

ओपन-बुक परीक्षा (OBE) के लिए DU पोर्टल का उपयोग करने का चरण-दर-चरण मार्गदर्शक

ओपन-बुक परीक्षा (OBE) के लिए उपस्थित होने वाले छात्रों को निम्नलिखित चरणों को नोट करने की सलाह दी जाती है:

चरण 1: OBE पोर्टल पर लॉग इन करें। **15-30 मिनट पहले लॉग इन करें** और जांचें कि आपका प्रश्नपत्र उपलब्ध है। किसी भी समस्या के लिए, अपने विवरण के साथ अपने विषय शिक्षक या विभाग प्रभारी को रिपोर्ट करें। अगर प्रश्नपत्र पोर्टल पर उपलब्ध नहीं है तब आप इसे कॉलेज से ईमेल / व्हाट्सएप (whatsapp) पर अपने विषय शिक्षक के माध्यम से प्राप्त कर सकेंगे।

चरण 2: अपना सत्र और विषय स्ट्रीम जांचें और तदनुसार **अपना पेपर डाउनलोड करें**। इसे बहुत सावधानी से करें। (छात्र ओबीई पोर्टल के मुखपृष्ठ (home page) से भी वर्तमान सत्र के प्रश्न पत्रों को डाउनलोड कर सकते हैं, लॉगिन के बिना।)

चरण 3: आप **लॉग इन या लॉगआउट** रह सकते हैं।

चरण 4: A4 (A4 size पृष्ठ) पर अपना उत्तर लिखें, नीले/ काले कलम से। प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या लिखें , ताकि आप पृष्ठों के अनुक्रम को बनाए रख सकें। प्रत्येक उत्तर के पहले पृष्ठ पर , छात्र निम्नलिखित विवरण लिखेंगे।

- परीक्षा की तिथि और समय (DD / MM / YYYY, HRS: Min)
- परीक्षा अनुक्रमांक
- कार्यक्रम का नाम यानी BA, B.ComI, B.Sc. (ऑनर्स /पास) आदि
- सेमेस्टर
- यूनीक पेपर कोड (UPC)
- पेपर का शीर्षक
- कॉलेज / संस्थान का नाम
- छात्र की ई-मेल आईडी
- छात्र का मोबाइल नंबर

परीक्षा में समय की बचत होगी यदि इस तरह की कुछ शीट पहले से लिख ली गई हैं।

चरण 5: सभी पृष्ठों को एक-एक करके स्कैन करें और फिर अपलोड करें। कोई भी सिंगल स्कैन फाइल 7MB से अधिक नहीं होनी चाहिए। फ़ाइल माप (file size) जैसे मुद्दों से बचें। कैमरे के रिज़ॉल्यूशन और सेटिंग्स को अच्छी तरह से परीक्षण कर के रखें। इसके अलावा, ऑनलाइन PDF compression का उपयोग कर सकते हैं। आप प्रत्येक सवाल के लिए कई फाइलें / एकल फ़ाइल अपलोड कर सकते हैं। पीडीएफ, जेपीजी और जेपीईजी (pdf/ jpg/jpeg) प्रारूप बिना किसी पासवर्ड के स्वीकार किए जाएंगे। (किसी भी अनुचित साधन (unfair means) का उपयोग नहीं करने का वचन (undertaking) , स्कैन की गई उत्तर पुस्तिकाओं को अपलोड करने से पहले, पोर्टल पर दिए गए बटन को दबाकर दें।)

चरण 6: सुनिश्चित करें कि सभी फाइलें अपलोड हो गयी हैं और स्थिति की जांच करें। यदि आपकी फ़ाइल सफलतापूर्वक अपलोड नहीं हुई है, तो पुनः प्रयास करें और अपलोड करें। यह कनेक्शन टूटने या अचानक इंटरनेट कनेक्टिविटी के टूटने के कारण हो सकता है।

चरण 7: एक बार सभी उत्तर पृष्ठ अपलोड हो जाने के बाद, **SUBMIT** बटन को दबा दें और अपनी परीक्षा को बंद कर दें। (पोर्टल पर शीट अपलोड करने के बाद छात्र के पंजीकृत ई-मेल (registerd E-Mail) पर एक सिस्टम उत्पन्न पावती (acknowledgement) भेजी जाएगी।)

चरण 8: लॉगआउट कर दें।

छात्रों को अंतिम मिनटों में अपलोड रश से बचने के लिए जल्द से जल्द उत्तर स्क्रिप्ट अपलोड करनी चाहिए।

नोट: केवल आधिकारिक डीयू वेबसाइट, यानी www.du.ac.in, पर उपलब्ध हस्ताक्षरित सूचनाएं, सभी उद्देश्यों के लिए प्रामाणिक मानी जाएंगी। इसलिए, सोशल मीडिया पर घूम रहे किसी भी संदेश की प्रामाणिकता की जांच करने के लिए इसे एक बिंदु बनाएं।

सामान्य दिशा - निर्देश

Discipline Specific Elective (DSE) (डीएसई): छात्र वर्णमाला (alphabetical order) के आधार पर पेपर / पाठ्यक्रम (परीक्षा फॉर्म में भरी गई जानकारी के अनुसार) तिथि पत्र (date sheet) के अनुसार परीक्षा दें।

