

યુનિવર્સિટીને INTERNAL MARKS મોકલવાની પદ્ધતિ

દરેક કોલેજોએ INTERNAL SHEET Download કરી EXCEL ની ફાઈલમાંથી પોતાની કોલેજ સિવાય બાકીની ROW DELETE કરી ઈન્ટરનલના ખાનામાં માર્ક્સ એન્ટર કરવા. કોઈપણ ROW HIDE કરવી નહી તેમજ FILE ના FORMAT સાથે છેડછાડ કરવી નહી.

- (૧) જે વિદ્યાર્થી જે વિષયમાં ABSENT હોય તે વિષયના ખાનામાં 999 લખવું.
- (૨) જે વિદ્યાર્થીના જે વિષયમાં માર્ક્સ ZERO હોય તે વિષયના ખાનામાં 888 લખવું.
- (૩) જે વિદ્યાર્થીને જે વિષયમાં EXEMPTION હોય તે વિષયનું ખાનું ખાલી રાખવું.

જે તે કોલેજે તૈયાર કરેલી INTERNAL SHEET નીચે પ્રમાણે ડેટા મોકલવા.

- (૧) INTERNAL ડેટાની CD તૈયાર કરીને યુનિવર્સિટીમાં મોકલવી.
- (૨) તેજ INTERNAL ડેટાની પ્રિન્ટ કોપી (HARD COPY) મોકલવી.
- (૩) તમારી કોલેજના INTERNAL ડેટાની EXCEL ફાઈલને યુનિવર્સિટીના **E-Mail: internal@ngu.ac.in** પર ફરજિયાત પણે E-Mail કરવો.
- (૪) દરેક કોલેજે Excel ની File પોતાની ફેકલ્ટી તથા કોલેજ કોડ પ્રમાણે બનાવવી.

દા.ત. પાટણ આર્ટસ કોલેજ – B.A. SEM-I માટે File Name BASEM1-002 થશે. પાટણ આર્ટસ કોલેજનો કોલેજ કોડ 002 છે.

- નોંધ : (૧) જે વિદ્યાર્થીના INTERNAL MARKS માં પ્રિન્ટ કોપી (HARD COPY) માં અને E-mail કે CD (Soft Copy) માં તફાવત જણાશે તો તે વિદ્યાર્થીનું રીઝલ્ટ અનામત રાખવામાં આવશે.
- (૨) દરેક કોલેજે INTERNAL MARKS E-mail કરતી વખતે Subject ના ખાનામાં Internal Marks અને તમારી ફેકલ્ટી, કોલેજનું નામ લખવું.