

## دليل عضو هيئة التدريس لإدخال الدرجات النهائية للمقررات التي يقوم بتدريسها من خلال نظام الخدمات الأكاديمية ( BANNER )

مقدمة:

تمت كتابة هذا الدليل لمساعدة أعضاء هيئة التدريس على التعرف على كيفية رصد الدرجات عن طريق الخدمات الأكاديمية لنظام بانر.

### الخطوة الأولى:

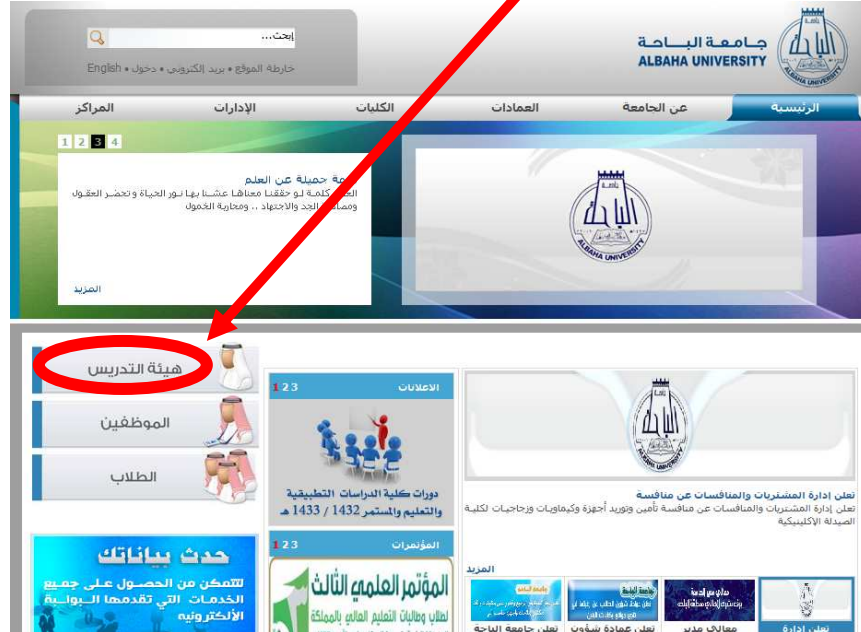
قم بالدخول على موقع الجامعة على الرابط ( [www.bu.edu.sa](http://www.bu.edu.sa) ) ، مثال الشكل ( ١٠-١ ) .



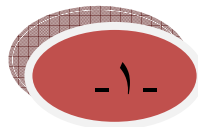
الشكل ( ١٠-١ )

### الخطوة الثانية:

ثم قم بالنقر على الرابط هيئة التدريس كما في الشكل التالي مثال الشكل ( ١٠ - ٢ ) .



( ١٠ - ٢ )





### الخطوة الثالثة:

تظهر هذه الصورة اضغط على الخدمات الأكاديمية

### الخطوة الرابعة:

قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك والتي يمكنك الحصول عليها من عمادة الكلية التي تتبع لها ، كما في الشكل ( ١٠-٣ )

الأعضاء هيئة التدريس الرجاء إدخال اسم المستخدم والرمز السري الخاص بك ثم أختار "تسجيل الدخول" .  
 للطلاب الرجاء إدخال اسم المستخدم (الرقم الجمعي) و الرمز السري الخاص بك ثم أختار "تسجيل الدخول" .  
 للحفاظ على السرية، الرجاء الخروج و إغلاق المتصفح الخاص بك عند الانتهاء

**قم بإدخال اسم المستخدم الخاص بك ثم قم بإدخال كلمة المرور**

اسم المستخدم:   
 الرمز السري:

الشكل ( ١٠-٣ )

### الخطوة الخامسة:

سيطلب منك النظام إدخال سؤال افتراضي وجواب افتراضي عن الدخول للمرة الأولى. مثال الشكل ( ١٠-٤ ).

سيطلب منك النظام ادخل سؤال افتراضي في حال نسيت

:Enter Question  
 :Answer

سيطلب منك النظام ادخال جواب افتراضي

الشكل ( ١٠-٤ )

### الخطوة السادسة:

ستظهر لك شاشة يطلب فيها النظام تغيير رقمك السري **في حال دخولك للنظام للمرة الأولى** ، ثم قم بالنقر على أيقونة آخر دخول على الويب مثال الشكل ( ١٠ -٥ )

.Your PIN has expired. Please change it now X

عند الدخول للمرة الأولى سيطلب منك النظام تغيير كلمة المرور الخاصة بك

ادخل كلمة المرور القديمة  :Re-enter Old PIN

ادخل كلمة المرور الجديدة  :New PIN

أعد كتابة كلمة المرور الجديدة  :Re-enter new PIN

آخر دخول على الويب على

الشكل ( ٥ - ١٠ )

### الخطوة السابعة:

من القائمة الرئيسية قم بالنقر على أيقونة ( أعضاء هيئة التدريس والمرشدين الأكاديميين ، كما في الشكل ( ٦ - ١٠ )

المعلومات الشخصية خدمات أعضاء هيئة التدريس

البحث   إمكانية الوصول خريطة الموقع المساعدة المروج

**القائمة الرئيسية انقر على أيقونة ( أعضاء هيئة التدريس والمرشدين الأكاديميين )**

مرحبًا، عبد ج. عبدالله الزمراني، في نظام معلومات الجامعة آخر تسجيل للدخول على النظام في صفر ١٤٣١ هـ ٠٧:٢٤ م

المعلومات الشخصية: [Change your directory profile](#)  
 أعضاء هيئة التدريس والمرشدين الأكاديميين  
[Enter Grades and Registration Overrides](#), [View Class Lists and Student Information](#)

www.bu.edu.sa

الشكل ( ٦ - ١٠ )

### الخطوة الثامنة:

من قائمة أعضاء هيئة التدريس والمرشدين الأكاديميين قم بالنقر على أيقونة الدرجات الفصلية لإدخال الدرجات الفصلية وأيقونة الدرجات النهائية لإدخال مجموع الدرجات النهائية، مثال الشكل ( ٧ - ١٠ )

## أعضاء هيئة التدريس والمرشدون الأكاديميون

قائمة معلومات عن الطالب	من خلال هذه
اختيار الفصل الدراسي	القائمة يمكنك
اختيار الرقم المرجعي للمقرر (CRN)	النقر على
الجدول الدراسي المفصل لحصو هيئة التدريس	أيقونة درجات
الجدول الأسبوعي	منتصف الفصل
قائمة المسجلون (تفصيلية)	الدراسي لإدخال
قائمة المسجلون (ملخص)	الدرجة القصصية
قائمة الانتظار (تفصيلية)	أو النقر على
قائمة الانتظار (ملخص)	الدرجات النهائية
درجات منتصف الفصل الدراسي	لإدخال مجموع
الترجحات النهائية	درجاتي النصفية
تجاوز التسجيل	والنهائي
الحذف أو الإضافة	
الجدول الدراسي	
سجل الترجمات الإلكترونية حسب المكون	
المعلومات الخاصة بحماية أعضاء هيئة التدريس والمرشدين	
المهام الحالية	
عرض سجل تاريخي للمهام التدريسية	
الجدول الدراسي	
دليل المقررات	
معلومات المنهج	
الساعات المكتسبة	

(١٠-٧)

### الخطوة التاسعة:

قم باختيار الفصل الدراسي ثم انقر على أيقونة تقديم ، مثال الشكل (١٠-٨)

اختيار الفصل الدراسي

اختر أحد الفصول الدراسية: الفصل الدراسي الأول عام ١٤٣٠

تقديم

قم باختيار الفصل الدراسي الأول ١٤٣٠ ثم قم بالنقر على أيقونة ( تقديم )

www.bu.edu.sa

الشكل (١٠-٨)

### الخطوة العاشرة:

قم باختيار الرقم المرجعي للمقرر ثم قم بالنقر على أيقونة تنفيذ، كما في الشكل (١٠-٩).

اختيار الرقم المرجعي للمقرر

قم باختيار الرقم المرجعي للمقرر المراد رصد الدرجة النهائية له ثم انقر على ايقونة تنفيذ

الرقم المرجعي للمقرر: تقييم البرامج التعليمية الجاهز - ١١٤٥٦

تنفيذ

www.bu.edu.sa

الشكل (٩-١٠)

### الخطوة الحادي عشر:

ستظهر لك قائمة بأسماء الطلاب المسجلين للمقرر الذي تقوم بتدريسه قم بإدخال الدرجات مع مراعاة الملاحظات التي ستظهر لك في الصفحة ثم قم بالنقر على أيقونة تقديم بعد ادخال الدرجات مثال الشكل (١٠-١٠)

معلومات عن المقرر

تقييم البرامج التعليمية الجاهز - تيج ١٤٤٠

الرقم المرجعي للمقرر (CRN): ١١٤٥٦

الطلاب المسجلون: ٥

يرجاء تقديم الدرجات بشكل منتظم. هناك حد زمني **بإختيارية الدرجة النهائية من خلال القائمة المنسدلة في قائمة الدرجة**

الدرجات النهائية

التسلسل	اسم الطالب	الرقم الجامعي	الوحدات / الساعات الدراسية	حالة التسجيل
١	سعد آل سودان الغفدي، عبد الله ج.	٤٢٦٤٩٦	٣,٠٠٠	**مسجل على الويب** توال ١٤٣٠,٠٠٨
٢	بن علي آل رجب العريفي، عبد الله ب.	٤٢٧٤٠٩	٣,٠٠٠	**مسجل على الويب** توال ١٤٣٠,٠٠٨
٣	بن صالح البيهضي الزهراني، عادل ب.	٤٢٧٤١٤	٣,٠٠٠	**مسجل على الويب** توال ١٤٣٠,٠١٥
٤	الله بن صالح الحصني الزهراني، رامي ب.	٤٢٧٤١٥	٣,٠٠٠	**مسجل على الويب** توال ١٤٣٠,٠١٧
٥	بن حسن القرشي الزهراني، عبد العزيز ب.	٤٢٧٤١٥	٣,٠٠٠	**مسجل على الويب** توال ١٤٣٠,٠١٧

تم قم بالنقر على تنفيذ بعد رصد الدرجات

تنفيذ

الشكل (١٠-١٠)

## ملحوظات مهمة :

- ١ . سيسمح لك النظام برصد الدرجات خلال ثلاثة أيام فقط بعد الاختبار النهائي.
- ٢ . سيسمح لك النظام بالتعديل على الدرجات التي قمت بإدخالها خلال ثلاث أيام فقط بعد الاختبار النهائي.
- ٣ . لن يتمكن عضو هيئة التدريس من إدخال الدرجات أو التعديل عليه بعد قيام الموظف المختص بترحيل الدرجات إلى السجل الأكاديمي إلى من خلال نموذج ( استدراك نتيجة ) .
- ٤ . درجة ( ح ) = محروم .
- ٥ . درجة ( غ ) وتمنح للطالب أو الطالبة المتغيب / ه عن الاختبار النهائي ويتم رصد درجات وأعمال منتصف الفصل الدراسي .
- ٦ . درجة ( م ) = مستمر ، وهي تقدير يمنح للمقررات التي تقدم خلال عام دراسي كامل ، وليس فصل دراسي ، حيث يمنح التقدير نهاية الفصل الدراسي الأول ويعدل إلى درجة رقمية نهاية العام .
- ٧ . درجة ( ل ) = غير مكتمل ، وهو تقدير يمنح لبعض المقررات الدراسية ذات الطبيعة العملية ومشاريع التخرج ، حيث يمنح التقدير للطلاب الذين لم ينهوا متطلبات المقرر نهاية الفصل الدراسي ، ويتم تعديله إلى درجة رقمية قبل نهاية الفصل الدراسي اللاحق .