

# بانر 9 Banner

(دليل تسجيل المقررات)

إرشادات الطالب

إعداد  
فريق البانر

## دليل المحتويات

3	مقدمة عن تحديث تسجيل المقررات في (بانر 9) .....	.1
4	الوصول إلى التسجيل في بانر 9 .....	.2
6	تغير اللغة في بانر 9 لصفحة التسجيل إلى اللغة العربية .....	.3
10	العودة للصفحة الرئيسية من صفحة التسجيل .....	.4
13	تصفح الشعب .....	.5
16	الاستعداد للتسجيل .....	.6
18	التخطيط للتسجيل .....	.7
24	التسجيل في المقررات .....	.8
29	الانسحاب من المقررات .....	.9

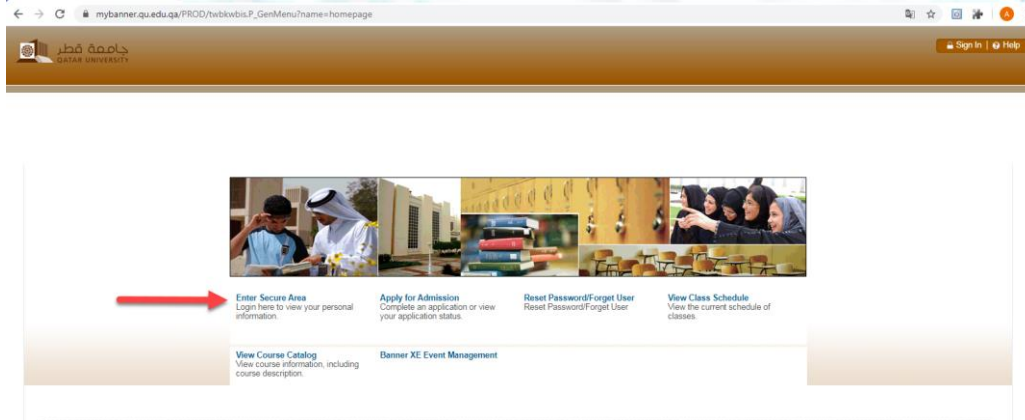
## 1. مقدمة عن تحديث تسجيل المقررات في (بانر 9)

يعتبر مشروع ترقية نظام معلومات الطلبة بانر مبادرة على مستوى الحرم الجامعي، حيث شملت ترقية بانر من الإصدار الثامن (بانر 8) إلى الإصدار التاسع (بانر 9) عددًا من التحسينات المهمة في التسجيل كواجهة المستخدم الحديثة وأدوات التنقل وتحسين إجراءات التسجيل للطلبة، بالإضافة إلى خصائص جديدة للطلبة والمرشدين الأكاديميين وأعضاء هيئة التدريس.

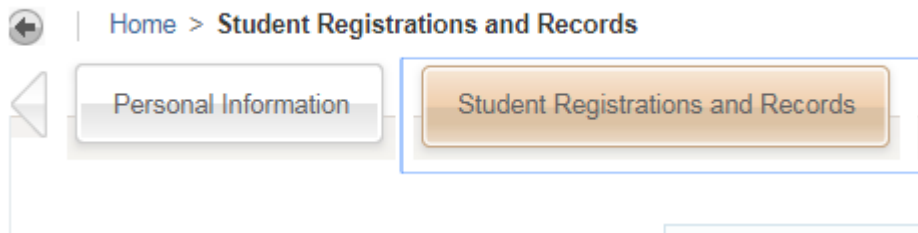
وتدعم واجهة المستخدم للتسجيل في (بانر 9) اللغة العربية تماشياً مع توجه الدولة في استخدام اللغة العربية كلغة رسمية.

## 2. الوصول إلى التسجيل في بانر 9

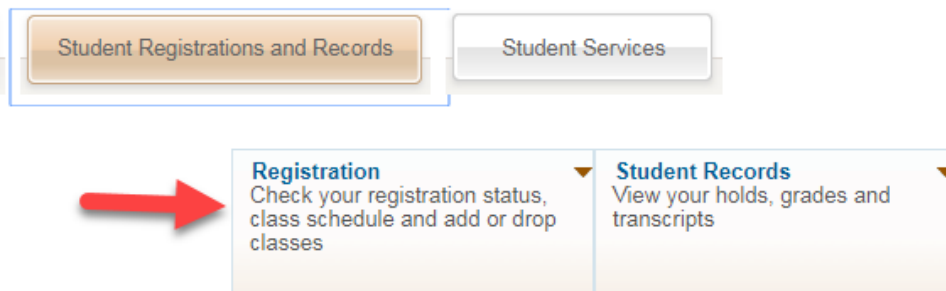
1. ادخل على نظام الخدمة الذاتية (بانر) على الرابط [mybanner.qu.edu.qa](http://mybanner.qu.edu.qa).



1. بعد تسجيل الدخول لنظام الخدمة الذاتية، اضغط على رابط التسجيل وسجلات الطالب (Student Registration and Records):



2. في صفحة التسجيل وسجلات الطالب (Student Registration and Records)، اضغط على رابط التسجيل (Registration):



3. في صفحة التسجيل (Registration)، اضغط على رابط بانر 9 للتسجيل (Banner 9 Registration)

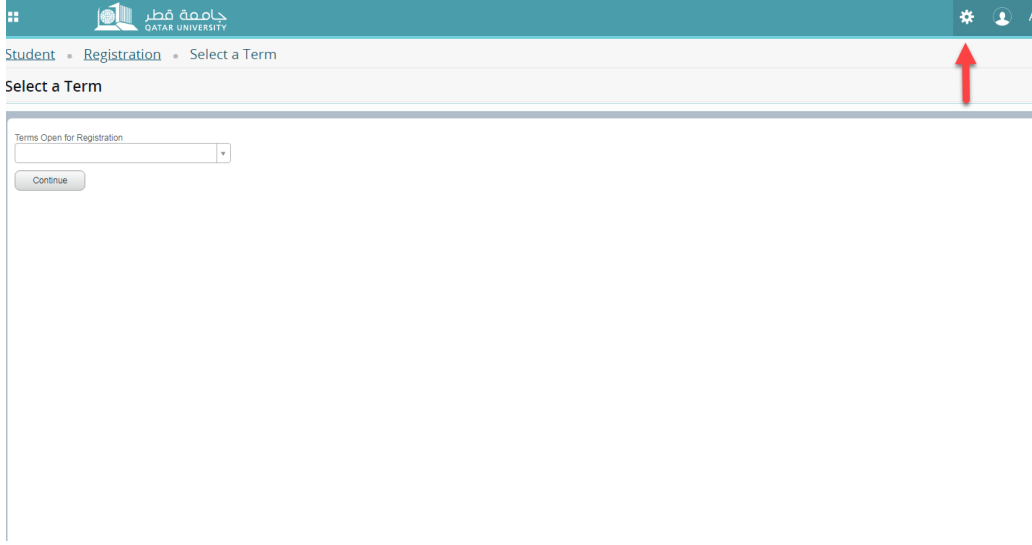
Registration Check your registration status, class schedule and add or drop classes	Student Records View your holds, grades and transcripts
<ul style="list-style-type: none"> <li>Select Term</li> <li>Registration Fee Assessment</li> <li>Status of Enrollment Verification Requests</li> <li>Override Request</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>My Week at a Glance</li> <li>Registration History</li> <li>Leave of Absence/Withdraw from Semester الإعتذار/الإسحاب من الفصل</li> <li>Banner 9 Registration</li> </ul>

4. ستظهر صفحة التسجيل في بائر 9 كما هو مبين أدناه

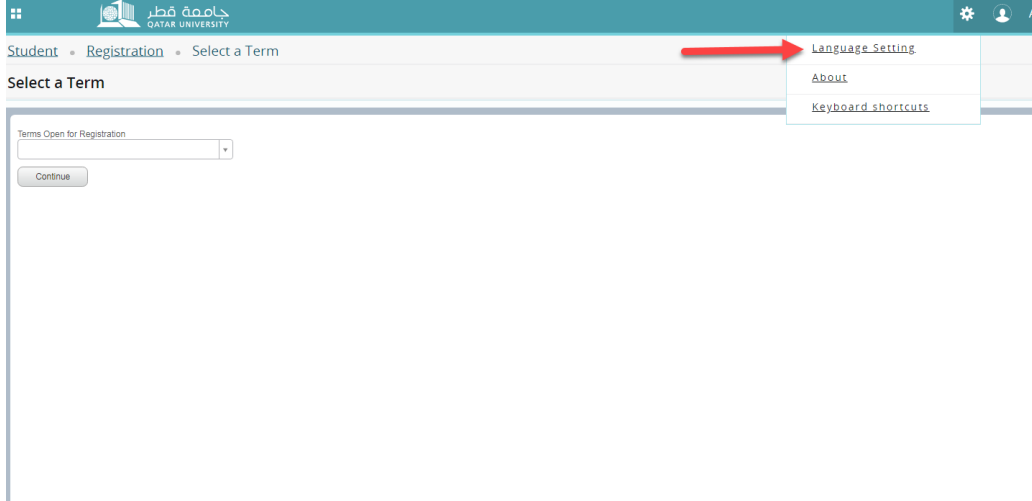
5. اضغط على رابط ( Prepare for Registration )

### 3. تغيير اللغة في بانر 9 لصفحة التسجيل إلى اللغة العربية

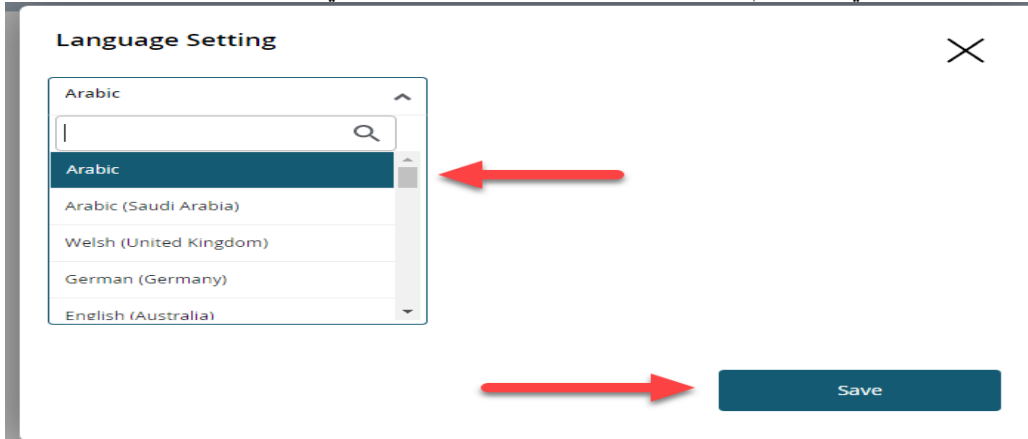
1. اضغط على أيقونة الأدوات \* أعلى صفحة التسجيل كما هو مبين أدناه في الصورة



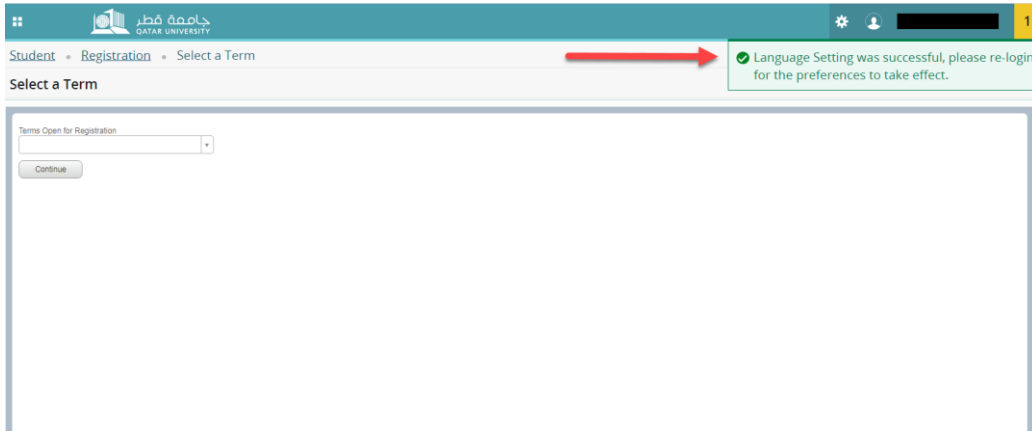
2. اختر Language Setting في خيارات الأدوات كما هو مبين في الصورة أدناه




