



## ـ إدخال الدرجات Banner System

دليل الاستخدام لهيئة الأعضاء التدريسية

---

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

---



مكتب تكنولوجيا المعلومات

[helpdesk@ajman.ac.ae](mailto:helpdesk@ajman.ac.ae)

6500 أو تحويلة 06-7056500



المعلومات والمواد الواردة في هذا الكتب محفوظة بحقوق الطبع وموزعة تحت إشراف مكتب  
تكنولوجي 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

3 .....	1 . مقدمة
3 .....	2 . إدخال الدرجات لمجموعة من الطالب دفعه واحدة
3 ..	1.2 الوصول إلى تقرير Argos على Grade Entry Sheet
5 ..	2.2 تعبئة وحفظ Grade Entry Sheet
7 ..	3.2 استيراد Banner إلى نظام Grade Entry Sheet
11 ..	3 . ادخالتحديث الدرجات يدوياً

## 1. مقدمة

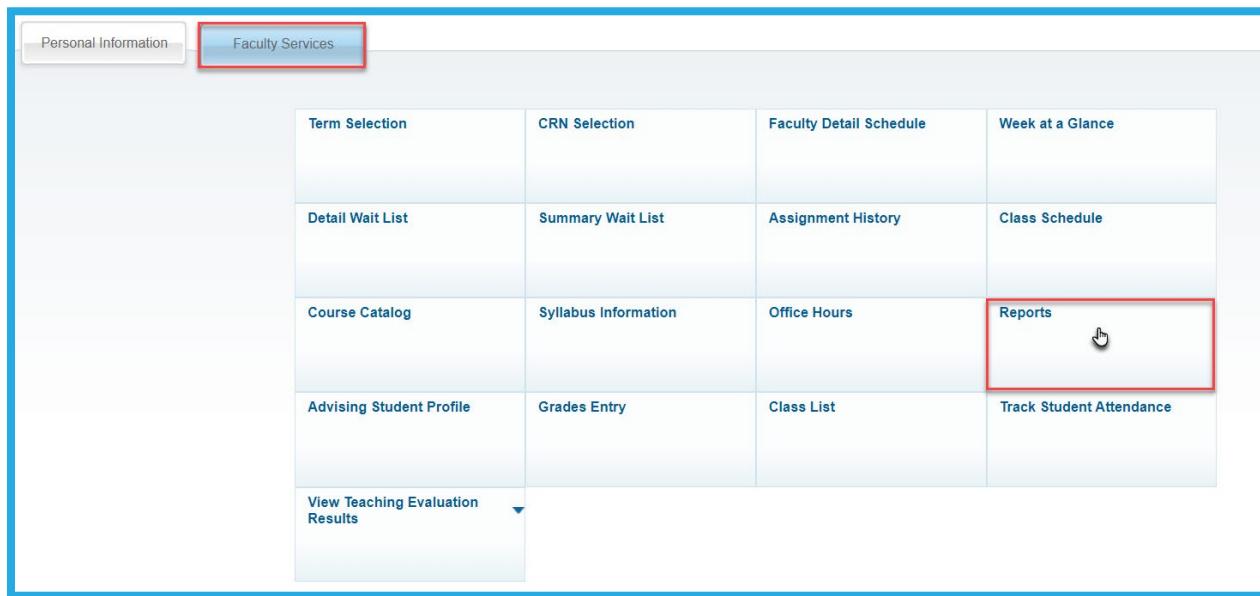
تتيح لك هذه الخاصية عكس درجات طلابك على النظام. وهناك طريقتان للقيام بذلك، يمكنك إما إدخال درجات مجموعة من الطلاب دفعة واحدة من خلال ورقة Excel ([الباب 2](#) من هذا الدليل)، أو إدخالها بدوياً ([الباب 3](#) من هذا الدليل). ينصح باستخدام الطريقة الثانية عندما ترغب في إدخال/تحديث تقيير لعدد قليل جدًا من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

