آلية تقديم طلب تعديل الجدول إلكترونياً على النظام الأكاديمي Banner 9

عمادة القبول والتسجيل

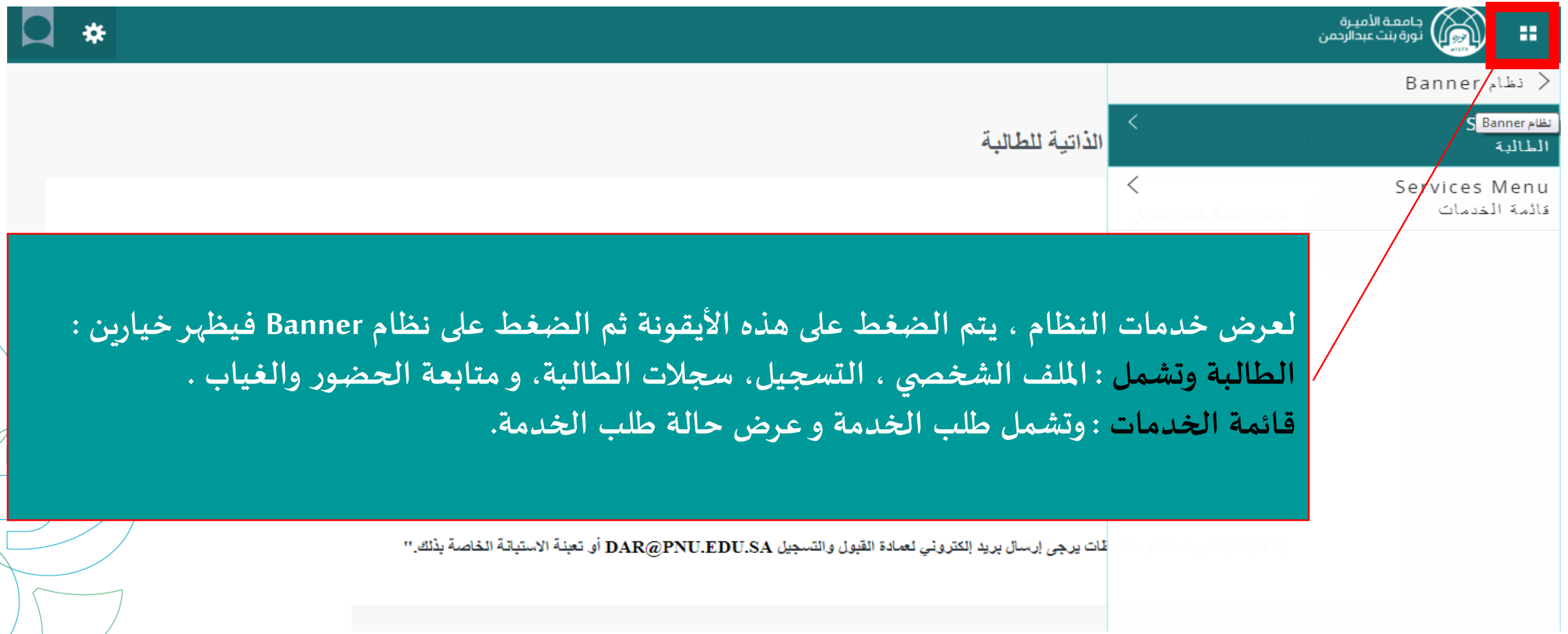
لتقديم طلب تعديل الجدول إلكترونياً على الطالبة الضغط على أيقونة **النظام الأكاديمي للطالبات** في الشريط التالي على موقع الجامعة :

ملحوظة مهمة : للدخول على النظام الأكاديمي نأمل ادخال اسم المستخدم والرقم السري للبريد الجامعي.

