

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
عمادة القبول والتسجيل



إجراءات رصد واعتماد الدرجات

من خلال الخدمة الذاتية للنظام الأكاديمي BANNER9

(لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم)

الصفحة	المحتويات
٣	مقدمة عامة
٣	أهداف الدليل
٣	الفئة المستفيدة من الدليل
٣	متطلبات قبل استخدام هذا الدليل
٤	خطوات رصد الدرجات على النظام الأكاديمي BANNER 9
٥	أولاً: رصد الدرجات
٥	(أ) رصد الدرجات يدوياً
٨	(ب) رصد الدرجات باستخدام ملف Excel.
٨	١-تنزيل ملف القالب/Template
١١	٢-رفع الملف Upload
١٣	(ج) رصد درجات الحرمان DN
١٦	(د) رصد درجات مستمر IP
١٨	كيف يمكن الاطلاع على الدرجات النهائية للطالبات بعد الرصد وطباعتها ؟
٢٠	ثانياً : اعتماد الدرجات

مقدمة عامة:

الهدف من هذا الدليل هو تزويد عضو هيئة التدريس بالمعرفة الضرورية بالصفحات الرئيسية المستخدمة لرصد واعتماد الدرجات من خلال الخدمة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة من خلال نظام بانر.

أهداف الدليل:

- يهدف هذا الدليل إلى إرشاد المستخدم إلى الإجراءات الأساسية فيما يتعلق:
- برصد درجات الطالبات واعتمادها بواسطة عضو هيئة التدريس.

الفئة المستفيدة من الدليل :

أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

متطلبات قبل استخدام هذا الدليل:

قبل البدء بهذا الدليل، يحتاج المستخدم الاطلاع على دليل الخدمة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس في النظام الأكاديمي .BANNER9

تتم عملية رصد الدرجات على النظام الأكاديمي BANNER 9 على خطوتين هما على الترتيب :

أولاً: رصد الدرجات : حُصصت الصفحة لإدخال درجات أعمال السنة والاختبار النهائي ، كما يمكن لعضو هيئة التدريس التعديل على الدرجات في حال وجود أي ملاحظات عليها، لأنها لن تكون متاحة للترحيل إلا بعد اعتماد عضو هيئة التدريس لها في صفحة (اعتماد الدرجات)، كما تجدر الإشارة إلى أنه بإمكان عضو هيئة التدريس الاطلاع على الدرجات النهائية وطباعتها،

ثانياً: اعتماد الدرجات : بعد رصد الدرجات في صفحة (رصد الدرجات) ومراجعتها، يقوم عضو هيئة التدريس باعتمادها في هذه الصفحة لتصديرها لرئيسة القسم لترجيلها وإظهارها للطالبات ، ولن يتمكن عضو هيئة التدريس من التعديل على درجات الطالبات بعد اعتمادها، إلا بعد فك الاعتماد عنها بواسطة رئيسة القسم.



The screenshot shows the Banner 9 Faculty Self-Service dashboard. The page title is "Faculty Members and Advisors". The main content area lists several options:

- Faculty Members and Advisors
- Faculty Detail Schedule
- Syllabus Information
- Office Hours
- Track Attendance
- Advising Student Profile
- Faculty Grade Entry** (highlighted with a red box)
- Grades Submission
- Faculty Feedback

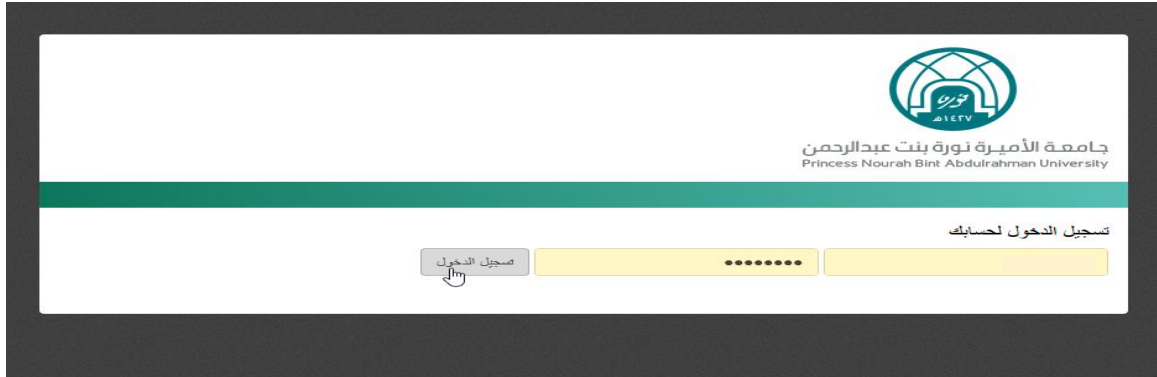
The URL at the bottom of the page is: <https://xebs.pnu.edu.sa/FacultySelfService/ssb/facultyCommonDashboard#>

ويمكن رصد الدرجات بطريقتين :

- (أ) رصد الدرجات يدوياً.
- (ب) رصد الدرجات باستخدام ملف Excel .

(أ) رصد الدرجات يدوياً :

١. الدخول إلى الرابط الخاص بالنظام الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس على موقع الجامعة.
٢. إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور للبريد الجامعي.
٣. الضغط على تسجيل الدخول (login).



The screenshot shows the login page of Princess Nourah Bint Abdulrahman University. At the top right, there is the university's logo and name in Arabic and English. Below this, there is a section for login with the text "تسجيل الدخول لحسابك". There are two input fields: one for the username labeled "تسجيل الدخول" and another for the password, which is masked with dots. A "تسجيل الدخول" button is located below the input fields.

٤. من قائمة الخدمات الرئيسية يتم اختيار نظام Banner .



The screenshot shows the Banner system interface. At the top, there is a navigation bar with the university's name and logo. Below this, there is a section titled "خدمات أعضاء هيئة التدريس". Underneath, there is a profile picture of a user and a list of services. The services listed are: "مرحباً أستاذة الدكتور/الدكتورة", "هذه صفحة إدخال بيانات Banner لعضو هيئة التدريس. من هنا، يمكنك تصفح الصفحات التالية (حسب دورك في الجامعة) باستخدام مربع القائمة الرئيسية في أعلى اليمين ثم الضغط على نظام Banner أو الضغط على (Alt + M):", "بيانات عضو هيئة التدريس والمرشدون الأكاديميون.", "متابعة الحضور والغياب.", "رصد الدرجات.", "معلومات المقرر.", "ملف الطالب.", "قائمة الطالبات.", "رأي عضو هيئة التدريس (الاستشارات)."

٥. اختيار (رصد الدرجات/ Faculty Grade Entry)



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

Faculty Members and Advisors >

أعضاء هيئة التدريس، المرشدين الأكاديميين

Faculty Members and Advisors

Faculty Detail Schedule

تفاصيل جدول عضو هيئة التدريس

معلومات المتبع

Syllabus Information

معلومات المتبع

Office Hours

الساعات المكتبية

Track Attendance

رصد الحضور والغياب

Advising Student Profile

إرشاد الطلبة والإطلاع على ملفها

Faculty Grade Entry

رصد الدرجات

Grades Submission

اعتماد الدرجات

Faculty Feedback

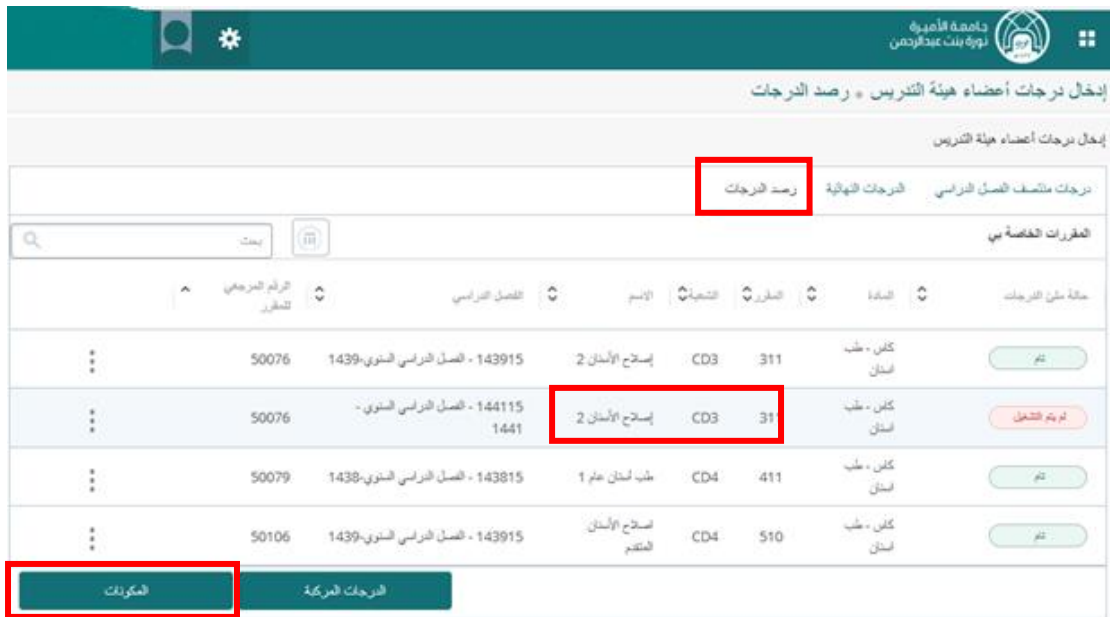
رأي عضو هيئة التدريس

https://xefs.pnu.edu.sa/FacultySelfService/sfb/facultyCommonDashboard#

٦. اختيار تبويب (رصد الدرجات) الموجود في الشريط العلوي من الصفحة كما في الصورة أدناه.

