



# نظام **Banner** نظام خاصية تسجيل المساقات دليل الاستخدام لأعضاء هيئة التدريس

تتيح خاصية تسجيل المساقات المقدمة من برنامج **Banner** فرصة للطلبة والمرشدين الأكاديميين لتسجيل المساقات للفصل الدراسي القادم خلال فترة التسجيل. هذا الكتيب يوفر لك خطوات تسجيل المساقات للطلبة الغير منذرين.



مكتب تكنولوجيا المعلومات

helpdesk@ajman.ac.ae

6500-06-7056500



المعلومات والمواد الواردة في هذا الكتيب محفوظة بحقوق الطبع وموزعة تحت إشراف مكتب تكنولوجيا المعلومات في جامعة عجمان، ولهذا يمنع منعاً كلياً نشر أو توزيع أو نسخ هذه الوثيقة بأي شكل من الأشكال دون موافقتها.

حقوق الطبع محفوظة لمكتب تكنولوجيا المعلومات، جامعة عجمان. 2010-2011  
تاريخ الإصدار: الأربعاء، 31 مارس 2021

النسخة 1.1

ما هي آخر التحديثات؟

تم تطبيق تغييرات لغوية بسيطة.

## الفهرس

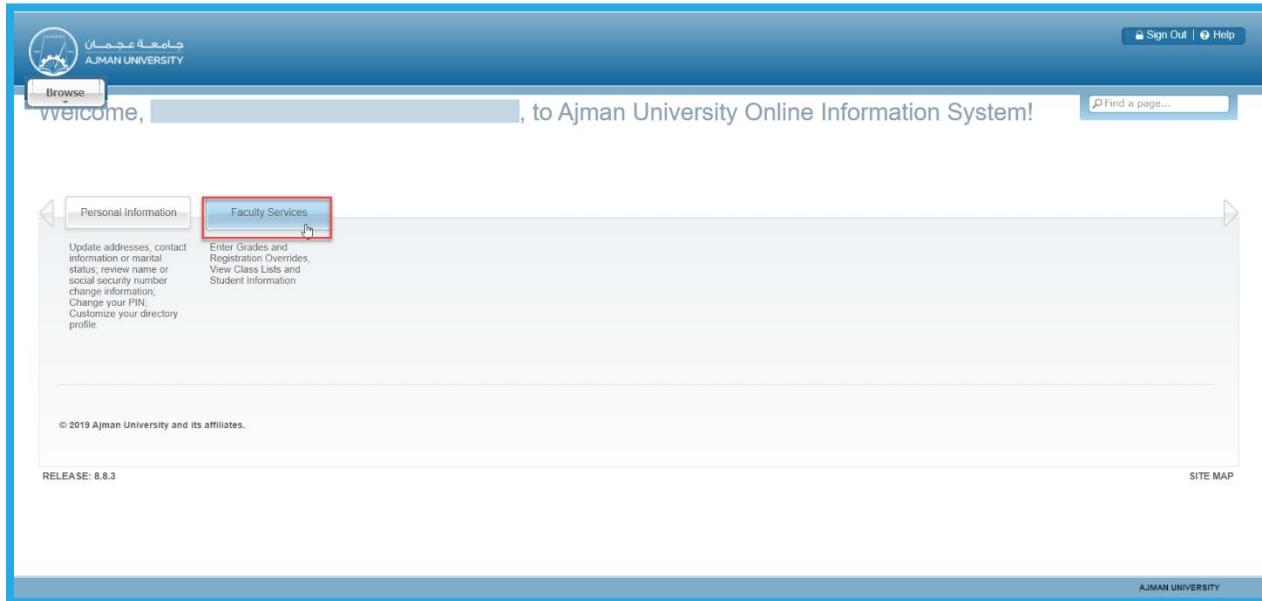
3	1. الوصول إلى خاصية التسجيل في المقررات
7	2. تسجيل المساقات
9	1.2 تسجيل مساقات ذات محاضرات نظرية فقط
11	2.2 تسجيل المساقات ذات المحاضرات النظرية والعملية (المرتبطة)
12	3. عرض معلومات التسجيل
13	4. سحب المساقات
14	5. قائمة الأخطاء الخاصة في التسجيل