النظام متاح باللغتين العربية والإنجليزية، ولتغيير لغة النظام من اللغة الإنجليزية للعربية، يجب اتباع الخطوات التالية:

الضغط على أيقونة الإعدادات
و اختيار Language Setting
ثم اختيار (Arabic (Saudi Arabia
ثم الضغط على Save لتظهر رسالة بأنه قد
تم حفظ التغييرات بالنجاح

جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن
الصفحة الآمنة الخاصة بالخدمة الذاتية للطالبة
مرحبا ،
"
هذا هو اسمك كما سيظهر في وثيقة التخرج، وللاطلاع على اسمك باللغة الإنجليزي
هذه صفحة إدخال بيانات Banner للطالبة. من هنا، يمكنك تصفح الصفحات التالي
:(Alt + M)
ملف الطالبة.
الجدول الدراسي للطالبة
الدرجات النهائية.
تقييم الشهادة. (لمعرفة المقررات المجتازة و المتبقية في خطتك عند التس
عرض الحساب المالي والإيقافات.
متابعة الحضور والغياب.
طلب الخدمات ومتابعة حالتها. (تخضع بعض الخدمات لمواعيد محددة ومعلنة في التقويم الجامعي).
رأي الطالبة (الاستبانات).
بعد تغيير اللغة يتم تسجيل الخروج من خلال الضغط
على أيقونة الطالبة
ثم الضغط على Sign Out
ثم إعادة الدخول مرة أخرى على النظام
ملحوظة مهمة : من الضروري تسجيل الخروج ثم إعادة الدخول مرة أخرى لإتمام عملية تغيير اللغة.

