



نظام **Banner** - الإرشاد الأكاديمي

خاصية التخطيط مسبقاً

دليل الاستخدام لأعضاء هيئة التدريس

تتيح خاصية التخطيط مسبقاً المقدمة من برنامج **Banner** فرصة للطلبة لخطط المقررات المراد تسجيلها في الفصل القادم، بحيث يمكنهم اقتراح خطة وارسلها لك، كمرشد أكاديمي، للحصول على ارشاد وموافقة عليها، قبل فترة التسجيل.



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 موافقها.

حقوق الطبع محفوظة لمكتب تكنولوجيا المعلومات، جامعة عجمان. 2010-2011
تاريخ الإصدار: الاثنين، 8 يونيو 2020

النسخة 1.1

الفهرس

3	1. ارشاد الطلبة خلال إنشاء الخطة
3	2. الوصول إلى خاصية التخطيط مسبقاً
7	3. عرض الخطة وتحريرها
11	4. الموافقة على الخطة الدراسية المقترجة
11	5. تحرير تعليق الإرشاد الأكاديمي

ما هي آخر التحديثات؟
تم إضافة [الباب 5](#).

1. ارشاد الطلبة خلال إنشاء الخطة

سياسة عامة

سيتم إتاحة المقررات في خاصية التخطيط مسبقاً تحت الشروط التالية:

- 1- المقررات جزء من خطة الطالب الدراسية المعتمدة من الجامعة.
- 2- المقررات التي لم يتم التسجيل بها.
- 3- المقررات المتاحة في الفصل الدراسي القادم.

يمكن للطلبة الاستعانة بك وهم ينشئون الخطة في حال وجود مقررات يجب التسجيل بها ولكنها ليست متاحة في قائمة المقررات. في هذه الحالة:

- 1- يجب التأكد من إتاحة المقرر في الفصل المراد التخطيط له
- 2- يجب التأكد من أن المقرر جزء من خطة الطالب المعتمدة من الجامعة
- 3- في حال تم التأكيد من النقطتين السابقتين بإيجابية، اذهب إلى الصفحة الرئيسية من Banner واضغط على زر Faculty Services ثم Reports، كما موضح أدناه، لتحديد المشكلة.



2. الوصول إلى خاصية التخطيط مسبقاً

ستصلك رسالة على بريدك الإلكتروني بمجرد أن يرسلك طالب الخطة الدراسية المقترحة. لذلك للوصول لخاصية التخطيط المسبق 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:

The screenshot shows the Ajman University Online Information System homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Sign Out' and 'Help'. Below the navigation bar, a banner says 'Welcome, [redacted], to Ajman University Online Information System!'. On the left side, there are two main buttons: 'Personal Information' and 'Faculty Services'. The 'Faculty Services' button is highlighted with a red box. To its right, there is a brief description of what can be done through this service. At the bottom of the page, there is a copyright notice for 2019 Ajman University and its affiliates, a release date of 8.8.3, a 'Site Map' link, and the Ajman University logo.

3- اضغط على زر Advising Student Profile، كما موضح أدناه:

The screenshot shows the 'Faculty Services' page. At the top, there is a header with the 'Faculty Services' tab. Below the header, there is a grid of four columns and four rows of buttons. The second row, third column button is labeled 'Advising Student Profile' and is highlighted with a red box. A cursor icon is positioned over this button. The other buttons in the grid include 'Term Selection', 'CRN Selection', 'Faculty Detail Schedule', 'Week at a Glance', 'Detail Wait List', 'Summary Wait List', 'Assignment History', 'Class Schedule', 'Course Catalog', 'Syllabus Information', 'Office Hours', 'Reports', 'View Teaching Evaluation Results', 'Grades Entry', 'Class List', and 'Track Student Attendance'. At the bottom of the grid, there is a dropdown menu with the option 'View Teaching Evaluation Results'.

