



بانر 9 Banner

(دليل تسجيل المقررات)

إرشادات الطالب

إعداد
فريق البانر

دليل المحتويات

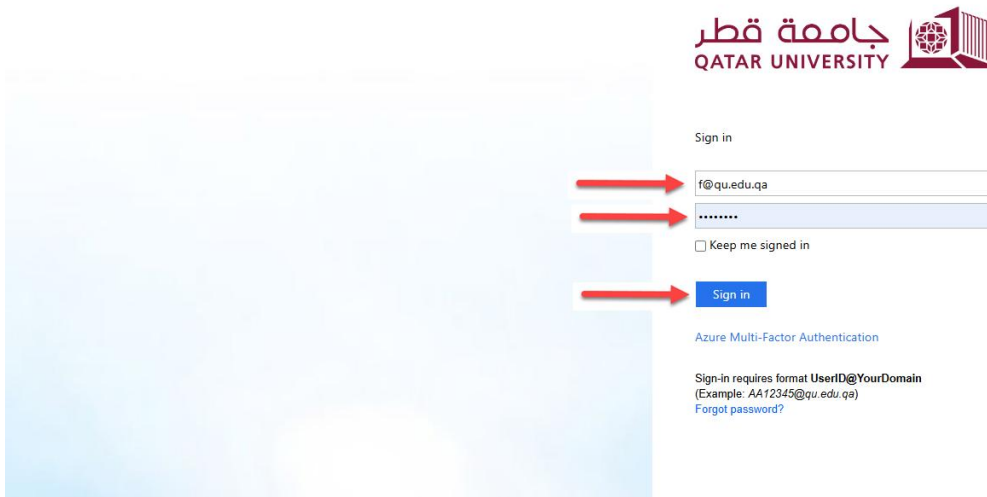
1	الوصول إلى صفحة التسجيل.....	3
2.	تغير اللغة في بانر 9 لصفحة التسجيل إلى اللغة العربية.....	5
3.	تصفح الشعب.....	9
4.	الاستعداد للتسجيل.....	11
5.	التخطيط للتسجيل.....	13
6.	التسجيل في المقررات.....	18
7.	الانسحاب من المقررات.....	22

1. الوصول إلى صفحة التسجيل

1. اضغط Enter Secure Area في الصفحة الرئيسية للرابطة
mybanner.qu.edu.qa



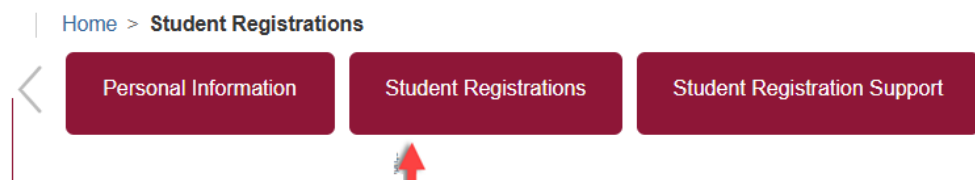
2. ادخل البريد الإلكتروني مع كلمة المرور ثم اضغط على الزر Sign in



3. بعد تسجيل الدخول لنظام الخدمة الذاتية، اضغط على رابط التسجيل (Student Registrations):