٧. يتم عرض جميع الشعب المسند لعضو هيئة التدريس رصد درجاتها.

٨. يتم اختيار **الشعبة** المراد رصد درجاتها بالنقر عليها باستخدام المؤشر، ثم الضغط على زر **(المكونات)** في أسفل الصفحة، لينتقل المتصفح لصفحة جديدة.



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

إدخال درجات أعضاء هيئة التدريس - رصد الدرجات

إدخال درجات أعضاء هيئة التدريس

درجات منسلف الفصل الدراسي

الدرجات النهائية

رصد الدرجات

المقررات الخاصة بي

حالة من الدرجات	الدرجة	الاسم	التخصص	الرمز	الدرجة	الدرجة	حالة من الدرجات
تم	50076	143915 - الفصل الدراسي السنوي، 1439	إصلاح الألمان 2	CD3	311	كنس - طب إيدان	تم
تريج التحليل	50076	144115 - الفصل الدراسي السنوي - 1441	إصلاح الألمان 2	CD3	31	كنس - طب إيدان	تريج التحليل
تم	50079	143815 - الفصل الدراسي السنوي، 1438	طب إيدان عام 1	CD4	411	كنس - طب إيدان	تم
تم	50106	143915 - الفصل الدراسي السنوي، 1439	إصلاح الألمان المتقدم	CD4	510	كنس - طب إيدان	تم

المكونات

الدرجات المركبة

ملحوظات مهمة:

- يمكن لعضو هيئة التدريس التحكم في ترتيب أعمدة الصفحة ونقل العمود من مكان لآخر من خلال الضغط على عمود الرقم المرجعي (مثلاً) ثم سحبه .
- (حالة ملئ الدرجات / حالة الرصد): تعني حالة الرصد وهي ثلاث حالات : (تام) : يعني مكتمل الرصد، (لم يتم التشغيل) : يعني لم يتم رصده، (قيد التنفيذ) : تعني رصد غير مكتمل.
- ٩. يتم اختيار نوع المكون (الأعمال فصلية / الاختبار النهائي) التي يرغب عضو هيئة التدريس برصدها.
- ١٠. يتضح من عمود (الدرجات المتبقية) في أعلى الصفحة عدد الطالبات اللاتي لم ترصد لهن درجة، ويمكن من خلاله التحقق من رصد درجة لجميع الطالبات بعد الانتهاء من رصد درجات الشعبة.

إدخال درجات أعضاء هيئة التدريس - رصد الدرجات - المكونات

المكونات

درجات منتصف الفصل الدراسي | درجات النهائية | رصد الدرجات

كائن: CD3_311, إسماعيل الأسمان 2, 1441115_50076

المكونات

الاسم	الوصف	الأهمية	نموذج توزيع الدرجات	يتم الاختبار	متضمن في	الدرجة المتبقية	تاريخ الاستحقاق
FIN40	الاختبار النهائي	40	100	لا	الدرجة النهائية	39	...
MID60	الأصل الفصلي	60	100	لا	الدرجة النهائية	39	...

قائمة حضور الطلاب | المكونات الفرعية | درجات العربة

*هذا الفصل لن تظهر المكونات (الأعمال فصلية / الاختبار النهائي) وإنما (المجموع النهائي) فقط.

- ١١. بعد تظليل نوع المكوّن المراد إدخال الدرجات له يتم اختيار (قائمة حضور الطلاب) الموجودة في أسفل الصفحة.

إدخال درجات أعضاء هيئة التدريس - رصد الدرجات - المكونات

المكونات

درجات منتصف الفصل الدراسي | درجات النهائية | رصد الدرجات

كائن: CD3_311, إسماعيل الأسمان 2, 1441115_50076

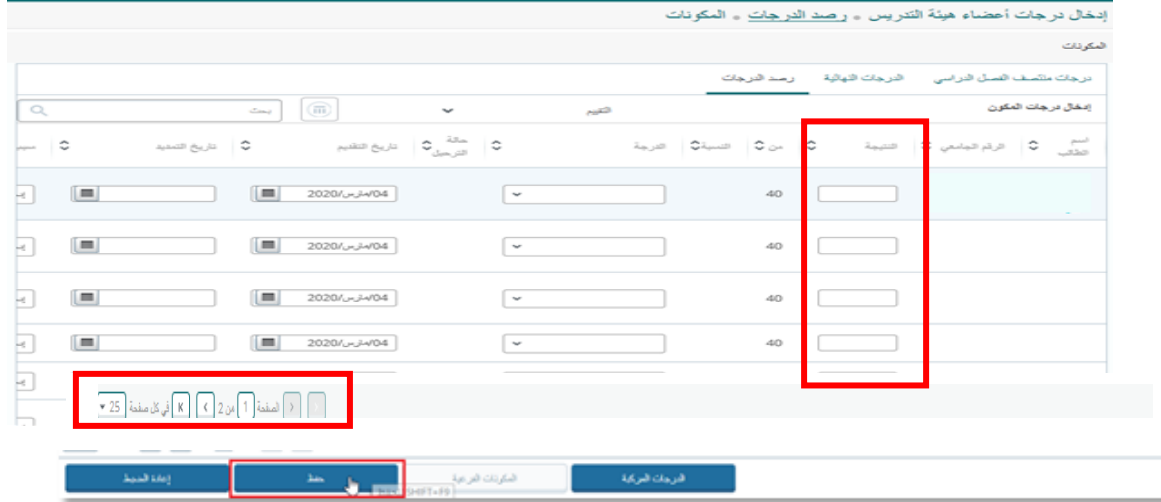
المكونات

الاسم	الوصف	الأهمية	نموذج توزيع الدرجات	يتم الاختبار	متضمن في	الدرجة المتبقية	تاريخ الاستحقاق
FIN40	الاختبار النهائي	40	100	لا	الدرجة النهائية	39	...
MID60	الأصل الفصلي	60	100	لا	الدرجة النهائية	39	...

قائمة حضور الطلاب | المكونات الفرعية | درجات العربة

- ١٢. ستظهر قائمة بأسماء الطالبات، ويمكن التحكم في عدد الطالبات في صفحة من خلال خيار (في كل صفحة) الموجود في أسفل الصفحة.

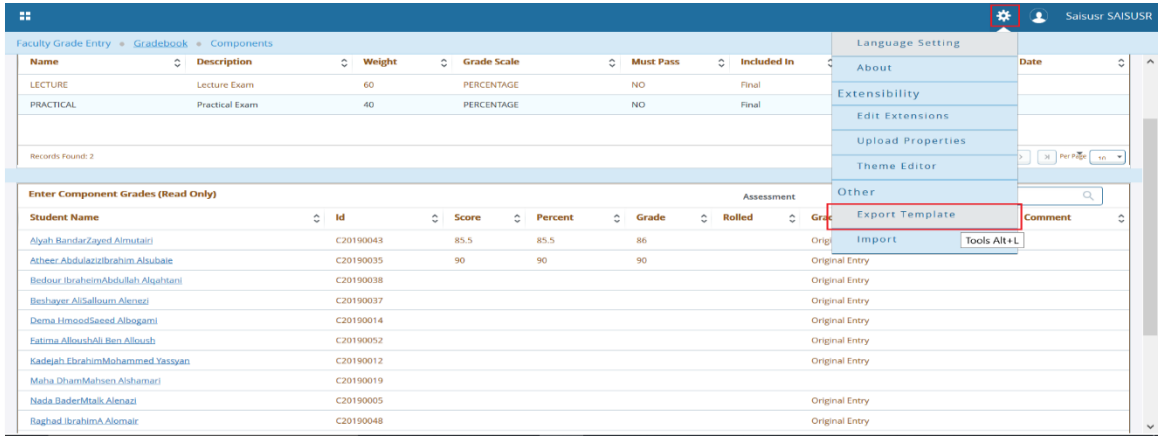
١٣. يتم إدخال درجات الطالبات الخاصة بالمكون الذي تم اختياره في قائمة النتيجة.
١٤. الضغط على زر (حفظ) في أسفل الصفحة.