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

الرقم الجامعي للطالب

البريد الإلكتروني للطالب

اسم الطالب

الرقم الجامعي للطالب

4 عرض قائمة طلاب الإرشاد الخاصة بي

3 عرض الملف

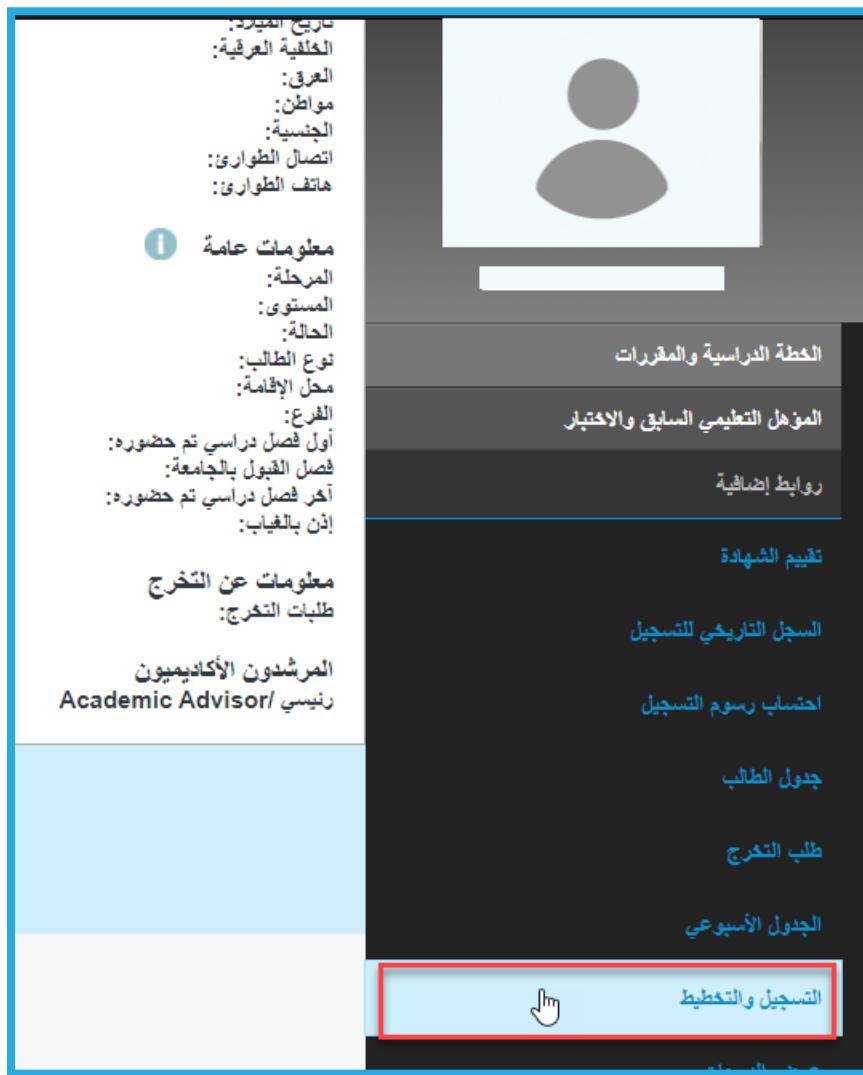
1 اختر الفصل الدراسي

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

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

3 اضغط على زر "عرض الملف"

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 "خطط مسبقاً"، كما موضح أدناه:



3. عرض الخطة وتحريرها

ملاحظة: يجب إنشاء و الموافقة على الخطة في كل فصل دراسي.

