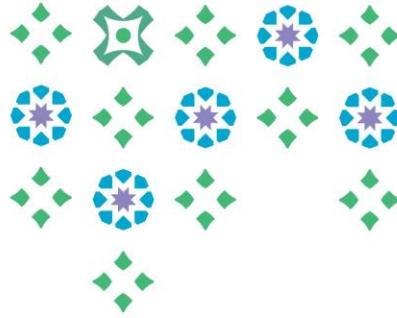


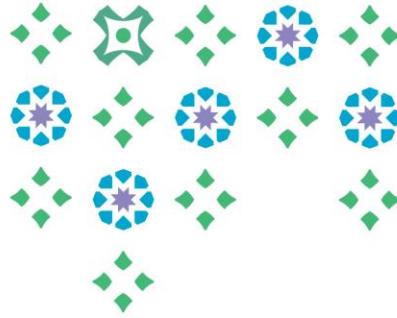
## إجراء ترحيل الدرجات

من خلال النظام الأكاديمي BANNER9

( رئيسات الأقسام الأكاديمية )



الموضوع
مقدمة عامة
أهداف الدليل
المعنيين باستخدام هذا الدليل
متطلبات قبل استخدام هذا الدليل
استخراج تقرير بالشعب الجاهزة للاعتماد
مراجعة درجات الشعب
ترحيل الدرجات المعتمدة



## مقدمة عامة:

الهدف من هذا الدليل هو تزويد المستخدم بالمعرفة الضرورية بالصفحات الرئيسية المستخدمة عادة والتي تؤهله للقيام بالأعمال المتعلقة بإجراءات ترحيل الدرجات في الجامعة من خلال نظام بانر<sup>٩</sup>.

## أهداف الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى إرشاد المستخدم إلى الإجراءات الأساسية فيما يتعلق :

- مراجعة درجات الشعب وترحيلها

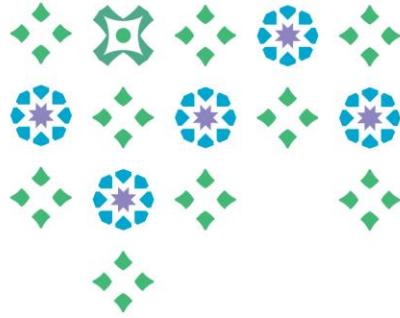
## المعنيين باستخدام هذا الدليل :

تم إعداد هذا الدليل للمستخدمين المسؤولين عن ترحيل الدرجات وهن : رئيسيات الأقسام.

## متطلبات قبل استخدام هذا الدليل:

قبل البدء بهذا الدليل، يحتاج المستخدم أن يملك معرفة أو خبرة في دليل المستخدم الخاص بما يلي:

- الخدمة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس على النظام الأكاديمي 9.BANNER.
- آلية رصد واعتماد الدرجات على النظام الأكاديمي 9.BANNER.



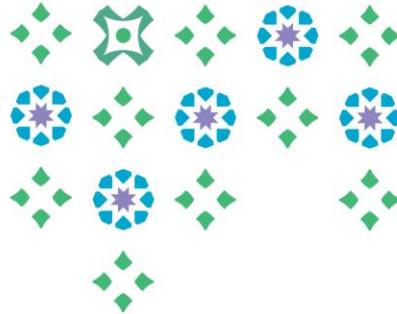
## ٤. استخراج تقرير بالشعب الجاهزة للاعتماد

- ❖ تم متابعة عملية ترحيل الدرجات بواسطة رئيسة القسم بإحدى طريقتين:
  - ◀ استخراج تقرير (من خلال نظام التقارير كوجنس ) تقرير اعتماد الدرجات - BR000 معرفة
  - ◀ الشعب المعتمدة لترحيلها
  - ◀ الترحيل (من خلال صفحة SFASLST كما في خطوة ٢ ترحيل الدرجات المعتمدة )

## تم عملية ترحيل الدرجات كالتالي :

- ترحيل الدرجات (المؤول عنها : رئيسيات الأقسام ) .

