

રોલવાલા કોમ્પ્યુટર સેન્ટર
ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ-૯

ઇન્ટર્નલ માર્ક્સ એન્ટ્રી સીસ્ટમ v.4.0

અગત્યની સૂચનાઓ

(ક) ડાઉનલોડ:

- (૧) યુનિવર્સિટી દ્વારા કોલેજોને ફાળવવામાં આવેલ ઇ-મેલ આઈડી ચાલુ કરવા માટે
 - (i) કોઈ પણ બ્રાઉઝર ચાલુ કરીને <https://outlook.office365.com> સાઈટ ઓપન કરવી.
 - (ii) Login-Id : colg_###@gujaratuniversity.ac.in (### = College Code e.g. ૦૧૮)
 - (iii) Password : અગાઉ લોગઇન કરેલ પાસવર્ડ જ વાપરવો.
 - (iv) Ignore this step. (પ્રથમ વખત Log-in થયા બાદ તરત જ નવો પાસવર્ડ સ્ક્રીન પરની સૂચનાઓ મુજબ સેટ કરવો. આ નવો પાસવર્ડ યાદ રાખવો તથા ભવિષ્યમાં ઇ-મેલ અર્થે તેનો જ ઉપયોગ કરવો.)
 - (v) ઉપરોક્ત ઇ-મેલ માં યુનિવર્સિટી દ્વારા મોકલવામાં આવેલ ઇન્ટર્નલ માર્ક્સના સોફ્ટવેરની ફાઇલ Download કરવી તથા તેને Rename કરી તેનું extension .dat ને બદલી .exe કરવું.

(ખ) ઇન્સ્ટોલેશન:

- (૨) આ સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરતા પહેલાં ગયે વર્ષે ઇન્સ્ટોલ કરેલ સોફ્ટવેરને <Start-Settings-Control Panel-Add Remove Program> વડે અનઇન્સ્ટોલ કરવું.
- (૩) ઇન્સ્ટોલેશનની પ્રક્રિયા શરૂ કરતાં પહેલાં જે કોઈ વિન્ડોઝ કે બીજા પ્રોગ્રામ/એપ્લિકેશન્સ જો ચાલુ હોય તો બંધ કરવા.
- (૪) યુનિવર્સિટી દ્વારા કોલેજોને મોકલવામાં આવેલ ઇ-મેલ માંથી Download અને Rename કરેલ ઉપરોક્ત ફાઇલને રન કરવી.
- (૫) એક વખત ઇન્સ્ટોલેશનની પ્રક્રિયા શરૂ થઈ જાય પછી કોમ્પ્યુટરના સ્ક્રીન ઉપર દર્શાવવામાં આવતી સૂચનાઓ મુજબ આગળની કાર્યવાહી કરવી.
- (૬) ઇન્સ્ટોલેશનની પ્રક્રિયા દરમિયાન જો <Modify>, <Repair> અને <Remove> ના ઓપ્શન આવે તો <Remove> ઓપ્શન પસંદ કરી આગળ વધવું. આનાથી અગાઉનું સોફ્ટવેર અનઇન્સ્ટોલ થઈ જશે. ત્યારબાદ ઇન્સ્ટોલેશનની પ્રક્રિયા ઉપર મુજબ ફરીથી શરૂ કરવી.
- (૭) ઇન્સ્ટોલેશનની પ્રક્રિયા દરમિયાન જો નીચેના જેવા સંદેશા મળે તો બતાવ્યા મુજબ કાર્યવાહી કરવી.
 - (i) “MDAC 2.8 RTM is incompatible...” Select <Cancel>
- (૮) જો આ સોફ્ટવેરને ફરીથી ઇન્સ્ટોલ કરવાની જરૂર પડે તો પહેલાં અગાઉ ઇન્સ્ટોલ કરેલ સોફ્ટવેરને <Start-Settings-Control Panel-Add Remove Program> વડે અનઇન્સ્ટોલ કરવું. એ વાતનું ખાસ ધ્યાન રાખવું કે આ સોફ્ટવેરને ફરીથી ઇન્સ્ટોલ કર્યા બાદ અગાઉ એન્ટર કરેલ ડેટા ફરીથી મળી શકશે નહીં.
- (૯) સોફ્ટવેરને ઇન્સ્ટોલ કર્યા બાદ ડેસ્કટોપ ઉપર રહેલ “imes” અથવા “Imes_Sem” આઇકોનને સીલેક્ટ કરવાથી પ્રોગ્રામ ચાલુ કરીને ઇન્ટર્નલ માર્ક્સની એન્ટ્રી કરી શકાશે.

(ગ) માર્ક્સની એન્ટ્રી કરવી:

- (૧૦) <Entry> વિકલ્પ પસંદ કરી આપેલ લીસ્ટમાંથી પરીક્ષા પસંદ કરી કોલેજ કોડ ટાઈપ કરવાથી એન્ટ્રી માટેનો blank screen ખુલશે.
- (૧૧) પ્રથમ વિદ્યાર્થીનો સીટ નંબર ટાઈપ કરતાં જ સ્ક્રીન ઉપર તે વિદ્યાર્થીની વિગતો દેખાશે અને તે વિદ્યાર્થીનાં Internal Marks ટાઈપ કરી શકાશે.
- (૧૨) <tab> key અથવા માઉસ વડે બીજા વિષયનાં માર્ક ટાઈપ કરી શકાશે.