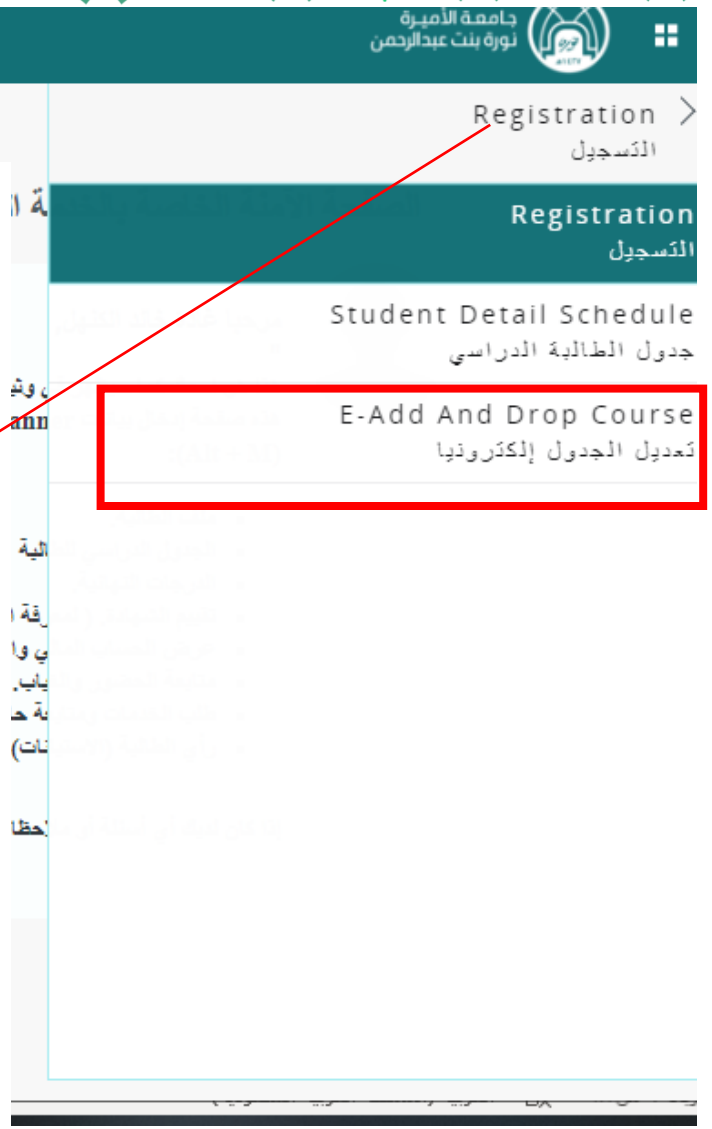


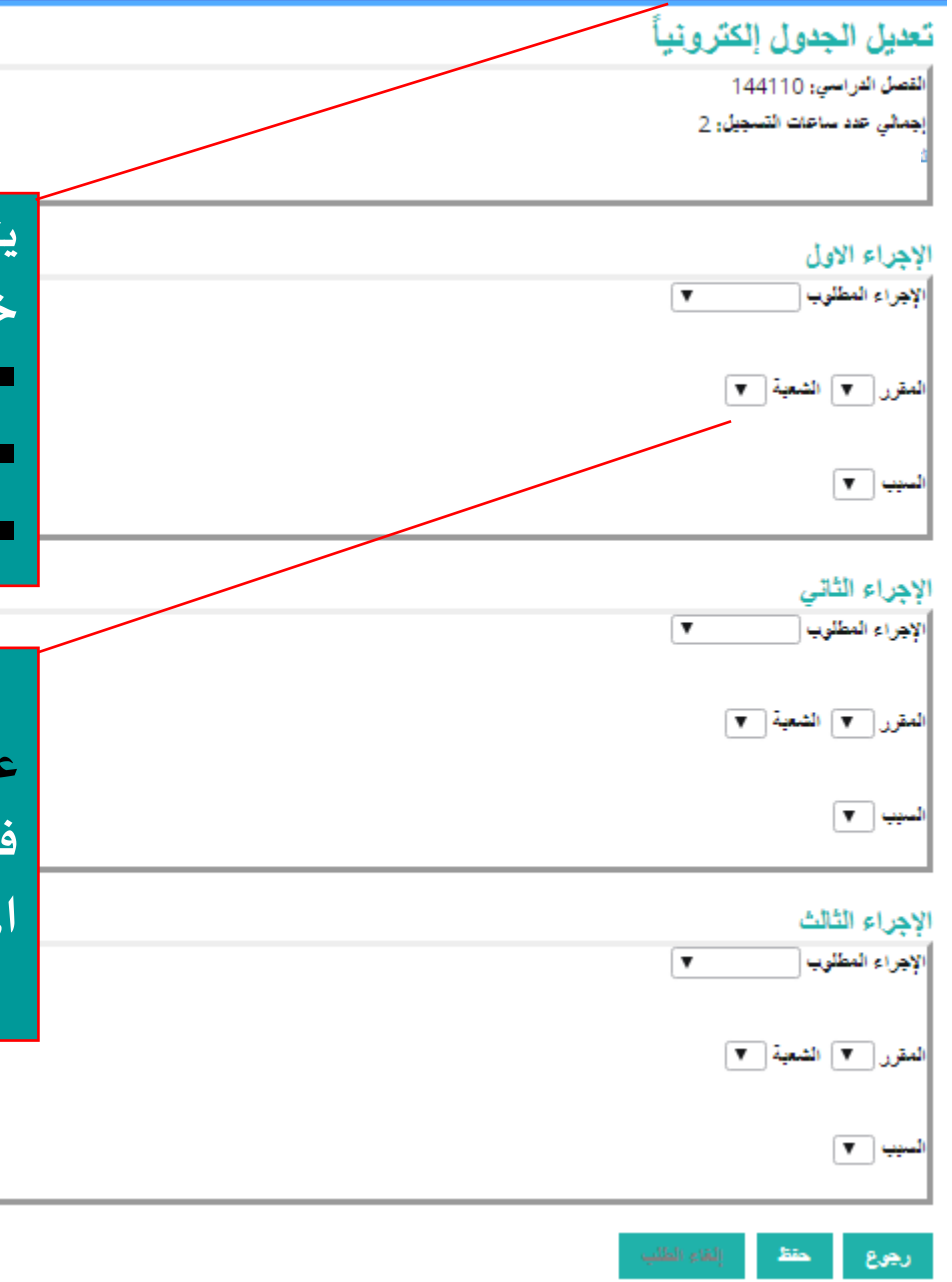
لعرض خدمات النظام ، يتم الضغط على هذه الأيقونة ثم الضغط على نظام Banner فيظهر خيارين :

الطالبة وتشمل : الملف الشخصي ، التسجيل، سجلات الطالبة، و متابعة الحضور والغياب .

قائمة الخدمات : وتشمل طلب الخدمة و عرض حالة طلب الخدمة.

عند الضغط على (الطالبة) يتم اختيار (التسجيل) فيظهر (طلب تعديل الجدول إلكترونياً) وبعد قراءة إرشادات الخدمة بعناية يتم الضغط على (متابعة)