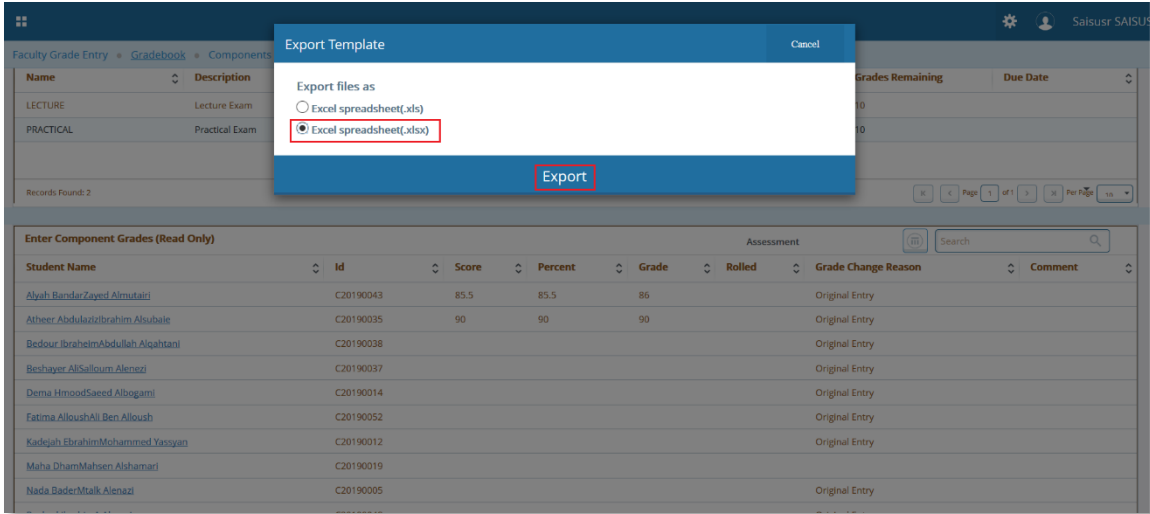
(ب) رصد الدرجات باستخدام ملف Excel :

بعد تحديد المكون في الخطوة ٧ ، يتم ما يلي :

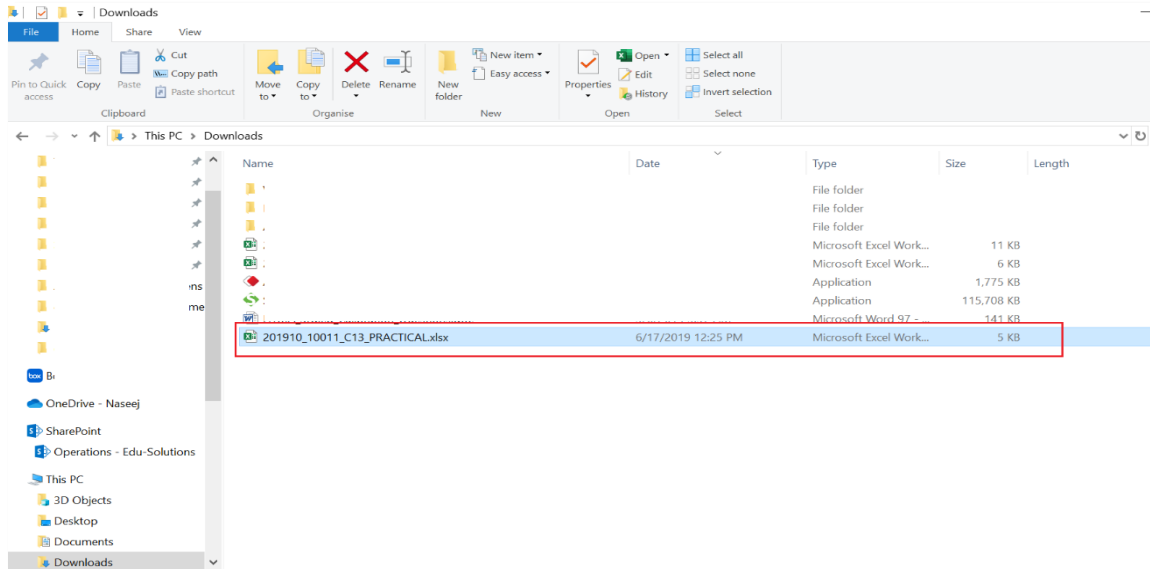
١- تنزيل ملف القالب/Template :



- الضغط على علامة الإعدادات (⚙️) الظاهرة في أعلى الصفحة بجانب اسم المستخدم
 - اختيار (تصدير قالب / Export Template) من القائمة
- ستظهر رسالة تطلب من المستخدم اختيار صيغة الملف



- اختيار (Excel spreadsheet (.xlsx)).
- الضغط على (تصدير / Export) لتنزيل/download الملف على جهاز الكمبيوتر.



- سيتم تنزيل/download الملف في المجلد الافتراضي لحفظ الملفات المنزلة (التنزيلات/Downloads).
- يمكن تعديل اسم الملف و/أو تغيير مكان الحفظ حسب الحاجة.
- فتح الملف لرصد أو تغيير الدرجات.

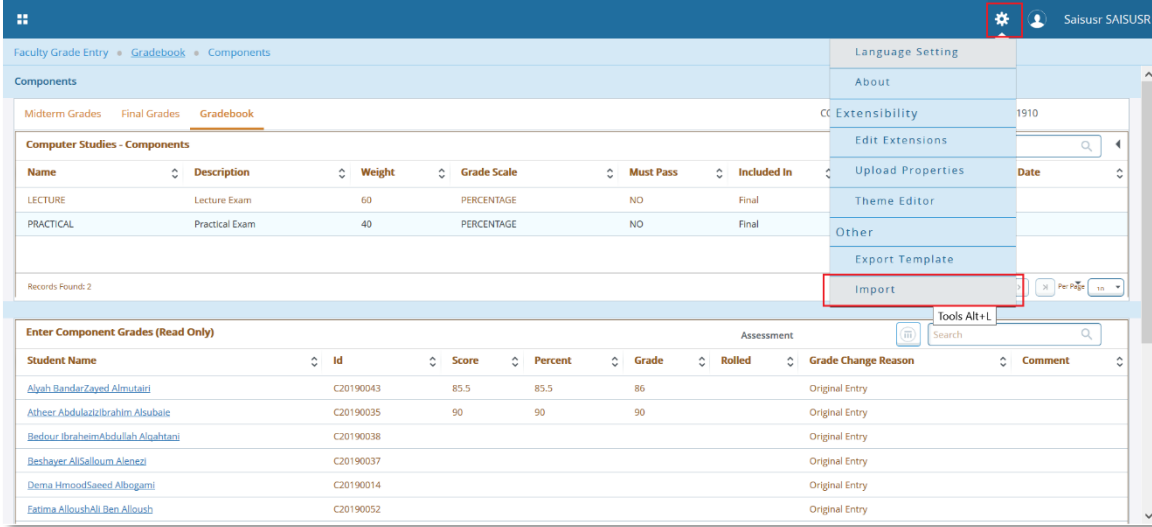


Student Name	Student ID	Component Name	Component Description	Component Grade Scale	Score	Out of
Nada BaderMtaik Alenazi	C20190005	PRACTICAL	Practical Exam	PERCENTAGE		100
Razan JdaanHseen AlEnzy	C20190009	PRACTICAL	Practical Exam	PERCENTAGE		100
Kadejah EbrahimMohammed Y	C20190012	PRACTICAL	Practical Exam	PERCENTAGE		100
Dema HmoodSaeed Albogami	C20190014	PRACTICAL	Practical Exam	PERCENTAGE		100
Maha DhamMahsen Alshamari	C20190019	PRACTICAL	Practical Exam	PERCENTAGE		100
Wijdan AqeelAmash Alenezi	C20190029	PRACTICAL	Practical Exam	PERCENTAGE		100
Rawan MohammedAli Sahri	C20190056	PRACTICAL	Practical Exam	PERCENTAGE		100
Beshayer AliSaloum Alenezi	C20190037	PRACTICAL	Practical Exam	PERCENTAGE	71	100
Bedour IbraheimAbdullah Alqa	C20190038	PRACTICAL	Practical Exam	PERCENTAGE		100
Alyah BandarZayed Almutairi	C20190043	PRACTICAL	Practical Exam	PERCENTAGE	85.5	100
Raghad IbrahimA Alomair	C20190048	PRACTICAL	Practical Exam	PERCENTAGE		100
Rgaui MuzaelNgeir Al Otaibi	C20190051	PRACTICAL	Practical Exam	PERCENTAGE		100
Fatima AlloushAli Ben Alloush	C20190052	PRACTICAL	Practical Exam	PERCENTAGE		100
Atheer AbdulazizIbrahim Alsub	C20190035	PRACTICAL	Practical Exam	PERCENTAGE	90	100

- إدخال الدرجة في عمود (النتيجة / Score).
- حفظ التعديلات ثم إغلاق الملف.