**ملحوظة :** تم إعداد دليل خاص بإجراءات رصد الدرجات من خلال الخدمة الذاتية للنظام الأكاديمي (لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم )، بالإمكان الاطلاع عليه عند الحاجة . BANNER9



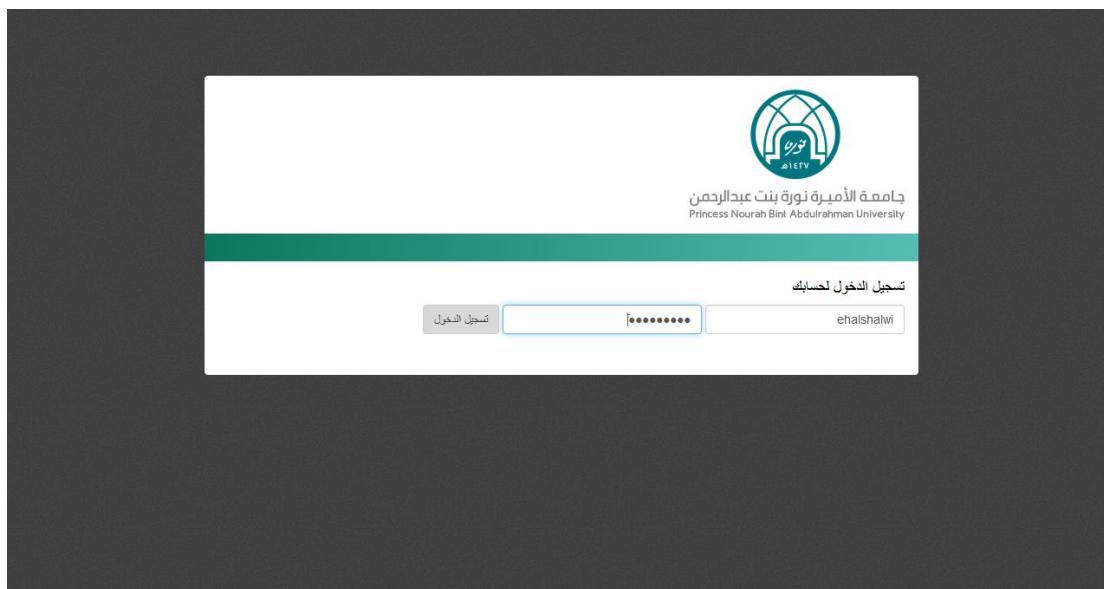
## أولاً : ترحيل درجات الشعب بعد مراجعتها :

على رئيسة القسم متابعة **تقدير اعتماد الدرجات** من خلال نظام التقارير كوجنوس الموجود ضمن ملف رئيسيات الأقسام ، وبعد الاطلاع على درجات الشعبة والتأكد من عدم وجود أي ملاحظات يتم ترحيلها وفق الخطوات التالية:

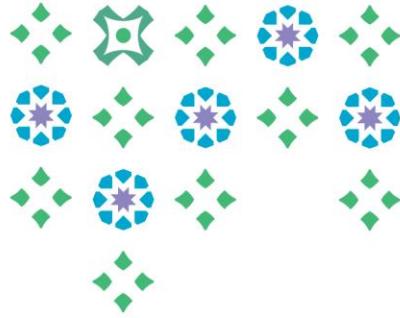
١. الدخول على رابط بانر<sup>٩</sup>

<https://xeapnu.edu.sa/applicationNavigator/seamless>

إدخال اسم المستخدم (البريد الإلكتروني) والرقم السري (الرقم السري التابع للبريد الإلكتروني) ثم



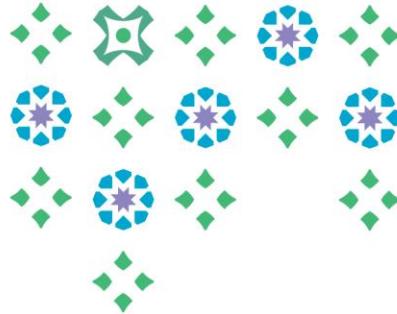
الضغط على (تسجيل الدخول).



## ٢. الدخول لصفحة SFASLT من خلال الصفحة الرئيسية :

## أ. إدخال **الفصل الدراسي** ، وتكون كتابته وفق الطريقة التالية :

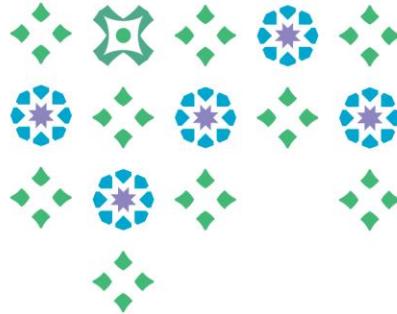
الفصل الدراسي	طريقة كتابته	طريقة كتابة الفصل الدراسي 1441 للعام 1441	طريقة كتابة الفصل الدراسي 1442 للعام 1442	طريقة كتابة الفصل الدراسي 1443 للعام 1443
الأول	تكتب السنة وبعدها رقم ١٠	144110	144210	144310
الثاني	تكتب السنة وبعدها رقم ٢٠	144120	144220	144320
الصيفي	تكتب السنة وبعدها رقم ٣٠	144130	144230	144330
السنوي	تكتب السنة وبعدها رقم ١٥	144115	144215	144315