परीक्षा की अवधि : परीक्षा की अवधि 04 घंटे है (3 घंटे सवाल के जवाब देने के लिए +1 घंटा अपलोड करने के लिए)। PWD (दिव्यांग) श्रेणी को छोड़कर सभी छात्रों के लिए प्रश्नपत्र डाउनलोड, जवाब देने, स्कैनिंग, पीडीएफ / जेपीजी / जेपीईजी, अपलोडिंग .. 4 घंटे और (PWD) छात्रों के लिए अवधि 06 घंटे है। खराब इंटरनेट कनेक्टिविटी / किसी अप्रत्याशित तकनीकी खराबी आदि के मामले में, छात्र को अपना आवेदन जमा करने की अनुमति है दस्तावेजी साक्ष्य (proofs) के साथ निर्दिष्ट समय अवधि से आगे। **देरी से सबमिशन के लिए अधिकतम समय सीमा**

60 मिनट है। हालांकि, ऐसे सभी मामलों की समीक्षा समिति द्वारा जांच की जाएगी। समीक्षा समिति के निर्णय के आधार पर शीट का मूल्यांकन किया जाएगा।

इसके लिए पोर्टल अतिरिक्त 1 घंटे के लिए खुला रहेगा। इसलिए, पोर्टल पर परिलक्षित समय सुबह (Morning) के लिए 2:30 बजे और दोपहर (Evening) के लिए 7:30 बजे रहेगा। इन्हें सामान्य सबमिशन टाइमिंग के रूप में नहीं लिया जाना चाहिए। (उत्तर पुस्तिकाओं को जमा करने का समय प्रणाली द्वारा दर्ज किया जाएगा। उत्तर पुस्तिका की देरी से प्रस्तुतियाँ, सटीक प्रस्तुत करने का समय समीक्षा समिति को भेजा जाएगा)।

यदि छात्र 5 घंटे पूरे होने तक अपलोड करने में सक्षम नहीं हैं, तो उन्हें **ईमेल करना होगा** (देरी के प्रमाण के साथ)। निम्नलिखित ईमेल आईडी पर obeexamdec@kalindi.du.ac.in

5 घंटे के बाद, मेल 10 मिनट के भीतर भेजे जाने चाहिए।

महत्वपूर्ण

सुनिश्चित करें कि उत्तर पुस्तिकाएँ आवंटित समय सीमा में अपलोड की गई हैं। [3 घंटे (लेखन) +1 घंटा (डाउनलोड, स्कैनिंग, अपलोड आदि) +1 घंटा (कनेक्टिविटी के मुद्दों / तकनीकी खराबी आदि के लिए अनुमत अतिरिक्त समय - अपलोड प्रूफ के साथ) +10 मिनट (चरम के मामले में अंतिम उपाय के रूप में प्रूफ के साथ ईमेल - आपातकालीन)]

छात्रों को पीडीएफ / जेपीजी / जेपीईजी (pdf/ jpg/ jpeg) प्रारूप का उपयोग करके उत्तर अपलोड करने हैं। यदि कुछ त्रुटि आ रही है, तो उन्हें पूरा होने तक प्रयास करते रहना होगा। (3 + 1) घंटा बीत जाने पर उन्हें 4-5 अलग-अलग फोटो अपलोड करने होंगे जो निर्धारित समय के भीतर पोर्टल पर अपलोड विफलता का संकेत देते हैं।

सुबह 9.30 बजे से शुरू होने वाले पेपर में 4 घंटे का मतलब है, दोपहर 1:30 बजे तक का समय। अगर 1:30 - 2:30 बजे के दौरान अपलोड किया जाता है, तो 4-5 तस्वीरें / स्क्रीन शॉट्स जोकी विफलता का संकेत है, साथ लगाने होंगे। पोर्टल समापन समय को 2:30 बजे दिखाएगा। लेकिन दोपहर 1:30 बजे के बाद अपलोड किए गए उत्तरों की समीक्षा की जाएगी।

इसी तरह, शाम के सत्र के लिए, जब पेपर दोपहर 2:30 बजे शुरू होता है, 4 घंटे शाम 6:30 बजे तक चलते हैं। इसलिए अगर 6:30-7:30 बजे के दौरान अपलोड किया गया, तो 4-5 तस्वीरें / स्क्रीन शॉट्स. जोकी विफलता का संकेत है, साथ लगाने होंगे।

पोर्टल शाम 7:30 बजे का समय दिखाएगा। लेकिन शाम 6:30 बजे के बाद अपलोड किए गए उत्तरों की समीक्षा की जाएगी।

यदि वे 5 घंटे पूरे होने तक अपलोड करने में सक्षम नहीं हैं, तो उन्हें इसे निम्नलिखित ईमेल आईडी पर ईमेल करना होगा: obeexamdec@kalindi.du.ac.in

• 5 घंटे पूरा होने से पहले और बिना सबूत के कोई भी मेल स्वीकार नहीं किया जाएगा। 5 घंटे के बाद, मेल को 10 मिनट के भीतर भेजना है।

• ईमेल भेजने का समय: सुबह के सत्र के लिए 2:30 से 2:40 बजे और दोपहर के सत्र के लिए 7:30 से 7:40 बजे।

कुछ छात्र अपनी उत्तर स्क्रीन को मेल करते समय, ड्राइव (drive) के माध्यम से अपने दस्तावेज़ (उत्तर स्क्रीन / प्रमाण) साझा कर रहे हैं। वे **इस** तरह **न** करें और लिंक के माध्यम से **भी** साझा **न** करें। केवल पीडीएफ / जेपीजी / जेपीईजी (pdf/ jpg/ jpeg) ही मान्य है।

कार्यालय: मोबाइल 8076087489 (संजय)

नोडल अधिकारी
डॉ अंजलि बंसल