٢- رفع الملف Upload :

بعد إتمام رصد الدرجات في ملف الإكسل وحفظ الملف تتم عملية رفع الملف إلى بانر ٩ ليتم رصدها في النظام كالتالي

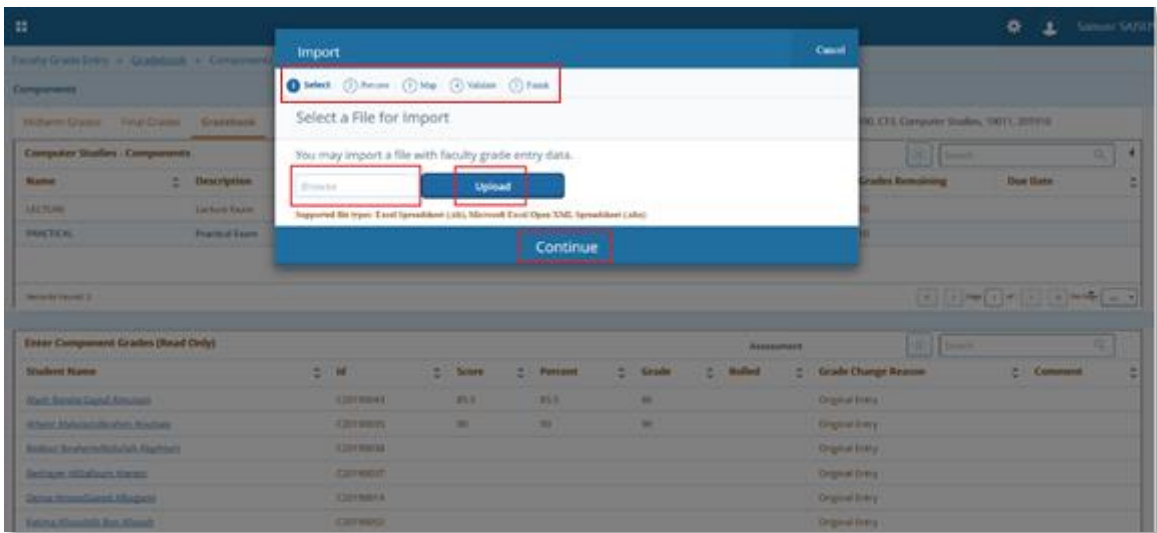


Name	Description	Weight	Grade Scale	Must Pass	Included In
LECTURE	Lecture Exam	60	PERCENTAGE	NO	Final
PRACTICAL	Practical Exam	40	PERCENTAGE	NO	Final

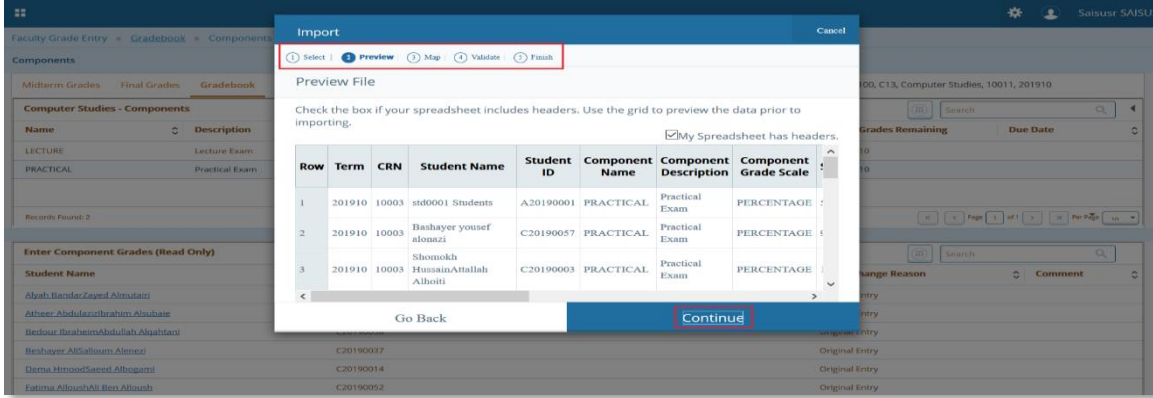
Student Name	Id	Score	Percent	Grade	Rolled	Grade Change Reason	Comment
Alyah Bander Zayed Almutairi	C20190043	85.5	85.5	86		Original Entry	
Atheer Abdulaziz Ibrahim Alsubaie	C20190035	90	90	90		Original Entry	
Bedour Ibrahim Abdullah Alqabani	C20190038					Original Entry	
Beshayer Ali Salloum Alenezi	C20190037					Original Entry	
Derna Hmood Saeed Albogami	C20190014					Original Entry	
Fatma Aloush Ali Ben Aloush	C20190052					Original Entry	

- الضغط على علامة الإعدادات (*) الظاهرة في أعلى الصفحة بجانب اسم المستخدم.
- اختيار (استيراد / Import) من القائمة
- سيعرض مربع لخطوات العملية الخمس:

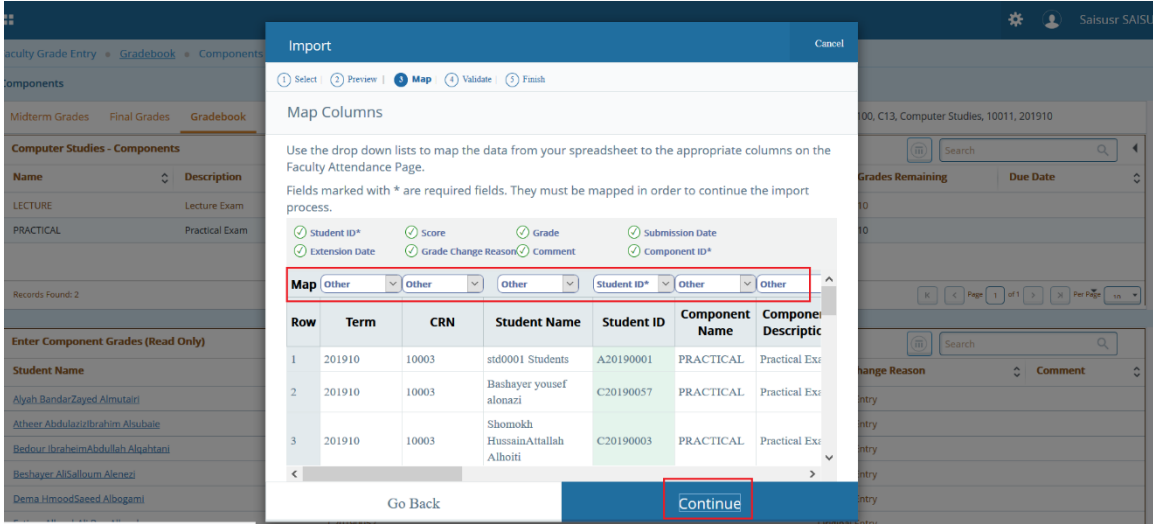
(اختيار/Select، معاينة/Preview، تخطيط وربط الأعمدة/Map، تدقيق/Validate، إنهاء/Finish)



- بمجرد الضغط داخل حقل الاستعراض (Brows) سيتاح للمستخدم استعراض الملفات الموجودة على الجهاز ليختار منها.
- الضغط على (تحميل / Upload).
- بعد اكتمال الرفع، الضغط على (متابعة / Continue).



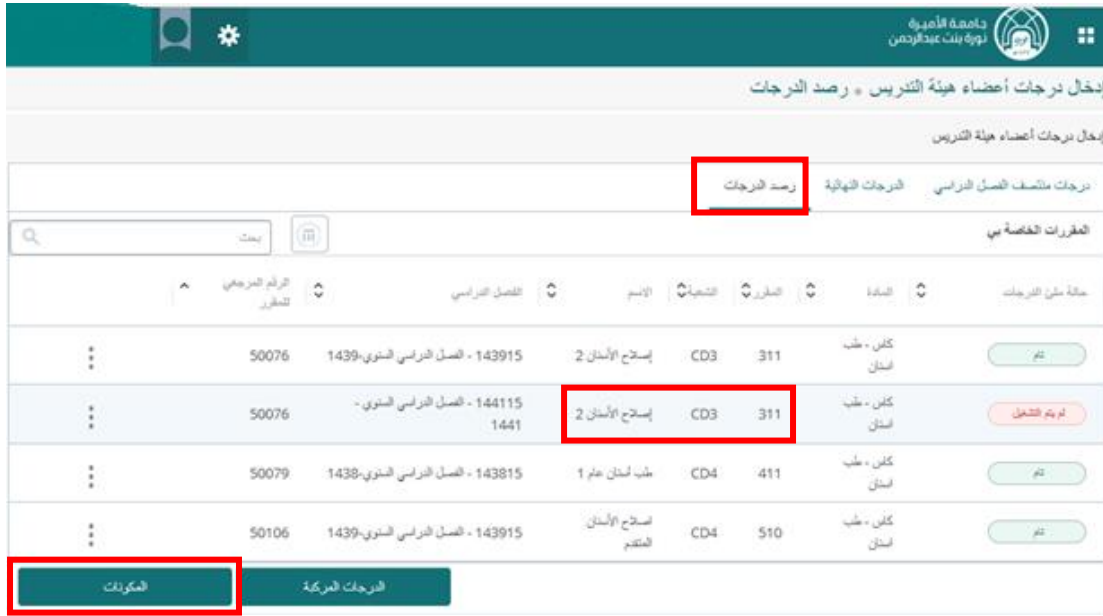
- معاينة البيانات.
- الضغط على (متابعة / Continue).