### ب. ادخال الرقم المرجعي للشعبة

### ج. اختيار مربع الاختيار (النقل)

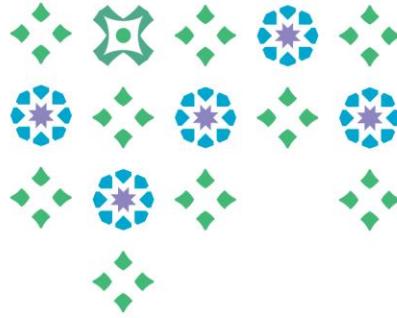
د. الضغط على **(تنفيذ)** أو مفاتيح **Alt+Pagedown**. سينتقل بك النظام إلى صفحة جديدة، تظهر فيها قائمة طلبات في الشعبة ودرجاتهن النهائية.



هـ. مراجعة الدرجات المدخلة والتأكد من عدم وجود طالبة بدون درجة .  
من الممكن التنقل بين صفحات قائمة الشعبة باستخدام مؤشر السهم في أسفل الشاشة أو من خلال  
وضع الشاشة باختيار عدد السجلات المطلوب إظهارها لكل صفحة.

و. الضغط على أيقونة **حفظ** أو على مفتاح F10 لتنفيذ عملية الترحيل.

الرقم الجامعي	الاسم	المادة	تاريخ المدة	برهانات منتصف الفصل	نظام الدرجات	الدرجة المهدية	الدرجات النهائية غير مختصة	تاريخ لفترة الاصناف
438005252	المساعد، نوره بنت بن	RW	1441/19/جمادى الأولى/	L	088			
438005255	البيهقي، المولود بنت ن	RW	1441/19/جمادى الأولى/	L	088			
438004806	سارة بنت ع	RW	1441/19/جمادى الأولى/	L	066			
438005048	في الميتو، فاطمة بنت ع	RW	1441/19/جمادى الأولى/	L	088			
438005121	السلامي، فاطمة بنت ع	RW	1441/19/جمادى الأولى/	L	099			
437002019	الحساناتي، وحدة ع	RW	1441/20/جمادى الأولى/	L	099			
438004839	ي. المنظاني، رداد بنت	RW	1441/20/جمادى الأولى/	L	067			



لاحظ وجود  $\checkmark$  مقابل كل طالبة وهذا دليل على أن الدرجة رُحلت.

**يرجى الانتهاء لمربع الرسالة باللون الأخضر في الركن الأيسر العلوي للشاشة والتي يبين عدد طالبات المرحلة درجاتهن، للتأكد من ترحيل درجات جميع طالبات الشعبة.**

Class Roster SFASLST 9.3.4 (DEV) @ ellucian									
الصف الدراسي: 143910 - النسـل الدراسي الأول - 1439 - الرقم المـرجـعـي لـلـسـنـرـ: 14231 - نـلـ 6N1 - 433 - التـقـنـيـةـ: اخـتـرـ									
حـلـةـ مـعـ الشـهـادـةـ/ـالـرـجـعـةـ الطـعـمـيـةـ: اخـتـرـ									
(Saved successfully (25 rows saved ✓))									
الصفحة: 1 / 1									
الاسم									
الاسم	الرقم الجامعي	الحدة	تاريخ الحالة	درجات منتصف الفصل الدراسي	الدرجة النهائية غير محددة	نظام درجات	الدرجات النهائية غير محددة	نطـقـ الـفـقـرـةـ الـإـصـاصـيـةـ	درجـاتـ الـسـنـرـ
00	XXXXX, دنـيـاـ X.	RM	2018/مايو/30	086	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ
00	XXXXX, دنـيـاـ X.	RM	2018/مايو/30	093	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ
00	XXXXX, دنـيـاـ X.	RM	2019/مايو/30	076	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ
00	XXXXX, دنـيـاـ X.	RM	2019/مايو/30	076	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ

**ملحوظة:** ستصل رسائل تنبيه عن طريق الإيميل لعميدة الكلية بالشعب غير المرحلة ليتسنى متابعتها والتعامل معها

## للتواصل:

التحوله: ٤٣٤٤٧-٤٣٤١٩

البريد الإلكتروني : [dar-py@pnu.edu.sa](mailto:dar-py@pnu.edu.sa)