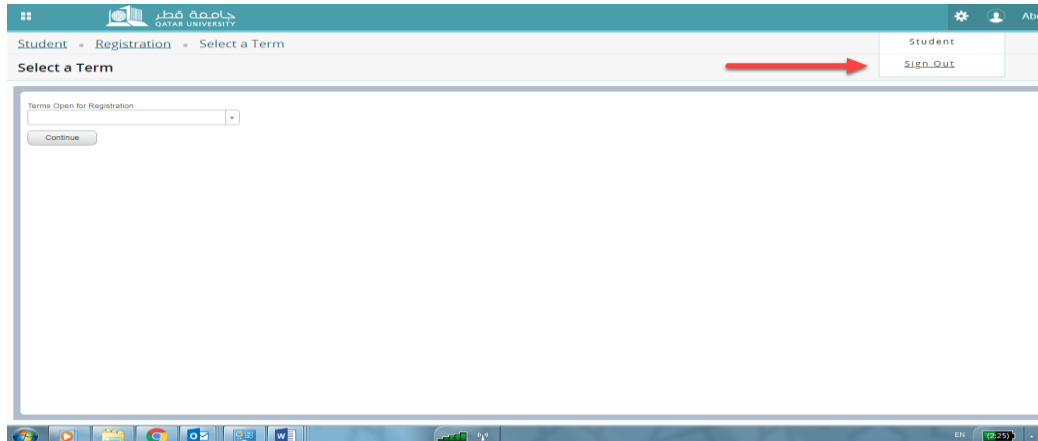
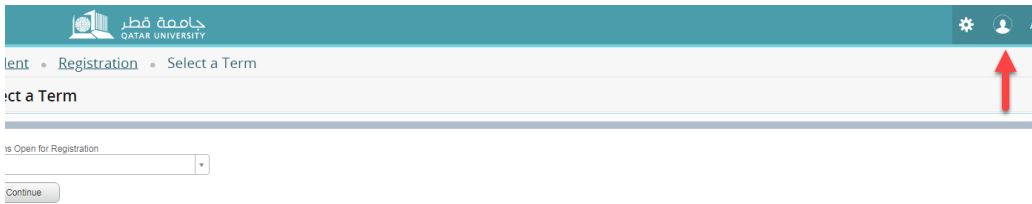
3. اختر Arabic في القائمة ثم اضغط على الزر Save كما هو مبين في الصورة أدناه



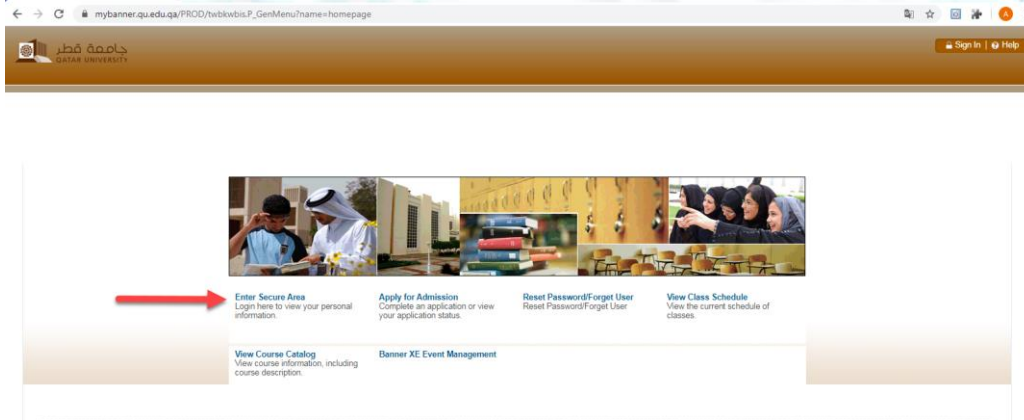
4. ستظهر رسالة تفيد بأنه تم حفظ اللغة المختارة في الخطوة السابقة وأنه يجب الخروج من النظام والدخول مرة أخرى لتعريب صفحة التسجيل كما هو مبين في الصورة أدناه.



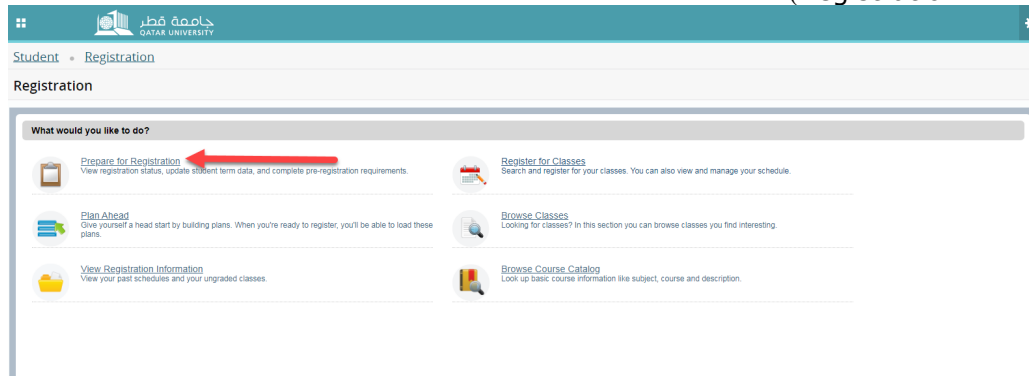
5. اضغط على هذه الأيقونة  أعلى صفحة التسجيل للخروج من النظام ثم اضغط على Sign Out كما هو مبين في الصورتين التاليتين:



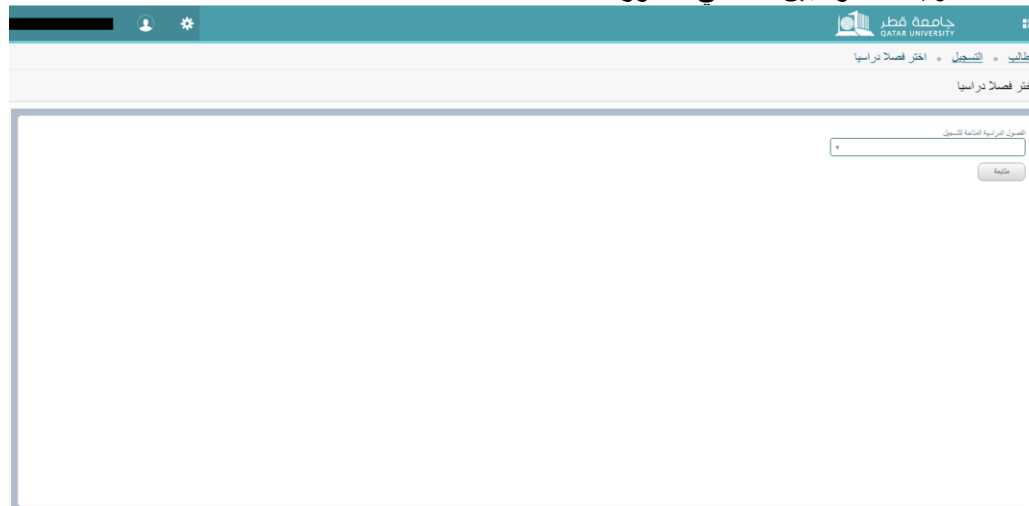
6. ادخل على نظام الخدمة الذاتية مرة أخرى على الرابط [mybanner.qu.edu.qa](http://mybanner.qu.edu.qa) من جديد واتبع خطوات الوصول إلى التسجيل في بانر 9



7. عند تصل إلى الصفحة الرئيسية للتسجيل في بانر 9 اضغط على رابط (Prepare for Registration)

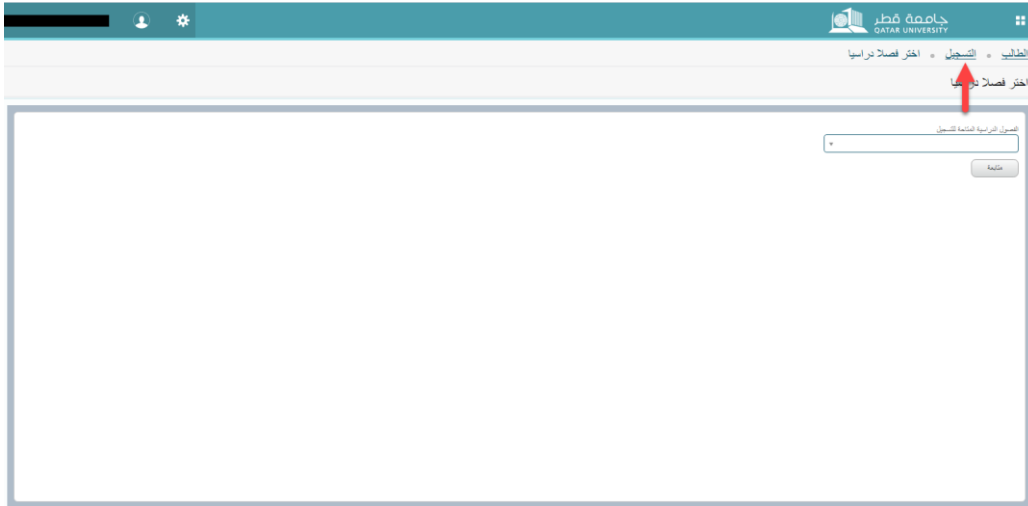


8. بعد الضغط على رابط (Prepare for Registration)، ستظهر صفحة التسجيل في بانر 9 باللغة العربية كما هو مبين أدناه في الصورة

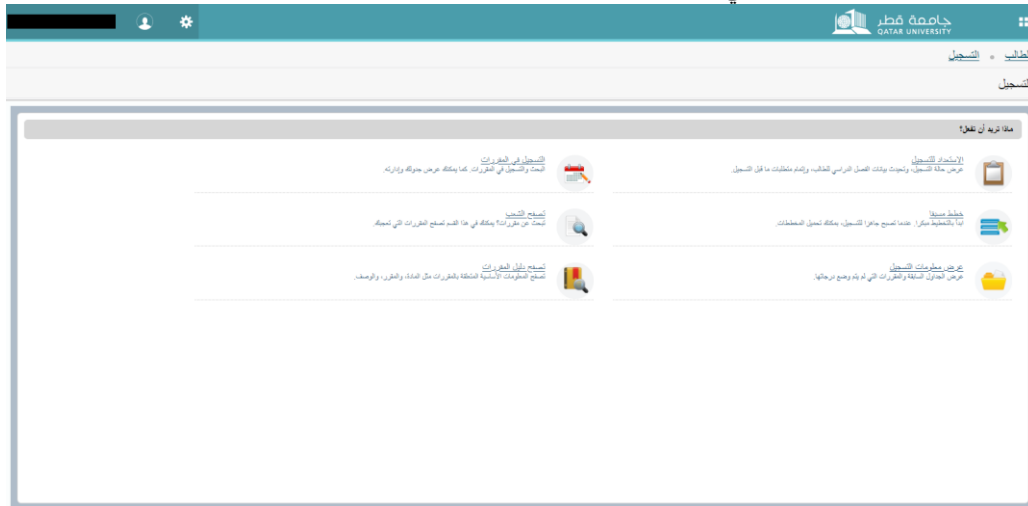


9. للعودة للصفحة الرئيسية للتسجيل في بانر 9، اضغط على رابط التسجيل في أعلى الصفحة كما هو مبين في الصورة أدناه