- في حال كان هناك اختلاف في تخطيط الأعمدة بين الملف الأصلي الذي تم تنزيله من النظام والملف الذي تم رصد الدرجات فيه يجب ربط الأعمدة من خلال عناوينها
- الضغط على (متابعة / Continue).

(ج) رصد درجات الحرمان : DN

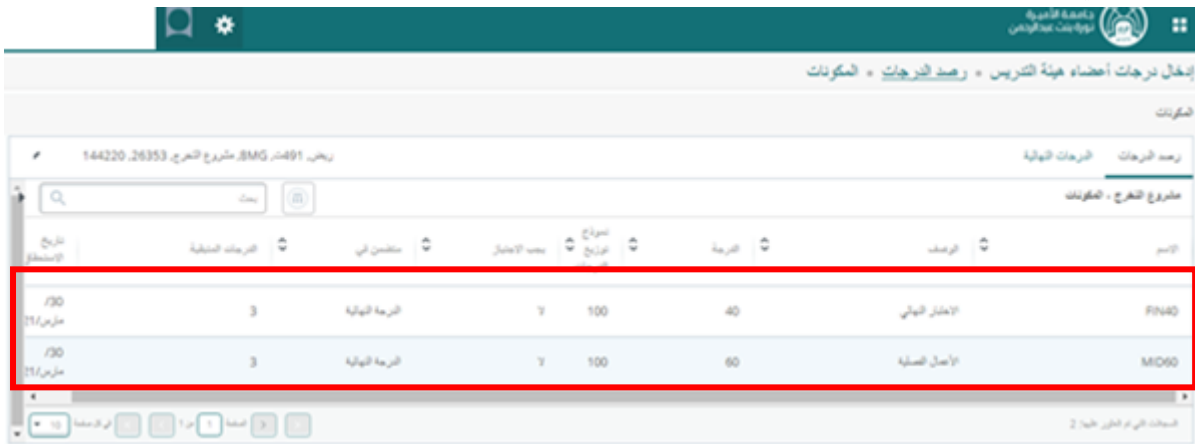
- (١) اختيار تبويب (رصد الدرجات) الموجود في الشريط العلوي من الصفحة كما في الصورة أدناه.
- (٢) يتم عرض جميع الشعب المسند لعضو هيئة التدريس رصد درجاتها.
- (٣) يتم اختيار **الشعبة** المراد رصد درجاتها بالنقر عليها باستخدام المؤشر، ثم الضغط على زر (المكونات) في أسفل الصفحة، لينتقل المتصفح لصفحة جديدة.



حالة من الدرجات	المادة	الدرجة	التسمية	الاسم	الفصل الدراسي	الرقم المرجعي	تقرير
تم	كلية - طب اسنان	311	CD3	إصلاح الأسنان 2	143915 - الفصل الدراسي السنوي-1439	50076	
لم يتم التشغيل	كلية - طب اسنان	311	CD3	إصلاح الأسنان 2	144115 - الفصل الدراسي السنوي - 1441	50076	
تم	كلية - طب اسنان	411	CD4	طب اسنان عام 1	143815 - الفصل الدراسي السنوي-1438	50079	
تم	كلية - طب اسنان	510	CD4	اصلاح الأسنان التقويم	143915 - الفصل الدراسي السنوي-1439	50106	

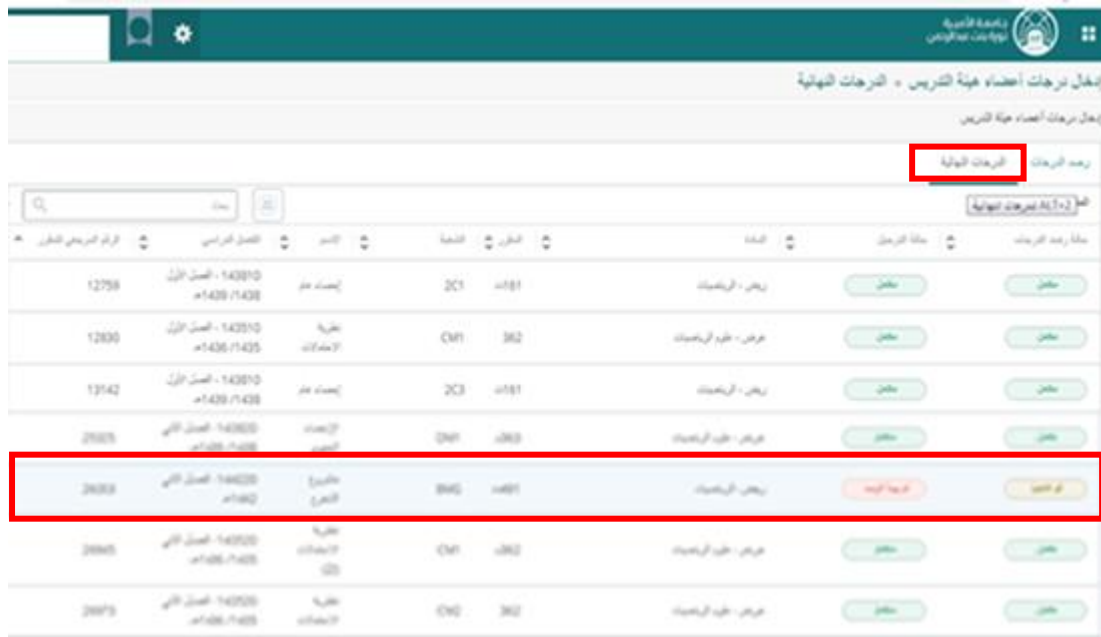
(٤) يتم وضع المؤشر على الأعمال الفصلية ثم رصد درجة 0.1 (بديلا عن الصفر) ثم اختيار حفظ في أسفل الصفحة .

(٥) يتم الضغط على الاختبار النهائي ثم رصد درجة 0.1 (بديلا عن الصفر) ثم اختيار حفظ في أسفل الصفحة ملحوظة مهمة : إذا لم يتم رصد درجة 0.1 للطالبة المحرومة في الأعمال الفصلية والاختبار النهائي فلن يتمكن عضو هيئة التدريس من اعتماد الدرجات



الاسم	الرقم	الدرجة	نوع الاختبار	معدل الاختبار	معدل الفصل	الدرجة النهائية	التاريخ (الاستكمال)
FN40	40	الاجتياز النهائي	100	7	3	الدرجة النهائية	17/11/2020
MD00	60	الأصل الصلبة	100	7	3	الدرجة النهائية	17/11/2020

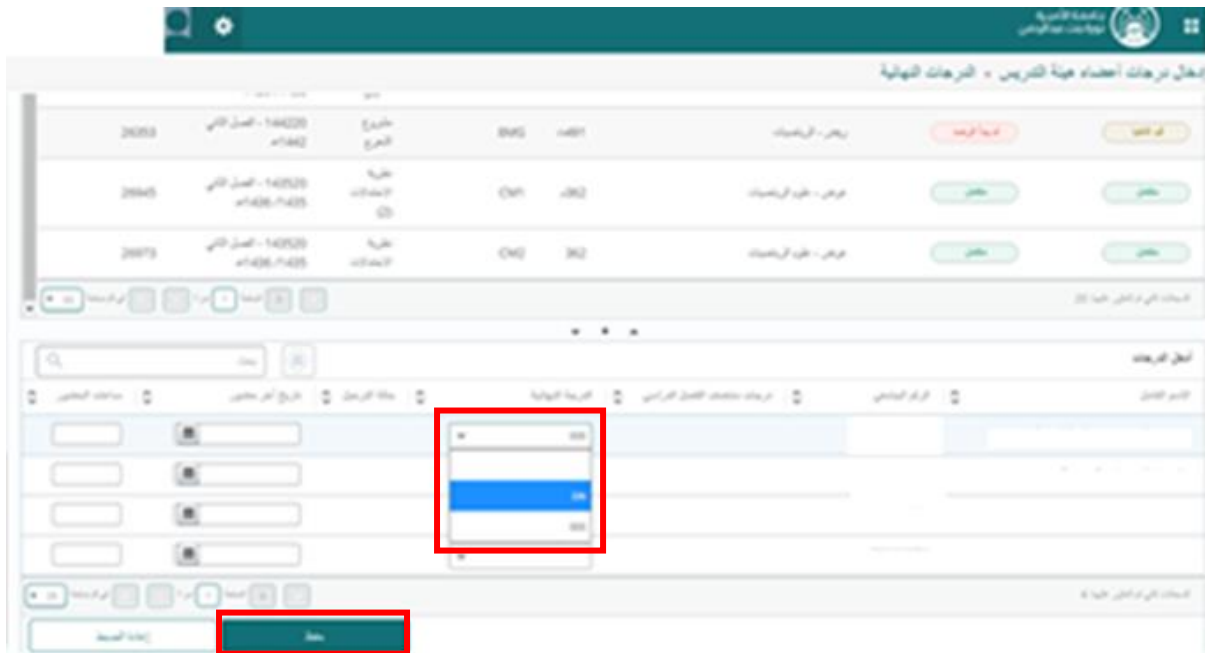
(٦) بعد أن تم رصد درجة 0.1 (بديلا عن الصفر) في الأعمال الفصلية والاختبار النهائي للمحرومات في المقرر يتم الدخول على أيقونة الدرجات النهائية في أعلى الصفحة، ثم يتم وضع المؤشر على المقرر