## 1. الوصول إلى خاصية التسجيل في المقررات

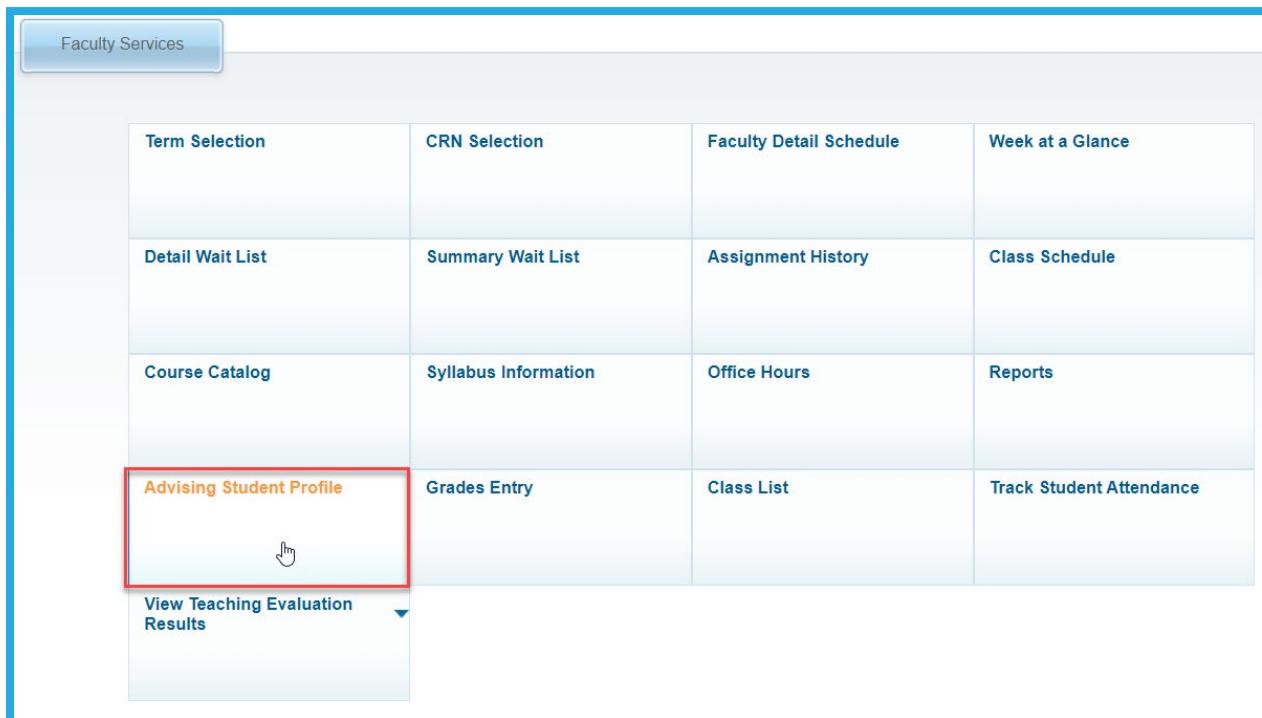
للوصول لخاصية التسجيل في برنامج Banner، يرجى اتباع الخطوات التالية:

1- قم بتسجيل الدخول على برنامج [Banner](#).

2- في الصفحة الرئيسية، اضغط على زر [Faculty Services](#)، كما موضح أدناه:



3- اضغط على زر [Advising Student Profile](#)، كما موضح أدناه:



4- ابحث عن الطالب المراد ارشاده، باتباع الخطوات التالية:

قم بتغيير الفصل الدراسي، أو البحث عن طالب، أو عرض قائمة طلاب الإرشاد الخاصة بك

الفصل الدراسي: Second Academic Semester 2019

عرض قائمة طلاب الإرشاد، أو البحث حسب:

1. الرقم الجامعي للطالب

2. البريد الإلكتروني للطالب

3. اسم الطالب

الرقم الجامعي للطالب: \_\_\_\_\_

4. عرض قائمة طلاب الإرشاد الخاصة بي

1. اختر الفصل الدراسي

2. ابحث عن الطالب عن طريق الرقم الجامعي، البريد الإلكتروني، أو عن طريق اسم الطالب