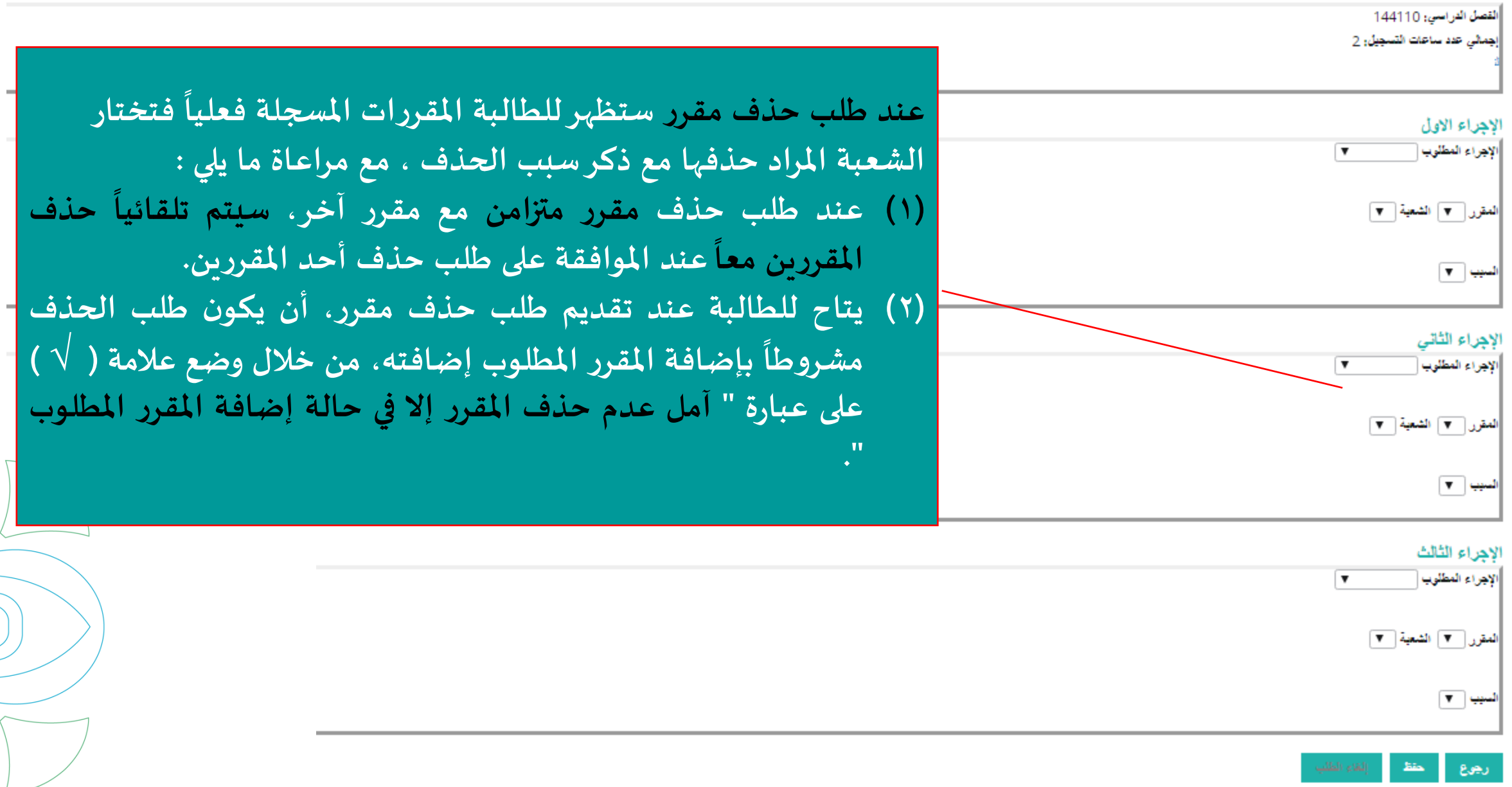




يتاح للطالبة تقديم طلب تعديل الجدول لمرة واحدة فقط، و يمكن لها من خلال هذا الطلب التقديم على ثلاث إجراءات أكاديمية :

- (إما) (إضافة مقرر و حذف مقرر و تبديل شعبة).
- (أو) إضافة ثلاثة مقررات .
- (أو) حذف ثلاثة مقررات .

عند طلب إضافة مقرر ستظهر للطالبة المقررات التي لها شعب متاحة فقط و تتناسب مع مستواها من خطتها الدراسية، فتختار الطالبة الشعبة المراد إضافتها، كما أن عليها كتابة سبب طلب الإضافة.



عند طلب حذف مقرر ستظهر للطالبة المقررات المسجلة فعلياً فتختار الشعبة المراد حذفها مع ذكر سبب الحذف ، مع مراعاة ما يلي :

(١) عند طلب حذف مقرر متزامن مع مقرر آخر، سيتم تلقائياً حذف المقررين معاً عند الموافقة على طلب حذف أحد المقررين.

