



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 وارسالها لك، كمرشد أكاديمي، للحصول على ارشاد وموافقة عليها، قبل فترة التسجيل.



مكتب تكنولوجيا المعلومات

helpdesk@ajman.ac.ae

6500 أو تحويلة 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 2.1

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

ما هي آخر التحديثات؟

تم تطبيق تغييرات لغوية بسيطة. كما تم
أتمته تحرير تعليق الارشاد الأكاديمي.

1. ارشاد الطلبة خلال إنشاء الخطة

سياسة عامة

سيتم إتاحة المساقات في خاصية التخطيط مسبقاً تحت الشروط التالية:

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

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

- 1- يجب التأكد من إتاحة المساق في الفصل المراد التخطيط له
- 2- يجب التأكد من أن المساق 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 ثم Faculty Reports ثم Courses، 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 نظام [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 logo for Ajman University and navigation links for 'Sign Out' and 'Help'. Below the logo, a welcome message reads 'Welcome, [redacted], to Ajman University Online Information System!'. There are two main buttons: 'Personal Information' and 'Faculty Services'. The 'Faculty Services' button is highlighted with a red box. A tooltip for 'Faculty Services' describes it as 'Enter Grades and Registration Overrides, View Class Lists and Student Information'. At the bottom of the page, there is a copyright notice for 2019 Ajman University and its affiliates, a release note for version 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. The 'Faculty Services' button is at the top left. Below it is a grid of four rows and four columns of buttons. The second row, third column button is 'Assignment History'. The third row, first column button is 'Course Catalog'. The fourth row, first column button is 'Advising Student Profile', which is highlighted with a red box and has a cursor icon pointing to it. The other buttons in the grid include 'Term Selection', 'CRN Selection', 'Faculty Detail Schedule', 'Week at a Glance', 'Detail Wait List', 'Summary Wait List', 'Class Schedule', 'Syllabus Information', 'Office Hours', 'Reports', 'Grades Entry', 'Class List', and 'Track Student Attendance'. At the bottom left, there is a dropdown menu with '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

1 عرض قائمة طلاب الإرشاد، أو البحث حسب
الرقم الجامعي للطالب
البريد الإلكتروني للطالب
اسم الطالب

2 الرقم الجامعي للطالب

3 عرض الملف

4 اختر الفصل الدراسي
5 ابحث عن الطالب عن طريق الرقم
الجامعي، البريد الإلكتروني، أو عن
طريق اسم الطالب

6 اضغط على زر "عرض الملف"
بامكانك 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 "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:

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

متطلبات	المقرر	المدخر	درجات المقرر	الساعات	الكلاس	الاسم
			0	3	BME 103	Computer Programming
			0	3	BME 101	Introduction to Biomedical Eng
			3	3	ART 111	Introduction to Art

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 تحدث 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 المساقات التي قام الطالب بإضافتها للخطة المقترحة.



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



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

	الخاصة	الشرع	التصنيف	الاسم
<input type="button" value="إضافة مقرر"/>			AID 111	First Aid
<input type="button" value="إضافة مقرر"/>			ART 111	Introduction to Art
<input type="button" value="إضافة مقرر"/>			AST 211	Astronomy
<input type="button" value="إضافة مقرر"/>		الإرادي	BME 101	Intro. to Biomedical Eng
<input type="button" value="إضافة مقرر"/>		الإرادي	BME 103	Computer Programming

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

The screenshot shows a software interface for managing academic schedules. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'التخطيطات' (Planning), 'أقسام الآخرين' (Other Sections), and 'البحث عن بحث' (Search). Below the navigation, there's a section titled 'التسجيل المقترن' (Associated Enrollment) with a note: 'المقررات الناتجة هي مقررات تخطيطك لها الفصل.' (The resulting courses are the ones you planned for the semester). The main area displays a table of courses with columns: 'الخاصة' (Specialty), 'الشرع' (Subject), 'التصنيف' (Classification), and 'الاسم' (Name). The table includes rows for First Aid (AID 111), Introduction to Art (ART 111), Astronomy (AST 211), and Computer Programming (BME 103). Below this table, a larger window titled 'خطة غير مسممة Second Academic Semester 2019' (Unnominated Plan for the Second Academic Semester 2019) is open. This window contains a grid of course entries with columns: 'الإجراء' (Action), 'الإجراء' (Action), 'الحالة' (Status), 'ملحوظة' (Note), 'نوع الجدول' (Schedule Type), 'الرمز المرجعي للمدة' (Reference Code for the Period), 'الساعات' (Hours), and 'التصنيف' (Classification). The 'Action' column for the first row has a red box around it, indicating it's the current row being edited.

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

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a different focus. It displays a table of courses with columns: 'الإجراء' (Action), 'الحالة' (Status), 'ملحوظة' (Note), 'نوع الجدول' (Schedule Type), 'الرمز المرجعي للمدة' (Reference Code for the Period), 'الساعات' (Hours), and 'التصنيف' (Classification). The table includes rows for Computer Programming (BME 103), Introduction to Art (ART 111), and Biomedical Engineering (BME 101). The 'Action' column for the first row (Computer Programming) has a red box around it, indicating it's the current row being edited.

9- اضغط على زر "حفظ الخطة" بعد انتهاءك من إضافة جميع المساقات ، 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 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 بإنشائهما. اضغط على زر "الموافقة على هذا المخطط" للمخطط الذي تريد إرشاد الطالب لاتباعه. وبذلك يتم تحرير تعليق الإرشاد الأكاديمي

The image displays two screenshots of a student's academic plan. Both screenshots show a table with columns for hours, courses, and descriptions. The top screenshot shows a red box around the 'Approve' button at the top right of the page. The bottom screenshot shows the same table with the 'Approve' button highlighted with a red box.

الساعات	الكتصيل	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