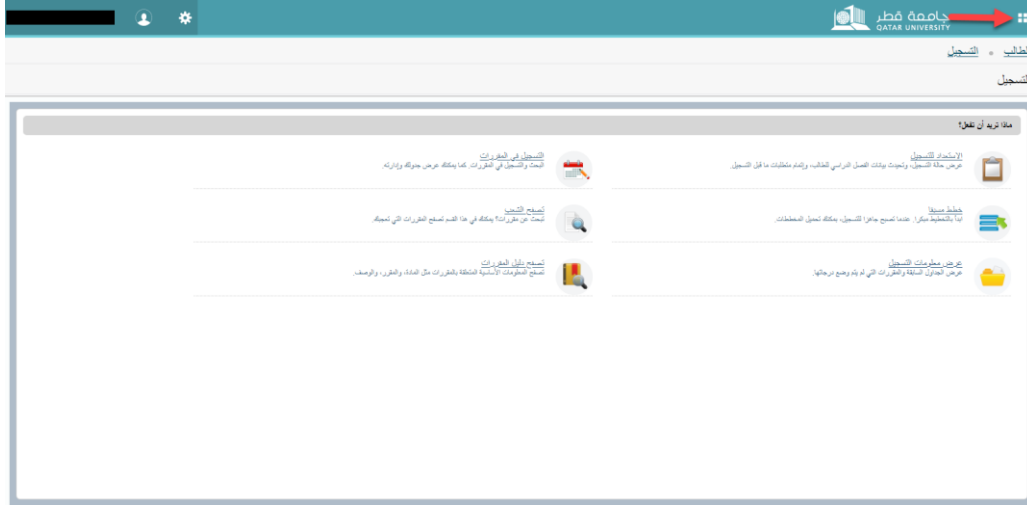


10. الصفحة الرئيسية للتسجيل في بائر 9 باللغة العربية

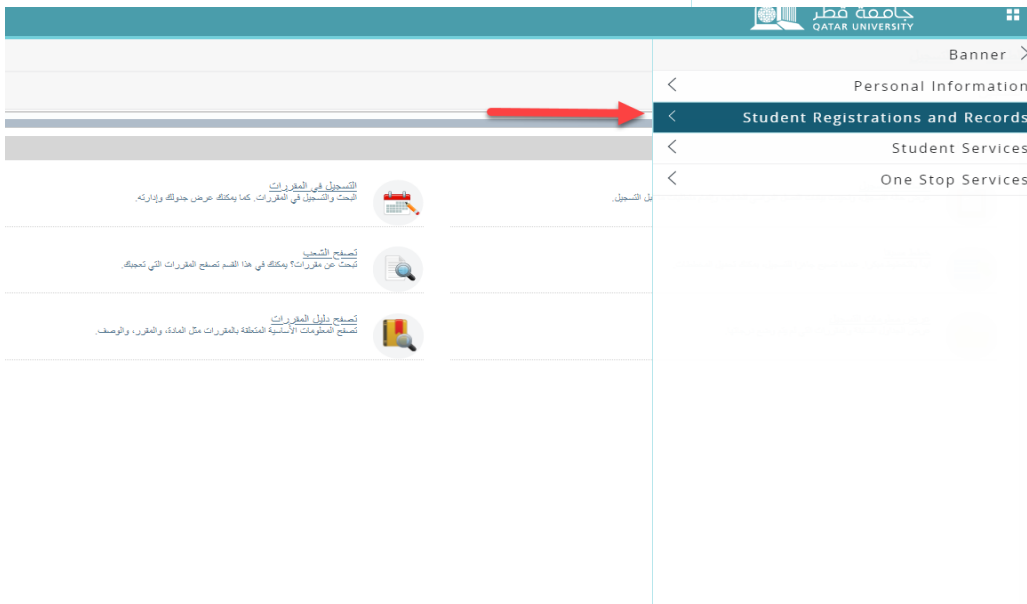
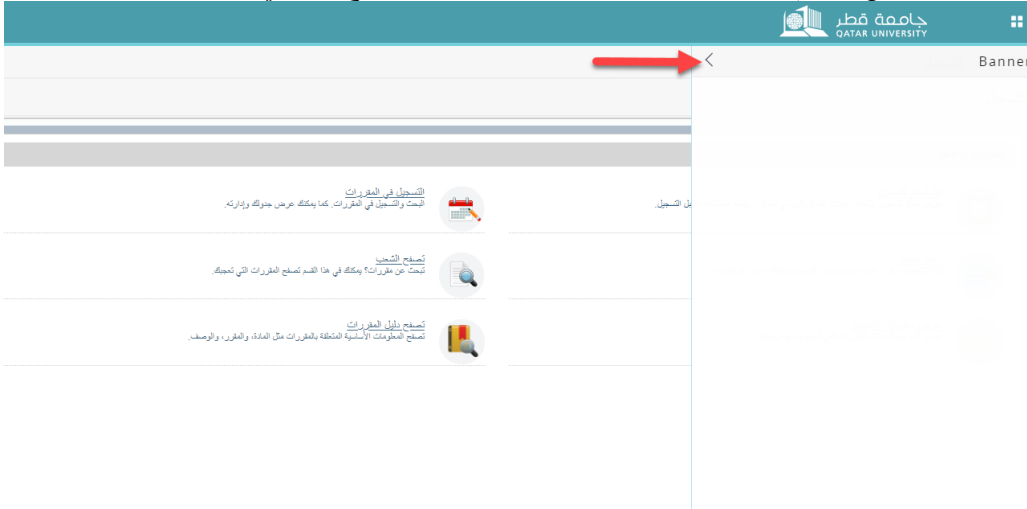


#### 4. العودة للصفحة الرئيسية من صفحة التسجيل

1. اضغط على هذه الأيقونة كما هو مبين في الصورة أدناه



2. اضغط على Banner ثم اضغط على Student Registration and Records ثم اضغط على Registration ثم اضغط على Select Term كما هو موضح أدناه في الصور التالية



QATAR UNIVERSITY

Student Registrations and Records >

< Registration

< Student Records

التسجيل في المقررات  
ابحث والتسجيل في المقررات. كما يمكنك عرض جدولك وإدارته.

تصبح الشحيا  
تبحث عن مقررات؟ يمكنك في هذا القسم تصفح المقررات التي تجيبا

تصبح دليل المقررات  
تصفح المعلومات الأساسية المتعلقة بالمقررات مثل المدة، والمقرر،

QATAR UNIVERSITY

Registration >

Select Term

My Week at a Glance

My Detailed Schedule

Registration Fee Assessment

Registration History

Request Enrollment Verification

Status of Enrollment Verification Requests

الإعذار/الإندساب من الفصل Leave of Absence/Withdraw from Semester

متابعة طلب الإعذار/الإندساب من الفصل Status of Leave of Absence/Withdraw from Semester

< Override Request

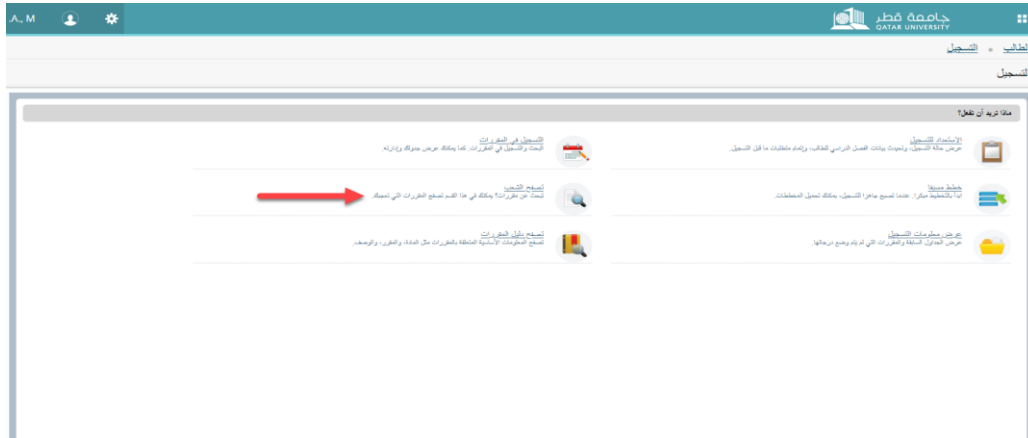
Banner 9 Registration

### 3. الصفحة الرئيسية لنظام معلومات الطلبة بانر.

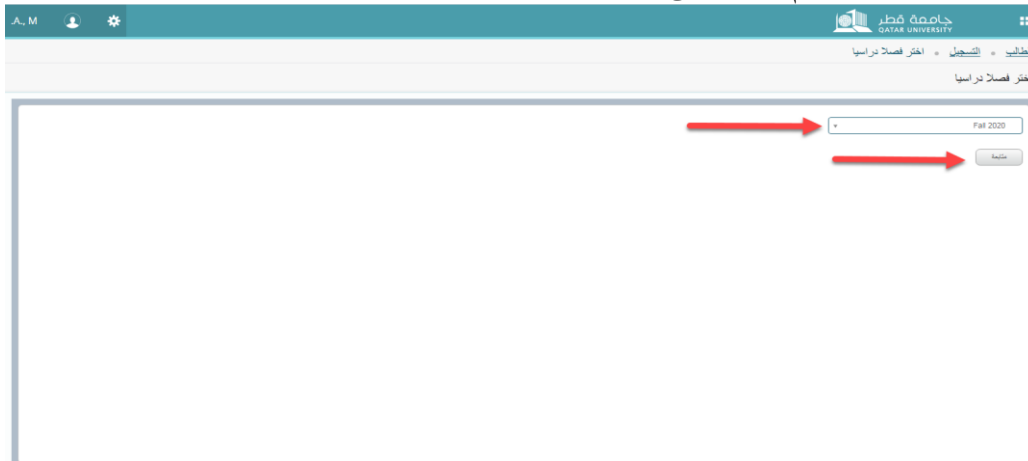
The screenshot shows the Banner SIS interface for selecting a registration term. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name in Arabic (جامعة قطر) and English (QATAR UNIVERSITY), along with 'Sign Out' and 'Help' links. Below this is a breadcrumb trail: 'Personal Information > Student Registrations and Records > Student Services'. A search bar is located on the right. The main heading is 'Registration Term'. Below the heading, there is a path: 'Home > Student Registrations and Records > Registration > Select Term'. A timestamp '20130526 16:04:00 R. Abdulhadiq Apr 01, 2020 03:01 pm' is visible. The main content area contains a form with the instruction 'Please select the appropriate semester.' and a dropdown menu labeled 'Select a Term:' with 'Fall 2020 (View only)' selected. A 'Submit' button is positioned below the dropdown. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2001 Elician Company L.P. and its affiliates.' and two links: 'RELEASE: 8.7.1' and 'SITE MAP'. A footer bar at the very bottom contains the word 'Banner' and a small logo.

## 5. تصفح الشعب

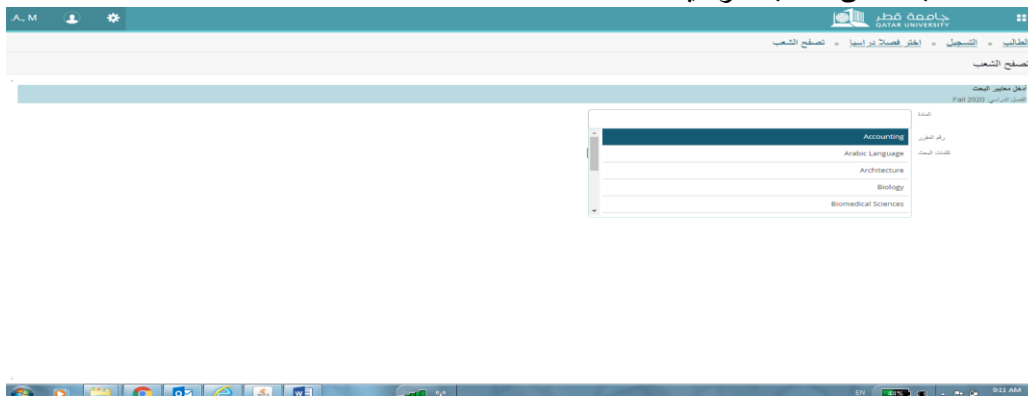
1. بعد الدخول للصفحة الرئيسية للتسجيل، اضغط على رابط تصفح الشعب



2. اختر الفصل ثم اضغط على الزر متابعة:



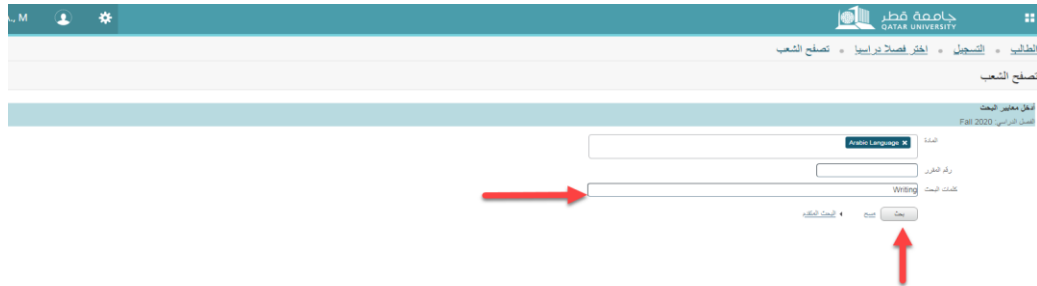
3. اختر المادة من القائمة Accounting على سبيل المثال، وهذا الحقل إجباري لإتمام عملية البحث عن الشعب الدراسية



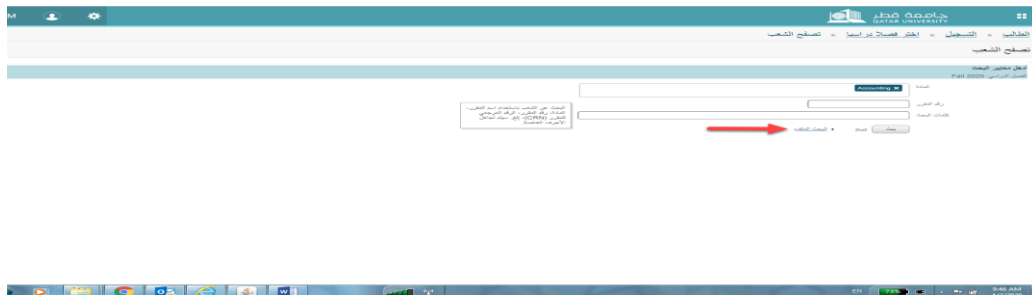
4. يمكن إضافة أكثر من مادة كما هو مبين أدناه



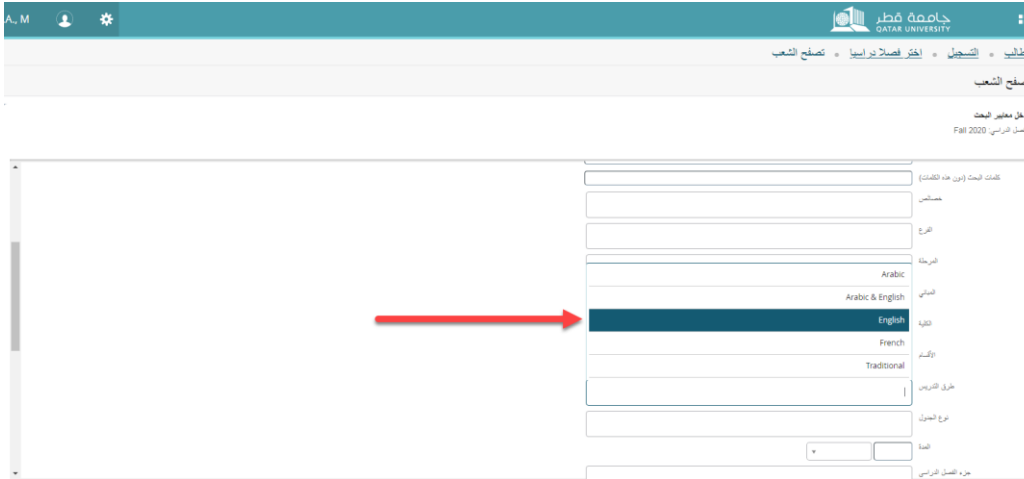
5. يمكن البحث برقم المقرر أو كلمات البحث من اسم المقرر مثل كلمة Writing على سبيل المثال. يجب الملاحظة أن البيانات المدخلة يجب أن تكون باللغة الإنجليزية وليس باللغة العربية.