(٢) يتاح للطالبة عند تقديم طلب حذف مقرر، أن يكون طلب الحذف مشروطاً بإضافة المقرر المطلوب إضافته، من خلال وضع علامة (√) على عبارة " آمل عدم حذف المقرر إلا في حالة إضافة المقرر المطلوب ."

بعد الانتهاء من كافة الطلبات يتم **حفظ الطلب** ، مع مراعاة ما يلي :

١. <u>عند حفظ الطلب لا يمكن تعديله</u> ، ويلزم الطالبة في حال رغبتها التعديل إلغاء الطلب وتقديم طلب جديد ، (فمثلاً : إذا تقدمت الطالبة بطلب إضافة وحذف فقط ، فليس بالإمكان إضافة إجراء ثالث بعد (**حفظ الطلب**) ، ولكن عليها إلغاء الطلب وتقديم طلب جديد).

٢. يتاح للطالبة إلغاء الطلب ما لم يتم البدء في معالجة الطلب من الجهة ذات الاختصاص أو إغلاق الخدمة.

٣. **تقديم الطلب لا يعني قبوله.** ولمتابعة حالته ، والاطلاع على السجل التاريخي للطلبات، نأمل الضغط على (**عرض حالة طلب الخدمة**) من (**قائمة الخدمات**) في القائمة الرئيسة.

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Services Menu
قائمة الخدمات
Request for a service
طلب خدمة
View Previous Requests Status
عرض حالة طلب الخدمة
قائمة Banner إختصارها Alt+M
الذاتية للطالبة
للتأكد من إرسال طلب تعديل الجدول إلكترونياً ، يتم العودة للقائمة الرئيسة واختيار (عرض حالة طلب الخدمة) من قائمة الخدمات.
DAR@PNU.EDU.SA

صفحة ملخص الطلبات

على الطالبة التأكد من أن حالة الطلب في صفحة ملخص الطلبات هي (**طلب مرسل**) مما يعني أن الطلب قد تم إرساله للجهة ذات الاختصاص لمعالجته ، وبإمكان الطالبة التعديل على الطلب مالم تتغير حالته إلى (**الطلب قيد الدراسة**) ، ولمعرفة تفاصيل أكثر عن الطلب و رد الجهة ذات الاختصاص وأسباب رفضها (مثلاً) يتم الضغط على رقم الطلب .

صفحة تفاصيل الطلب

من هذه الصفحة يتم الاطلاع على حالة الطلبات وكذلك إلغاءها

بعد الضغط على رقم الطلب ستظهر الصفحة التالية ويمكن معرفة تعليق الجهة ذات العلاقة من الرد الموجود أمام (**تعليق المؤسسة**).

صفحة تفاصيل الطلب

من هذه الصفحة يتم الاطلاع على حالة الطلبات وكذلك إلغاءها

يكون رد الجهة ذات الاختصاص :

الطلب قيد الدراسة : يعني أن الجهة المختصة بدأت معالجة الطلب ولا يمكن للطالبة حينها التعديل على الطلب.

تم قبول الطلب : عند الموافقة على الإجراءات الأكاديمية الثلاثة المطلوبة في طلب تعديل الجدول إلكترونياً .

مُعاد لاستكمال البيانات / الملفات : في حال وجود نقص في رفع الأوراق المطلوبة وعلى الطالبة استكمالها وتقديم طلب جديد.