لعرض خطة الطالب المقترحة، اتبع الخطوات التالية:

1- اختر الفصل الدراسي ثم ابحث عن الطالب مستخدماً الرقم الجامعي أو الاسم، كما موضح أدناه:

The screenshot shows a search interface for the academic semester:

الفصول الدراسية مفتوحة للتخلط
Second Academic Semester 2019

بحث

الرقم الجامعي

الاسم

ابحث عن الطالب عن طريق الرقم الجامعي أو الاسم

متاحلة

2- يمكنك عرض المقررات المقترحة من الطالب، كما موضح أدناه:

The screenshot shows a table of proposed study plans:

الفصل الدراسي	نظام الدرجات	المقرر	مدة درجات	الدرجة المقررة	الساعات	الدروس	الاسم
				0	0	BME 103	Computer Programming
				0	0	BME 101	Introduction to Biomedical Eng
				3	3	ART 111	Introduction to Art

الخطط التي أنشأتها لهذا الفصل: 0
الفصل الدراسي: Second Academic Semester 2019
رسوم: ٤٠ خطبة لكل اثنين لدائن الفصل الدراسي.
إضافة خطبة جديدة

ملاحظة مهمة: يرجى إنشاء خطة جديدة، وتكرار خطة الطالب، وتحديثها وإضافة ملاحظات إذا لزم الأمر، ثم الموافقة عليها.
يرجى عدم الموافقة على خطة الطالب بشكل مباشر، لتصبح مالك الخطة وتجنب أي تحديث من قبل الطالب بعد موافقتك.

3- اضغط على زر "إنشاء خطة جديدة"، كما موضح أدناه:



4- في قسم "أنشأها آخرون"، اضغط على زر "إضافة الكل"، كما موضح أدناه، لإضافة جميع المقررات التي قام الطالب بإضافتها للخطة المقترحة.



5- إذا أردت أن تضف مقررات أخرى، اضغط على زر "التخطيطات"، كما موضح أدناه:



6- في جزء التخطيطات، بإمكانك عرض جميع المقررات الواجب على الطالب تسجيلها في جميع الفصول الدراسية القادمة. في كل صف، بإمكانك عرض اسم المقرر وتفاصيله، كما يوجد لديك زر "إضافة مقرر" لكل صف، كما موضح أدناه:

الاسم	التخصص	الترجع	العنوان	الخاصة	
		AID 111	First Aid	[إضافة مقرر]	
		ART 111	Introduction to Art	[إضافة مقرر]	
		AST 211	Astronomy	[إضافة مقرر]	
		BME 101	Intro. to Biomedical Eng	[إضافة مقرر]	
		BME 103	Computer Programming	[إضافة مقرر]	

7- بإمكانك عرض جميع المقررات المضافة في القسم الموضح أدناه:

8- في هذا القسم يامكانك حذف أي مقرر مضاف مسبقاً، كما موضح أدناه:

خطة غير مسممة Second Academic Semester 2019								
الإجراء	الحالة	ملحوظة	نوع الجدول	الرقم المرجعي للمد	الساعات	التدليل		الاسم
					0	BME 103	<u>Computer Programming</u>	
					3	ART 111	<u>Introduction to Art</u>	
					0	BME 101	<u>Introduction to Biomedical Eng</u>	
					0	BME 102	<u>Introduction to Biomedical Eng</u>	

9- اضغط على زر "حفظ الخطة" بعد انتهاءك من إضافة جميع المقررات، كما موضح أدناه:



-10

أدخل اسم للخطة واضغط على زر الحفظ، كما موضح أدناه، لإرسال الخطة للطالب.



ستظهر لك الرسالة أدناه في أعلى الشاشة على الجهة اليسرى بمجرد حفظك للخطة.

تم الحفظ بنجاح ✓

11- لإضافة مخططات أخرى أو لعرض جميع المخططات لفصل معين، اضغط على زر "اختر خطة"، كما موضح أدناه.



توصية: يمكنك إضافة ما يصل إلى خطتين ولكن يمكنك الموافقة على خطة واحدة فقط.

4. الموافقة على الخطة الدراسية المقترنة

يمكنك عرض جميع المخططات بنفس الطريقة التي وصلت إليها لخاصية التخطيط مسبقاً (أنظر إلى أول باب في هذا المستند)، أو اتبع الخطوة الأخيرة من الباب السابق.