مقرر	رقم المقرر	الاسم	الدرجة	نوع الاختبار	معدل الاختبار	معدل الفصل	الدرجة النهائية	التاريخ (الاستكمال)
رخص - الرياضيات	140810 - الفصل الأول	إعداد عم	1435 (1435)	2C1	151	3	الدرجة النهائية	17/11/2020
رخص - علوم الرياضيات	142510 - الفصل الأول	علمية	1435 (1435)	CM1	362	3	الدرجة النهائية	17/11/2020
رخص - الرياضيات	140810 - الفصل الأول	إعداد عم	1435 (1435)	2C3	151	3	الدرجة النهائية	17/11/2020
رخص - علوم الرياضيات	142510 - الفصل الثاني	إعداد عم	1435 (1435)	CM1	362	3	الدرجة النهائية	17/11/2020
رخص - الرياضيات	140810 - الفصل الثاني	علمية	1435 (1435)	2C2	151	3	الدرجة النهائية	17/11/2020
رخص - علوم الرياضيات	142510 - الفصل الثاني	علمية	1435 (1435)	CM1	362	3	الدرجة النهائية	17/11/2020
رخص - علوم الرياضيات	142510 - الفصل الثاني	علمية	1435 (1435)	CM2	362	3	الدرجة النهائية	17/11/2020

بعد وضع المؤشر على المقرر، نلاحظ ظهور أسماء الطالبات في أسفل الصفحة كما يلاحظ أن الطالبات اللاتي تم رصد درجة 0.1 في الاعمال الفصلية والنهائي يظهر أمامهن في هذه الصفحة الرقم 0.00 يتم بعدها اختيار القائمة المنسدلة واستبدال 0.00 بالرمز DN وهو رمز الحرمان ثم الضغط على حفظ في أسفل الصفحة (لا يتم إدخال رقم وتاريخ جلسة مجلس الكلية في النظام لهذا الفصل)

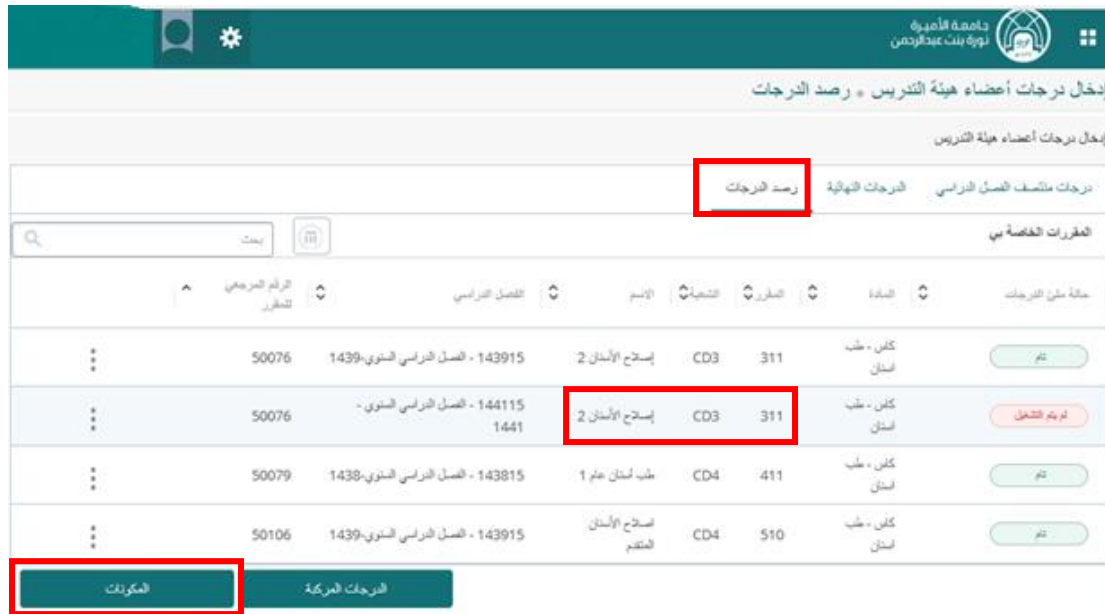
ثم بعدها يتم رصد درجات الطالبات وفق الآلية المتبعة.



الرقم الجامعي	الاسم	الدرجة	الحالة	الملاحظات	إجراءات
20053	140220 - الفصل الثاني #1426, #1425	الدرجة	0.00	0.00	إجراء
20045	140220 - الفصل الثاني #1426, #1425	الدرجة	0.00	0.00	إجراء
20079	140220 - الفصل الثاني #1426, #1425	الدرجة	0.00	0.00	إجراء

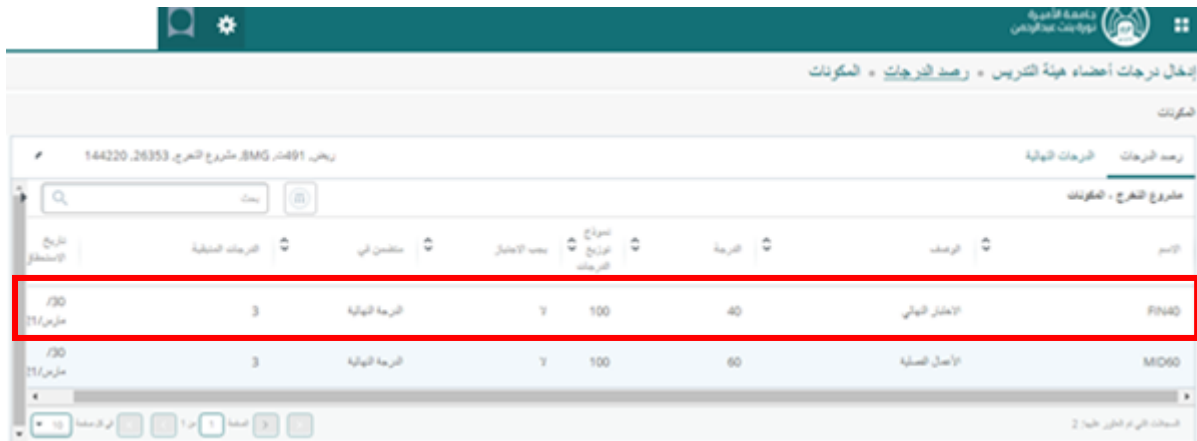
(د) رصد درج مستمر ١٢ :

- (١) اختيار تبويب (**رصد الدرجات**) الموجود في الشريط العلوي من الصفحة كما في الصورة أدناه.
- (٢) يتم عرض جميع الشعب المسند لعضو هيئة التدريس رصد درجاتها.
- (٣) يتم اختيار **الشعبة** المراد رصد درجاتها بالنقر عليها باستخدام المؤشر، ثم الضغط على زر (**المكونات**) في أسفل الصفحة، لينتقل المتصفح لصفحة جديدة.



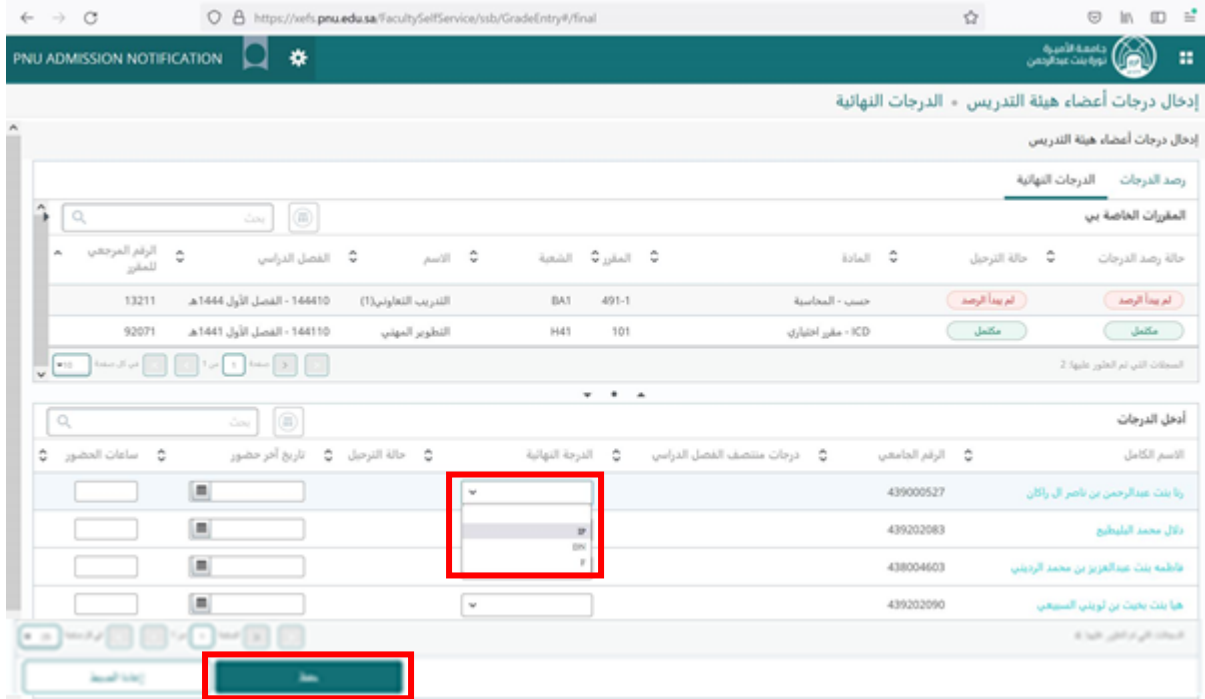
حالة ملئ الدرجات	الدرجة	الشعبة	الاسم	العدد	المادة	حالة ملئ الدرجات
تم	311	CD3	إصلاح الأمدان 2	143915 - الفصل الدراسي الثاني 1439	50076	تم
لرصد التحليل	311	CD3	إصلاح الأمدان 2	144115 - الفصل الدراسي الثاني - 1441	50076	لرصد التحليل
تم	411	CD4	ملئ امدان علم 1	143815 - الفصل الدراسي الثاني 1438	50079	تم
تم	510	CD4	إصلاح الأمدان المتكبر	143915 - الفصل الدراسي الثاني 1439	50106	تم

- (٤) بعد تظليل نوع المكوّن الاختبار النهائي .



