

वृद्धी सॉफ्टवेअरमध्ये परीक्षा विभागाचे काम करतांना घ्यावयाची काळजी व करावयाच्या कामांची क्रमवारी.

परीक्षा विभागाचे काम सुरु करण्यापुर्वी महत्वाची सुचना:-

- a) Student module मधील subject master मेनु वापरुन विद्यापीठाच्या यादीनुसार subject code, paper code, paper no., subject type , subject , subject title, class यांची बिनचुक master तयार केलेली असणे आवश्यक आहे.
- b) Student module मधील exam master मेनु वापरुन विद्यापीठाच्या यादीनुसार Test/Exam Name तयार करुन घ्यावे.

- १) विद्यार्थ्यास प्रवेश दिल्यानंतर त्याने निवडलेले विषय back office या मेनुमधील Admission form Details मेनु वापरुन भरावे.
- २) विद्यार्थ्याचा परीक्षा फॉर्म स्वतंत्र भरुन घेऊन त्याची परीक्षा फि अॅडमीशनच्याच पावतीत न घेता त्यास परीक्षा फि ची स्वतंत्र पावती “Exam Receipt” या मेनुचा वापर करुन द्यावी.
- ३) परीक्षेची फि पावती देतांना “student type” आपणास चार प्रकाराचे (Regular, Old Regular, New External, Old external) दिलेले आहेत. त्यापैकी योग्य प्रकार select करावा. कोणत्या प्रकारात कोणता विद्यार्थी समजायचा याची व्याख्या पुढील प्रमाणे.

Regular Student - जो विद्यार्थी चालु शैक्षणिक वर्षात तुमच्या कॉलेजमध्ये कुढल्याही एका वर्गात प्रवेश घेतलेला आहे असा विद्यार्थी तसेच या प्रकारात मागील वर्षी तुमच्याच कॉलेजचा ATKT मिळवुन या वर्षी पुढील वर्गात प्रवेश घेतलेला विद्यार्थी देखील समाविष्ट आहेत. अशा विद्यार्थ्यास पावती देतांना त्याचा current class व previous class असे दोन्ही class योग्य ते select करावे.

Old Regular Student (year down) - ज्या विद्यार्थ्याने मागील वर्षी प्रवेश घेऊन परीक्षा दिली होती व नापास झाला आहे व तो आता पुढील वर्गात नविन प्रवेश न घेता परत परीक्षा फॉर्म भरतो आहे किंवा मागील वर्षी ज्याने फक्त प्रवेश घेतला होता पण परीक्षा दिली नव्हती असा विद्यार्थी.

New External Student – ज्या विद्यार्थ्याने तुमच्या कॉलेजमध्ये कधीच प्रवेश घेतलेला नाही ज्याचा कोणताही डाटा तुमच्या संगणकावर नाही किंवा कॉलेजच्या रेकॉर्ड मध्ये नाही ज्याला नियमाने टीसी/एलसी तुम्ही देऊ शकत नाही असा विद्यार्थी.

Old External Student - मागील वर्षी जो External student होता व तो नापास झालेला आहे व त्याने तुमच्याच कॉलेजमध्ये मागील वर्षी External student या category ने परीक्षा दिलेली आहे असा विद्यार्थी चालु वर्षी राहिलेले विषयांची तो परीक्षा तुमच्या कडे पुन्हा देत असेल असा विद्यार्थी.

वरील प्रमाणे सुचना लक्षात घेऊन विद्यार्थ्यांचा प्रकार select करण्यात कोणतीही चुक करू नये अन्यथा एकाच विद्यार्थ्यास दोन मॅबर आय.डी मिळून परीक्षा निकाल तयार करण्यास अनेक अडचणी येतील.

- ४) अशा प्रकारे परीक्षा फि पावती दिल्यानंतर Back office मेनुचा वापर करून फक्त Regular विद्यार्थ्यांचेच प्रवेश अर्जावरील व परीक्षा अर्जावरील ज्या वर्गात तो प्रवेशित आहे त्या वर्गाचे विषय Admission form Details व Exam form Details या Menu चा वापर करून भरावे.
- ५) ATKT घेऊन प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थी (old regular student) चे फक्त चालु वर्गाचे (current class) विषय Exam Form Details या मेनु मधुन भरावे. बॅकलॉग चे विषय या Exam Form Details मेनु मधुन भरू नये.
- ६) ATKT चा फायदा घेऊन पुढील वर्गात प्रवेश मिळवलेल्या विद्यार्थ्यांचे backlog चे विषय भरण्या करीता स्वतंत्र मेनु दिलेला आहे त्याचा वापर करावा. त्यासाठी Other Activities मेनु मधील Subject Backlog Data Entry या मेनुचा वापर करावा.
- ७) New External Students व Old External Students यांनी निवडलेले विषय back Office मेनु मधील Exam Form Details या मेनु मधुन भरावे.