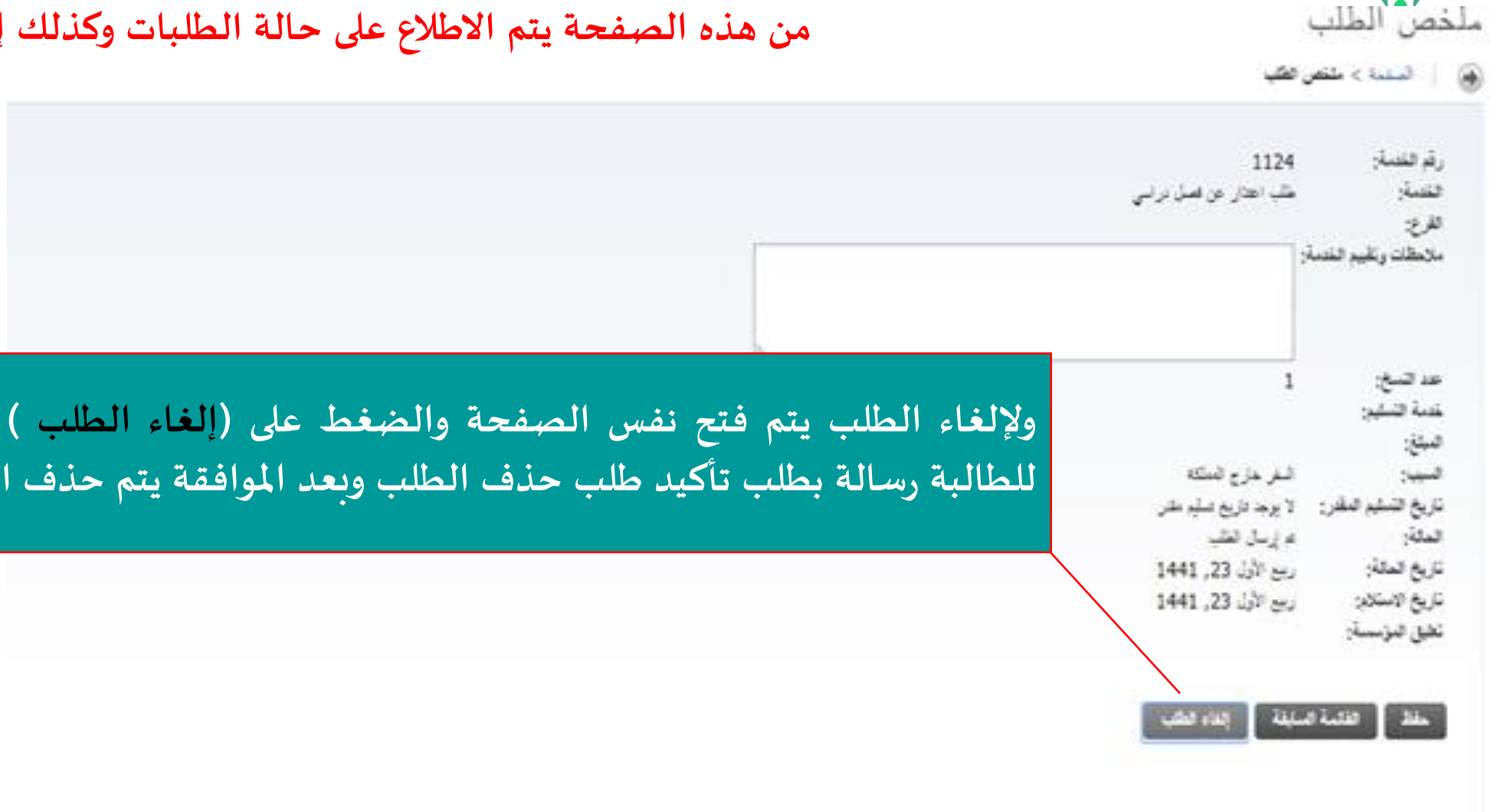
تم رفض الطلب : عند رفض الإجراءات الأكاديمية الثلاثة المطلوبة.

قبول جزئي : عند الموافقة على إجراء أو إجرائين فقط (من الضروري هنا الاطلاع على تعليق المؤسسة) .

تنبيه هام: على الطالبة الاطلاع دائما على تعليق المؤسسة لمعرفة تفاصيل أكثر عن رد الجهة ذات الاختصاص على الطلب.

صفحة تفاصيل الطلب

من هذه الصفحة يتم الاطلاع على حالة الطلبات وكذلك إلغاءها



ولإلغاء الطلب يتم فتح نفس الصفحة والضغط على (**إلغاء الطلب**) فيظهر للطالبة رسالة بطلب تأكيد طلب حذف الطلب وبعد الموافقة يتم حذف الطلب.

صفحة ملخص الطلبات

وللتأكد من إلغاء الطلب يتم الرجوع لصفحة ملخص الطلبات لتجد الطالبة حالة الطلب (**طلب مُلْغى**).

انتهى مع صادق دعواتنا لكن بالتوفيق

لمزيد من الاستفسارات نأمل التواصل على البريد الإلكتروني

dar-reg@pnu.edu.sa