## 2. إدخال الدرجات لمجموعة من الطلاب دفعة واحدة

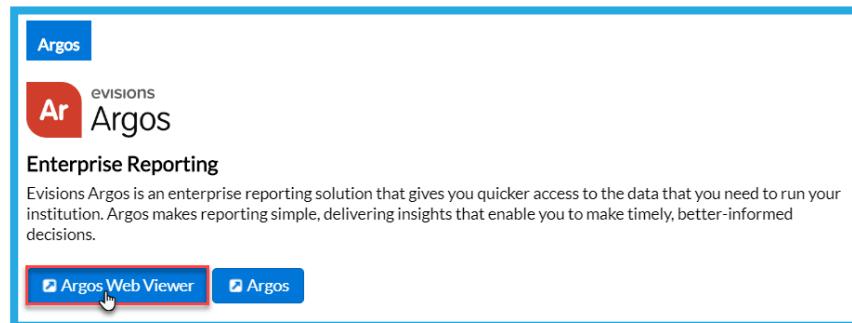
لاستخدام طريقة إدخال الدرجات هذه، تحتاج إلى الوصول إلى برامج Microsoft Excel و Argos و نظام Banner باتباع الخطوات التالية:

### 1.2 الوصول إلى تقرير Grade Entry Sheet على Argos

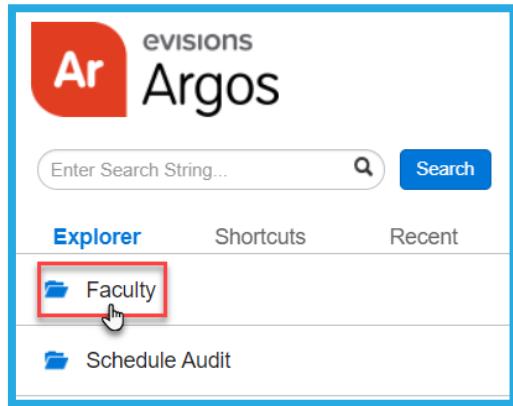
1- يمكنك الوصول إلى Argos من خلال [هذا الرابط](#) أو من خلال الصفحة الرئيسية لـ Banner، كما موضح أدناه:



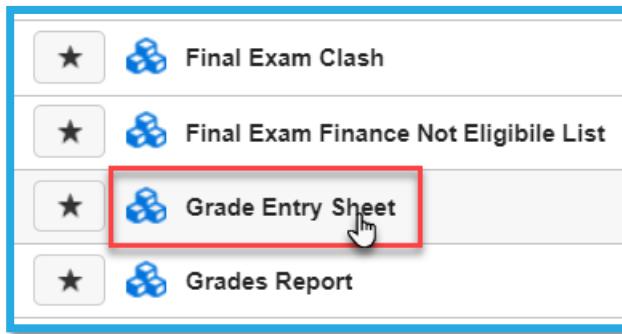
2- اضغط على Argos Web Viewer، كما موضح أدناه:



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:

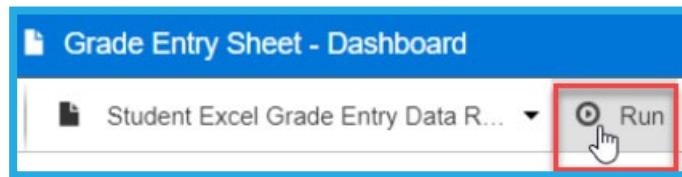
*Semester:	202010 - First Academic Semester 2020
*Exam Type:	Semester Activity Semester Activity
*Course:	Mid Term Exam Oral Exam Final Exam Total (in some courses)
Note:	1) If you want to ch

6- اختر المساق.

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



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



## Grade Entry Sheet 2.2

1- افتح ورقة Excel التي تم تنزيلها.