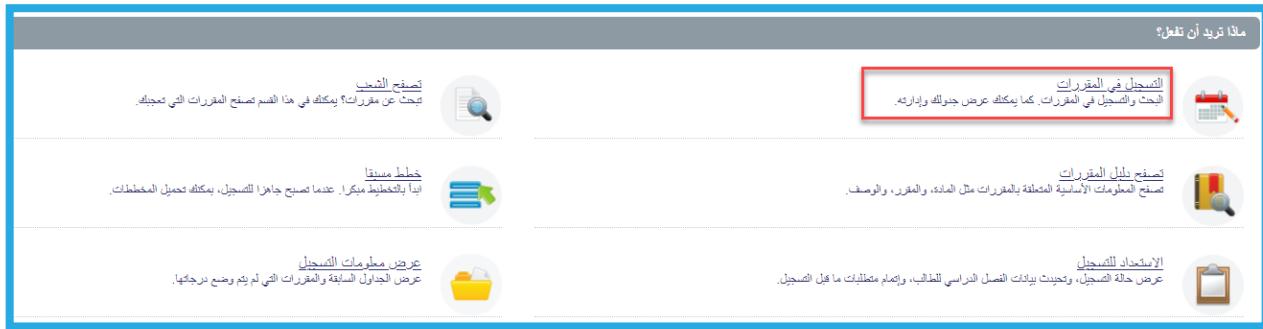
3. اضغط على زر "عرض الملف"

4. بممكانك تخطي الخطوتين السابقتين والضغط على زر "عرض قائمة طلاب الإرشاد الخاصة بي"

5- من خلال ملف الطالب، اضغط على زر "التسجيل والتخطيط"، المتواجد على الجهة اليمنى من الصفحة، كما موضح أدناه. سيتم فتح صفحة جديدة على متصفح الانترنت تلقائياً، بمجرد الضغط على هذا الزر.



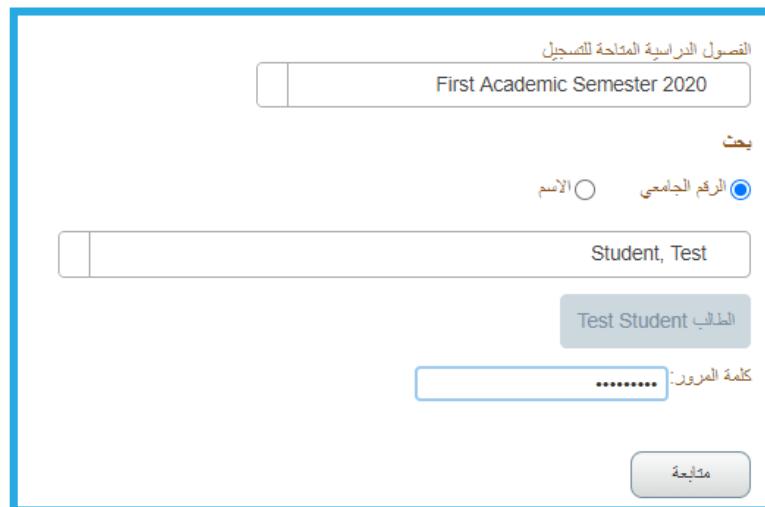
6- اضغط على زر "التسجيل في المقررات"، كما موضح أدناه:



7- اختر دورك كمرشد أكاديمي أو كعضو هيئة تدريس ومرشد أكاديمي، كما موضح أدناه:



8- اختر الفصل الدراسي، وأدخل الرقم الجامعي مرتين، في حقل الرقم الجامعي وفي حقل كلمة المرور، ثم اضغط على زر متابعة، كما موضح أدناه:



**ملاحظة:** يمكنك فقط تسجيل الطالب في الفصول الدراسية إذا لم يكن هناك تعليق على النظام.  
يمكنك مراجعة ذلك من ملف الطالب.

## 2. تسجيل المساقات

لتسجيل المساقات للفصل الدراسي القادم، قم باتباع الخطوات التالية:

تصفح المساقات التي ترغب في الطالب تسجيل بها، كما موضح أدناه:



The screenshot shows a table of courses with the following data:

الاسم	التصنيل	الخاصة	الجداول والخيارات	البحث عن مقررات	الملحقات	الحل الأرقام المترجمة للمقررات
<b>التسجيل المختلط</b> المقررات التالية هي مقررات تخطيطك لهذا الفصل.						
	MKT 200	Principles of Marketing	عرض الشعب			
	INT 100	Introductory Programming	عرض الشعب			
	NUT 111	Fundamental of Human Nutrition	عرض الشعب			
	COM 111	IT Fundamentals	عرض الشعب			
	AID 111	First Aid	عرض الشعب			

هناك نوعان من المساقات التي يمكنك التسجيل الطالب بها بناءً على خطة الطالب الدراسية:

1- مساقات تحتوي على محاضرات نظرية فقط أو 2- مساقات مع محاضرات نظرية وعملية مرتبطة

