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) કોઇ પણ બ્રાઉઝર ચાલુ કરીને www.outlook.com સાઇટ ઓપન કરવી.
- (ii) Login-Id : colg_###@gujaratuniversity.ac.in (### = College Code e.g. ૦૧૮)
- (iii) Password : Online Exam Form Entry માટે ફાળવવામાં આવેલ પાસવર્ડ
- (iv) પ્રથમ વખત Log-in થયા બાદ તરત જ નવો પાસવર્ડ સ્ક્રીન પરની સુચનાઓ 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 પ્રક્રીયા શરૂ કરતાં પહેલાં જે કોઈ વિન્ડોઝ કે બીજા પ્રોગ્રામ/એપ્લીકેશન્સ 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 પ્રક્રીયા શરૂ થઈ જાય પછી કોમ્પ્યુટરના સ્ક્રીન ઉપર દર્શાવવામાં આવતી સૂચનાઓ મુજબ આગળની કાર્યવાહી કરવી.

(૬) ઇન્સ્ટોલેશનની પ્રક્રીયા દરમ્યાન જો <Modify>, <Repair> અને <Remove> ના ઓપ્શન આવે તો **<Remove> ઓપ્શન** પસંદ કરી આગળ વધવું. આનાથી અગાઉનું સોફ્ટવેર અનઇન્સ્ટોલ થઈ જશે. ત્યારબાદ ઇન્સ્ટોલેશનની પ્રક્રીયા ઉપર મુજબ ફરીથી શરૂ કરવી.

(૭) ઇન્સ્ટોલેશનની પ્રક્રીયા દરમ્યાન 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 A00, Zero માટે Z00 તથા Exemption માટે X00 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 સ્કીન ઉપર લાવી શકાશે.
(૧૬) બધા વિદ્યાર્થીઓની એન્ટ્રી પૂરી થઈ ગયા બાદ <Exit> ઓપ્શન વડે સોફ્ટવેર બંધ કરી શકાશે.

(ઘ) માર્ક્સનું પ્રીન્ટીંગ લેવું:

(૧૭) એન્ટર થયેલા માર્ક્સનું પ્રીન્ટીંગ લેવા માટે <Report> ઓપ્શન પસંદ કરી, જે તે પરીક્ષાનું નામ select કરી <Show> button select કરતાં જ ટાઈપ કરેલા બધા વિદ્યાર્થીઓનાં માર્ક્સ સ્કીન ઉપર દેખાશે.
(૧૮) સ્કીન ઉપર દેખાતી માહીતી કોમ્પ્યુટર સાથે જોડેલ પ્રીન્ટર પર A4 સાઈઝના પેપર ઉપર પ્રીન્ટ 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 પ્રીન્ટ કરવો.

(ચ) યુનિવર્સિટીમાં submission:

(૨૦) બધા વિદ્યાર્થીઓનાં એન્ટર થયેલા માર્ક્સનું પ્રીન્ટીંગ બે કોપીમાં લઈ આચાર્યશ્રીના સહી અને સિક્કા કરાવી બંને લીસ્ટ યુનિવર્સિટીમાં મોકલી આપવા.
(૨૧) ઉપરાંત વિદ્યાર્થીઓનાં માર્ક્સ ઇ-મેલ થી મોકલવા માટે :
   (i) **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).
   (ii) **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).
   (iii) 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, રીપોર્ટસ છાપવામાં, Return ઇ-મેલ કરવામાં કે અન્ય કોઇપણ પ્રકારની મુશ્કેલી હોય તો ગુજરાત યુનિવર્સિટીના રોલવાલા કોમ્પ્યુટર સેન્ટરમાં રૂબરુ કે ફોન નં. ૦૭૯-૨૬૩૦૦૧૬૪, ૨૬૩૦૦૮૭૭ તથા ૯૯૭૮૪૦૮૦૧૩ ઉપર સંપર્ક કરી શકાશે.

સહી
પરીક્ષા નિયામકશ્રી,
ગુજરાત યુનિવર્સિટી

૨૮-૧-૨૦૧૩
અમદાવાદ