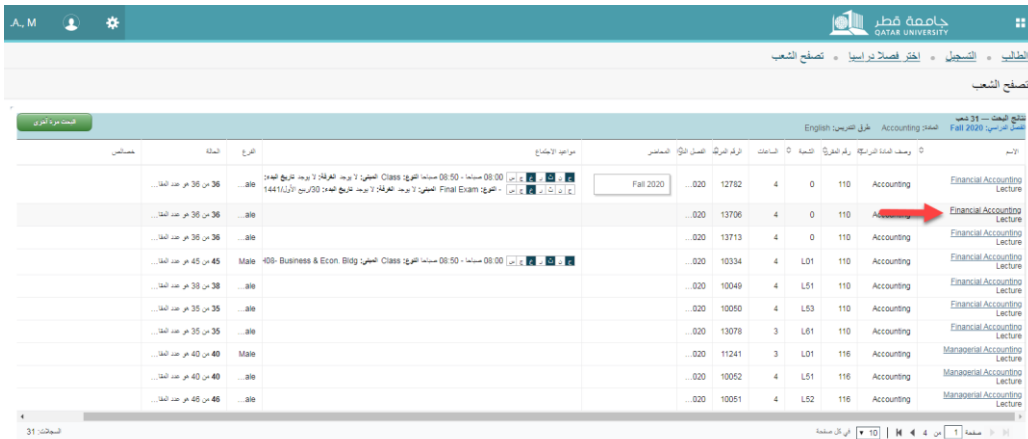
6. يمكن استخدام البحث المتقدم للبحث بحقول أخرى كاسم المحاضر وذلك بالضغط على رز "البحث المتقدم"



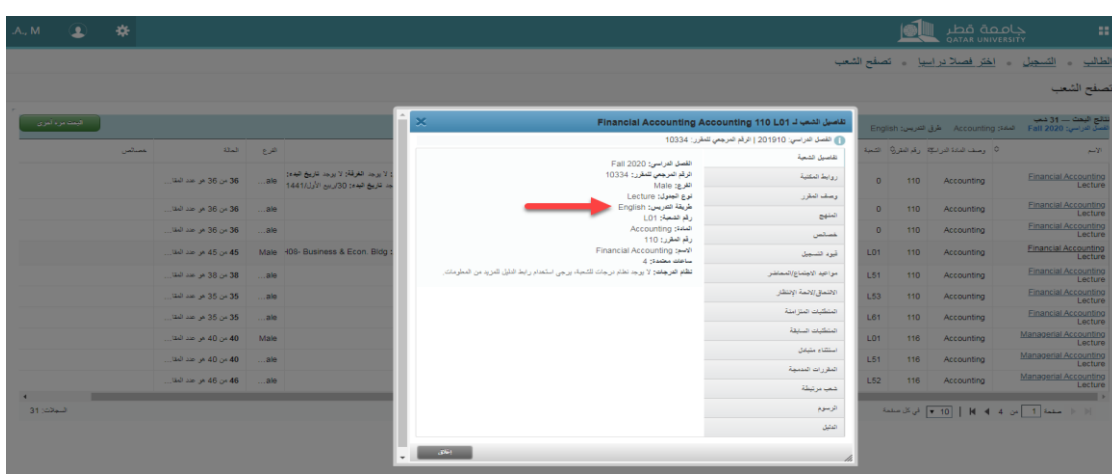
7. مثال: للبحث عن جميع شعب مادة المحاسبة Accounting التي تدرس باللغة الإنجليزية، اختر English في الحقل طرق التدريس كما هو مبين أدناه في الصورة.



8. بعد الضغط على الزر بحث ستظهر قائمة بالشعب، بالضغط على اسم المقرر ستظهر تفاصيل كل شعبة.



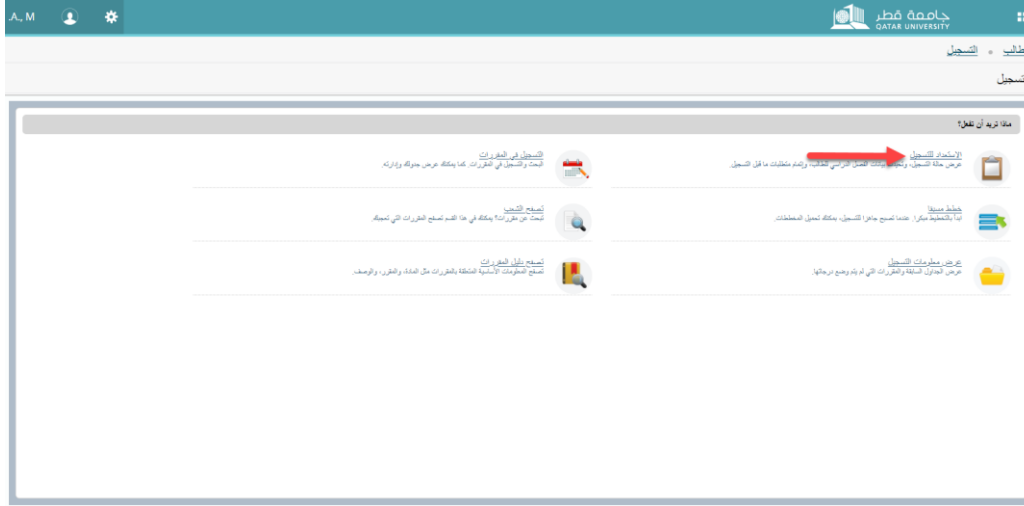
9. تظهر في تفاصيل الشعبة لغة التدريس في الحق طريقة التدريس وهذه الشعبة تُدرس باللغة الإنجليزية.



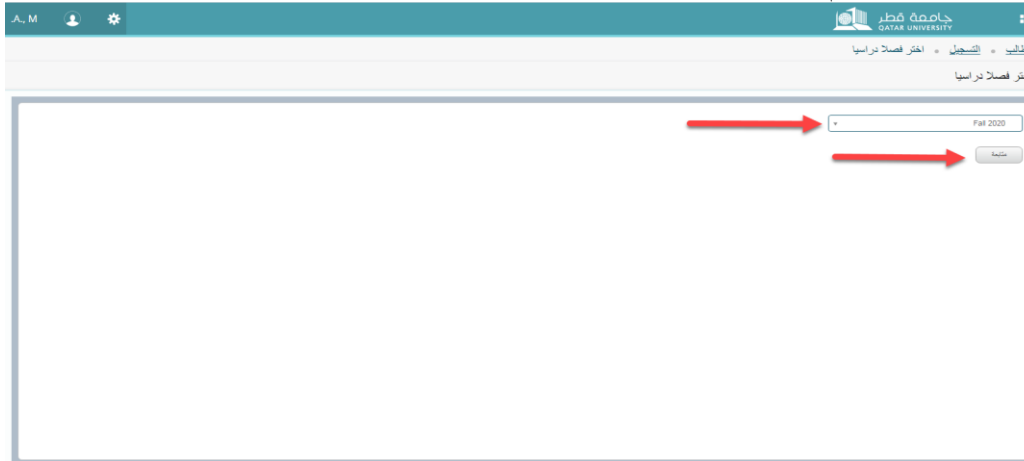
## 6. الاستعداد للتسجيل

يعتبر الاستعداد للتسجيل الخطوة الأولى في التسجيل، تتيح هذه الخاصية للطالب التأكد من أنه يمكنه التسجيل لفصل معين وعدم وجود موانع للتسجيل مثل حالة الطالب والوضع الأكاديمي:

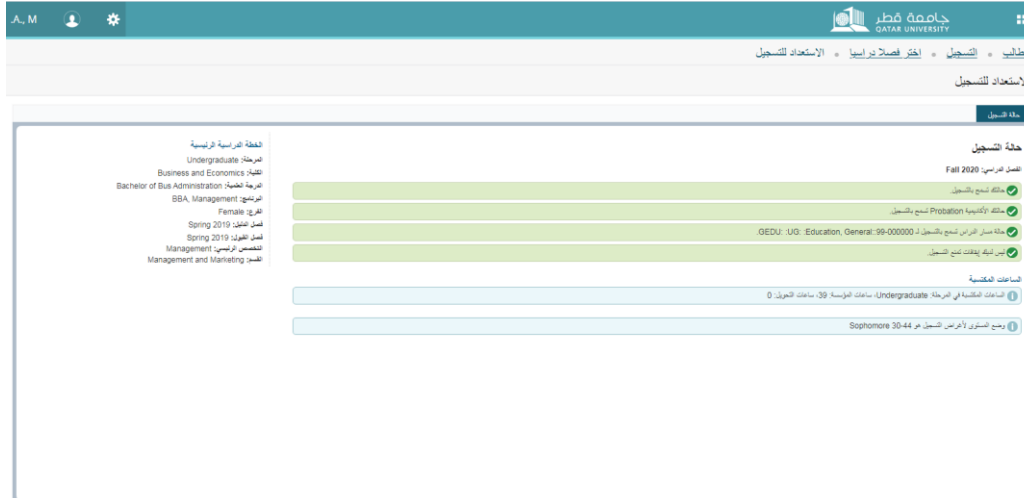
1. بعد الدخول للصفحة الرئيسية للتسجيل، اضغط على رابط الاستعداد للتسجيل.



2. اختر الفصل ثم اضغط على زر "متابعة".



3. مثال: يستطيع هذا الطالب على سبيل المثال التسجيل في خريف 2020 حيث تظهر جميع الإخطارات باللون الأخضر.





4. مثال: لا يستطيع هذا الطالب التسجيل لفصل خريف 2020 حيث تظهر أحد الإخطارات باللون الأحمر

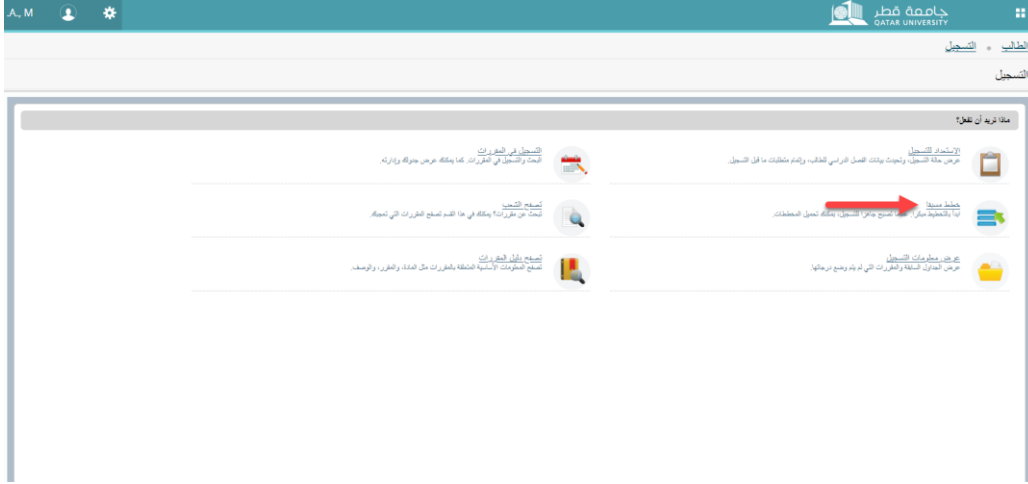
The screenshot shows the student portal interface for Qatar University. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name in Arabic and English. Below the navigation bar, there are links for 'الطلاب' (Students), 'التسجيل' (Registration), 'اختبر فصلًا دراسيًا' (Test a semester), and 'الاستعداد للتسجيل' (Prepare for registration). The main content area is titled 'الاستعداد للتسجيل' (Prepare for registration) and contains a table with columns for 'الخطة الدراسية الرئيسية' (Main Academic Plan) and 'حالة التسجيل' (Registration Status). The table lists the student's details: Undergraduate, Business and Economics, Bachelor of Business Administration, BBA, Management, Female, Spring 2019 semester, and Management and Marketing major. The registration status for Fall 2020 is 'حالة تمنح بالتسجيل' (Status: Granted for registration), which is highlighted in green. Below this, there are three green checkmarks indicating successful registration for 'ماتركه إلكترونيًا Probation تمنح بالتسجيل' (Electronically Probation Granted for registration) and 'مادة مسار الفرص تمنح بالتسجيل' (Opportunity Path Course Granted for registration). A red arrow points to a red error message box that says 'Academic Advisor REIN SM16 - See advisor' and 'المعلومات المتوفرة للتسجيل' (Registration information available). Below the error message, there are two blue boxes for 'مساعدتك الشخصية' (Personal assistance) with links for 'الطلاب المتقدمة في المرحلة Undergraduate - ساعات الدراسة 39 - ساعات المحوّل' (Advanced students in the Undergraduate stage - 39 study hours - transfer hours) and 'وضع المستوى لأعضاء التسجيل من Sophomore 30-44' (Sophomore 30-44 registration level).