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

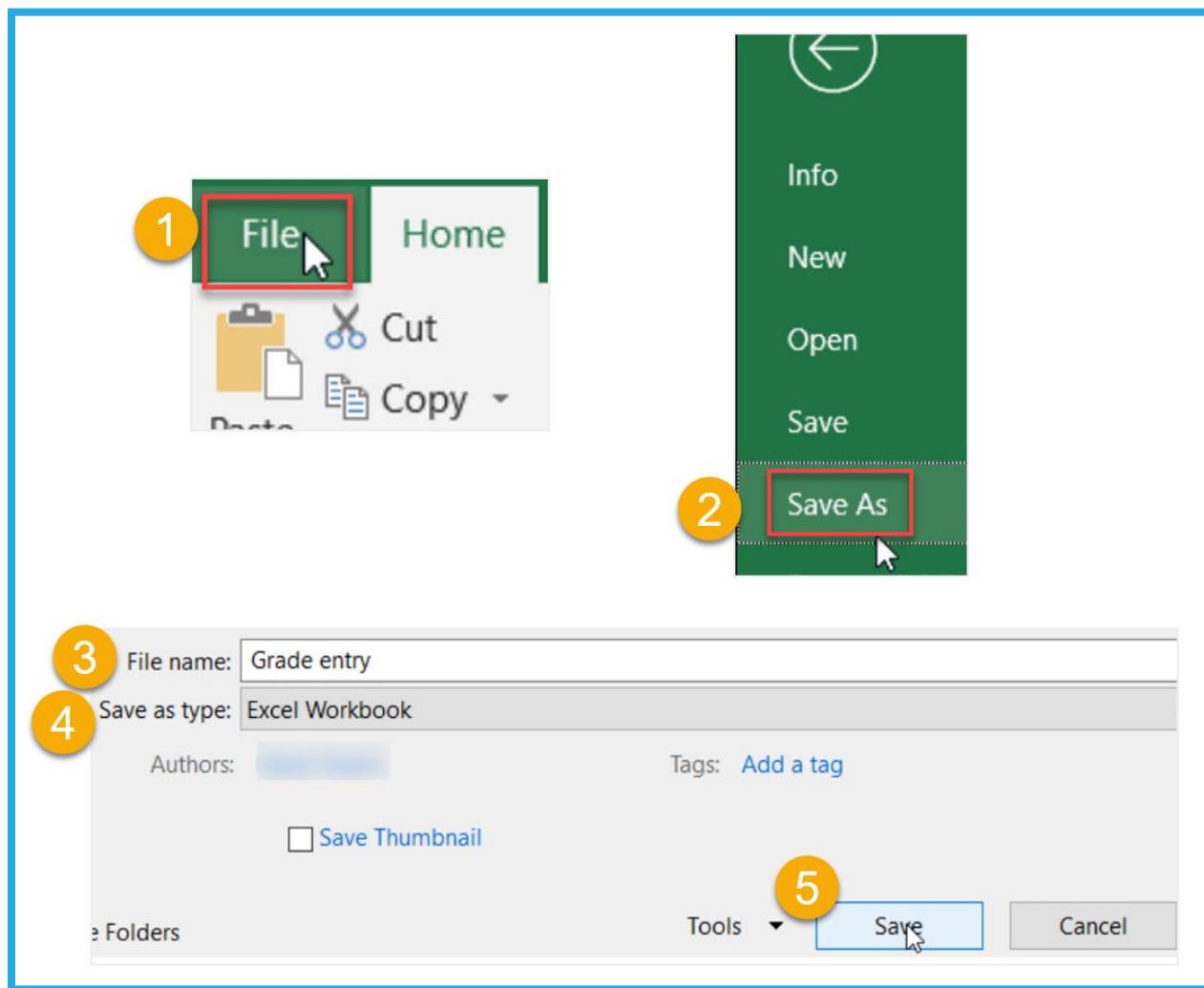
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Student ID	Student Name	Course Code	Course Title	CRN	Section Number	Score	Out of	Submission Date	Grade	Character	Component ID
2			ACC200	Principles	10015	F1	15			20	#####OE	1102
3			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
4			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
5			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
6			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
7			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
8			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
9			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
10			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
11			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
12			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
13			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
14			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
15			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
16			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
17			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
18			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
19			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
20			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
21			ACC200	Principles	10015	F1				20	#####OE	1102
22			ACC200	Principles	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 وتركباقي، فارغاً.

### 3- احفظ ورقة Excel بتنسيق xls باتباع ما يلي:

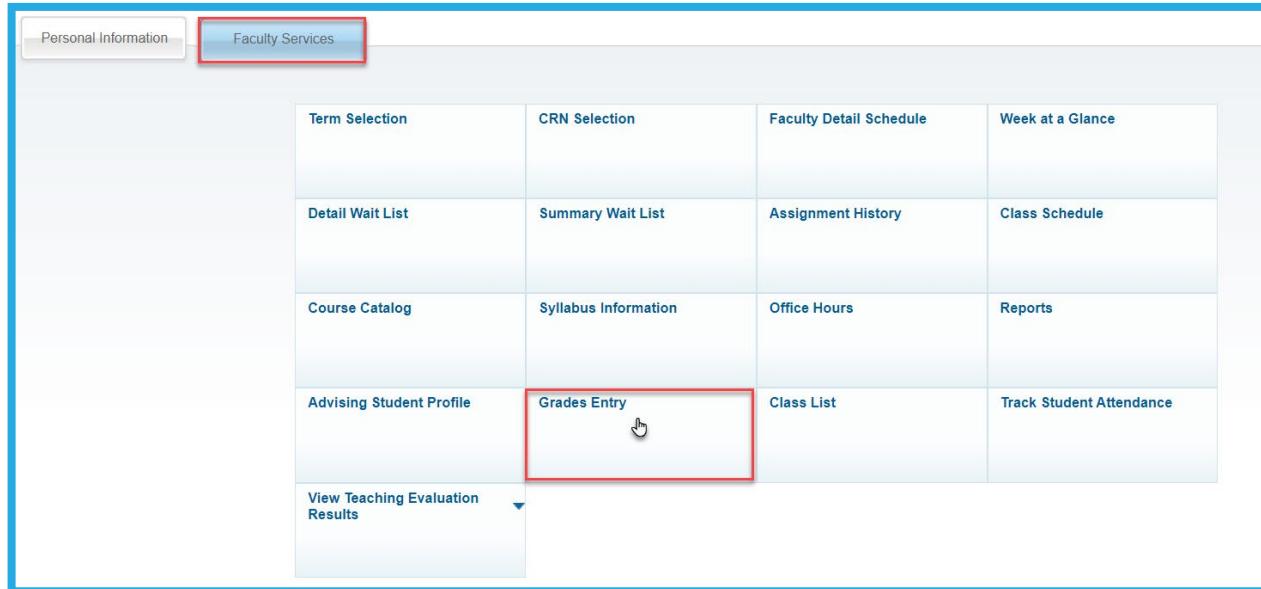
اضغط على **File**، ثم على **Save As**، ثم ادخل اسم الملف، ثم اختر نوع الملف ك **Workbook**، ثم اضغط على **Save**، كما موضح أدناه:



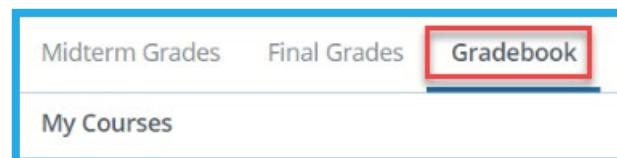
### 3.2 استيراد إلى نظام Grade Entry Sheet Banner

1- قم بتسجيل الدخول إلى نظام Banner.

