



كيف تضيفين مقرراً أو تحذفيه من جدولك الدراسي

لأفضل هذه التدريبات يدخل الرمز الجامعي الخاص بك في حقل «اسم المستخدم» بدون الاشتاد «@pnu.edu.sa» ثم ادخل الرمز السري الخاص بك في حقل «رمز السري». بمجرد إدخال الرمز الصحيح، ستظهر رسالة تأكيد على الشاشة: «تم تسجيل الدخول بنجاح».
النقطة الرابعة: ادخل اسم المستخدم (الرمز الجامعي) و الرمز السري الخاص ببردتك الجامعي ثم اخترني «تسجيل الدخول».
النقطة الخامسة: على الشاشة، أدخل اسم المقرر و ادخل المقرر الخاص بك بعد الانتهاء.
النقطة السادسة: يتم تطبيق إضافة المقرر بعد 20 دقيقة وذلك تمهيله للإدخال. ثم يتم تفعيل المقرر من جديد من خلال النظم بعد 30 دقيقة وذلك لحماية الممارسة من الإختراق.

I | الدخول إلى بوابة النظام الأكاديمي:

- الدخول إلى النظام الأكاديمي من خلال الصفحة الرئيسية لموقع الجامعة.
- إدخال اسم المستخدم والرمز السري ثم « تسجيل الدخول ».

ملحوظة: المطالبات المسئوياً للجامعة والأساس في حجم الكليات :
ويزيد المطالبات بـ ١٥٪ؑ مطالبات كلية التربية والعلوم الإنسانية (٢٠٪ؑ)
وكلية التربية والعلوم الإنسانية (١٥٪ؑ)
وكلية التربية والعلوم الإنسانية (١٥٪ؑ)
مطالبات كلية التربية والعلوم الإنسانية في المطالبات (٣٠٪ؑ)
الإيجابية، يذكر، وهو موجهاً لما ذكر من تأثير في حجم المطالبات العلمية اهتماماً بها
المنسدلة «علمًا بأن الفصل السنوي خاص بالطب البشري وطب الأسنان».

G | الوصول إلى صفحة الحذف والإضافة:

- اختيار الطالب.
- اختيار التسجيل.
- اختيار الفصل الدراسي الذي ترغب الطالبة تسجيل جدولها له من القائمة.
- يتم اختيار الحذف أو الإضافة.

٣ | آلية إضافة مقرر للجدول الدراسي :

تحديد الأرقام المرجعية للشعب المطلوبة، يمكن الحصول عليها من خلال الجداول الدراسية المعلنة.

- إدخال الرقم المرجعي للشعبة المراد إضافتها.
- (يمكن إضافة رقم مرجعي أو أكثر في نفس الخطوة)
- الضغط على تنفيذ التغييرات للحفظ والتنفيذ.

لكل شعبة في مقرر رقم مرجعي مكون من خمس أرقام يتغير كل فصل دراسي .

إجمالي الوحدات الدراسية 14.000
ساعات المحاسبة 14,000
الحد الأدنى من الساعات 000.00
الأقصى للساعات 20,000

لحظي **الزيادة** في إجمالي الوحدات الدراسية

الإجراء رقم المقرر العدد	المقرر المصغر	الوحدة	الوحدة	الوحدة	نظام	الاسم	حاله
إضافة ورقة عمل الفصول							
الأرقام المرجعية للمقرر							
51888	23849	998 12	66779				
[إعادة الإعداد]	[تغير المجموعة]	[اعادة الإعداد]	[البحث عن الفصول]	[تنفيذ التغييرات]			

٤ | آلية حذف مقرر من الجدول الدراسي:

- من عمود الإجراء النقر على السهم ▼ واختيار **DROP**.
- الضغط على تنفيذ التغييرات للحفظ والتنفيذ.
- لحظي أن المقرر تم **حذفه** من الجدول.

يجب الالتزام بالحد الأدنى والأعلى للعبء الدراسي المسموح به للتسجيل