## كيف تتأكد من أن المساق مناسب للطالب؟

1- في حال تسجيل المساقات الجامعية الإلزامية (university obligatory) أو الاختيارية (university elective)، تأكد من اسم المساق، كما موضح أدناه:

المساق مخصص لـ:	اسم المساق يحتوي على:
الخصصات التي تدرس في اللغة الانجليزية	ENG
الخصصات التي تدرس في اللغة العربية	ARABIC
كلية الطب	MEDICINE

ولكن، لمساق الإحصاء، اتبع ما يلي:

المساق مخصص لـ:	اسم المساق يحتوي على:
الخصصات التي تدرس في اللغة الانجليزية	ENG
الخصصات التي تدرس في اللغة العربية	ARB
جميع الكليات ماعدا كلية القانون، كلية الإعلام، وكلية الإنسانيات العلوم.	SCIENCE
كلية الطب	SCIENCE/MEDICINE
الخصصات التالية: بكالوريوس التصميم الداخلي، بكالوريوس المحاسبة، بكالوريوس التمويل، بكالوريوس نظم المعلومات (إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الالكترونية)، بكالوريوس التسويق، بكالوريوس الإدارة، بكالوريوس التربية في تدريس اللغة الإنجليزية كلغة أجنبية	ART

2- تأكد من الشعبة، كما موضح أدناه. الشعب التي تحتوي على حرف F مخصصة للطالبات، أما الشعب التي تحتوي على حرف M فهي مخصصة للطلاب الذكور.

الاسم	وصف المادة الدراسية	رقم المقرر	الشعبة
First Aid/ENG Lecture	First Aid	111	11F
First Aid/ENG Lecture	First Aid	111	12M

**ملاحظة:** إذا كنت تواجه أي مشاكل أو تلتقي أي أخطاء أثناء تسجيل المساقات، تحقق من قائمة الأخطاء المتاحة في [الباب 5](#) من هذا الدليل. بعد ذلك، إذا كنت لا تزال بحاجة إلى مساعد أثناء التسجيل، فيرجى التواصل مع مساعد المختبر في الحرم الجامعي أو مع خدمة الدعم الفني على [helpdesk@ajman.ac.ae](mailto:helpdesk@ajman.ac.ae) وإرفاق لقطة شاشة للمشكلة.

## 1.2 تسجيل مساقات ذات محاضرات نظرية فقط

1- اختر المساق الذي تود تسجيله واضغط على زر **عرض الشعب**، كما موضح أدناه، لاختيار لشعبة:

الجداول والخيارات		الخطط	أدخل الأرقام المرجعية المفترضات	البحث عن مفرزات
		الخاصية	التفاصيل	الاسم
	عرض الشعب 		MKT 200	Principles of Marketing 
	عرض الشعب 		INT 100	Introductory Programming 
	عرض الشعب 		NUT 111	Fundamental of Human Nutrition 
	عرض الشعب 		COM 111	IT Fundamentals 
	عرض الشعب 		AID 111	First Aid 

2- اختر شعبة بناءً على العنوان، نوع الشعبة والتوكيل المناسب، كما موضح أدناه:

الاسم	وصف المادة الدراسية	رقم المقرر	الجامعة	مواعيد الاجتماع	الجامعة	الفرع	الحالة	
First Aid/ARBA Lecture	First Aid	111	ج	09:30 ص 10-29 صباحا- 38 من 40 هو عدد الم...	Ajman	male	38 من 40 هو عدد الم...	إضافة
First Aid/ARBA	First Aid	111	ج	11:30 ص 12-29 صباحا- 39 من 40 هو عدد الم...	Ajman	Male	39 من 40 هو عدد الم...	إضافة

3- للتسجيل في مساقات أخرى، قم بالضغط على زر العودة إلى التخطيطات، كما موضح أدناه:

أدخل الأرقام المرجعية للمقررات	البحث عن مقررات
--------------------------------	-----------------

4- كرر الخطوات من 1 إلى 3 لجميع المساقات التي ترغب في تسجيلها وتحتوي على محاضرات نظرية فقط.

5- إذا قمت بإضافة جميع المساقات، فراجع المساقات المسجلة من قسم الملخص ثم اضغط على زر **تنفيذ**، كما موضح أدناه. ولكن، إن كنت لا تزال ترغب في التسجيل في المساقات ذات المحاضرات النظرية والعملية (المرتبطة)، فتخط هذه الخطوة وانتقل إلى القسم التالي من هذا الدليل.

