

لطلب إضافة مقرر جديد على البلاك بورد عن طريق النماذج الإلكترونية اتبع الخطوات التالية:

- 1- الدخول إلى الخدمات الإلكترونية من موقع الجامعة الرئيسي.
- 2- الدخول إلى بوابة الدخول الموحد على النماذج الإلكترونية.
- 3- باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالمستخدم الدخول إلى صفحة الأنظمة الإلكترونية.
- 4- قم باختيار تبويب الخدمات الإدارية ثم اختيار النماذج الإلكترونية **e-forms**.
- 5- من قائمة الجهة قم باختيار عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- 6- من قائمة نوع الخدمة (وسط الشاشة) قم باختيار نماذج البلاك بورد
- 7- من قائمة الخدمة قم باختيار طلب إنشاء مقرر دراسي.
- 8- يجب على مقدم الطلب تعبئة الحقول التالية وهي
 - a. إسم المادة: **Exit Exam**.
 - b. رمز المادة: **رمز القسم**.
 - c. رقم المادة:
 - d. ملاحظات على المقرر: **يطلب الواجهة للمقرر هل تكون عربية أو إنجليزية**
- 9- إرسال الطلب إلى رئيس الجهة لاعتمادة وتنفيذه.
- 10- عند اعتمادة من قبل رئيس الجهة سيتم تفعيله خلال 48 ساعة.