



إدخال الدرجات – Banner System

دليل الاستخدام لهيئة الأعضاء التدريسية

نظام **Banner** هو أحد الخدمات الإلكترونية المقدمة من مكتب تكنولوجيا المعلومات والتي تتيح الوصول إلى العديد من الخصائص مثل: جدول المحاضرات، معلومات المنهج، الساعات المكتبية، التقارير، التخطيط مسبقاً، تسديل الطلاب المنذرين، إدخال الدرجات، تتبع الحضور، إلخ. يعد هذا المستند دليل لخاصية "إدخال الدرجات" في النظام.

2019-2020

مكتب تكنولوجيا المعلومات

helpdesk@ajman.ac.ae

06-7056500 أو تحويل 6500

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: الاثنين، 3 آب 2020

النسخة 1

الفهرس

1. مقدمة	3
2. إدخال الدرجات لمجموعة من الطلاب دفعة واحدة	3
1.2 الوصول إلى تقرير Grade Entry Sheet على Argos	3
2.2 تعبئة وحفظ Grade Entry Sheet	5
3.2 استيراد Grade Entry Sheet إلى نظام Banner	7
3. ادخال\تحديث الدرجات يدوياً	11

1. مقدمة

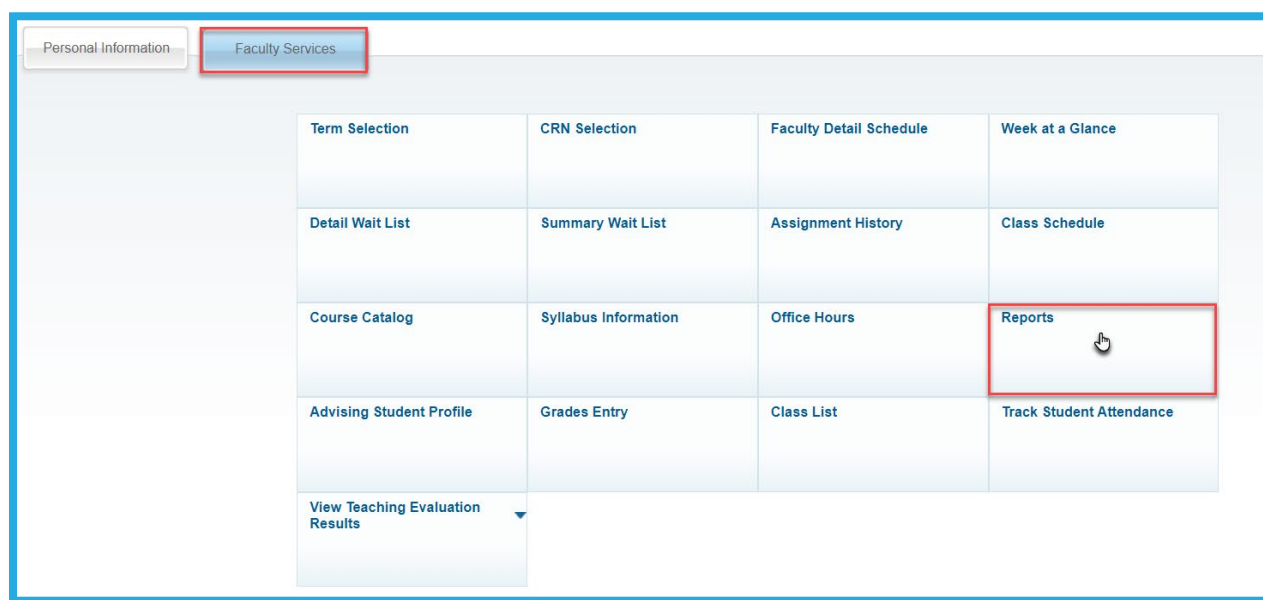
تتيح لك هذه الخاصية عكس درجات طلابك على النظام. وهناك طريقتان للقيام بذلك، يمكنك إما إدخال درجات مجموعة من الطلاب دفعة واحدة من خلال ورقة Excel (الباب 2 من هذا الدليل)، أو إدخالها يدويًا (الباب 3 من هذا الدليل). ينصح باستخدام الطريقة الثانية عندما ترغب في إدخال/ تحديث تقدير لعدد قليل جدًا من الطلاب.

2. إدخال الدرجات لمجموعة من الطلاب دفعة واحدة

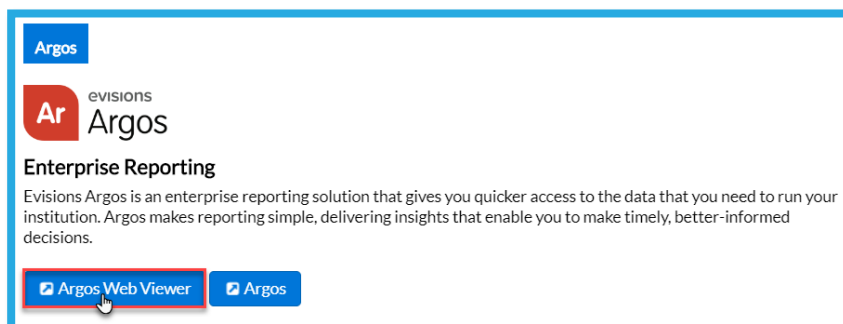
لاستخدام طريقة إدخال الدرجات هذه، تحتاج إلى الوصول إلى برامج Argos و Microsoft Excel ونظام Banner باتباع الخطوات التالية:

1.2 الوصول إلى تقرير Grade Entry Sheet على Argos

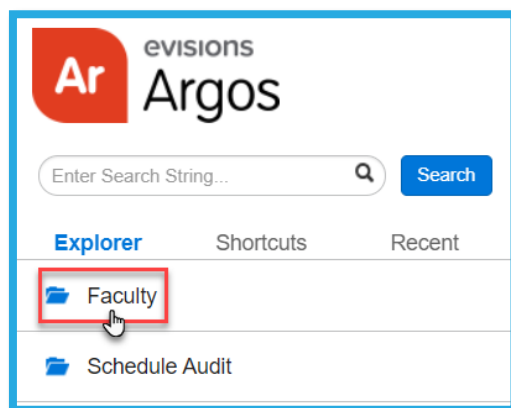
1- يمكنك الوصول إلى Argos من خلال [هذا الرابط](#) أو من خلال الصفحة الرئيسية لـ Banner، كما موضح أدناه:



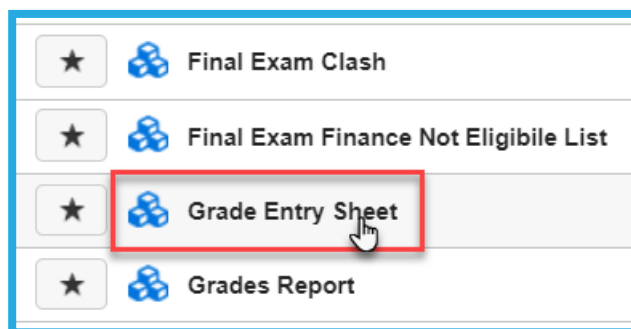
2- اضغط على **Argos Web Viewer**، كما موضح أدناه:



3- اذهب إلى مجلد **Faculty**، كما موضح أدناه:



4- اضغط على **Grade Entry Sheet**، كما موضح أدناه:



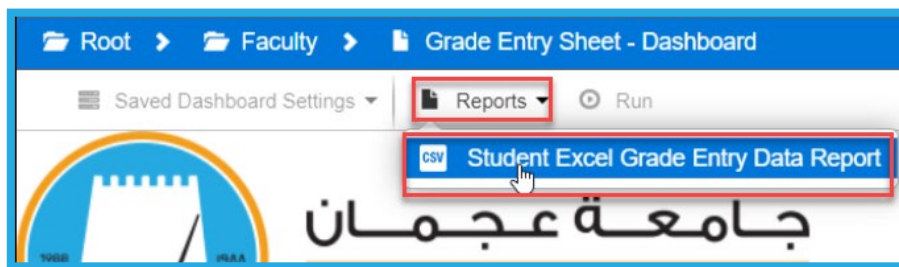
5- يتم اختيار الفصل الدراسي الحالي تلقائياً. اختر نوع الاختبار (**Exam Type**) الذي يعكس الدرجات التي ترغب في إدخالها، كما موضح أدناه:

*Semester:	202010 - First Academic Semester 2020
*Exam Type:	Semester Activity
*Course:	Semester Activity
	Mid Term Exam
	Oral Exam
	Final Exam
Note:	Total (in some courses)

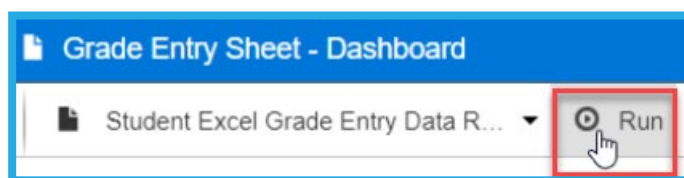
1) If you want to ch

6- اختر المساق.

7- من اللائحة العليا، اضغط على **Reports** ثم على **Student Excel Grade Entry Data Report**، كما موضح أدناه:



6- اضغط على **Run**، كما موضح أدناه. سيؤدي ذلك إلى تحميل ورقة Excel محددة مسبقًا مع قائمة بجميع الطلاب في المساق المحدد. يرجى استخدام هذه الورقة للمتابعة إلى الخطوات التالية.



2.2 تعبئة وحفظ Grade Entry Sheet

1- افتح ورقة Excel التي تم تنزيلها.

2- لاحظ أن الورقة تحتوي على قائمة بالرقم الجامعي للطلاب واسمه، والحد الأقصى للدرجة المعينة لنوع الاختبار الذي تم تحديده في الخطوة 5 في الباب السابق، وما إلى ذلك. املأ عمود **Score** (العمود **G**) لكل طالب، كما موضح أدناه:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Student ID	Student Name	Course Code	Course Title	CRN	Section No.	Score	Out of	Submission	Grade Change	Component ID	
2			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1	15	20	#####	OE	1102	
3			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
4			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
5			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
6			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
7			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
8			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
9			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
10			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
11			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
12			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
13			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
14			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
15			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
16			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
17			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
18			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
19			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
20			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
21			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	
22			ACC200	Principles of Accounting	10015	F1		20	#####	OE	1102	

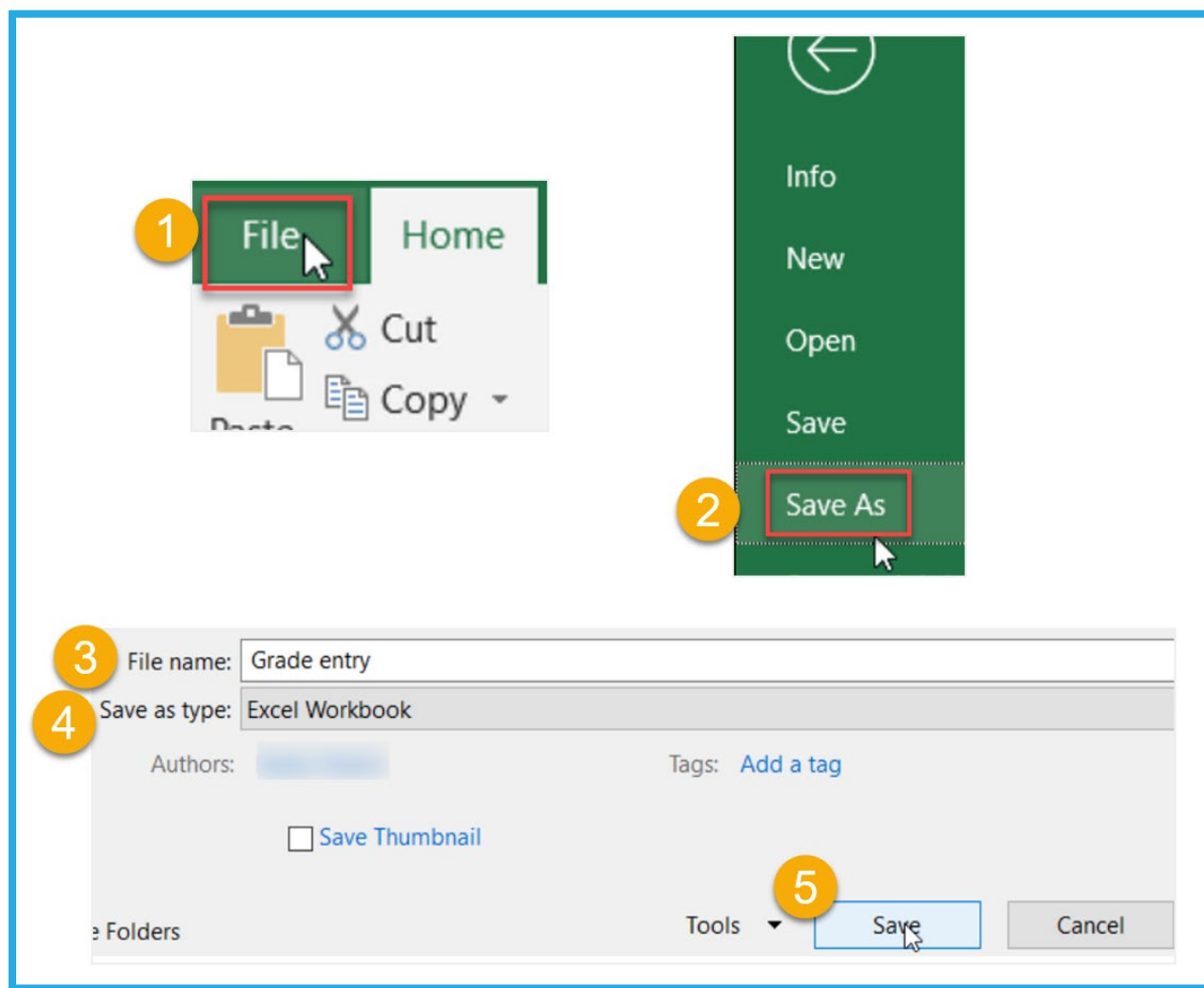
ملاحظات:

1. يمكنك فرز الطلاب بناءً على رقم الطالب الجامعي أو اسمه لإدخال الدرجة بطريقة أسهل.

2. يمكنك إدخال الدرجات لعدد قليل من الطلاب فقط وترك الباقي فارغاً.

3- احفظ ورقة Excel بتنسيق xls باتباع ما يلي:

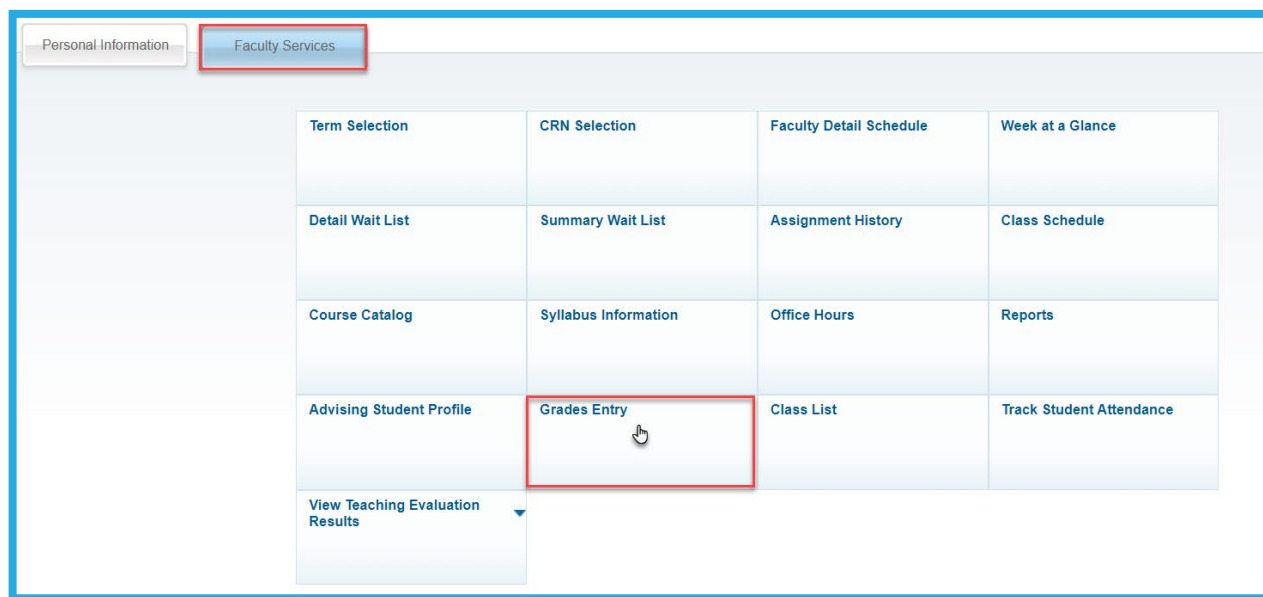
اضغط على **File**، ثم على **Save As**، ثم ادخل اسم الملف، ثم اختر نوع الملف كـ **Excel Workbook**، ثم اضغط على **Save**، كما موضح أدناه:



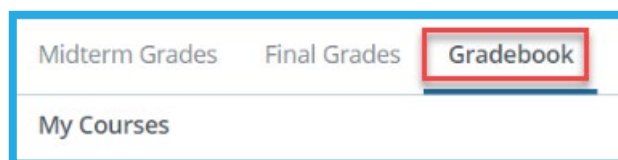
3.2 استيراد Grade Entry Sheet إلى نظام Banner

1- قم بتسجيل الدخول إلى نظام Banner.

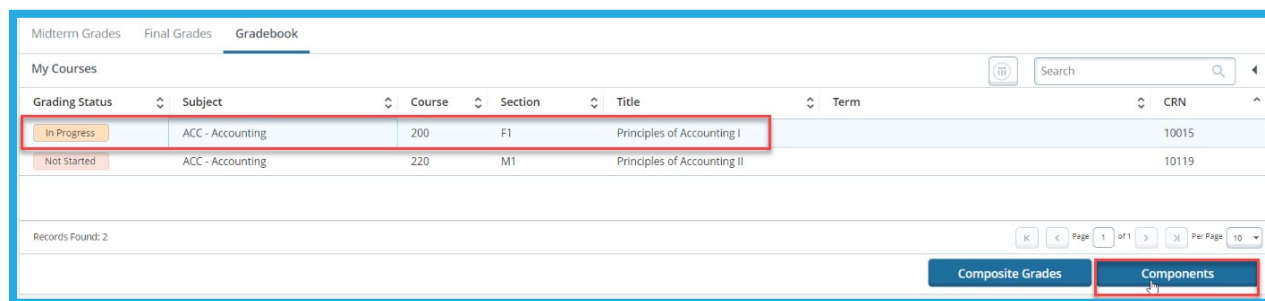
2- اذهب إلى Faculty Services، ثم اضغط على Grade Entry، كما موضح أدناه:



3- اضغط على **Gradebook**، كما موضح أدناه:



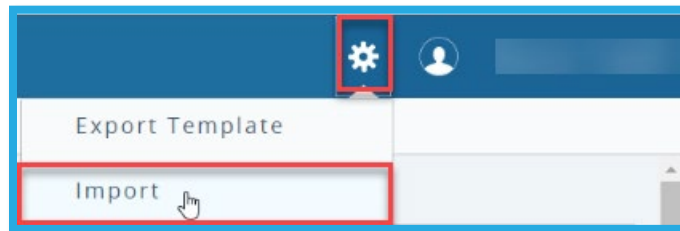
4- اختر المساق، الذي قمت بملء ورقة Excel له، ثم اضغط على **Components**، كما موضح أدناه:



5- اختر نوع الاختبار، مع ملاحظة انه يجب أن يكون ذات النوع الذي تم اختياره في الخطوة 5 من باب 1.2.

Midterm Grades Final Grades Gradebook							ACC, 200, F1, Principles of Accounting
Principles of Accounting I - Components							Search
Name	Description	Weight	Grade Scale	Must Pass	Included In	Grades Remaining	
F_EXAM	Final Exam	30	201920_UG	NO	Final	31	
M_EXAM	Midterm Exam	20	201920_UG	NO	Midterm	26	
SEM_TESTS	Semester Tests and Activites	50	201920_UG	NO	Midterm	24	

6- من أعلى الصفحة، اضغط على أيقونة الترس، ثم على **Import**، كما موضح أدناه:



7- اضغط على **Browse**، لتحديد موقع ملف Excel، ثم اضغط على **Upload**، ثم على **Continue**، كما موضح أدناه:

Import

Cancel

1 Select | 2 Preview | 3 Map | 4 Validate | 5 Finish

Select a File for Import

You may import a file with faculty grade entry data.

Browse

Upload

Supported file types: Excel Spreadsheet (.xls), Microsoft Excel Open XML Spreadsheet (.xlsx)

Continue

8- قم بمعاينة البيانات ثم اضغط على **Continue**، كما موضح أدناه:

Import
Cancel

1 Select | 2 Preview | 3 Map | 4 Validate | 5 Finish

Preview File

Check the box if your spreadsheet includes headers. Use the grid to preview the data prior to importing.

☒ My Spreadsheet has headers.

ent ne	CourseCode	Course Title	CRN	Section Number	Score	Out of	Submission Date	Grade Change Reason	Component ID
hilo	ACC200	Principles of Accounting I	10015	F1	15	20	04/19/2020	OE	1102
akhed	ACC200	Principles of Accounting I	10015	F1	16	20	04/19/2020	OE	1102

Go Back
Continue

9- اضغط على **Continue**، كما موضح أدناه:

Import
Cancel

1 Select | 2 Preview | 3 Map | 4 Validate | 5 Finish

Map Columns

Use the drop down lists to map the data from your spreadsheet to the appropriate columns on the Faculty Attendance Page.

Fields marked with * are required fields. They must be mapped in order to continue the import process.

Student ID*
Score
Grade
Submission Date

Extension Date
Grade Change Reason
Comment
Component ID*

Map
Student ID*
Other
Other
Other
Other
Other
Other

Row	Student ID	Student Name	CourseCode	Course Title	CRN	Section Number
1			ACC200	Principles of Accounting I	10015	F1
2			ACC200	Principles of Accounting I	10015	F1
3			ACC200	Principles of Accounting I	10015	F1

Go Back
Continue

10- تحقق من عدد السجلات التي تحتوي على أخطاء واضغط على **Continue** إذا لم يكن هناك أخطاء ، كما موضح أدناه:

Import Cancel

1 Select | 2 Preview | 3 Map | 4 Validate | 5 Finish

Validate

Validate the data in the worksheet. Unchanged data will be ignored; valid changes will overwrite existing data after this step.

The following 26 records will be imported:

0 records containing errors will not be imported.

0 unchanged records will not be imported.

Download the validation report

Row	Student ID	Student Name	CourseCode	Course Title	CRN	Section Number	Score	Out of	Submission Date
1			ACC200	Principles of Accounting I	10015	F1	15	20	04/19/2020
2			ACC200	Principles of Accounting I	10015	F1	16	20	04/19/2020

Go Back Continue

ملاحظة: في حال وجود خطأ أو أكثر، فاتبع الخطوات التالية:

1. اضغط على **Download the validation report** (سيتم تمييز الخلايا في العمود الأول باللون الأحمر).

2. قم بتنفيذ التغييرات المطلوبة في ورقة Excel التي سبق لك العمل عليها وحفظها.

3. احفظ الملف.

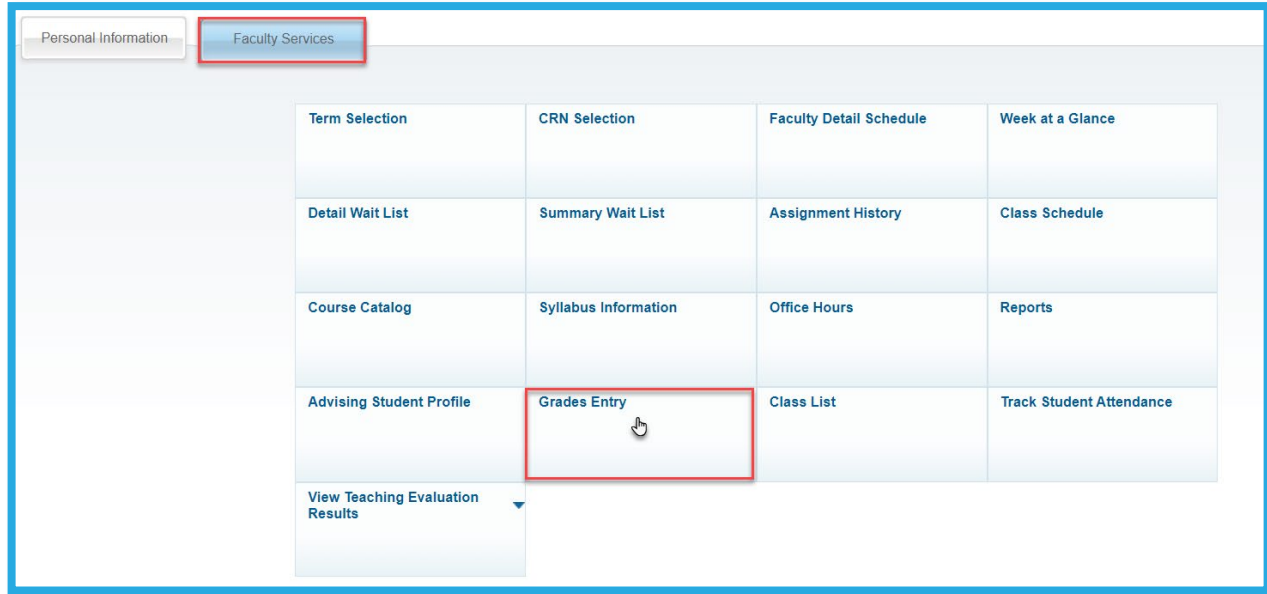
4. كرر الخطوات في هذا الباب.

11- اضغط على **Finish**.

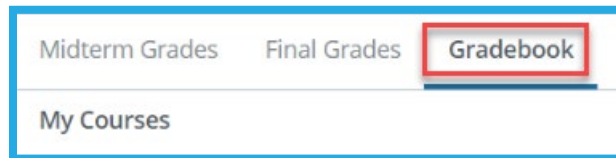
3. ادخال\تحديث الدرجات يدوياً

1- قم بتسجيل الدخول إلى [نظام Banner](#).

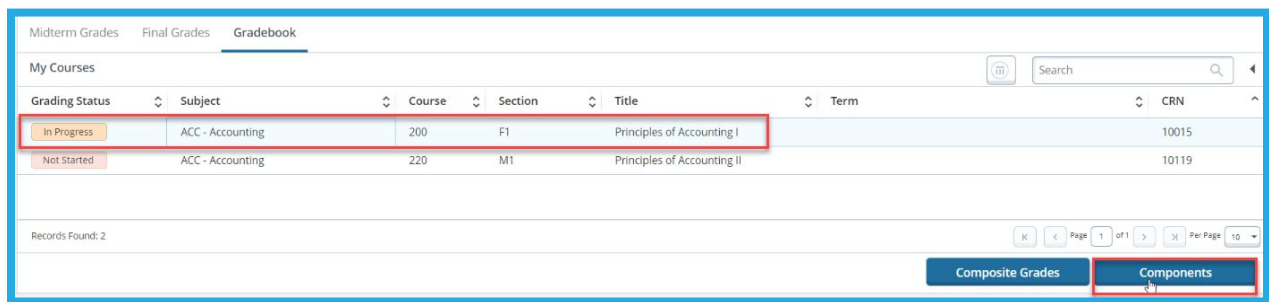
2- اذهب إلى Faculty Services، ثم اضغط على Grade Entry، كما موضح أدناه:




3- اضغط على **Gradebook**، كما موضح أدناه:



4- اختر المساق، الذي قمت بملء ورقة Excel له، ثم اضغط على **Components**، كما موضح أدناه:



5- اختر نوع الاختبار الذي تود إدخاله/تحديثه.

Midterm Grades	Final Grades	Gradebook	ACC, 200, F1, Principles of Accounting				
Principles of Accounting I - Components							 Search
Name	Description	Weight	Grade Scale	Must Pass	Included In	Grades Remaining	
F_EXAM	Final Exam	30	201920_UG	NO	Final	31	
M_EXAM	Midterm Exam	20	201920_UG	NO	Midterm	26	
SEM_TESTS	Semester Tests and Activites	50	201920_UG	NO	Midterm	24	

6- أدخل الدرجة في عمود Score، ثم قم بالتمرير لأسفل واضغط على Save. مع ملاحظة أنه يمكنك إدخال/ تحديث الدرجة مرة واحدة لـ 20 طالبًا كحد أقصى.