الاسم	التفاصيل	الساعات	الرقم المرجعي للمنهاج	نوع الجدول	الحالة	الإجراء	ملخص
<u>Principles of Marketing</u>	MKT 200- M2	3	11914	Lecture	معلق	**Web Registered**	
<u>First Aid/ENG</u>	AID 111- 12M	3	10790	Lecture	معلق	**Web Registered**	

إجمالي الساعات | مسجل: 0 | المحاسبة: 0 | وحدات التعليم المستمر: 0 | الحد الأدنى: 0 | الأقصى: 0

حذف وإضافة مترتبة  تفاصيل

**ملاحظة:** بمجرد تسجيل المساقات التي قمت بإضافتها، سيتغير عمود الحالة الخاص بالمساقات من "معلق" (كما هو موضح سابقاً) إلى "مسجل" كما هو موضح أدناه:

الاسم	التفاصيل	الساعات	الرقم المرجعي للمنهاج	نوع الجدول	الحالة	الإجراء	ملخص
<u>Principles of Marketing</u>	MKT 200- M2	3	11914	Lecture	مسجل	لا يوجد	
<u>First Aid/ENG</u>	AID 111- 12M	3	10790	Lecture	مسجل	لا يوجد	

إجمالي الساعات | مسجل: 6 | المحاسبة: 6 | وحدات التعليم المستمر: 0 | الحد الأدنى: 3 | الأقصى: 18

حذف وإضافة مترتبة  تفاصيل

## 2.2 تسجيل المساقات ذات المحاضرات النظرية والعملية (المرتبطة)

- 1- اختر المساق الذي تود تسجيله ثم اضغط على زر عرض الشعب.
- 2- سيظهر المساق كـ"مرتبط"، كما موضح أدناه. اختر المحاضرة النظرية للشعبة المناسبة للطالب، ثم اضغط على زر عرض المرتبط.

The screenshot shows a table of course offerings for the first academic semester of 2020. The columns include course number, name, location, time, and various identifiers. The first course, 11277, is highlighted with a red box. The 'Lecture' column for this course is also highlighted with a red box. The 'View Details' button for the first row is also highlighted with a red box.

- 3- ستتمكن من عرض المحاضرة العملية المرتبطة في المحاضرة النظرية. اضغط على زر إضافة الكل، كما موضح أدناه:

The screenshot shows a detailed view of course 11277. The 'Lecture' tab is selected. The 'Add All' button is highlighted with a red box. The 'Name' field shows 'IT Fundamentals (ENG)/M'. Other fields include 'Lecture', 'Code', 'Semester', 'Hours', 'Students', 'Teacher', and 'Practical'.

- 4- كرر الخطوات من 1 إلى 3 لجميع المساقات التي ترغب في تسجيلها وتحتوي على محاضرات نظرية وعملية مرتبطة فقط.

- 5- إذا قمت بإضافة جميع المساقات، فراجع المساقات المسجلة من قسم الملخص ثم اضغط على زر تنفيذ، كما موضح أدناه:

The screenshot shows a list of registered courses. The 'Summary' tab is selected. The 'Execute' button is highlighted with a red box. A note at the bottom says 'Total hours: 6 | Accounting: 6 | Total credits: 0 | First semester: 3 | Second semester: 3'.

### 3. عرض معلومات التسجيل

لعرض معلومات التسجيل الخاصة بالطالب، يرجى اتباع الخطوات التالية:

1- اتبع الخطوات الخمس الأولى من [الباب 1](#) في هذا الدليل.

2- اضغط على خيار عرض معلومات التسجيل، كما موضح أدناه:



3- في هذه الصفحة ستتمكن من اختيار الفصل الدراسي وعرض تفاصيل الجدول وارساله إلى البريد الإلكتروني و / أو طباعته، كما موضح أدناه:

The screenshot shows the 'Display Registration Information' page for the 'First Academic Semester 2020'. It lists courses with details like code, name, and credits. Below is a table for the 'First Academic Semester 2020' showing subjects, days, and times. The table has columns for 'السبت' (Saturday), 'الجمعة' (Sunday), 'الخميس' (Thursday), 'الأربعاء' (Wednesday), 'الثلاثاء' (Tuesday), 'الإثنين' (Monday), and 'الإحدى' (Sunday). The table shows subjects like 'First Aid/ENG' and 'Principle of Marketing'.