## 7. التخطيط للتسجيل

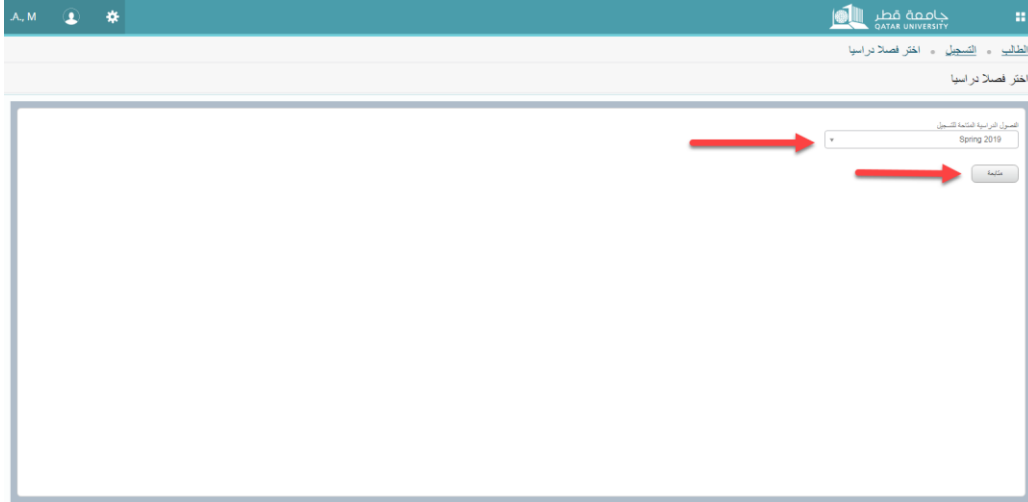
يعتبر التخطيط للتسجيل الخطوة الثانية في التسجيل، تتيح هذه الخاصية للطلاب اختيار الشعب الدراسية التي تناسبه قبل التسجيل المبكر وحفظها في خطة، وبمجرد دخول وقت التسجيل المبكر يضيف الطالب الخطة المحفوظة في التسجيل الطالب ويحول حالة كل شعبة من مخطط إلى مسجل مما يوفر عليه عناء البحث خلال فترة التسجيل المبكر.

كما تُجنب خاصية التخطيط للتسجيل الطلبة إضاعة فرصة التسجيل في الشعب الدراسية التي تناسبهم.

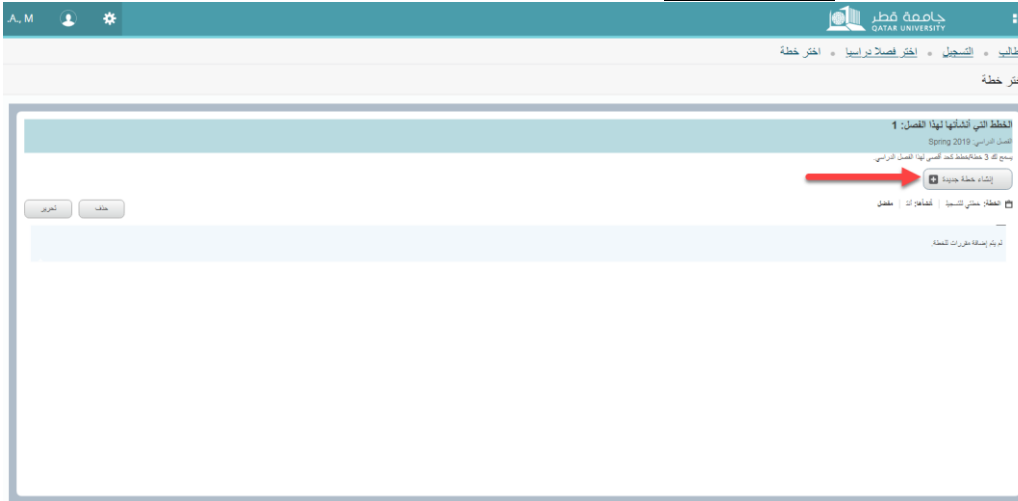
1. بعد الدخول للصفحة الرئيسية للتسجيل، اضغط على رابط "خط مسبقاً".



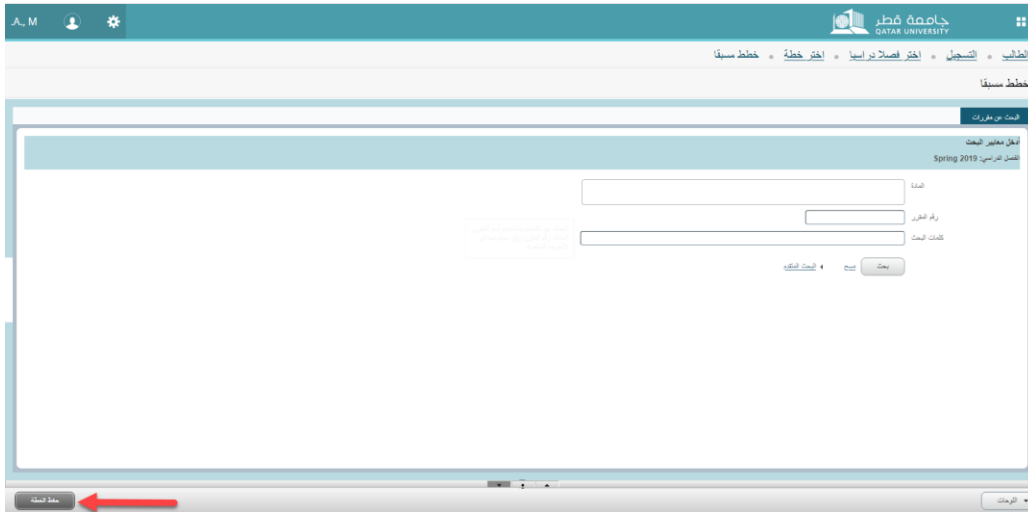
2. اختر الفصل ثم اضغط على زر "متابعة"



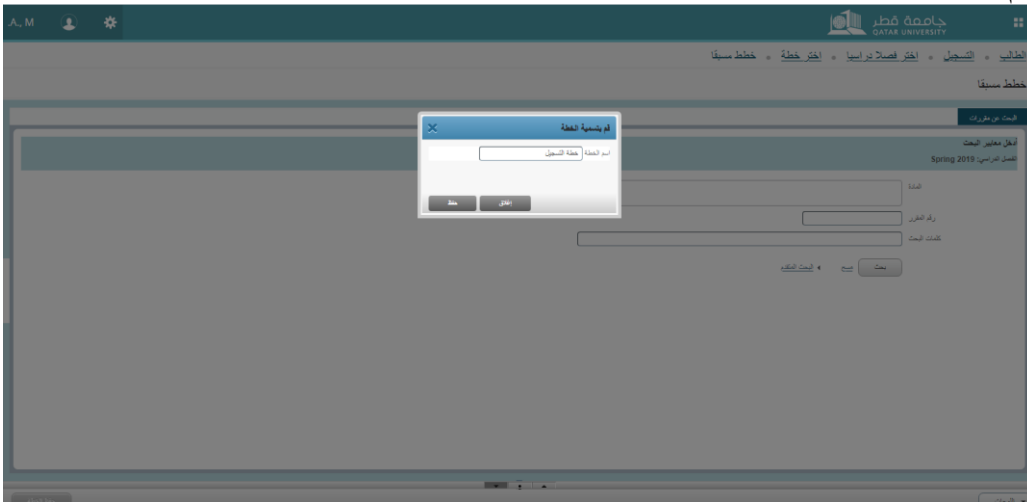
3. اضغط على زر "إنشاء خطة جديدة"



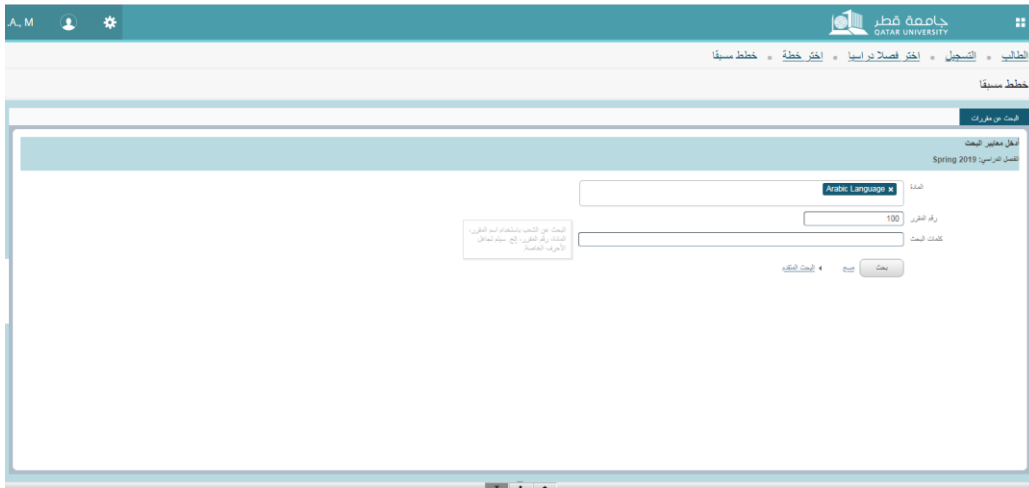
4. احفظ الخطة الجديدة أولاً وذلك بالضغط على حفظ الخطة



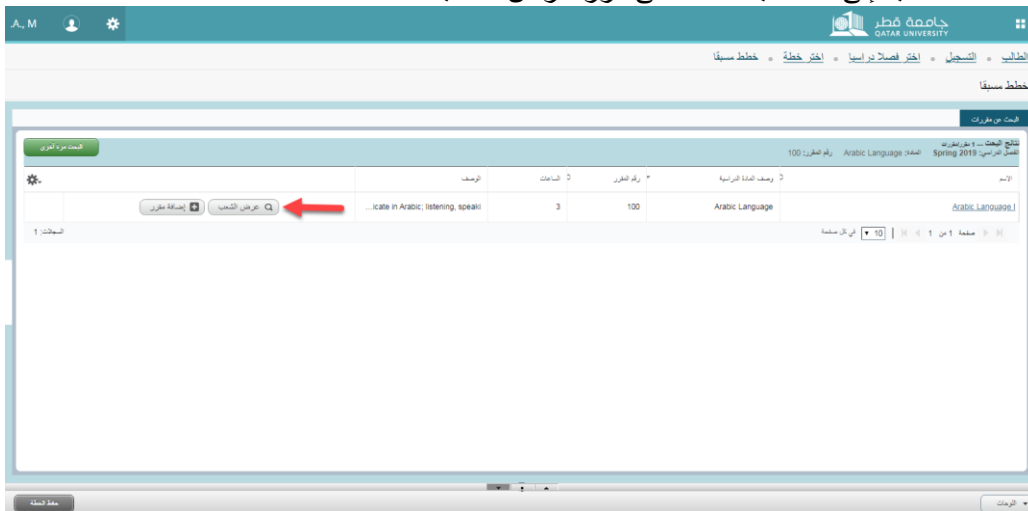
5. قم بتسمية الخطة واحفظها.



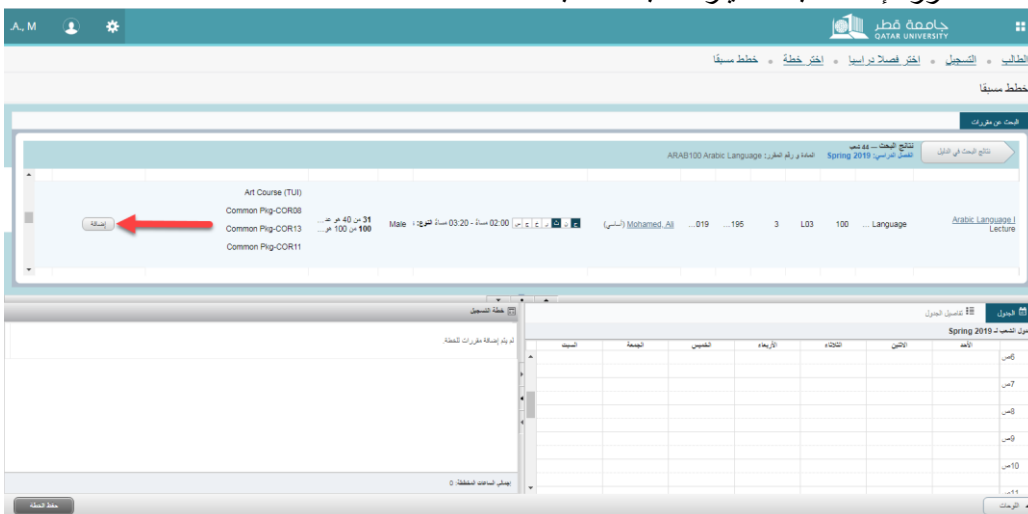
6. ابحث عن الشعبة أو الشعب التي تناسبك باتباع خطوات البحث عن الشعب



