



جامعة عجمان  
AJMAN UNIVERSITY



## نظام Banner - الإرشاد الأكاديمي خاصية التخطيط مسبقاً

دليل الاستخدام لأعضاء هيئة التدريس

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

2019-2020

مكتب تكنولوجيا المعلومات

helpdesk@ajman.ac.ae

06-7056500 أو تحويلة 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، 8 يونيو 2020

النسخة 1.1

## الفهرس

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

ماهي آخر التحديثات؟

تم إضافة [الباب 5](#).

## 1. ارشاد الطلبة خلال إنشاء الخطة

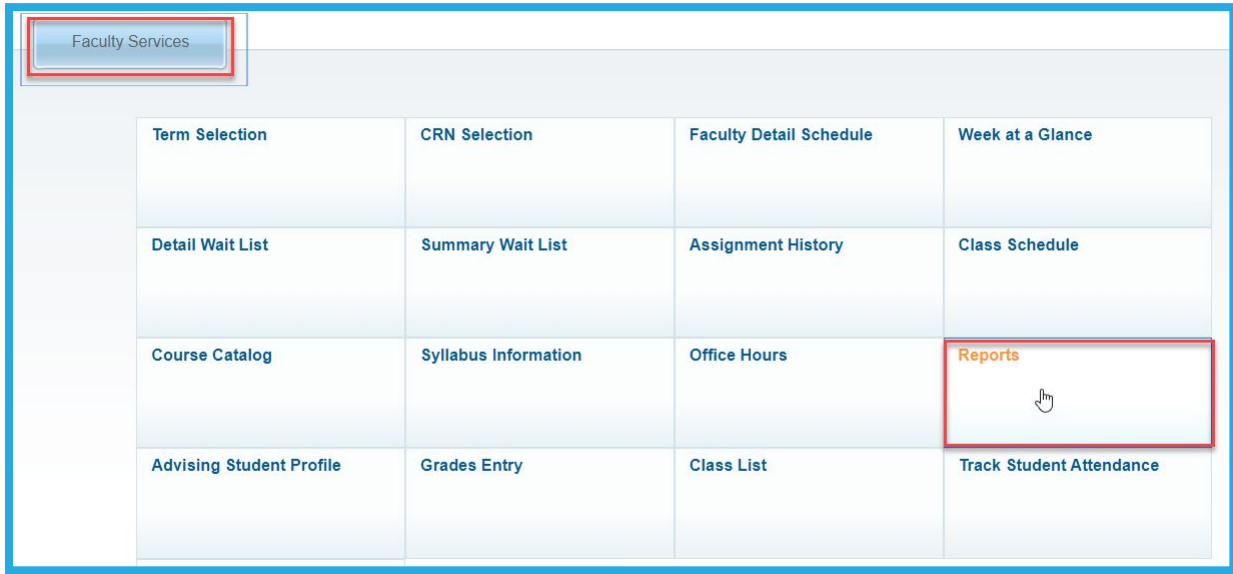
### سياسة عامة

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 التأكد من النقطتين السابقتين بإيجابية، اذهب إلى الصفحة الرئيسية من Banner واضغط على زر Faculty Services ثم Reports، كما موضح أدناه، لتحديد المشكلة.