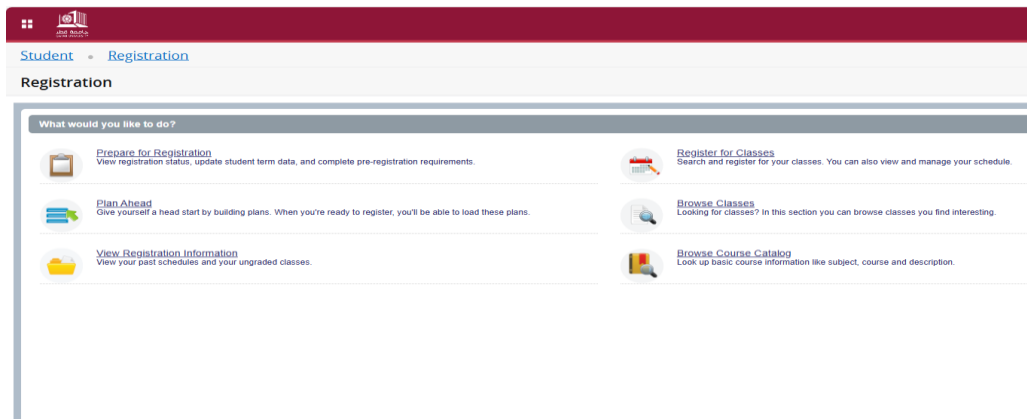
Welcome, TSTUDENT1 TSTUDENT, to myBa



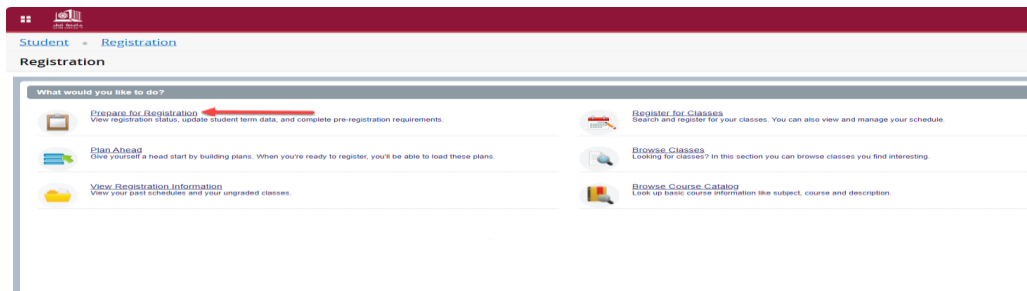
4. في صفحة التسجيل (Student Registrations)، اضغط على رابط التسجيل (Registration):



5. ستظهر صفحة التسجيل في بانر 9 كما هو مبين أدناه



6. اضغط على رابط (Prepare for Registration)

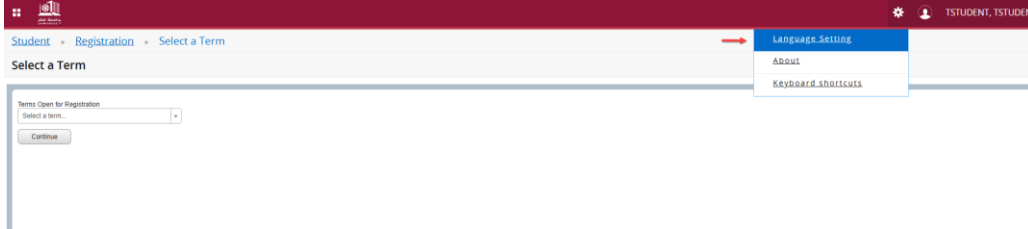


2. تغيير اللغة في بانر 9 لصفحة التسجيل إلى اللغة العربية

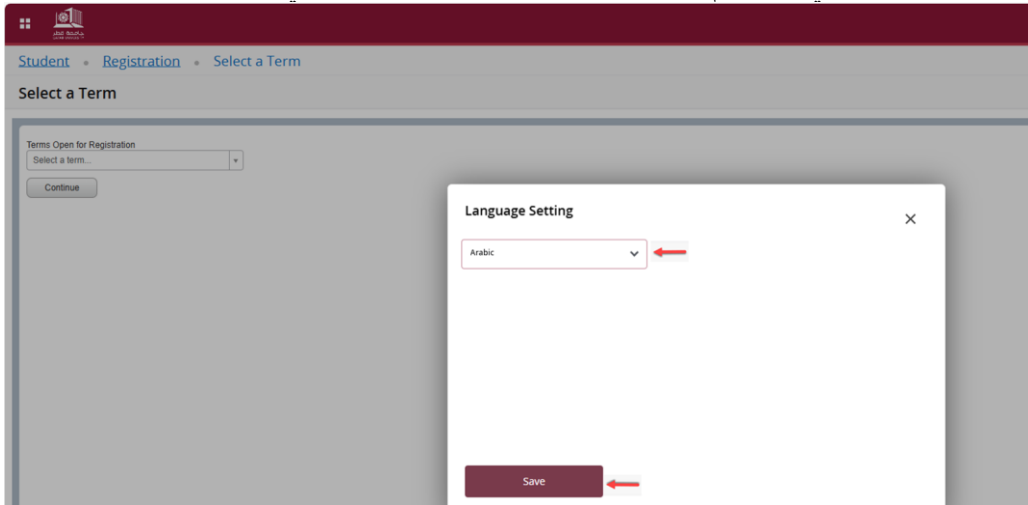
1. اضغط على أيقونة الأدوات  أعلى صفحة التسجيل كما هو مبين أدناه في الصورة



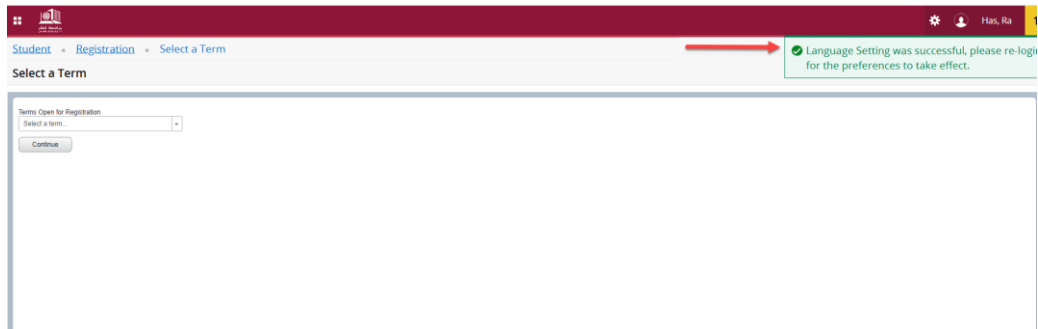
2. اختر Language Setting في خيارات الأدوات كما هو مبين في الصورة أدناه




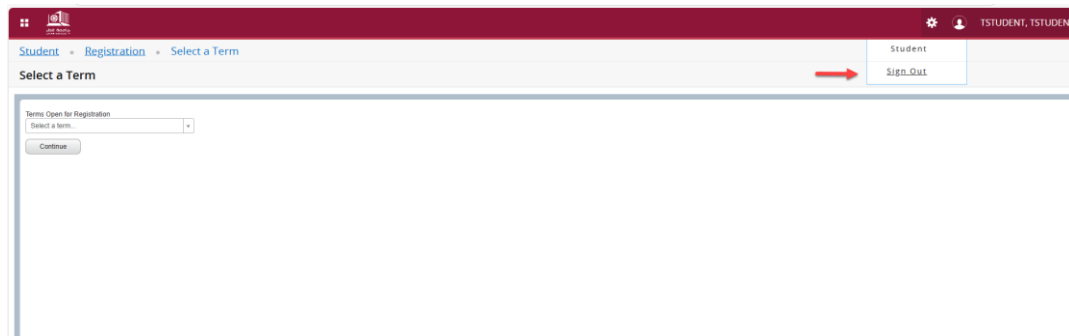
3. اختر Arabic في القائمة ثم اضغط على الزر Save كما هو مبين في الصورة أدناه



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:

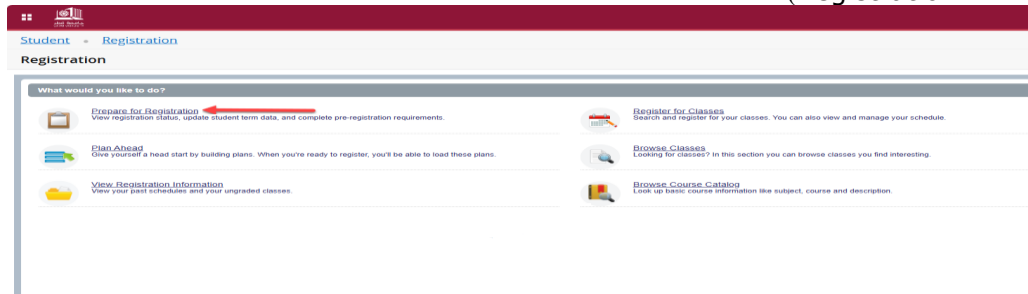


6. ادخل على نظام الخدمة الذاتية مرة أخرى على الرابط mybanner.qu.edu.qa من جديد واتبع خطوات الوصول إلى التسجيل