#### 4. سحب المساقات

لسحب المساقات، يرجى اتباع الخطوات التالية:

- 1- اتبع الخطوات المذكورة في [الباب 1](#) في هذا الدليل.
- 2- اختر الفصل الدراسي الذي تود تسجيل الطالب به ثم اضغط على زر المتابعة.
- 3- في قسم الملخص، ستتمكن من عرض جميع المساقات المسجلة. اختر المساق الذي تود سحبه، ومن عمود الإجراء، اختر **Web Drop**، ثم اضغط على زر التنفيذ، كما موضح أدناه:



بمجرد سحب المساق، ستتمكن من عرضه في قسم الملخص كما موضح أدناه:



#### ملاحظات:

- 1- إن كان لديك 9 ساعات مسجلة وترغب في سحب مساق، يجب عليك إضافة مساق ثم سحب المساق الآخر. علما بأن الحد الأدنى للساعات المعتمدة للتسجيل هو 9 للفصلين الدراسيين الخريفي والربيعى و0 ساعات معتمدة للفصل الدراسي الصيفي.
- 2- إن أردت سحب جميع مساقات الطالب في الفصل الدراسي الخريفي أو الربيعى، يرجى مراجعة مكتب القبول والتسجيل.

## 5. قائمة الأخطاء الخاصة في التسجيل

التفصير والعمل المطلوب	رسالة الخطأ
<p>السنة الدراسية للطالب لا تتوافق السنة التي من المفترض أن يأخذ هذا الماساق بها</p>	<p>You Don't Qualify to register this section according to your earned hours</p>
<p>إن مستوى الطالب الدراسي يمنعه من التسجيل في الشعبة. على سبيل المثال، الطالب/ة في السنة الثانية علمًا بأن الماساق يعتبر مستوى السنة الثالثة وفقاً للخطة الدراسية، وعليه لن يسمح له النظام بتسجيل في الشعبة. <u>في حالة عدم صحة ذلك، يجب على عميد الكلية المعنية الاتصال بالتسجيل لمراجعة الخطة الدراسية وتعيين الإعداد الصحيح.</u></p>	<p>Class Restrictions</p>
<p>لقد أخذ الطالب الحد الأقصى من عدد الساعات المطلوبة فلذلك لا يستطيع ان يأخذ المزيد</p>	<p>CRN xxxx Couldn't be added the required number of courses/credits for the related area has been exceeded</p>
<p>الشعبة ليست لنوع الشهادة التي يدرسها الطالب. على سبيل المثال، يكون الطالب في برنامج البكالوريوس، في حين تقتصر الشعبة على برامج المستوى الماجستير، فإن النظام لن يسمح للطالب/ة بتسجيل الشعبة. <u>في حالة عدم صحة ذلك، يرجى الاتصال بمنسق الجدول في الكلية لتصحيح مستوى الصحيح الشعبة.</u></p>	<p>Level Restrictions</p>
<p>الشعبة ليست للدرجة العلمية للطالب، على سبيل المثال، إذا كان الطالب في كلية الإدارة ببرنامج البكالوريوس، في حين أن الشعبة مقتصرة على طلاب البكالوريوس في التربية، فإن النظام لن يسمح له بتسجيل الشعبة. <u>في حالة عدم صحة ذلك، يرجى الاتصال بمنسق الجدول في الكلية.</u></p>	<p>Degree Restrictions</p>
<p>الشعبة ليست لبرنامج الطالب، على سبيل المثال، إذا كان الطالب مسجل في برنامج الهندسة الكهربائية، في حين أن الشعبة مقتصرة لبرنامج الهندسة الطبية، فإن النظام لن يسمح للطالب بالتسجيل في الشعبة. <u>في حالة عدم صحة ذلك، يرجى الاتصال بمنسق الجدول في الكلية.</u></p>	<p>Program Restrictions</p>
<p>الشعبة ليست لكلية الطالب، أو مقتصرة للكليات محددة. على سبيل المثال، إذا كان الطالب في كلية طب الاسنان، في حين</p>	<p>College Restrictions</p>