- (૧૩) એક વિદ્યાર્થીના તમામ માર્ક્સ ટાઈપ થઈ જાય પછી <save> ઓપ્શન વડે તેમને કોમ્પ્યુટરમાં save કરી શકાશે. આ જ વિદ્યાર્થીના માર્ક્સમાં save કર્યા બાદ જો કોઈપણ સુધારો કરવામાં આવે તો ફરીથી <save> કરવા જરૂરી છે.
- (૧૪) Absent માટે AOO, Zero માટે ZOO તથા Exemption માટે XOO ટાઈપ કરવા. અન્ય કોઈ પણ non-numeric કે all-zero માર્ક્સ ટાઈપ કરી શકાશે નહીં.
- (૧૫) <Next> ઓપ્શન વડે બીજા વિદ્યાર્થીના માર્ક્સ ટાઈપ કરી શકાશે. <Next>, <Prev>, <First> તથા <Last> ઓપ્શન વડે અન્ય વિદ્યાર્થીઓની વિગતો/માર્ક્સ સ્ક્રીન ઉપર લાવી શકાશે.
- (૧૬) બધા વિદ્યાર્થીઓની એન્ટ્રી પૂરી થઈ ગયા બાદ <Exit> ઓપ્શન વડે સોફ્ટવેર બંધ કરી શકાશે.

(ઘ) માર્ક્સનું પ્રિન્ટીંગ લેવું:

- (૧૭) એન્ટર થયેલા માર્ક્સનું પ્રિન્ટીંગ લેવા માટે <Report> ઓપ્શન પસંદ કરી, જે તે પરીક્ષાનું નામ select કરી <Show> button select કરતાં જ ટાઈપ કરેલા બધા વિદ્યાર્થીઓનાં માર્ક્સ સ્ક્રીન ઉપર દેખાશે.
- (૧૮) સ્ક્રીન ઉપર દેખાતી માહિતી કોમ્પ્યુટર સાથે જોડેલ પ્રિન્ટર પર A4 સાઈઝના પેપર ઉપર પ્રિન્ટ કરી શકાશે.
- (૧૯) ખાસ સુચના :- માર્ક્સની એન્ટ્રી થઈ ગયા બાદ તરત જ <Report> ઓપ્શન પસંદ ન કરતાં પ્રથમ સોફ્ટવેરને બંધ કરી ફરી એક વાર ખોલીને <Report> ઓપ્શન પસંદ કરી રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવો.

(ચ) યુનિવર્સિટીમાં submission:

- (૨૦) બધા વિદ્યાર્થીઓનાં એન્ટર થયેલા માર્ક્સનું પ્રિન્ટીંગ બે કોપીમાં લઈ આચાર્યશ્રીના સહી અને સિક્કા કરાવી બંને લીસ્ટ યુનિવર્સિટીમાં મોકલી આપવા.
- (૨૧) ઉપરાંત વિદ્યાર્થીઓનાં માર્ક્સ ઇ-મેલ થી મોકલવા માટે :
- Yearly System માટે “C:\Program Files\IMES” નામના ફોલ્ડરમાં રહેલ ફાઇલ imes.mdb ને zip કરવી (આ ફાઇલ ઉપર માઉસ રાખીને <Right Click> કરીને Send To --> Compressed કરવાથી zip ફાઇલ બનશે).
 - Semester System માટે “C:\Program Files\IMES_SEM” નામના ફોલ્ડરમાં રહેલ ફાઇલ imes_sem.mdb ને zip કરવી (આ ફાઇલ ઉપર માઉસ રાખીને <Right Click> કરીને Send To --> Compressed કરવાથી zip ફાઇલ બનશે).
 - ઉપરોક્ત zip કરેલી ફાઇલને Attachment તરીકે ઇ-મેલ દ્વારા exam_dept@gujaratuniversity.ac.in ને મોકલી આપવી.

(છ) માહિતી અને માર્ગદર્શન:

- (૨૨) ઉપરોક્ત સોફ્ટવેરને ડાઉનલોડ કરવામાં, ઇન્સ્ટોલ કરવામાં, run કરવામાં, માર્ક્સની એન્ટ્રી કરવામાં, રીપોર્ટ્સ છાપવામાં, Return ઇ-મેલ કરવામાં કે અન્ય કોઈપણ પ્રકારની મુશ્કેલી હોય તો ગુજરાત યુનિવર્સિટીના રોલવાલા કોમ્પ્યુટર સેન્ટરમાં રૂબરૂ કે ફોન નં. ૦૭૯-૨૬૩૦૦૧૬૪, ૨૬૩૦૦૮૭૭ તથા ૯૯૭૮૪૦૮૦૧૩ ઉપર સંપર્ક કરી શકાશે.

૧૫-૧૧-૨૦૧૩
અમદાવાદ

સહી
પરીક્ષા નિયામકશ્રી,
ગુજરાત યુનિવર્સિટી