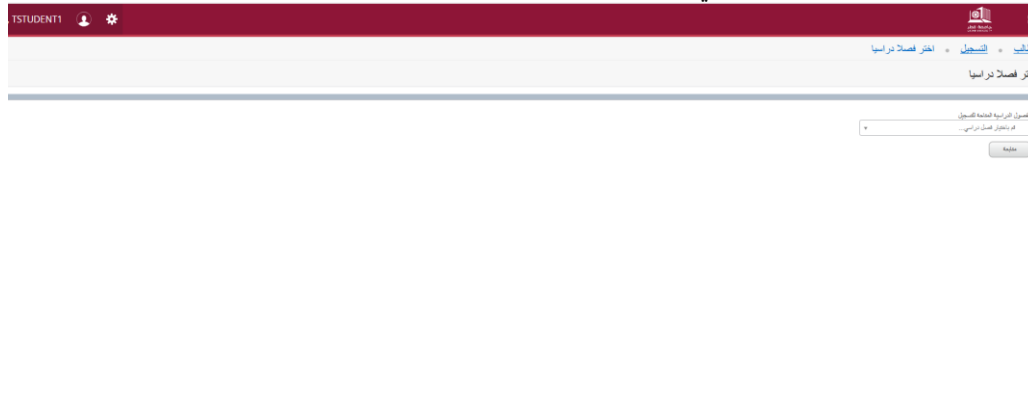


- Enter Secure Area**
Login here to view your personal information.
- Apply for Admission**
Complete an application or view your application status.
- Reset Password/Forget User**
Reset Password/Forget User
- View Class Schedule**
View the current schedule of classes.
- View Course Catalog**
View course information, including course description.
- Delegation Access**
Login for parents and donors to view student information and make online payment.

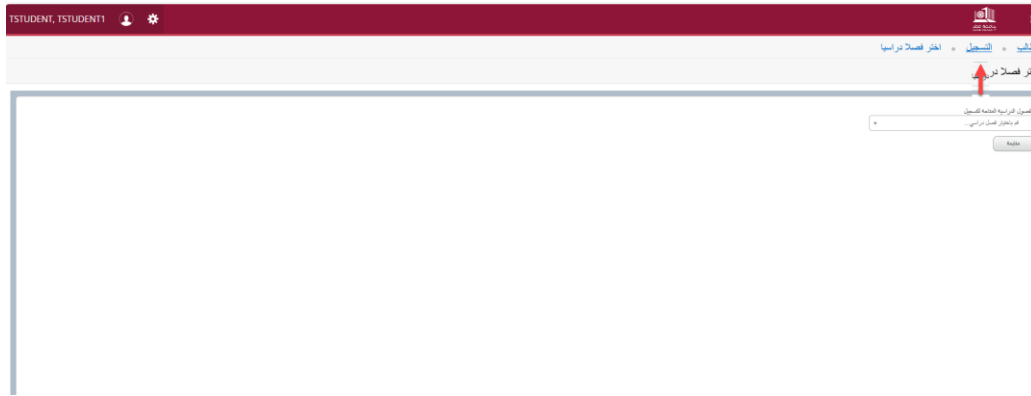
7. عند تصل إلى الصفحة الرئيسية للتسجيل في بانر 9 اضغط على رابط (Prepare for Registration)



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

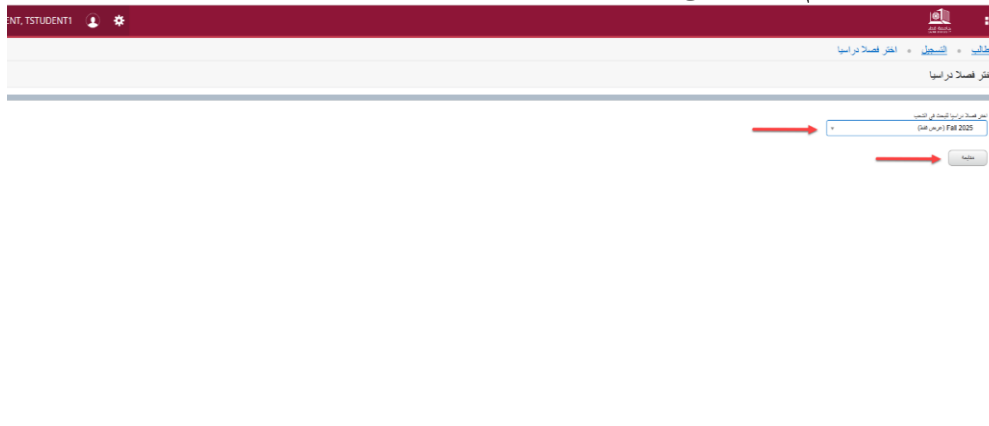


3. تصفح الشعب

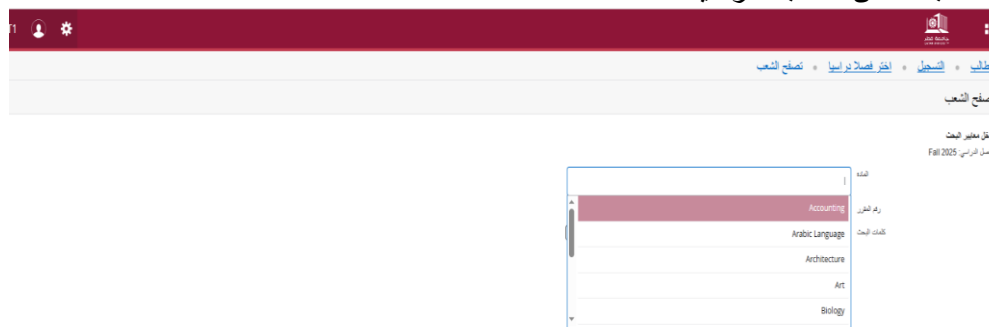
1. بعد الدخول للصفحة الرئيسية للتسجيل، اضغط على رابط تصفح الشعب.



2. اختر الفصل ثم اضغط على زر "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 ثم اضغط على الزر بحث. يجب الملاحظة أن البيانات المدخلة يجب أن تكون باللغة الإنجليزية وليس باللغة العربية.

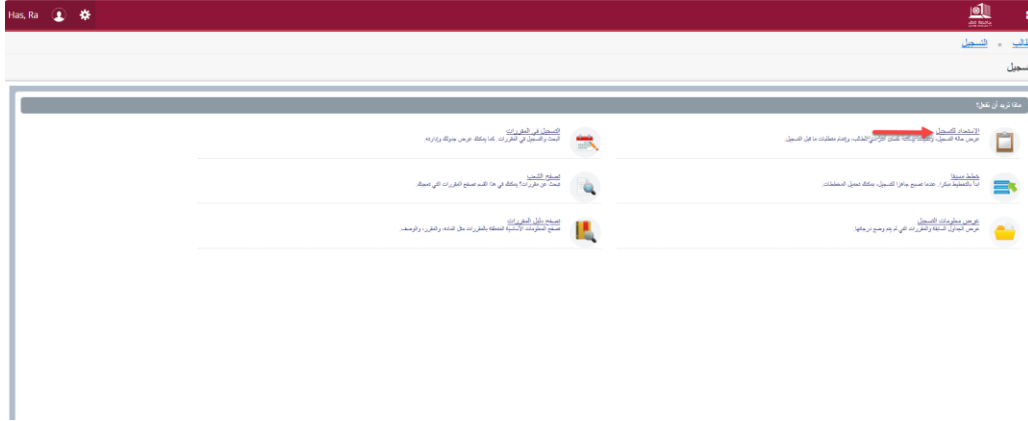
6. بعد الضغط على الزر بحث ستظهر قائمة بالشعب، وتظهر لغة التدريس تحت عمود "طرق التدريس"