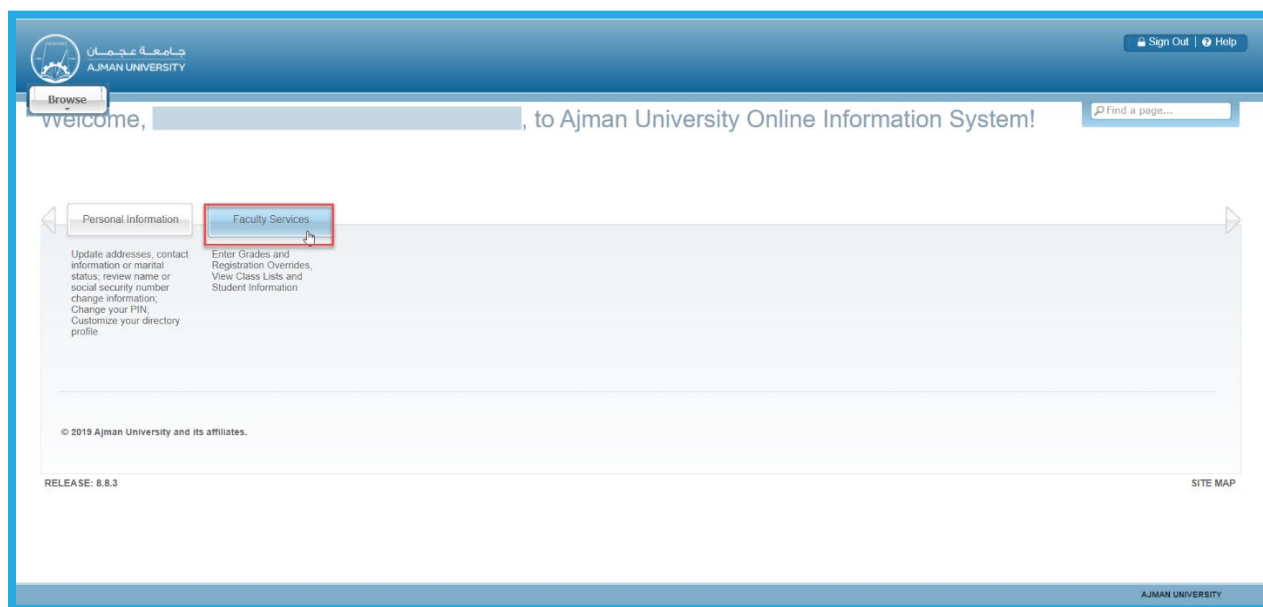


## 2. الوصول إلى خاصية التخطيط مسبقاً

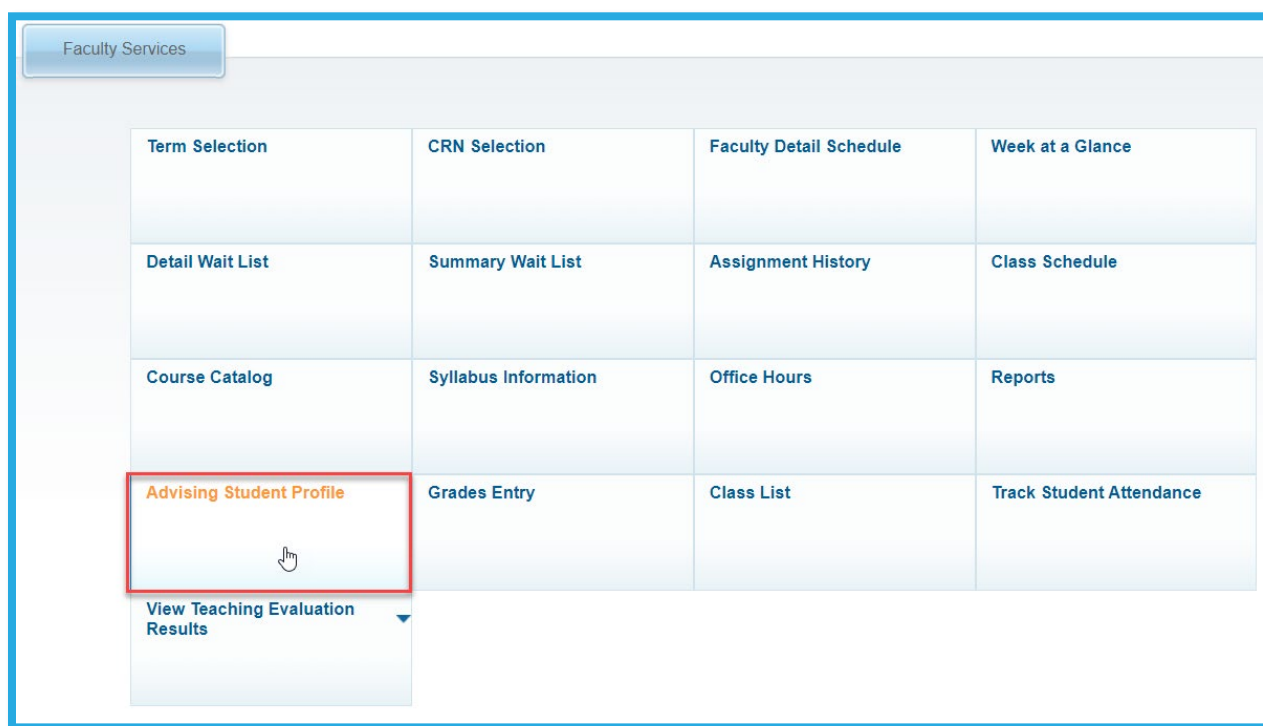
ستصلك رسالة على بريدك الإلكتروني بمجرد أن يرسلك طالب الخطة الدراسية المقترحة. لذلك للوصول لخاصية التخطيط المسبق في برنامج Banner، يرجى اتباع الخطوات التالية:

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

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



## 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

1 Second Academic Semester 2019

عرض قائمة طلاب الإرشاد، أو البحث حسب

الرقم الجامعي للطالب ☒

2 البريد الإلكتروني للطالب ☐

اسم الطالب ☐

الرقم الجامعي للطالب

3 عرض الملف

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 بإمكانك تخطي الخطوتين السابقتين والضغط على زر "عرض قائمة طلاب الارشاد 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 "خطط مسبقاً"، كما موضح أدناه:



## 3. عرض الخطة وتحريرها

ملاحظة: يجب إنشاء والموافقة على الخطط 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 form with the following elements:
 

- A dropdown menu for the academic semester, currently set to 'Second Academic Semester 2019'.
- Radio buttons to select the search criteria: 'الرقم الجامعي' (University ID) and 'الاسم' (Name).
- A text input field for the search term.
- A 'متابعة' (Follow) button.

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

الخطط التي أنشأتها لهذا الفصل: 0

الفصل الدراسي: Second Academic Semester 2019

يمكنك إنشاء خطة جديدة

الخطة: Plan 20192 | الطالب: (Student)

الاسم	المقرر	السماعات	رقم اعماري المقرر	نوع المقرر	المقرر	نظام الترميز	مستوى
Computer Programming	BME 103	0					
Introduction to Biomedical Eng	BME 101	0					
Introduction to Art	ART 111	3					

إجمالي الساعات للخطة: 3

الصفحة 3

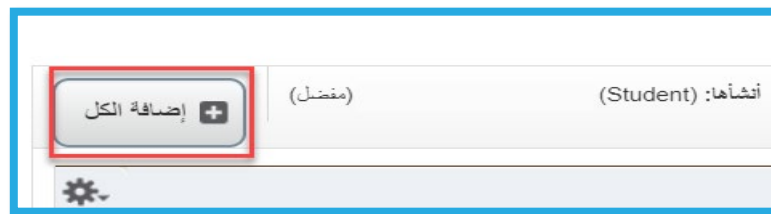


**ملاحظة مهمة:** يرجى إنشاء خطة جديدة، وتكرار خطة الطالب، وتحديثها وإضافة ملاحظات إذا لزم الأمر، ثم الموافقة عليها.  
يرجى عدم الموافقة على خطة الطالب بشكل مباشر، لتصبح مالك الخطة وتجنب أي تحديث من قبل الطالب بعد موافقتك.

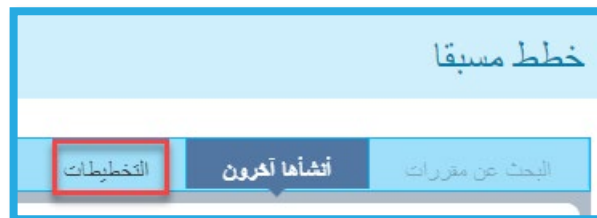
3- اضغط على زر "إنشاء خطة جديدة"، كما موضح أدناه:



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 تضيف 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 وتفصيله، كما يوجد لديك زر "إضافة مقرر" لكل صف، كما موضح أدناه:

الاسم	التفصيل	الفرع	الدسمة	
First Aid	AID 111			إضافة مقرر
Introduction to Art	ART 111			إضافة مقرر
Astronomy	AST 211			إضافة مقرر
Intro. to Biomedical Eng	BME 101	إلزامي		إضافة مقرر
Computer Programming	BME 103	إلزامي		إضافة مقرر