الاسم	الوصف	الدرجة	نوع المكوّن	نوع الاختبار	مستوى في	الدرجة السابقة	التاريخ	الاستاذ
FIN40	الاختبار النهائي	40	مركب	اختبار	٧	الدرجة النهائية	30 مارس 2021	144220_26353 مشروع التعرج - BMG - 491
MIO60	الأعمال المالية	60	مركب	اختبار	٧	الدرجة النهائية	30 مارس 2021	

- (٥) يتم اختيار درجة (IP) مستمر في خانة الدرجات النهائية .
(٦) الضغط على زر (حفظ) في أسفل الصفحة.



إدخال درجات أعضاء هيئة التدريس - الدرجات النهائية

إدخال درجات أعضاء هيئة التدريس

رصد الدرجات | الدرجات النهائية

التعليقات الخاصة بي

حالة رصد الدرجات	حالة الترحيل	المادة	المقرر	الشعبة	الاسم	الفصل الدراسي	الرقم المرجعي للمقرر
لم يبدأ الرصد	لم يبدأ الرصد	حساب - المحاسبة	491-1	BA1	التدريب التعاوني(1)	144410 - الفصل الأول 1444 هـ	13211
مكتمل	مكتمل	مقرر اختياري - ICD	101	H41	التطوير المهني	144110 - الفصل الأول 1441 هـ	92071

الصفحات التي لم تظهر عليها: 2

أدخل الدرجات

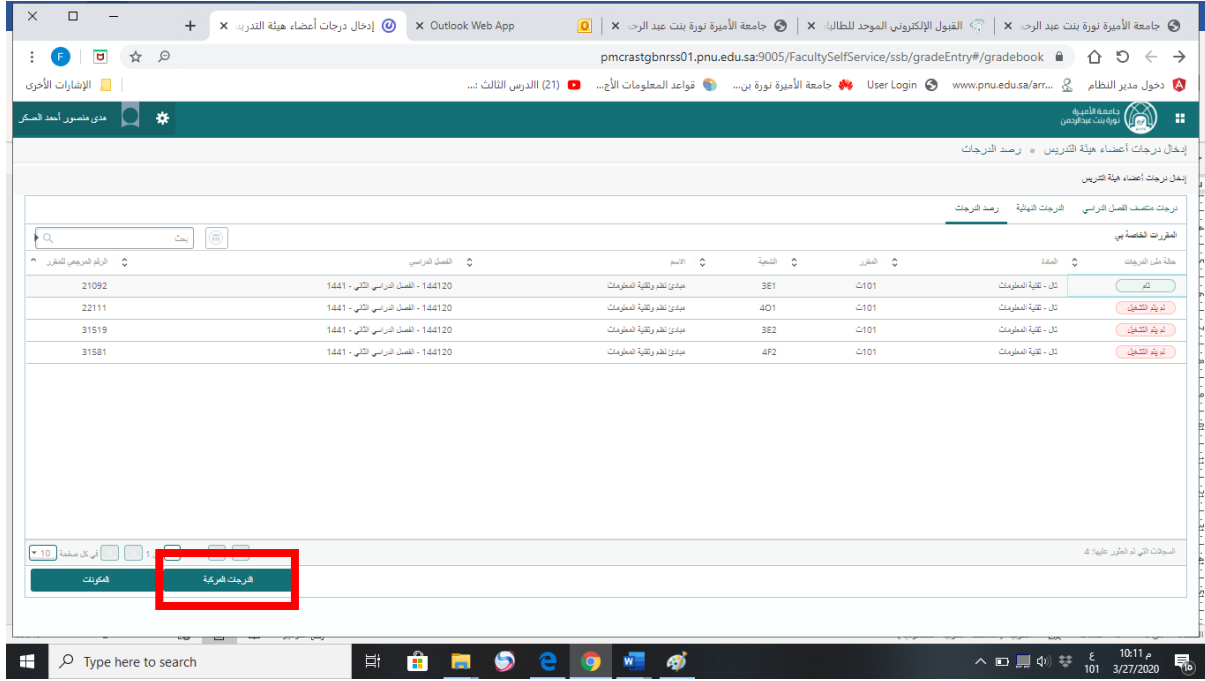
الاسم الكامل	الرقم الجامعي	درجات منتصف الفصل الدراسي	الدرجة النهائية	حالة الترحيل	تاريخ آخر حضور	ساعات الحضور
رنا بنت عبدالرحمن بن ناصر آل راقان	43900527		IP			
دلال محمد البلويج	439202083		IP			
فاطمة بنت عبدالعزيز بن محمد الزبيدي	438004603					
ها بنت يحيى بن لؤي السبيعي	439202090					

الصفحات التي لم تظهر عليها: 4

حفظ

كيف يمكن الاطلاع على الدرجات النهائية للطالبات بعد الرصد؟

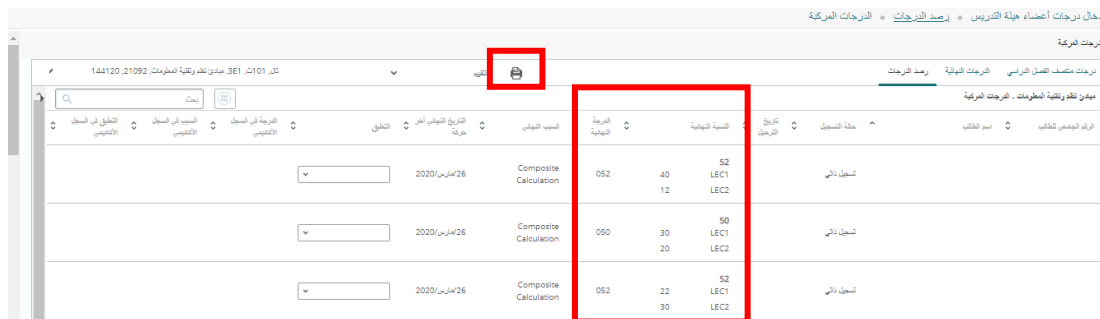
للاطلاع على الدرجات النهائية للرصد يتم الضغط على الدرجة المركبة في أسفل الصفحة



الرقم الجامعي للطلبة	القبول الدراسي	الاسم	التخصص	المقر	الدرجة	ملاحظات
21092	1441 - الفصل الدراسي الثاني - 1441/20	مباركة نهد وثقبة المعطومات	3E1	ت101	تال - ثقبه المعطومات	تال
22111	1441 - الفصل الدراسي الثاني - 1441/20	مباركة نهد وثقبة المعطومات	401	ت101	تال - ثقبه المعطومات	تال - ثقبه المعطومات
31519	1441 - الفصل الدراسي الثاني - 1441/20	مباركة نهد وثقبة المعطومات	3E2	ت101	تال - ثقبه المعطومات	تال - ثقبه المعطومات
31581	1441 - الفصل الدراسي الثاني - 1441/20	مباركة نهد وثقبة المعطومات	4F2	ت101	تال - ثقبه المعطومات	تال - ثقبه المعطومات

ملحوظة مهمة: يمكن لعضو هيئة التدريس التحكم في ترتيب أعمدة الصفحة أعلاه من خلال الضغط على عمود معين ثم سحبه للمكان المطلوب.

- عمود (النسبة النهائية) يوضح درجة المكونات التي تم إدخالها.
- عمود (الدرجة النهائية) يوضح الدرجة النهائية للطالبة.



