

آلية الإضافة والحذف وتأکید تسجيل المقررات عبر نظام البانر

قسم الشؤون الأكاديمية بكلية إدارة الأعمال - ٢٠٢٠

المحتويات

١. ملاحظات ما قبل تسجيل المقررات ٣
٢. آلية الدخول لنظام البانر ٥
٣. آلية إضافة المقررات ٩
٤. آلية تأكيد التسجيل ١١
٥. آلية الحذف ١٢
٦. ملاحظات ما بعد التسجيل والحذف وتأكيد التسجيل والانسحاب من مقرر ١٤

عزيزتي الطالبة ، قبل البدء في إضافة المقررات عليك مراعاة التالي :

- ١- مراعاة جدول الاختبارات النهائية للفصل الذي ترغبين في تسجيل مقرراته .
- ٢- مراعاة مواعيد المحاضرات وتأسيس جدول دراسي مناسب لظروفك .
- ٣- السير على الخطة الدراسية وعدم تجاوزها منعا لحدوث التعارضات لاحقا .
- ٤- مراعاة البدء في المقررات التي هي متطلب لمقررات لاحقة في المستويات المتقدمة .
- ٥- الاطلاع على الخطة الدراسية تبعا لمستواك الدراسي ثم الاطلاع على الجدول الدراسي للكلية لإحصاء المقررات المطلوب تسجيلها ومعرفة الـ CRN الخاص بكل مقرر .

تنويه :

عدد الساعات الدراسية المسموح بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد تكون تبعا للجدول التالي والذي يعتمد على معدل التراكمي .

عدد الوحدات الدراسية		المعدل التراكمي
للنظام السنوي	للنظام الفصلي	
20 وحدة كحد أقصى	12 وحدة كحد أقصى	أقل من 2 من 5
25 وحدة كحد أقصى	15 وحدة كحد أقصى	من 2 إلى أقل من 2.5
35 وحدة كحد أقصى	19 وحدة كحد أقصى	من 2.5 إلى أقل من 4
40 وحدة كحد أقصى	23 وحدة كحد أقصى	من 4 فأكثر

آلية الدخول على نظام البانر

١- الدخول إلى موقع جامعة الملك فيصل : <http://www.kfu.edu.sa>



The screenshot shows the homepage of King Faisal University. At the top, there is a banner with the university's name in Arabic and English, and a navigation bar. Below the banner, there are several sections. On the left, there is a sidebar with links to various services. In the center, there is a large banner with the text 'جامعة الملك فيصل تعلن عن طرح وظائف معيدين بكليات الطب والصيدلة' (King Faisal University announces a recruitment of assistant lecturers in the faculties of medicine and pharmacy). On the right, there is a section titled 'المركز الإعلامي' (Media Center) with links to the university's website, social media, and other resources. A blue arrow points to the 'الدخول إلى نظام البانر' (Login to Banner System) link in the center section.

جامعة الملك فيصل تعلن عن طرح وظائف معيدين بكليات الطب والصيدلة
« للدخول على بوابة إشراقة الجامعة »

الدخول إلى نظام البانر

البانر
نظام البانر
تقديم المقررات
منتدى النقاش
حساب المعدل التراكمي
عمادة القبول والتسجيل

البريد الإلكتروني
الجدول الدراسي
فريق الجامعة التطوعي
عمادة شؤون الطلاب
تحديث رقم الجوال

المركز الإعلامي
إشراقة الجامعة
البث المباشر لقناة عالي
شاهد خريطة الجامعة
الملف الصحفي لجامعة الملك فيصل



تسجيل دخول المستخدم

اسم
المستخدم(البريد
الإلكتروني):

كلمة
المرور(البريد
الإلكتروني):

تسجيل الدخول

٥

جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY

الدخول للمنطقة الآمنة
تسجيل الدخول من هنا لعرض بياناتك الشخصية.

٤

الدخول على نظام معلومات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس

الدخول على النظام

٣

- ٣ - انقر على الدخول على النظام
٤ - انقر على الدخول للمنطقة الآمنة
٥ - إدخال اسم المستخدم (الرقم الأكاديمي) + كلمة المرور

الصفحة > الطالب

المعلومات الشخصية

التسجيل

سجلات الطالب

التسجيل، الحذف والإضافة، الجدول الدراسي، إشعار التسجيل، والرسوم المالية

عرض الإيقافات، النتائج النهائية، السجل الأكاديمي، الحساب المالي، دليل المقررات، والجدول الدراسي

٧

المعلومات الشخصية

الطالب

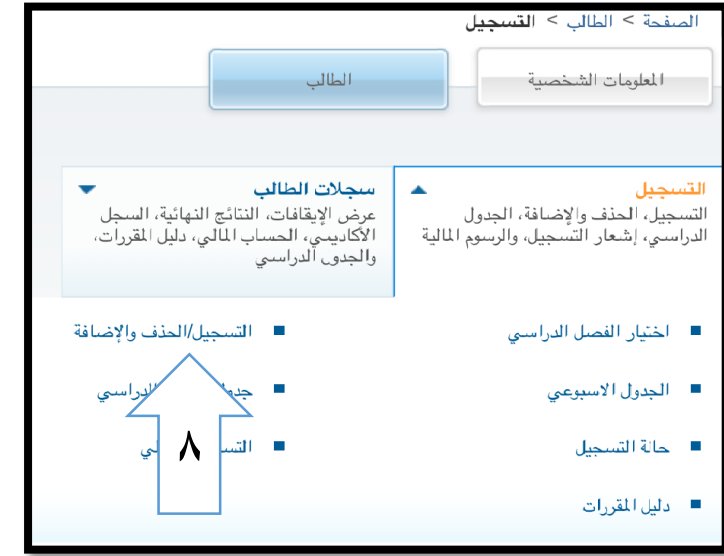
تحديث العناوين، معلومات جهة الاتصال أو الحالة الاجتماعية؛ مراجعة معلومات تغيير الاسم أو رقم السجل المدني؛ تغيير الرمز السري الخاص بك؛ تخصيص ملخص بيانات الدليل.

تقديم طلب الالتحاق

عرض سجلاتك

٦

٦- النقر على تبويب (الطالب)
٧- الدخول على رابط (التسجيل)



٨- الدخول إلى رابط التسجيل / الحذف والإضافة

٩- اختيار الفصل الدراسي المطلوب

١٠- النقر على إكمال الطلب

آلية إضافة المقررات

تسجيل، حذف وإضافة

الصفحة > الحذف والإضافة

إضافة مقرر، أدخل الرقم المرجعي للشعبة (CRN) في حقل/حقول إضافة المقررات ثم اضغط "تنفيذ" لاستكمال العملية.

لحذف مقرر، اختار ** حذف ويب ** في حقل "العملية" امام المقرر المطلوب حذفه ثم اضغط "تنفيذ" لاستكمال العملية.

إضافة ورقة عمل الفصول

الأرقام المرجعية للمقرر

1 2

تنفيذ التغييرات الجدول الدراسي إعادة الإعداد

- 1- نضع في كل مربع الـ CRN الخاص بكل مقرر، بحيث يكون كل CRN في مربع منفصل
- 2- بعد إدخال جميع رموز المقررات يتم النقر على تنفيذ التغييرات .

بعد إضافة المقررات في فترة التسجيل المبكر تظهر لك الصفحة التالية :

35492	لا يوجد	**مسجل على الويب** في 10 ذو القعدة 1436 ,
42533	لا يوجد	**مسجل على الويب** في 10 ذو القعدة 1436 ,
43061	لا يوجد	**مسجل على الويب** في 10 ذو القعدة 1436 ,
43772	لا يوجد	**مسجل على الويب** في 10 ذو القعدة 1436 ,
46100	لا يوجد	**مسجل على الويب** في 10 ذو القعدة 1436 ,

- ملاحظة :

في فترة التسجيل المبكر يتم الاكتفاء بتسجيل المقررات فقط ، أما في فترة تأكيد التسجيل فنحتاج لتأكيد المقررات بعد إضافتها عبر نظام البانر .

**** في فترة تأكيد التسجيل يظهر شكل الصفحة كالصورة المرفقة .**

١- يُرجى اختيار رمز (تأكيد التسجيل) لكل المقررات عبر النقر على القائمة المنسدلة .

٢- يُرجى النقر على تنفيذ التغييرات .

آلية الحذف في فترة الحذف والإضافة

-بعد الدخول للنظام في فترة الحذف والإضافة سوف يكون شكل الصفحة كالتالي ويشير السهم إلى المقررات المضافة هذا الفصل :

الجدول الحالي

الحالة	الإجراء	الرقم المرجعي للمقرر
مسجل على الويب في 22 شعبان , 1436	لا يوجد	30390
مسجل على الويب في 22 شعبان , 1436	لا يوجد	30764

إجمالي الوحدات / الساعات الدراسية: 6.000
ساعات المحاسبة: 6.000
الحد الأدنى لعدد الساعات: 0.000
الحد الأقصى للساعات: 7.000
التاريخ: 20 رمضان , 1436 12:40 م

تنفيذ التغييرات **إعادة الإعداد**



لحذف مقرر، احذف ويب حذف ويب في حفل العملية أمام المقرر المطلوب حذفه ثم إصعظ بنقيد لاستكمال العملية.

الجدول الحالي

لا يوجد حذف

المقرر	مادة	الحالة
202 0602	30390	لا يوجد
201 0608	30764	لا يوجد

١

٢

إجمالي الوحدات / الساعات الدراسية: 6.000
ساعات المحاسبة: 6.000
الحد الأدنى لعدد الساعات: 0.000
الحد الأقصى للساعات: 7.000
التاريخ: 20 رمضان , 1436 12:40 م

إعادة الإعداد تنفيذ التغييرات

- ١- من القائمة المنسدلة يُرجى اختيار (حذف) في فترة الحذف .
- ٢- بعد اختيار الحذف ، يتم اختيار تنفيذ التغييرات

ملاحظة هامة جدًا

يجب الدخول للجدول الدراسي والسجل التاريخي للتسجيل بعد عملية الحذف والإضافة وتأكيـد التسجيل والانسحاب من المقررات عبر نظام البانر للتأكد من وجود المقررات أو حذفها .