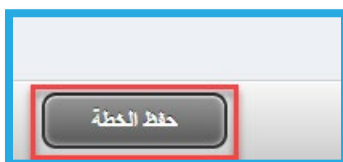
7- بإمكانك عرض جميع المقررات المضافة في القسم الموضح أدناه:

الاسم	التفصيل	الفرع	الدسمة	الحالة	الإجراء
First Aid	AID 111			معلق	إضافة مقرر
Introduction to Art	ART 111			معلق	إضافة مقرر
Astronomy	AST 211			معلق	إضافة مقرر

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

الاسم	التفصيل	الساعات	الرقم المرجعي للغة	نوع الجدول	ملاحظة	الحالة	الإجراء
Computer Programming	BME 103	0				معلق	إضافة إزالة
Introduction to Art	ART 111	3				معلق	
...uction to Biomedical Eng	BME 101	0				معلق	

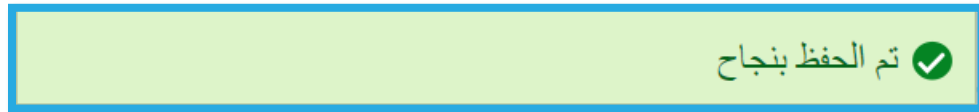
9- اضغط على زر "حفظ الخطة" بعد انتهائك من إضافة جميع المقررات، كما موضح أدناه:



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.



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 المقترحة

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 بإنشائها والأخرى قمت أنت بإنشائها. اضغط على زر "الموافقة على هذا المخطط" للمخطط الذي تريد إرشاد الطالب لاتباعه.

الموافقة على هذا المخطط | ملخص | أنشأها: (Student) | الخطة: Plan 20192

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

إجمالي الساعات المخططة: 3

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

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

إجمالي الساعات المخططة: 3

#### 5. تحرير تعليق الإرشاد الأكاديمي

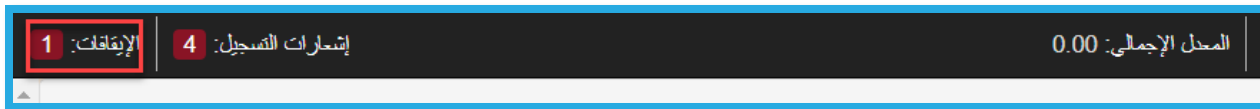
بمجرد الموافقة على خطة الطالب، سيظل للطالب تعليق إرشاد أكاديمي يجب عليك، كمرشد أكاديمي، تحريره. للقيام بذلك، يرجى اتباع الخطوات التالية:

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.

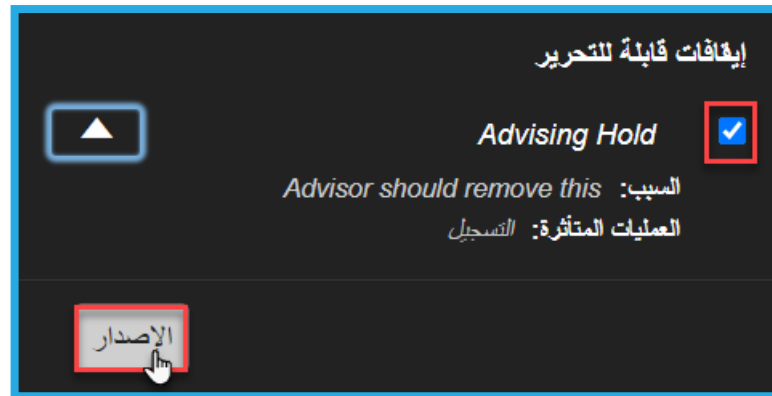
ملاحظة: في ملف الطالب، يجب عليك:

- اختر الفصل الدراسي الذي قمت بموافقة خطته.
- أدخل الرقم الجامعي للطالبة الذي قمت بالموافقة على خطته فقط.

2- في الجانب الأيسر من الشاشة، يمكنك عرض عدد الإيقافات (التعليقات) للطالبة، 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 تداولاً موضح أدناه:



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