الرقم الجامعي للطلبة	القبول الدراسي	الاسم	التخصص	المقر	الدرجة	ملاحظات
144120_21092	1441 - الفصل الدراسي الثاني - 1441/20	مباركة نهد وثقبة المعطومات	3E1	ت101	تال - ثقبه المعطومات	تال - ثقبه المعطومات

- يمكن طباعة الصفحة ومراجعتها قبل اعتماد الدرجات من خلال (رمز الطباعة) الموجود في أعلى الصفحة، فيظهر النموذج الآتي :

البيانات الشخصية - الكلية									
الاسم	الرقم	الفرقة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة
طالب	21	طالب	21	طالب	21	طالب	21	طالب	21
البيانات الدراسية - الكلية									
الاسم	الرقم	الفرقة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة
Composite Calculation	056	34.8	21	2020	2020	2020	2020	2020	2020
Composite Calculation	064	80	4	2020	2020	2020	2020	2020	2020
Composite Calculation	047	33	14	2020	2020	2020	2020	2020	2020
Composite Calculation	056	84	12	2020	2020	2020	2020	2020	2020
Composite Calculation	061	21	40	2020	2020	2020	2020	2020	2020
Composite Calculation	073	80	13	2020	2020	2020	2020	2020	2020
Composite Calculation	064	30	34	2020	2020	2020	2020	2020	2020
Composite Calculation	073	40	33	2020	2020	2020	2020	2020	2020

- تظهر في أعلى النموذج بيانات المقرر.
 - يظهر أيضاً عدد الطالبات المؤهلات لدخول الاختبار (طالبات يمكن إدخال درجاتهم) وكذلك عدد الطالبات اللاتي تم تقييمهم (الطالبات المؤهلين للتقييم).
- (يمكن الاستعانة بهذا النموذج عوضاً عن النموذج السابق لنموذج الدرجات النهائية، وعرضه على رئيسة القسم للتوقيع والموافقة عليه قبل اعتماد عضوية هيئة التدريس للدرجات).

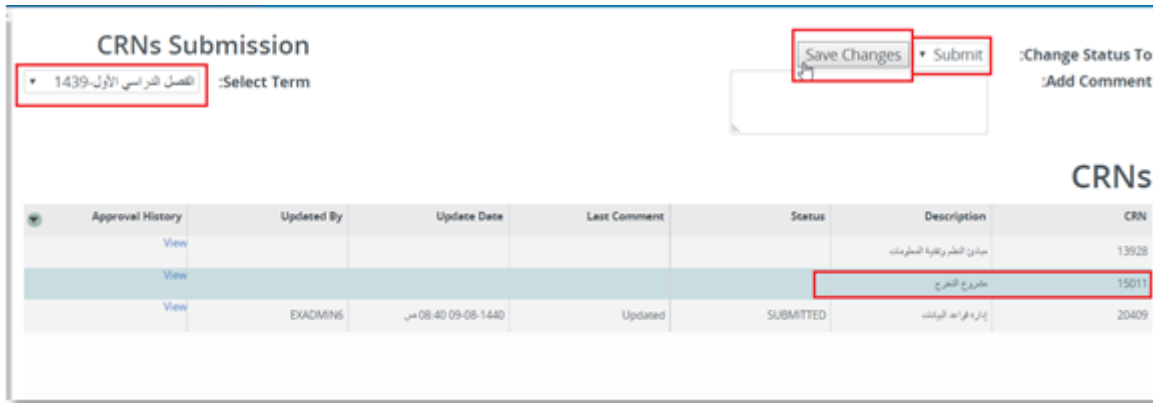
ثانياً : اعتماد الدرجات :

بعد رصد الدرجات ومراجعتها أو التعديل عليها ، يتم اعتمادها كمو افقة من عضو هيئة التدريس على ترجيلها وإعلانها للطالبات ، ولن يتمكن عضو هيئة التدريس بعد اعتماد الدرجات من التعديل عليها، ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية:



The screenshot shows the Faculty Members and Advisors dashboard. The 'Grades Submission' link is highlighted with a red box. The dashboard includes sections for Syllabus Information, Office Hours, Track Attendance, Advising Student Profile, Faculty Grade Entry, Grades Submission, and Faculty Feedback.

١. اختيار اعتماد الدرجات/ **Grades Submit** من قائمة الخدمات الرئيسية.
سينتقل المتصفح إلى صفحة جديدة



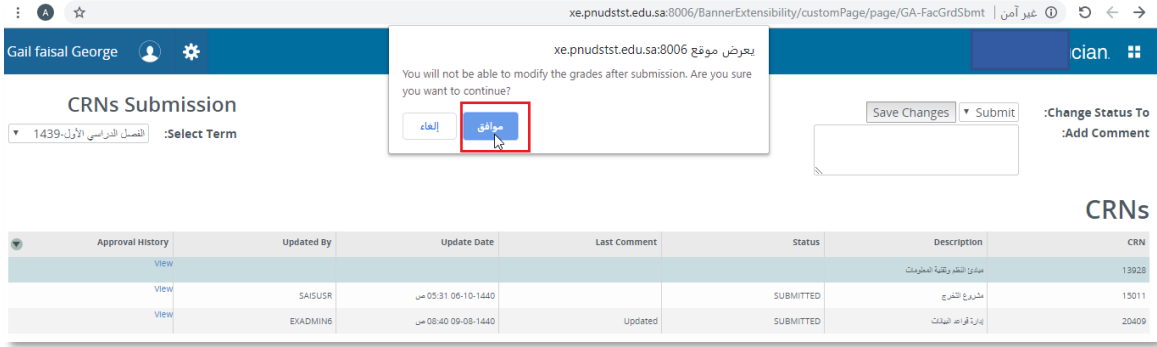
The screenshot shows the CRNs Submission page. The 'Select Term' dropdown is set to 'الفصل الدراسي الأول-1439'. The 'Save Changes' and 'Submit' buttons are highlighted with red boxes. The table below shows the submission details.

Approval History	Updated By	Update Date	Last Comment	Status	Description	CRN
View					مدون النظرية المقررات	13928
View					مجموع التخرج	15011
View	EXAMINS	08:40 09-08-1440	Updated	SUBMITTED	إدارة قواعد البيانات	20409

٢. اختيار الفصل الدراسي.
٣. اختيار الشعبة المراد اعتماد / ترجيل درجاتها بالضغط عليها باستخدام مؤشر الفأرة.
٤. اختيار (اعتماد / **Submit**).

ملاحظة: يمكن إضافة ملاحظات متعلقة باعتماد درجات الشعبة.

٥. الضغط على زر (حفظ التغييرات / **Save Changes**).



يعرض موقع xe.pnudstst.edu.sa:8006

You will not be able to modify the grades after submission. Are you sure you want to continue?

إلغاء موافق

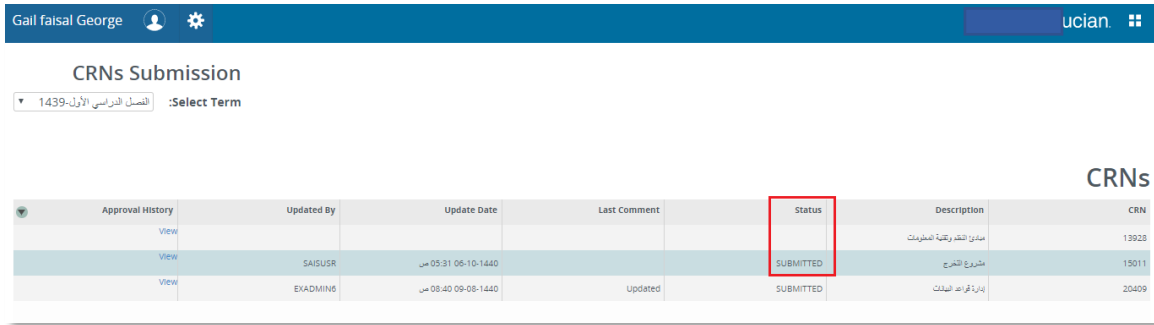
Save Changes Submit

:Change Status To
:Add Comment

CRNs

Approval History	Updated By	Update Date	Last Comment	Status	Description	CRN
View					مدارس التقانة والمعلومات	13928
View	SAISUSR	05:31 06-10-1440 من		SUBMITTED	مشروع التخرج	15011
View	EXADMING	08:40 09-08-1440 من	Updated	SUBMITTED	إدارة قواعد البيانات	20409

٦. تأكيد الاعتماد بالضغط على زر (موافق) في الرسالة التي ستظهر بعد الضغط على زر (حفظ التغييرات / Save Changes /).



CRNs Submission

Select Term الفصل الدراسي الأول-1439

CRNs

Approval History	Updated By	Update Date	Last Comment	Status	Description	CRN
View					مدارس التقانة والمعلومات	13928
View	SAISUSR	05:31 06-10-1440 من		SUBMITTED	مشروع التخرج	15011
View	EXADMING	08:40 09-08-1440 من	Updated	SUBMITTED	إدارة قواعد البيانات	20409

***** ملاحظة:** ستتغير الحالة (Status) إلى SUBMITTED تلقائياً بعد الضغط على زر (موافق) في رسالة التنبيه ولن يكون التعديل على درجات الطالبات في الشعبة المعتمدة ممكناً بعد ذلك إلا بعد فك الاعتماد عنها بواسطة رئيسة القسم،

كما يمكن الاطلاع على معلومات (سجل) الاعتمادات للشعب من خلال الضغط على View في الحقل الأخير المقابل لكل شعبة.

هذا والله الموفق ،،