, students have to scan each page one by one using these, and create a PDF file for the answer script. The scanning should be done properly so as to make the answer script file well readable.
- 7) Please note that a single PDF file has to be created for each module/unit/group of an examination paper.
- 8) The size of the file should strictly be less than 25MB, and the filename should exactly be in the format DD-PP-REGISTRATION NO.pdf, where DD stands for date and PP for paper. There should not be any gap in registration number. As for example, if the examination of Paper 5 is being held on 1st October and the registration number of the student is 142-1112-0222-17, then the filename should be 01-05-1421112022217.pdf
- 9) Students are required to e-mail the PDF file of the answer scripts to the specific mail ID that would be provided for Honours /General streams of different departments, within the stipulated time frame as set by the University. The mail must contain Paper Code & Student name as the Subject line.
- 10) In case of any difficulty, students are required to contact the faculty members of specific subject / department through the Whatsapp Number that would be provided in the College Website.

Signed/-
TIC



BANGABASI COLLEGE

19, Rajkumar Chakraborty Sarani

Kolkata - 700009

Phone: 2350-0273, 2360-5995

Ref. No.....

Date 23.09.2020.

কলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২০ অন্তিম বর্ষ/সেমিস্টারের স্নাতক/স্নাতকোত্তর পরীক্ষার্থীদের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী

- ১) পরীক্ষা শুরুর অন্তত পনেরো মিনিট আগে থেকে কলেজের ওয়েবসাইটে বর্ণিত বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের শেয়ার করা গুগল ড্রাইভে প্রশ্নপত্র পাওয়া যাবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট থেকেও এইগুলি ডাউনলোড করা যাবে।
- ২) দুইঘন্টা সময়ের মধ্যে ঠিক কতগুলি প্রশ্নের উত্তর লিখতে হবে, সেটি প্রশ্নপত্রেই নির্দিষ্টভাবে লেখা থাকবে। পরীক্ষার্থীদের সেটি পুরোপুরিভাবে মেনে চলতে হবে।
- ৩) A4 সাইজের সাদা পৃষ্ঠার (রুল-টানা নয়) একদিকে নীল বা কালো কালিতে পরিষ্কার ভাবে উত্তর লিখতে হবে।
- ৪) উত্তরপত্রের প্রথম পৃষ্ঠায় বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও যথোপযুক্ত রোল নম্বর, বিষয়, পেপার/গ্রুপ/মডিউল নম্বর এবং পরীক্ষার তারিখ স্পষ্টভাবে লিখতে হবে।
- ৫) এর পর প্রত্যেক পাতায় পৃষ্ঠা সংখ্যা, রেজিস্ট্রেশন ও রোল নম্বর উল্লেখ করে উত্তরমালা লিখতে হবে। একটি প্রশ্নের বিভিন্ন অংশের উত্তরগুলি একসাথে লিখতে হবে, বিক্ষিপ্তভাবে লেখা চলবেনা।
- ৬) যারা স্মার্টফোন ব্যবহার করবে, তাদের গুগল প্লে-স্টোর থেকে একটি ডকুমেন্ট স্ক্যানার অ্যাপ আগের থেকে ডাউনলোড করে রাখতে হবে। নতুবা স্ক্যানিং যন্ত্র ব্যবহার করা যাবে। উত্তর লেখা শেষ করার পর, প্রতিটি পৃষ্ঠা সাবধানে স্ক্যান করে নিয়ে একটি পিডিএফ ফাইল তৈরী করে নিতে হবে। ফাইলের সাইজ কোনোমতেই যেন পাঁচিশ মেগাবাইটের বেশী না হয়। স্ক্যান এমনভাবে করতে হবে যাতে উত্তরপত্রটি ভালোভাবে পড়া যায়।
- ৭) প্রশ্নপত্রে নির্দিষ্ট পেপার/গ্রুপ/মডিউল প্রতি আলাদা আলাদা পিডিএফ ফাইল প্রস্তুত করতে হবে।
- ৮) উত্তরপত্রের পিডিএফ ফাইলের নামের ফরম্যাট হবে এইপ্রকারঃ DD-PP-REGISTRATION NO.pdf, যেখানে DD অর্থাৎ তারিখ এবং PP অর্থাৎ পেপার ক্রমিক-সংখ্যা। অর্থাৎ যদি পয়লা অক্টোবর যদি পঞ্চম পেপারের পরীক্ষা হয় এবং ছাত্রের রেজিস্ট্রেশন নম্বর যদি 142-1112-0222-17 হয়, তাহলে সেই উত্তরপত্রের ফাইল-নাম হবে 01-05-1421112022217।
- ৯) কলেজের ওয়েবসাইটে উল্লিখিত বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের ই-মেল আইডিতে পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশিত সময়সীমার মধ্যে উত্তরপত্রের পিডিএফ ফাইল ইমেল করে দিতে হবে। ই-মেলের সাজেক্টে পেপার এবং পরীক্ষার্থীর নাম উল্লেখ করা বাঞ্ছনীয়।
- ১০) কোনো অসুবিধা হলে, কলেজের ওয়েবসাইটে দেওয়া নির্দিষ্ট বিষয়ের ডিপার্টমেন্টের সাথে হোয়াটসঅ্যাপের মাধ্যমে কথা বলে নিতে হবে।

স্বাক্ষরিত,

ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