त्या नंतर **Other Activities Menu** चा वापर पुढील प्रमाणे करावा निकाल तयार करावा या मेनु मध्ये ज्या क्रमवारीने Menu Options दिले आहेत त्याच क्रमवारीने प्रत्येक मेनुचे वैशिष्ट्य पुढील प्रमाणे.

Step 1 :- Generate Exam Seat No. या मेनुचा वापर करून परीक्षेकरीता परीक्षा आसन क्रमांक सॉफ्टवेअरमधुन तयार करून घ्यावे. तुम्हाला स्वतःचे मॅन्युल नंबर

द्यायचे असतील तर Exam Form Details भरतांना देता येतात. शक्यतो मॅन्युअल पद्धतीने परीक्षा आसन क्रमांक देऊ नये. एकदा परीक्षा आसन क्रमांक दिल्या नंतर **पुन्हा पुन्हा Generate Exam Seat No.** हा मेनु click करू नये. ही प्रक्रीया एकदाच करावी. परीक्षा आसन क्रमांक देण्याची प्रक्रीया पुर्ण झाल्यावर

Step 2:- Hall Ticket Generation हा मेनु दिलेला आहे त्याचा वापर करावा व Hall Ticket प्रिंटकरावे.

Step No 3:- Test / Exam Marks Data Entry विद्यार्थ्यांने चालू शैक्षणीक वर्षात दिलेल्या परीक्षेचे गुण भरण्यासाठी हा मेनु वापरावा.

Step No. 4:- Marks of Clear Subject हा मेनु दिलेला आहे त्याचा वापर करावा. विद्यार्थी बॅकलॉगचा असेल व या परीक्षेच्या आधी काही विषय पास झालेला असेल तर अशा clear असलेल्या विषयांचे मार्क भरण्यासाठी हा मेनु दिलेला आहे.

Step No. 5:- clear असलेल्या विषयांचे मार्क भरल्यावर पुठील प्रक्रीया विद्यार्थ्यांचा Progress Report तयार करणे, त्यासाठी Student Progress Report मेनुचा वापर करावा. हा प्रोग्रेस रिपोर्ट प्रत्येक विद्यार्थ्याला किंवा त्याच्या पालकांना देण्यासाठी उपयोगी आहे.

Step no 6:- परीक्षेचा Performance report तयार करणे. हा report तयार करतांना तुम्हाला विद्यापीठाच्या नियमानुसार ऑर्डिनन्स १, २ ,३,४ व १६३ लागू करून किंवा ते न लागूकरता अशा दोन्ही प्रकाराने हा Performance Report तयार करता येतो. प्रथम ऑर्डिनन्स लागू न करता Exam Performance Report ची प्रिंट काढावी त्याप्रमाणे तुम्हाला कॉलेजच्या एकुण निकालाची स्थीती लक्षात येते. त्यानंतर ऑर्डिनन्स लागू करून प्रिंट काढावी व दोघांची तुलना करावी. नंतर हा report "save" बटन click करून कायम करावा.

Step no. 7:- Exam Performance Report मध्ये तुलनात्मक अभ्यास केल्यावर तुम्हाला काही special grace marks स्थानिक परीक्षा नियोजन समीतीच्या ठराव

आदेशानुसार द्यावयाचे असतील तर नियमाप्रमाणे तुम्ही ते Edit Performance Report हा मेनु वापरून देऊ शकतात. नंतर हा report "save" बटनवर click करून कायम करावा.

Step no. 6 व 7 मध्ये "save" बटन click केल्यावर तयार झालेला निकाल कायम स्वरुपी डेटाबेस मध्ये स्टोअर झालेला असतो. तो तुम्हाला कधीच बदलता येणार नाही याची नोंद घ्यावी.

Step No. 8 :- Print Final Exam Performance Report या मेनुचा वापर करून तयार झालेला निकाल प्रिंट करावा व ही प्रिंट कॉपी परीक्षा विभागाचे महत्वाचे दस्तऐवज आहे.

Step No. 9:- Mark sheet Printing या मेनुचा वापर करून विद्यार्थ्यांची मार्कशीट प्रिंट करावी.

Step no. 10:- Subject wise Performance report या मेनुचा वापर करून प्रत्येक विषयाच्या निकालाचे विष्लेषण प्रिंट करता येते.

Step No. 11:- Exam Topper List या मेनुचा उपयोग करून प्रत्येक वर्गात प्रत्येक विषया ची स्वतंत्र व सर्व विषयांची एकत्रीत अशा दोन्ही पद्धतीने यादी प्रिंट करता येते.