10

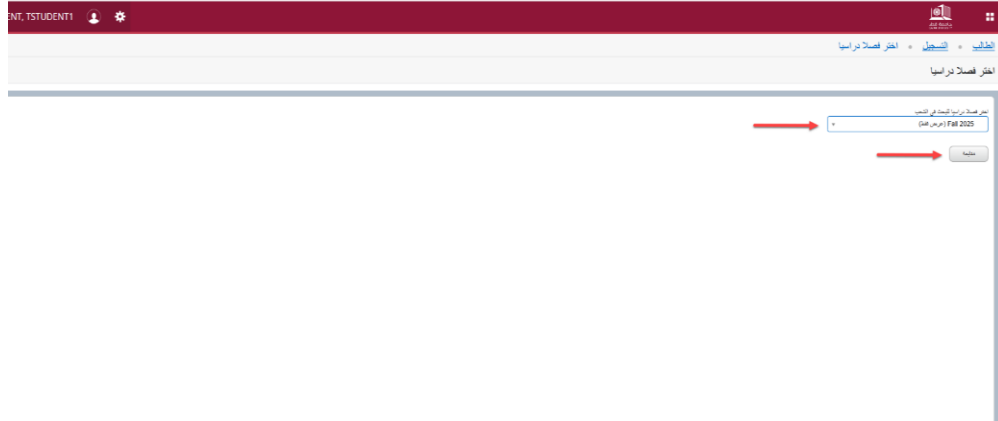
4. الاستعداد للتسجيل

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:

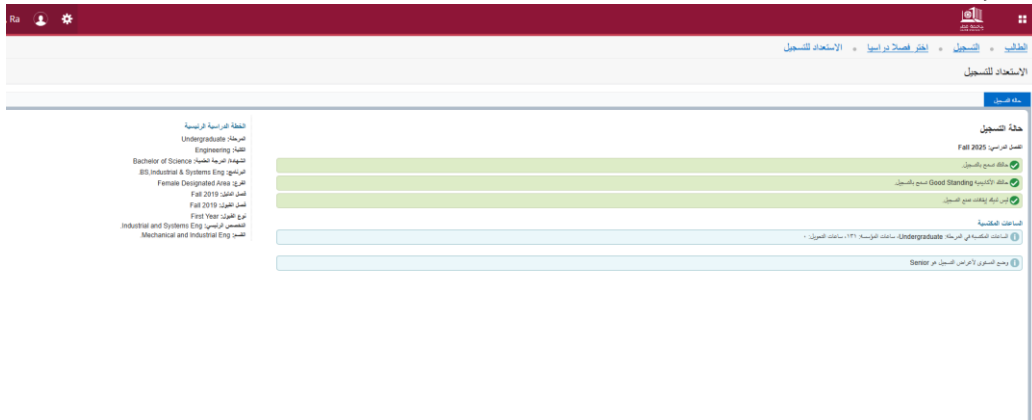
1. بعد الدخول للصفحة الرئيسية للتسجيل، اضغط على رابط الاستعداد للتسجيل.



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



3. مثال: يستطيع هذا الطالب على سبيل المثال التسجيل في خريف 2025 حيث تظهر جميع الإخطارات باللون الأخضر.



4. مثال: لا يستطيع هذا الطالب التسجيل لفصل خريف 2025 حيث تظهر أحد الإخطارات باللون الأحمر

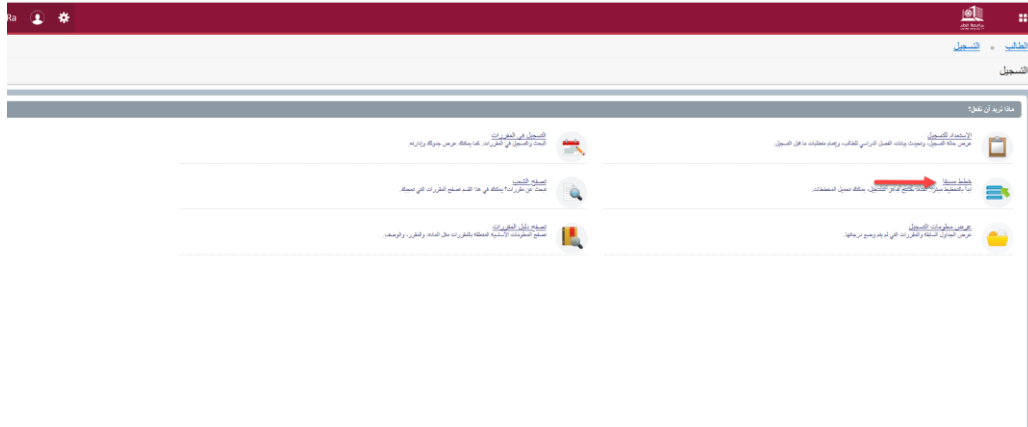
[illegible]