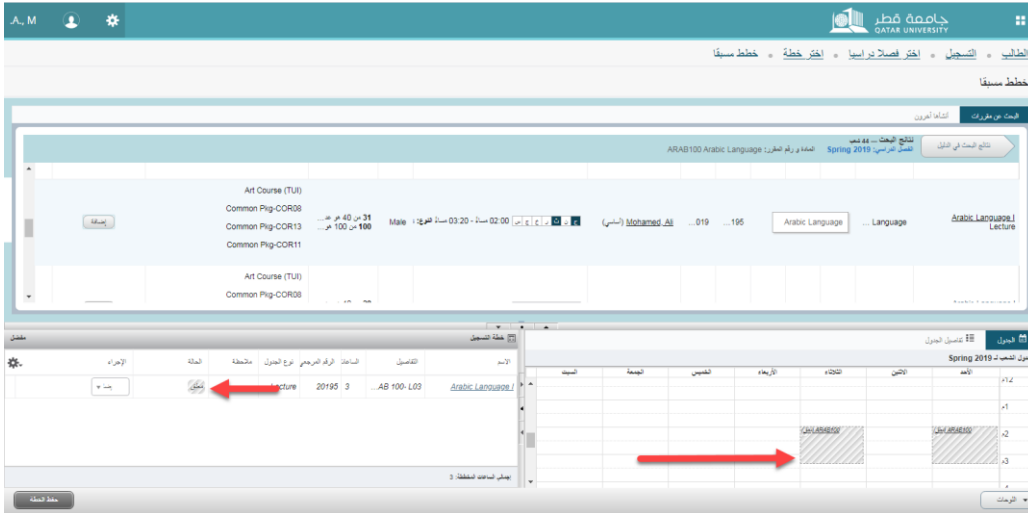
7. اضعف الشعبة إلى الخطة بالضغط على الزر عرض الشعبة



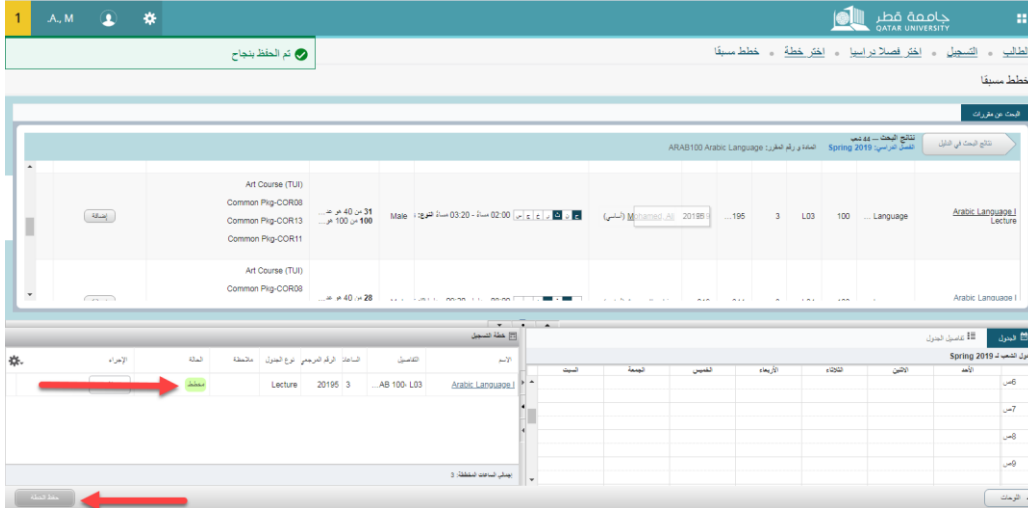
8. اضغط زر "إضافة" بعد اختيار الشعبة المناسبة



9. ستظهر حالة الشعبة المضافة حالتها معلق على اليسار، وعلى اليمين تظهر أوقات محاضرات الشعبة، وإذا كانت أوقات المحاضرات مناسبة اضغط على زر "حفظ الخطة"

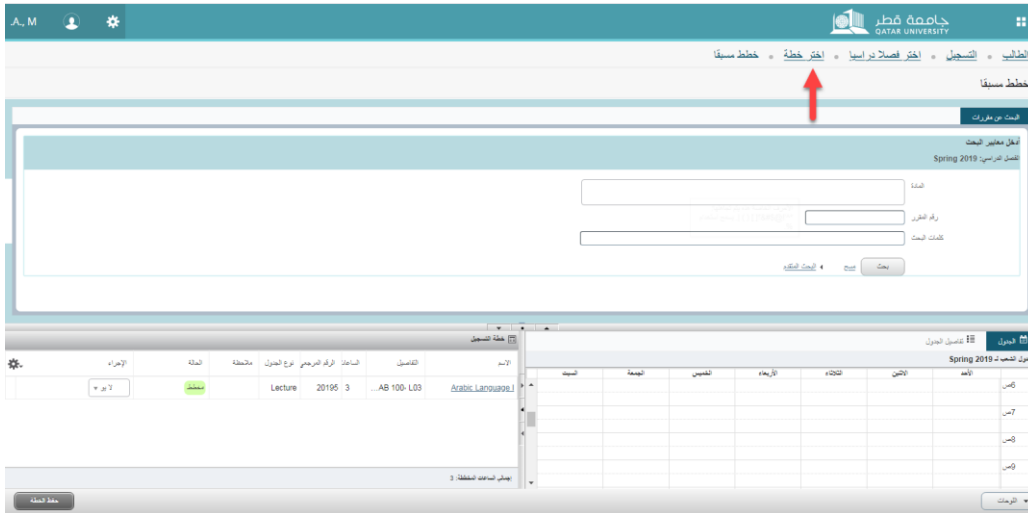


10. بعد الضغط زر "حفظ الخطة"، ستتحول حالة الشعبة إلى مخطط.

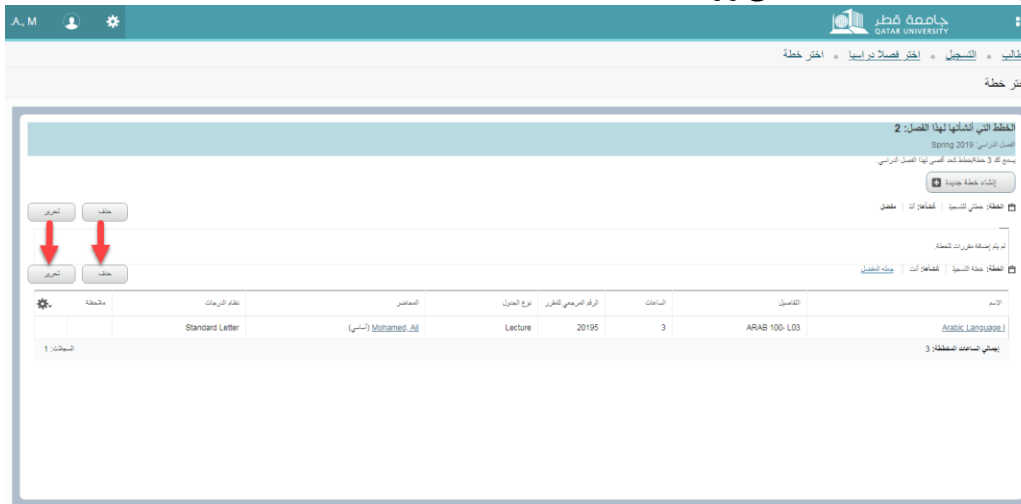


11. كما يمكن حذف شعبة باختيار حذف في الحقل الإجراء، ويجب الضغط على زر "حفظ الخطة" بعد كل تغيير يتم إجراؤه في الخطة.

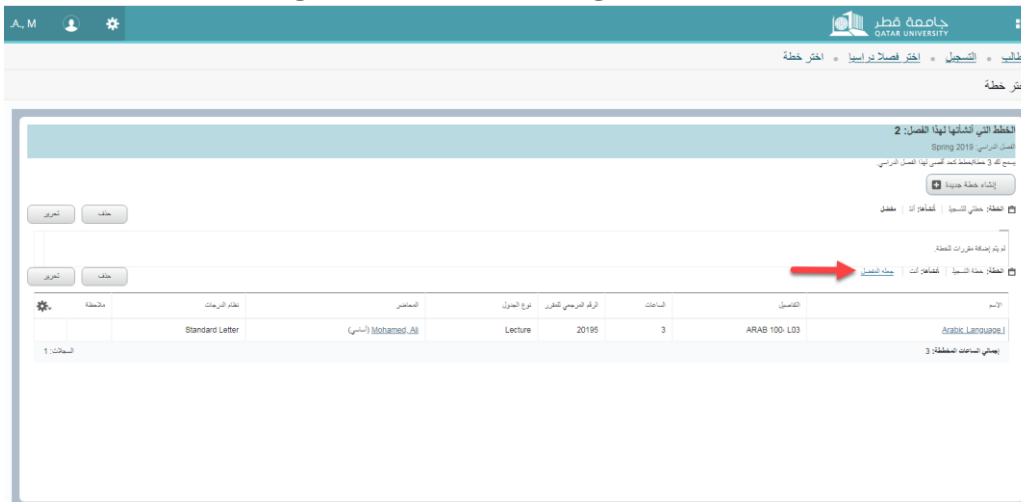




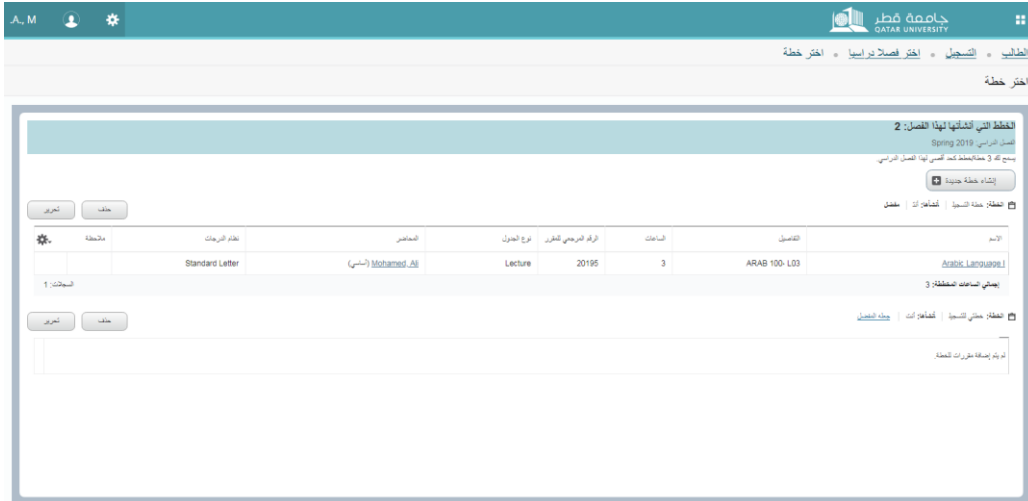
15. بعد عرض الصفحة الرئيسية لخطط التسجيل، يمكن تعديل الخطة بالضغط على زر "تحرير" أو حذف الخطة بالضغط على زر "حذف"



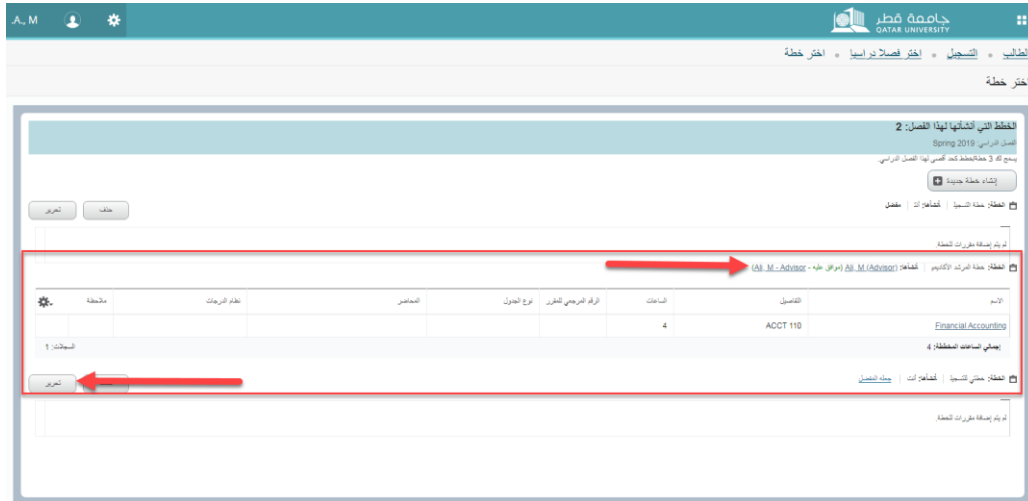
16. بعد إنشاء الخطة، يمكن تفضيل الخطة على الخطط الأخرى بالضغط على زر "جعله المفضل"



17. بعد الضغط على زر "جعله المفضل"، أصبحت الخطة في الإطار المفضل.



18. يمكن الاطلاع على خطة المقررات التي وافق عليها المرشد الأكاديمي كما هو مبين أدناه وإضافة شعب دراسية منها بالضغط على زر "تحرير"

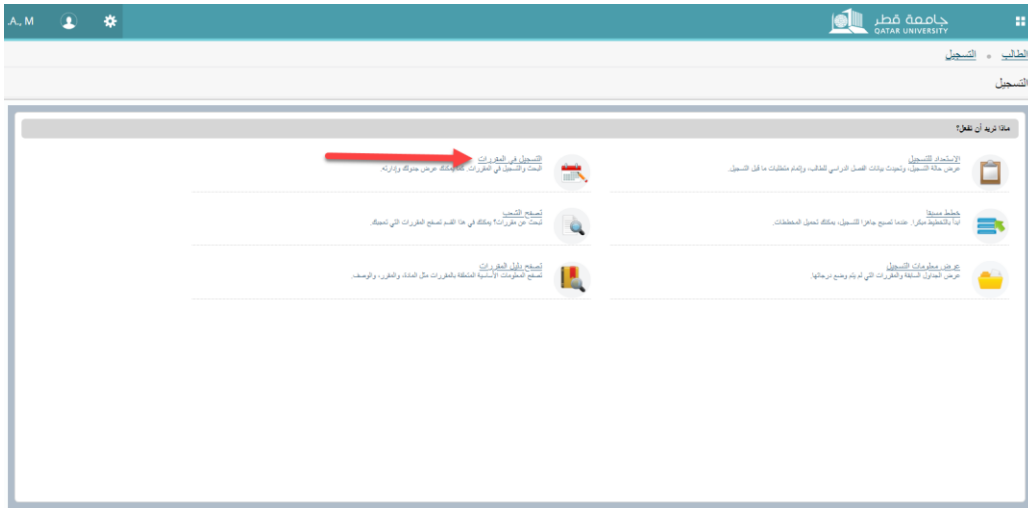


## 8. التسجيل في المقررات

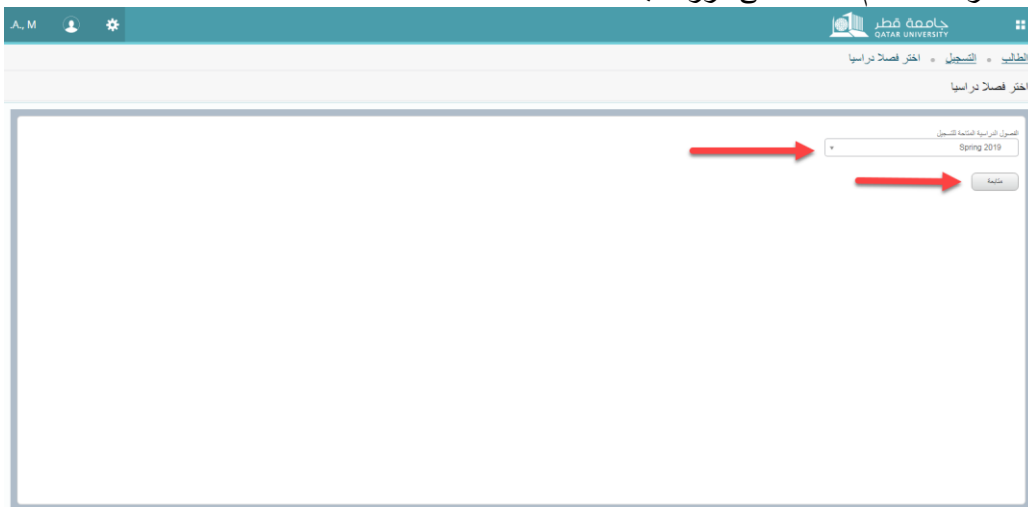
يعتبر التسجيل في المقررات الخطوة الثالثة في التسجيل، ويوجد أربع طرق لإضافة الشعب في التسجيل وهي: البحث واختيار الشعب من الجدول الدراسي، إضافة الرقم المرجعي لكل شعبية، إضافة الشعب من الخطة المفضلة المنشأة في التخطيط للتسجيل، البحث واختيار شعبية من قائمة المقررات التي وافق عليها المرشد الأكاديمي. وفيما يلي خطوات التسجيل لكل طريقة.

1. بعد الدخول للصفحة الرئيسية للتسجيل، اضغط على رابط "التسجيل في المقررات"

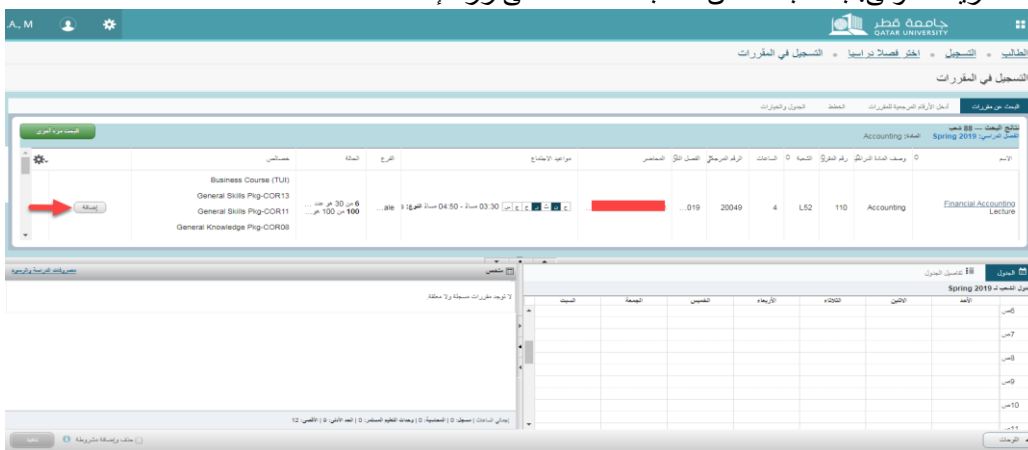




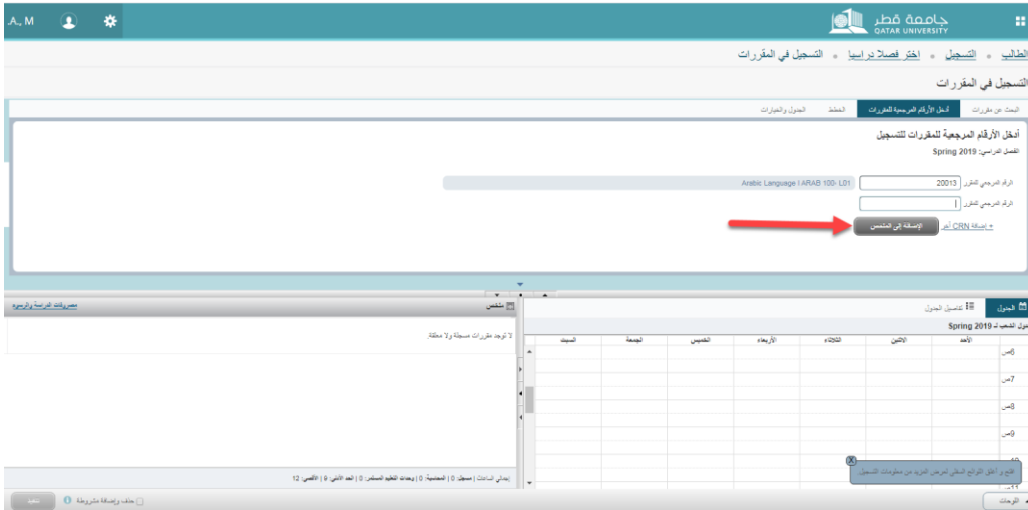
2. اختر الفصل ثم اضغط على الزر متابعة



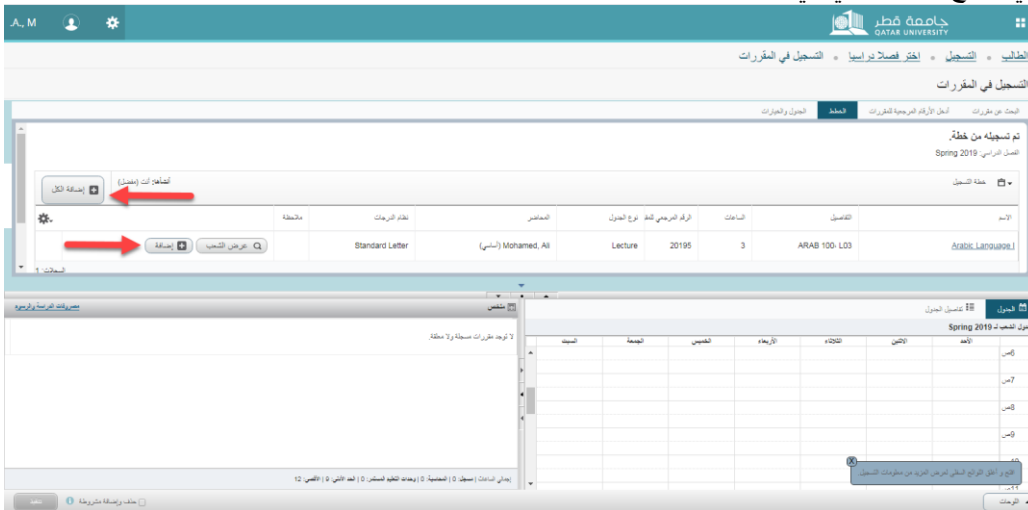
3. الطريقة الأولى: بعد البحث عن الشعبة، اضغط على زر "إضافة"



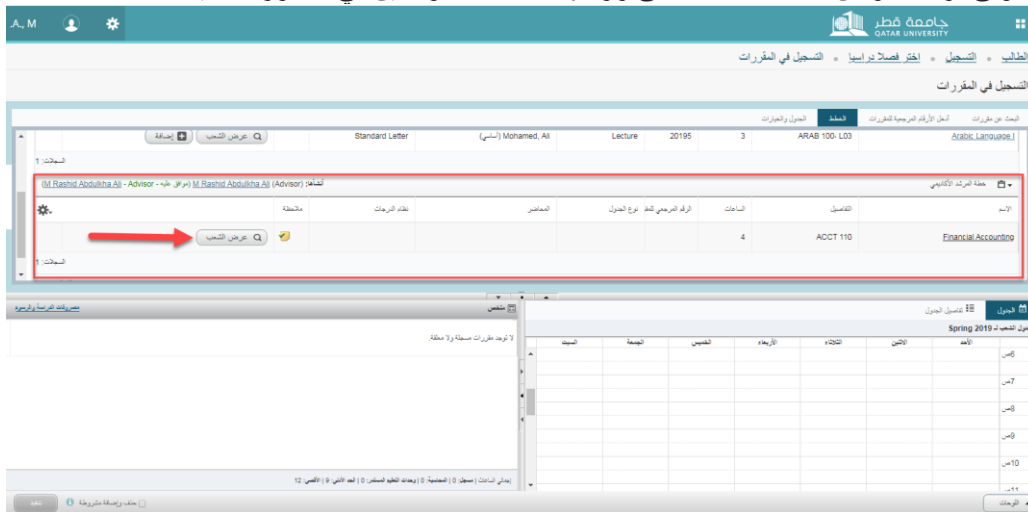
4. الطريقة الثانية: اضع الرقم المرجعي للمقرر ثم اضغط على زر "الإضافة إلى المخلص"

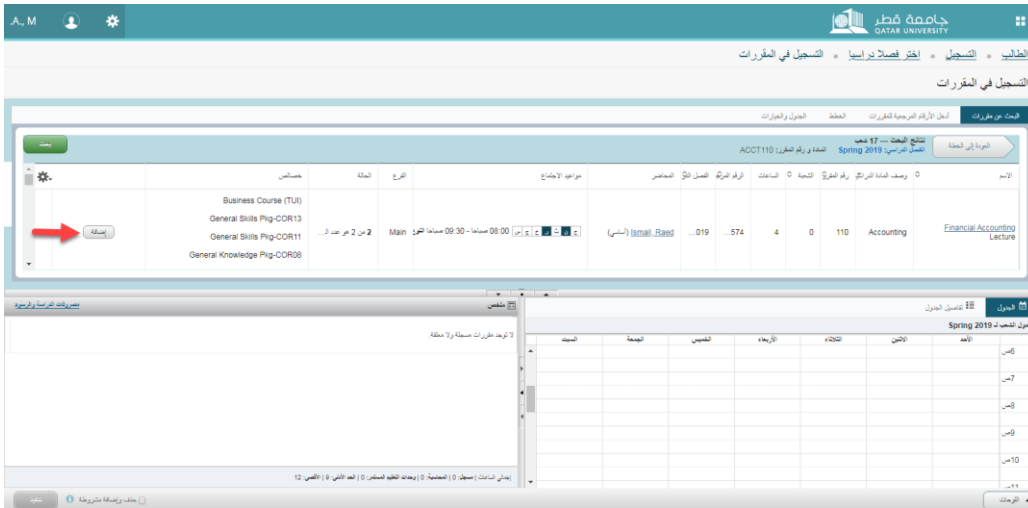


5. الطريقة الثالثة: إضافة الشعب من الخطط التي تم إنشاؤها في التخطيط للتسجيل للمقرر وذلك بالضغط على زر "إضافة" للتسجيل في شعبة واحدة أو الضغط على الزر "إضافة الكل" للتسجيل في جميع الشعب التي في الخطة.

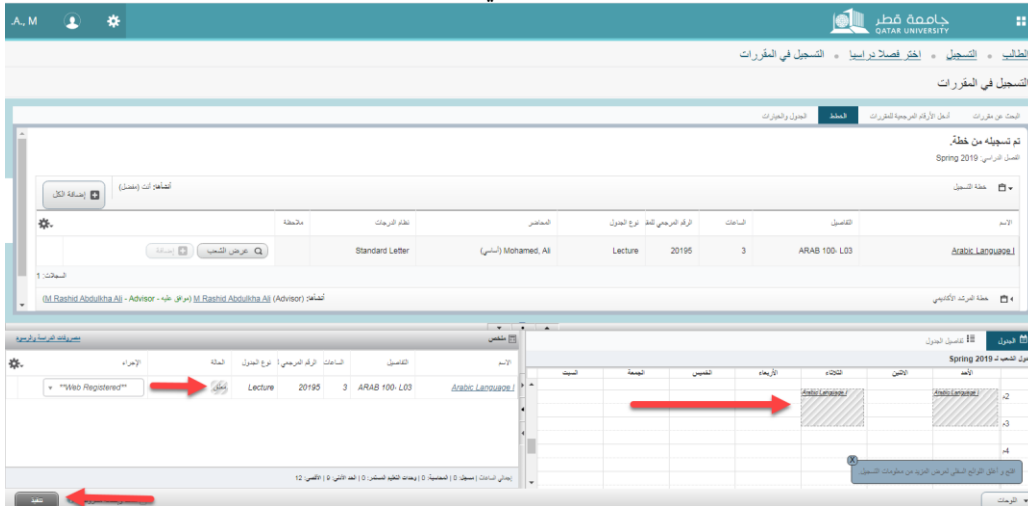


6. الطريقة الرابعة: البحث واختيار شعبة من خطة المقررات التي وافق عليها المرشد الأكاديمي وذلك بالضغط على زر "عرض الشعب" في خطة المرشد الأكاديمي كما هو مبين في الصورة الأولى، وبعد عرض الشعب اضغط على زر "إضافة" كما هو مبين في الصورة الثانية.

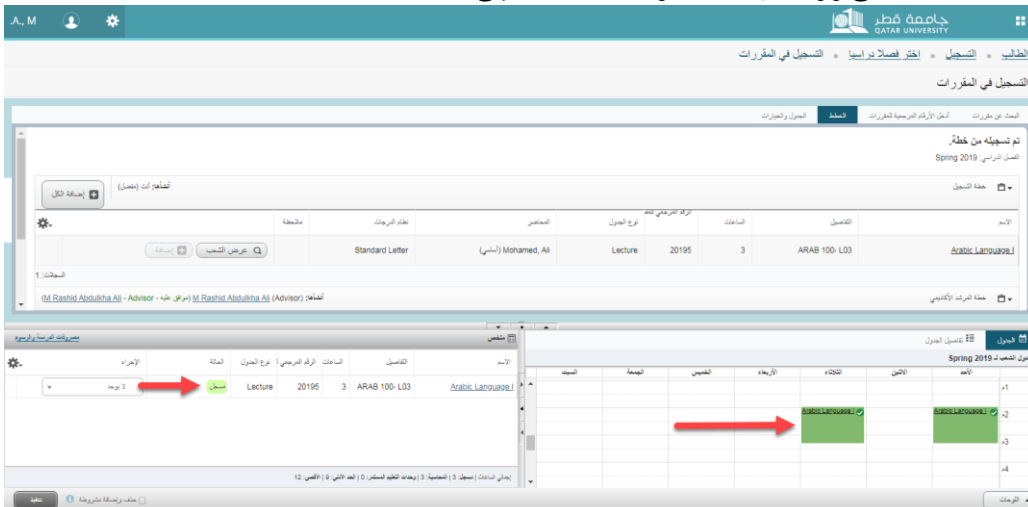




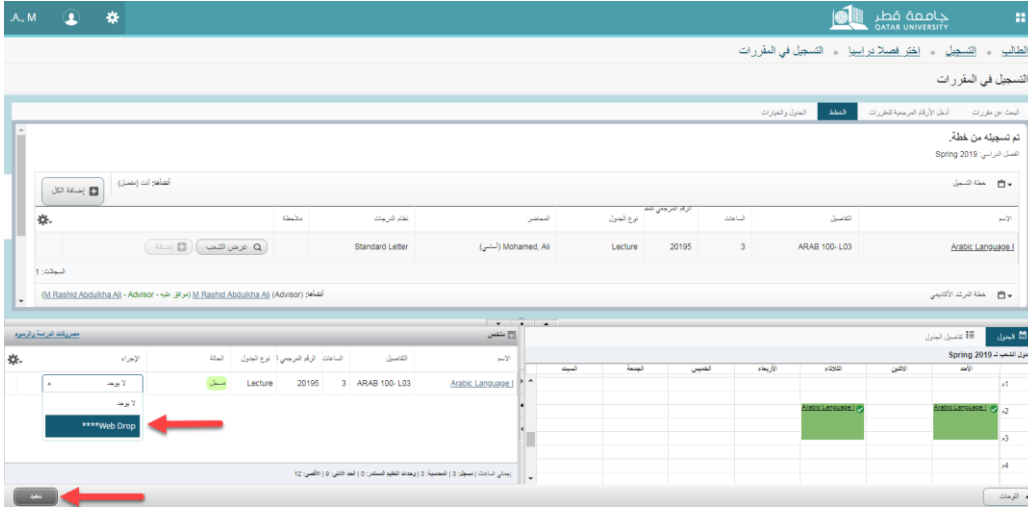
7. بعد إضافة الشعب بإحدى الطرق الأربعة الموضحة أعلاه، ستظهر الشعبة في مخلص التسجيل وتكون حالتها معلق على اليسار، وعلى اليمين تظهر أوقات محاضرات الشعبة، وإذا كانت أوقات المحاضرات مناسبة اضغط على زر "تنفيذ" للتسجيل في الشعبة.



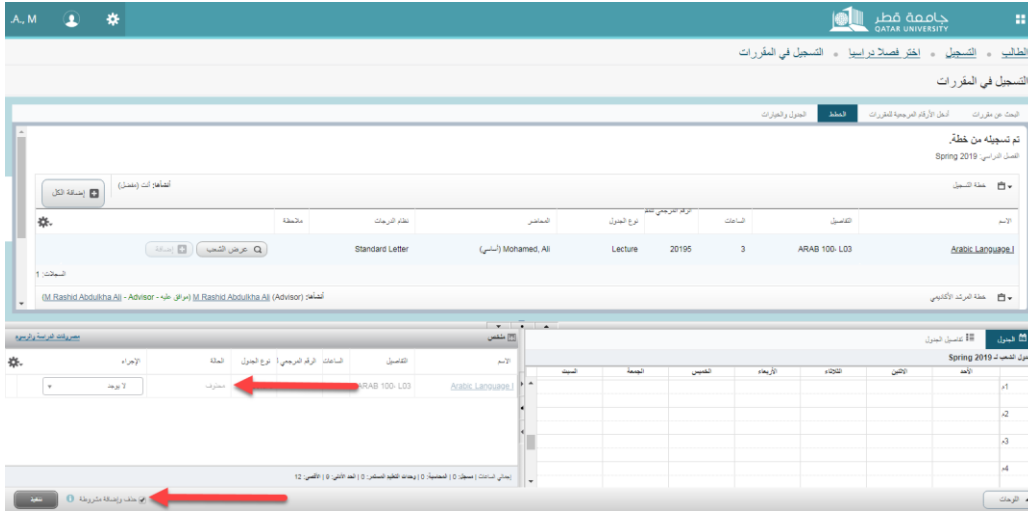
8. بعد الضغط على زر "تنفيذ"، ستحول حالة الشعبة إلى مسجل.



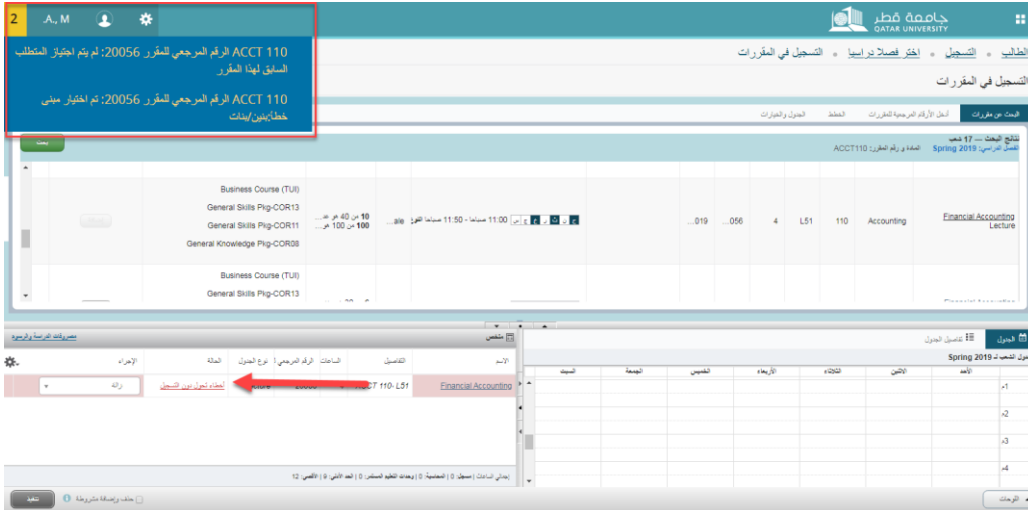
9. لحذف شعبة من الجدول الدراسي اختر Web Drop\* في الحقل الإجراء ثم اضغط زر "تنفيذ".



10. بعد حذف الشعبة من الجدول الدراسي ستتحول حالة الشعبة إلى محذوف كما هو مبين أدناه في الصورة، أما إذا ترغب في حذف شعبة بصورة نهائية من الجدول الدراسي قم بتضميل الحقل "حذف وإضافة مشروطة"، ثم اضغط على الزر تنفيذ.



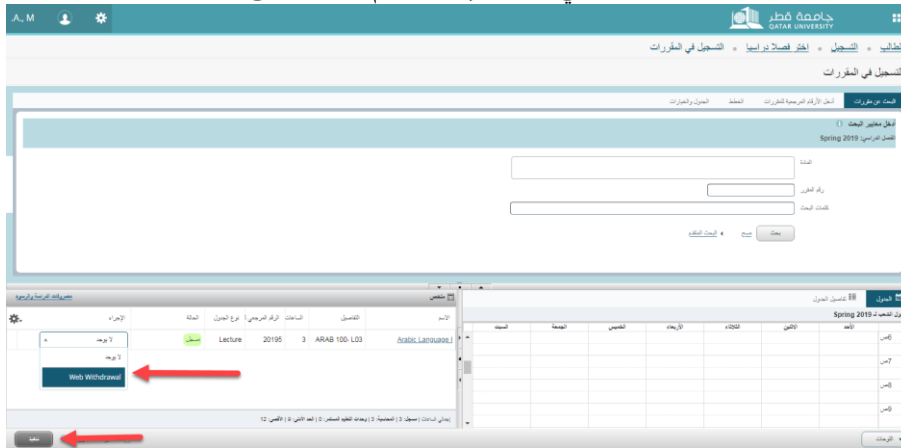
11. في حالة عدم تمكن الطالب أو الطالبة للتسجيل في شعبة، ستظهر رسالة في حالة الشعبة تفيد بأن هناك أخطاء تحول دون التسجيل، كما ستظهر الأخطاء في الجزء العلوي من صفحة التسجيل من جهة اليسار كما هو مبين أدناه في الصورة.



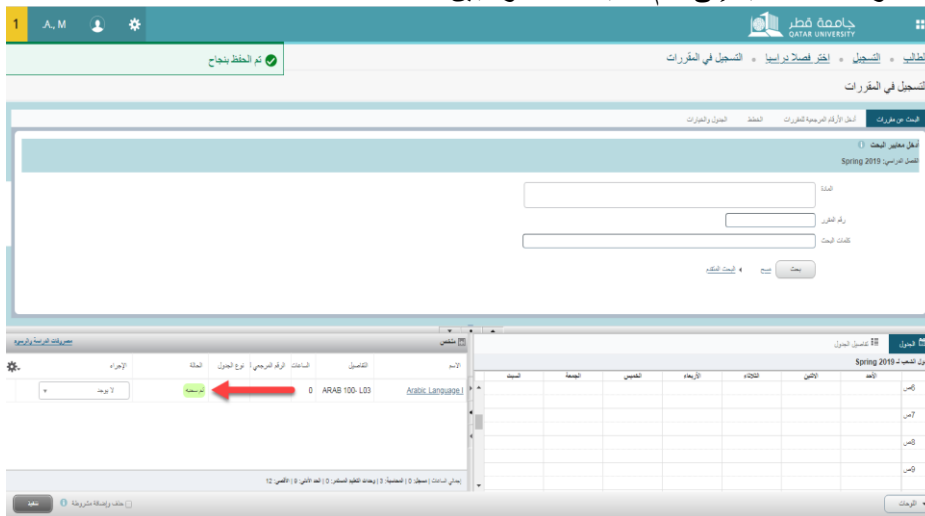
## 9. الانسحاب من المقررات

بعد فترة الحذف والإضافة، يمكن للطلاب أو الطالبة الانسحاب من شعبة أو أكثر باتباع الخطوات التالية:

1. اختر Web Withdrawal في حقل "الإجراء" ثم اضغط على زر "تنفيذ".



2. ستتحول حالة الشعبة إلى "تم سحبه" كما هو مبين أدناه.



3. للاطلاع على الغرامة المالية المترتبة على الانسحاب من الفصل، اضغط على الرابط "مصرفات الدراسة والرسوم".