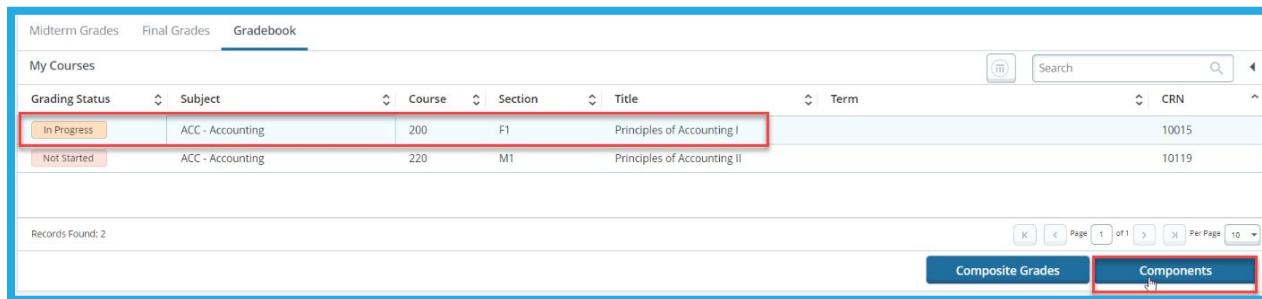
2- اذهب إلى Faculty Services، ثم اضغط على Grade Entry، كما موضح أدناه:



3- اضغط على Gradebook، كما موضح أدناه:



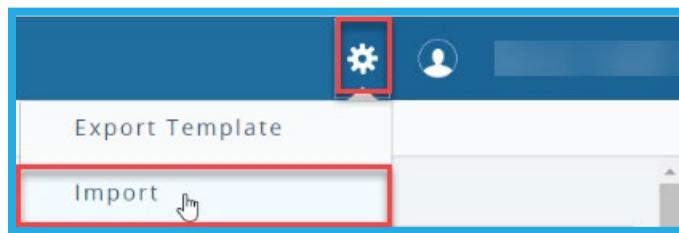
4- اختر المساق، الذي قمت بملء ورقة Excel له، ثم اضغط على Components، كما موضح أدناه:



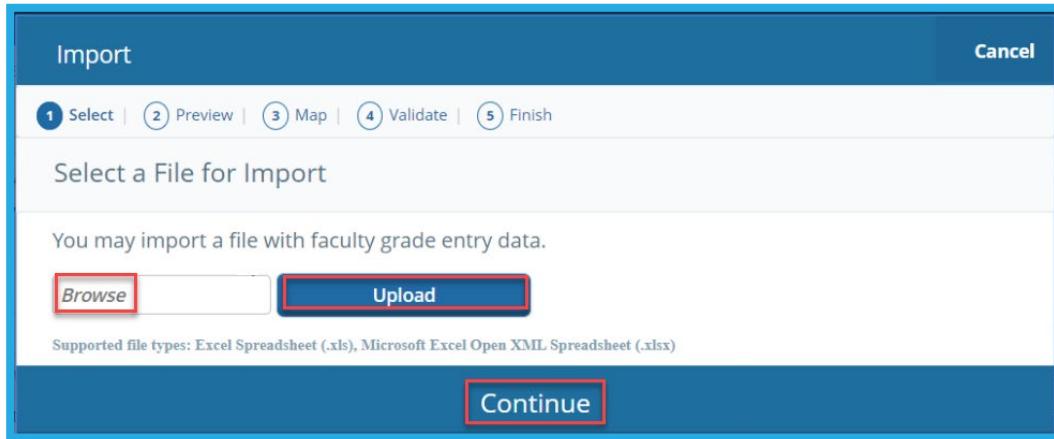
5- اختر نوع الاختبار، مع ملاحظة انه يجب أن يكون ذات النوع الذي تم اختياره في الخطوة 5 من  
باب 1.2.

Principles of Accounting I - Components								ACC, 200, F1, Principles of Accounting
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 **Import**، كما موضح أدناه:



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



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

The screenshot shows the 'Import' interface at the 'Preview File' step. It displays a grid of student data with the following columns: Student Name, CourseCode, Course Title, CRN, Section Number, Score, Out of, Submission Date, Grade Change Reason, and Component ID. Two rows of data are visible:

Student Name	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

At the bottom, there are 'Go Back' and 'Continue' buttons. The 'Continue' button is highlighted with a red box.

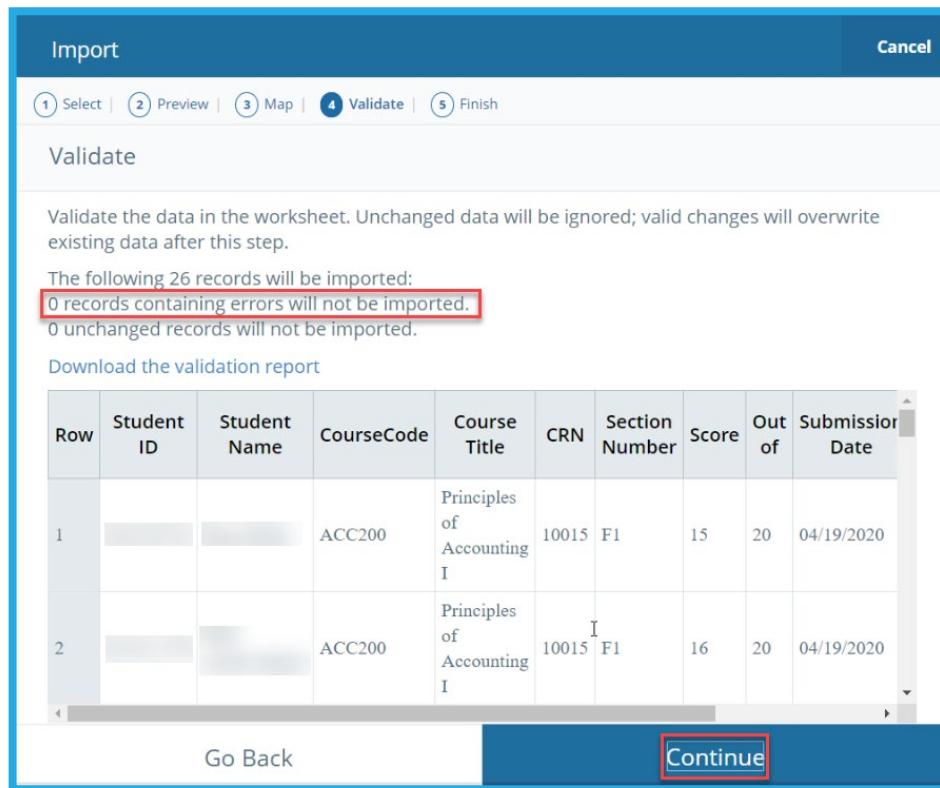
9- اضغط على **Continue**، كما موضح أدناه:

The screenshot shows the 'Import' interface at the 'Map' step. It displays a 'Map Columns' section with dropdown menus for mapping fields like Student ID\*, Score, Grade, etc., to specific columns. Below this is a table for mapping rows of data:

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

At the bottom, there are 'Go Back' and 'Continue' buttons. The 'Continue' button is highlighted with a red box.

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



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

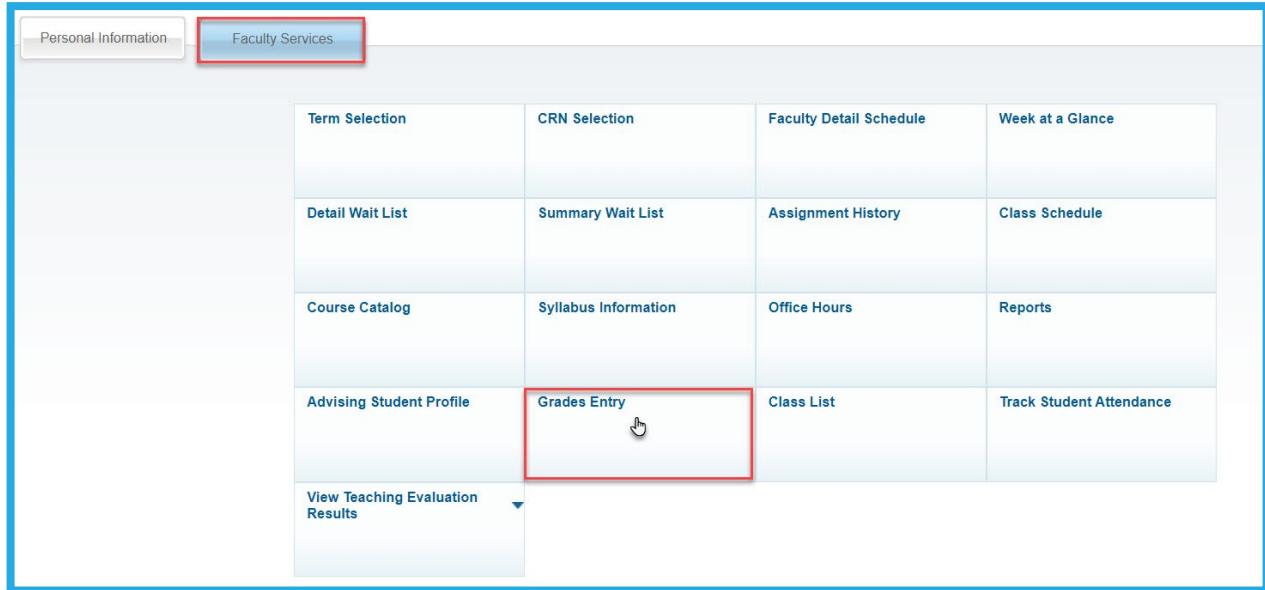
1. اضغط على **Download the validation report** (سيتم تمييز الخلايا في العمود الأول باللون الأحمر).
2. قم بتنفيذ التغييرات المطلوبة في ورقة Excel التي سبق لك العمل عليها وحفظها.
3. احفظ الملف.
4. كرر الخطوات في هذا الباب.

.11- اضغط على **Finish**

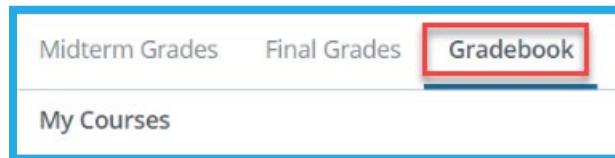
### 3. ادخال تحدث الدرجات يدوياً

1- قم بتسجيل الدخول إلى نظام Banner.

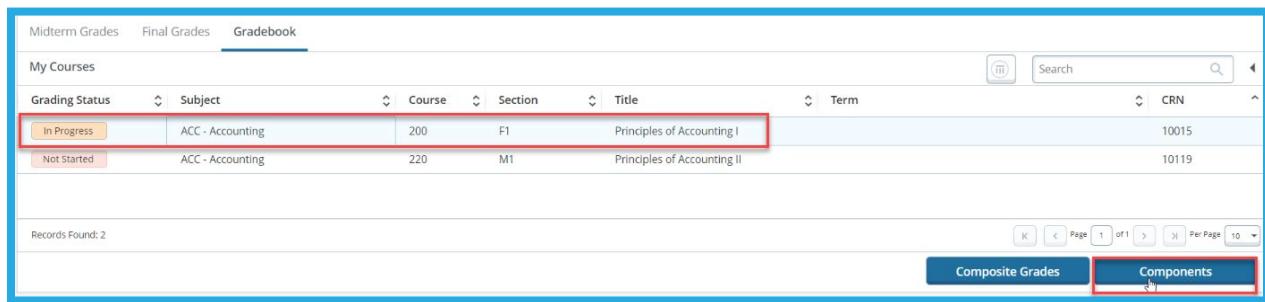
2- اذهب إلى Faculty Services، ثم اضغط على Grade Entry، كما موضح أدناه:



3- اضغط على Gradebook، كما موضح أدناه:



4- اختر المنسق، 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								
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 طالباً كحد أقصى.