<p>أن الشعبة مقتصرة لكلية القانون فقط، فإن النظام لن يسمح للطالب بالتسجيل في الشعبة.  <u>في حالة عدم صحة ذلك، يرجى الاتصال بمنسق الجدول في الكلية.</u></p>	
<p>محاولة الطالب تسجيل شعبة لجنس آخر. على سبيل المثال، تسجيل الطالب لشعبة مقتصرة للطلاب.  <u>في حالة عدم صحة ذلك، يرجى الاتصال بمنسق الجدول في الكلية.</u></p>	<p><b>Student Attribute Restrictions</b></p>
<p>محاولة الطالب في التسجيل في شعبة مقتصرة على لغة محددة في حين انه يجب عليه تسجيلها في لغة أخرى وفقا لجنسيته. على سبيل المثال، محاولة الطالب لتسجيل مساق (IT Fundamental) باللغة العربية وهو بريطاني أو إيراني الجنسية بينما أن الشعبة مقتصرة للمتحدثين باللغة العربية.  <u>في حال عدم صحة جنسية الطالب، يرجى من الطالب التواصل مع قسم القبول والتسجيل، لكن اذا كانت اعدادات الشعبة غير صحيحة يجب من الطالب الغير ناطقين باللغة العربية التواصل بمنسق الجداول.</u></p>	<p><b>Course section requires other citizenship</b></p>
<p>تخصص الطالب يمنعه من التسجيل في الشعبة.  <u>في حالة عدم صحة ذلك، يرجى الاتصال بمنسق الجدول في الكلية للتحقق من الشعبة وتعيين التخصص الصحيح للشعبة.</u></p>	<p><b>Field of Study Restrictions</b></p>
<p>يجب على الطالب التسجيل في الشعبة النظرية.</p>	<p><b>Linked Course Required (Lecture)</b></p>
<p>يجب على الطالب التسجيل في شعبة العمليات التجريبية.</p>	<p><b>Linked Course Required (Tutorial)</b></p>
<p>يجب على الطالب التسجيل في الشعبة العملية.</p>	<p><b>Linked Course Required (Practical)</b></p>
<p>على الطالب انهاء المتطلبات السابقة لهذا المساق.  <u>في حال انهاء الطالب لهذه المتطلبات السابقة، يرجى التواصل مع مكتب القبول والتسجيل.</u></p>	<p><b>Prerequisite and test Score Error</b></p>
<p><u>توجه لمكتب القبول والتسجيل لتحديث البيانات.</u></p>	<p><b>Maximum Hours Exceeded</b></p>
<p><u>الرجاء التواصل مع مكتب القبول والتسجيل لتحديث قائمة المساقات المتاحة للطالب.</u></p>	<p><b>There are no projected courses available for the student</b>  <b>Limited courses, one or two courses listed only.</b></p>

<p>أحد موظفي التسجيل يقوم بمراجعة سجل الطالب. الرجاء الانتظار لمدة 5-10 دقائق إلى حين تحديث بيانات الطالب، وإعادة المحاولة مرة أخرى.</p> <p><u>إذا كان الطالب لا يزال يواجه نفس الرسالة، يرجى التواص</u> <u>مع مكتب القبول والتسجيل.</u></p>	<p>Administration staff are reviewing your registration record at this time please try again later</p>
<p>الطالب يحاول التسجيل في شعبة مطروحة لجنس آخر. على سبيل المثال، إذا كان الطالب يحاول التسجيل في شعبة الطالبات والعكس صحيح، (وللتتأكد سيرى الطالب بالقرب من الشعبة إما حرف (M او F) يشير حرف F إلى الإناث وحرف M إلى الذكور).</p>	<p>Course section related to other gender/citizenship</p>
<p>إذا كان الحد الأدنى للساعات المطلوبة للطالب 9 ساعات وقام الطالب بتسجيل 9 ساعات بالفعل، فإنه لا يستطيع حذف أي مساق حتى يقوم الطالب بتسجيل مساق آخر. ولذلك، فعليه اختيار مساق آخر، من ثم حذف المساق الذي يريده سحبه.</p> <p>هناك تضارب بين الجدول الدراسي والشعب المختارة.</p> <p>الرجاء اختيار شعبة أخرى.</p>	<p>Registration hours cannot be less than the required minimum hours</p>
<p>هذا المساق غير نشط لا يمكن للطالب التسجيل فيه.</p> <p><u>يرجى التواص</u> <u>مع منسق الجداول.</u></p>	<p>Time Conflict with CRN</p>
<p>يتم تحديث المساقات المطروحة لكلية الطالب. الرجاء الانتظار لمدة 15 دقيقة.</p> <p><u>إذا لم تظهر المساقات، الرجاء التواص</u> <u>مع مكتب القبول والتسجيل.</u></p>	<p>The student can't see any of his major courses</p>
<p>تحقق مما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المساقات المطروحة في الفصل الدراسي الحالي والمدرجة في خطة الطالب الدراسية مع نفس رقم المساق.</li> <li>• انتهاء الطالب من جميع المتطلبات السابقة للمساقات.</li> </ul>	<p>The Student can't see some of his/her major courses</p>
<p>ربما أنهى الطالب هذا المساق في الفصول الدراسية السابقة.</p> <p>في حال رغبة الطالب إعادة المساق، فعليه تقديم طلب للحصول على استثناء من خلال نظام ORS، وعند الموافقة على الطلب سيتلقى الطالب إشعار عن طريق البريد الإلكتروني ومن ثم سيظهر المساق لديه.</p>	<p>You cannot see offered course(s) in your major.</p>
<p>إذا كان الطالب منذر أكاديمياً. على الطالب التواص مع المرشد الأكاديمي للكلية لسير عملية التسجيل.</p>	<p>You cannot register courses by yourself</p>
<p>الطالب لديه حالة تعليق، بسبب انذار، المالية، أو تعليق التسجيل. إذا كان لديه انذار أكاديمي، فعليه الاتصال بالمرشد في كليته.</p>	<p>Person is not a student</p>