يظهر لك في الرسم التوضيحي أدناه خطتان، إحداهما قام الطالب بإنشائهما والأخرى قمت أنت بإنشائهما. اضغط على زر "الموافقة على هذا المخطط" للمخطط الذي تريده إرشاد الطالب لاتباعه.

الساعات	العنوان	الاسم
0	BME 103	Computer Programming
3	ART 111	Introduction to Art
0	BME 101	Introduction to Biomedical Eng

إجمالي الساعات المخططة: 3

الخطة: الخطة المقترنة | أنشأها: أنت | الموافقة على هذا المخطط

الساعات	العنوان	الاسم
0	BME 103	Computer Programming
0	BME 103	Computer Programming
3	ART 111	Introduction to Art
0	BME 101	Introduction to Biomedical Eng

إجمالي الساعات المخططة: 3

5. تحرير تعليق الإرشاد الأكاديمي

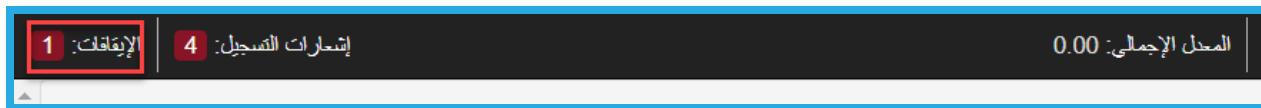
بمجرد الموافقة على خطة الطالب، سيظل للطالب تعليق إرشاد أكاديمي يجب عليك، كمرشد أكاديمي، تحريره. للقيام بذلك، يرجى اتباع الخطوات التالية:

1- قم بالذهاب إلى ملف الطالب من خلال الضغط على Advising Student Profile. يمكنك القيام بذلك من خلال اتباع أول أربع خطوات من الباب الثاني في هذا الدليل.

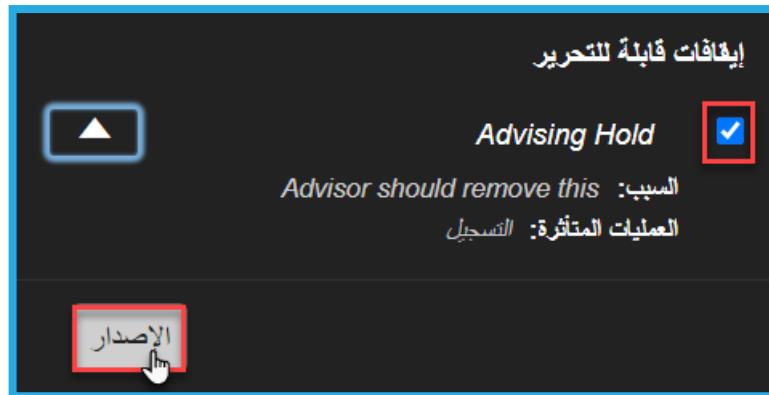
ملاحظة: في ملف الطالب، يجب عليك:

- اختر الفصل الدراسي الذي قمت بموافقتها خطته.
- أدخل الرقم الجامعي للطالب الذي قمت بموافقتها على خطته فقط.

2- في الجانب الأيسر من الشاشة، يمكنك عرض عدد الإيقافات (التعليقات) للطالب/ة، كما موضح أدناه.
قم بالضغط على زر الإيقافات.



3- قم باختيار تعليق الإرشاد الأكاديمي (Advising Hold)، ثم اضغط على زر الإصدار، كما موضح أدناه:



4- قم بإدخال تعليقاتك لتحرير التعليق، ثم اضغط على زر موافق. التعليق الأكثر تداولاًً موضح أدناه:



5- ستلاحظ أن رقم الإيقافات قد انخفض بمقدار 1، كما موضح أدناه:

