



## نموذج إضافة/حذف مستخدم على مقرر على نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard)

### أولاً: معلومات المستخدم

رقم البان إن وجد									
اسم المستخدم	الاسم الأول		اسم العائلة						
Surname	First name		Name						
البريد الإلكتروني	هاتف العمل								
جهة العمل	( ) وكالة	( ) كلية	( ) عمادة	( ) إدارة					
مسمى جهة العمل	كلية الطب البشري-جامعة الاميرة نورة								
( ) حكومي	( ) متعاقد		( ) متعاون						
نوع الطلب	( ) إضافة		( ) حذف						

### ثانياً: معلومات المقرر

اسم المقرر	الرقم المرجعي للمقرر	الغرض من الإضافة
١		
٢		
٣		

### ثالثاً: الاعتماد

الختم	اسم	مدير وحدة التعلم الإلكتروني / الكلية / المعهد / العمادة
	الاسم	مديرة وحدة التعلم الإلكتروني / الكلية / المعهد / العمادة
	التوقيع	
	الاسم	عميدة / الكلية / المعهد / العمادة
	التوقيع	
	الاسم	مديرة إدارة التعلم الإلكتروني
	التوقيع	

### التعليمات

١	في حال عدم وجود حساب لعضو الهيئة التعليمية على النظام الأكاديمي (البانر) يتم رفع طلب لعمادة القبول والتسجيل من خلال البريد الرسمي للجهة.
٢	في حال عدم وجود حساب بريد إلكتروني جامعي لعضو الهيئة التعليمية يتم رفع طلب للدعم الفني لتقنية المعلومات على البريد الآتي: <a href="mailto:ITC-SD@pnu.edu.sa">ITC-SD@pnu.edu.sa</a> من خلال البريد الرسمي للجهة.
٣	لا بد من اعتماد الطلب ثم رفعه كطلب عبر نظام التذاكر تيك كير. بنسخة وورد و PDF وفي حال تعذر الرفع عبر التيك كير يرسل على البريد: <a href="mailto:ts@pnu.edu.sa">ts@pnu.edu.sa</a>
٤	لن يتم تنفيذ الطلب إلا بعد الحصول على الموافقات المطلوبة. واستخدام النموذج المعتمد لذلك.
٥	في حال طلب حذف حساب من النظام بناءً عليه سيتم حذف جميع البيانات المدخلة سابقاً والمرتبطة بهذا الحساب.