<p><u>إذا لم يكن لدى الطالب تحذير، يرجى الاتصال بمكتب القبول والتسجيل للتأكد من أنه ليس لديها أي حالة تعليق أخرى.</u></p>	
<p>لدى الطالب انذار ويجب عليه إعادة المساق. بناءً على ذلك، لا يمكن للطالب حذف المساق إلا عن طريق المرشد الأكاديمي.</p>	<p>Not showing web drop selection</p>
<p>الرجاء التواصل مع مكتب القبول والتسجيل لمراجعة حالة الطالب وتحديثها، وفي حال وجود مبلغ مستحق، الرجاء التواصل مع المالية، وفي حال وجود انذار أكاديمي، الرجاء التواصل مع المرشد الأكاديمي لإكمال عملية التسجيل. غير ذلك، الرجاء التواصل مع مكتب القبول والتسجيل للتحقق من التعليق في السجل الدراسي للطالب.</p>	<p>Student Status Prevent Registration</p>
<p>لدى الطالب تعليق في التسجيل أو في المالية.  <u>على الطالب التواصل مع القسم المعنى لتزويده بالمعلومات اللازمة لفتح التسجيل.</u></p>	<p>When student is trying to go to the projection and he sees this message: "You have holds which prevent registration"</p>
<p>الرجاء التواصل مع مكتب القبول والتسجيل لتعيين الخطة الدراسية وبرنامجه الطالب.</p>	<p>you are not eligible to register even though the student did pay the 4000 dhs</p>
<p><b>رسائل عن أخطاء أخرى</b></p>	
<p>الرجاء إغلاق المتصفح ومسح ذاكرة التخزين المؤقتة قبل إعادة المحاولة.</p>	<p>Authentication Error</p>
<p>الرجاء مسح ذاكرة التخزين المؤقتة. إذا لم تحل المشكلة، الرجاء التواصل مع مكتب تكنولوجيا المعلومات أو قم بإرسال بريد إلكتروني إلى <a href="mailto:helpdesk@ajman.ac.ae">helpdesk@ajman.ac.ae</a>، أو قم بسؤال أحد موظفي دعم مكتب تكنولوجيا المعلومات في مختبرات الحاسوب، أو التوجّه إلى مكتب تكنولوجيا المعلومات في مبنى الجرف 2 في الطابق الأرضي بلوك A.</p>	<p>Error 500 internal server error</p>
<p>إذا كان الطالب مستجد فعليه الانتظار لما يقارب الساعتين لتفعيل حسابه في نظام Banner. إذا لم تحل المشكلة، الرجاء التواصل مع مكتب تكنولوجيا المعلومات أو قم بإرسال بريد إلكتروني إلى <a href="mailto:helpdesk@ajman.ac.ae">helpdesk@ajman.ac.ae</a>، أو قم بسؤال أحد موظفي دعم مكتب تكنولوجيا المعلومات في مختبرات الحاسوب، أو التوجّه إلى مكتب تكنولوجيا المعلومات في مبنى الجرف 2 في الطابق الأرضي بلوك A.</p>	<p>Invalid Student Password</p>

<p>في حال وجود عطل في حساب الطالب في نظام Banner، الرجاء التواصل عن طريق البريد الإلكتروني helpdesk@ajman.ac.ae لتفعيل الحساب.</p>	<p>mysis.ajman.ac.ae error: Your account has been disabled</p>
<p>الرجاء ارسال بريد الكتروني لـ helpdesk@ajman.ac.ae مع الرقم الجامعي وأخذ لقطة من الشاشة للمشكلة.</p>	<p>Error in signing in to banner "Authentication Error"</p>