5. التخطيط للتسجيل

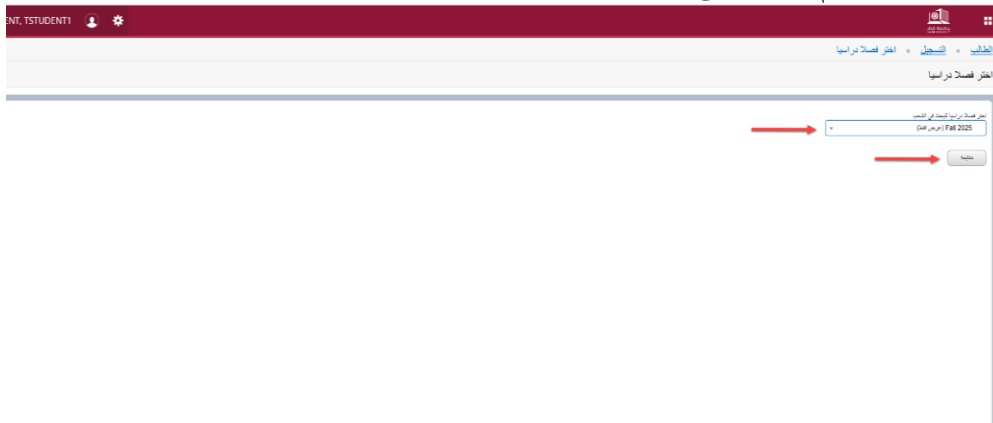
يعتبر التخطيط للتسجيل الخطوة الثانية في التسجيل، تتيح هذه الخاصية للطلاب اختيار الشعب الدراسية التي تناسبه قبل التسجيل المبكر وحفظها في خطة، وبمجرد دخول وقت التسجيل المبكر يضيف الطالب الخطة المحفوظة في التسجيل الطالب ويحول حالة كل شعبة من مخطط إلى مسجل مما يوفر عليه عناء البحث خلال فترة التسجيل المبكر.

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

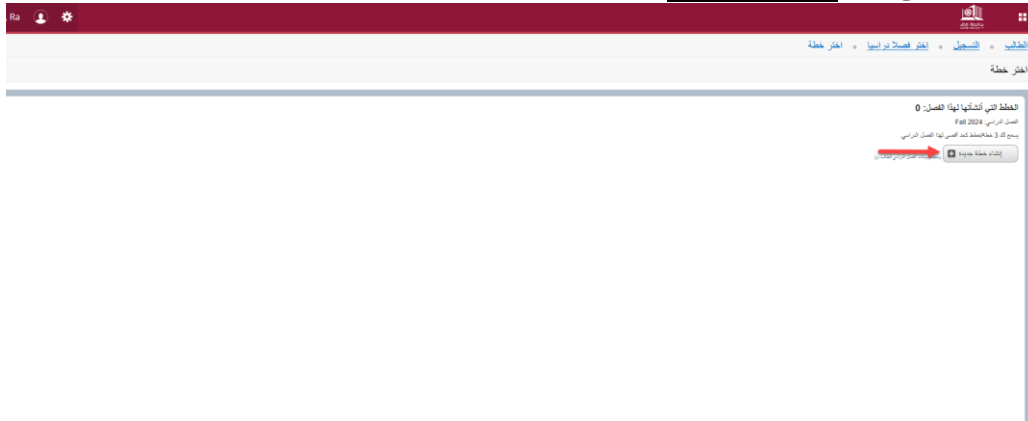
1. بعد الدخول للصفحة الرئيسة للتسجيل، اضغط على رابط "خطط مسبقاً".



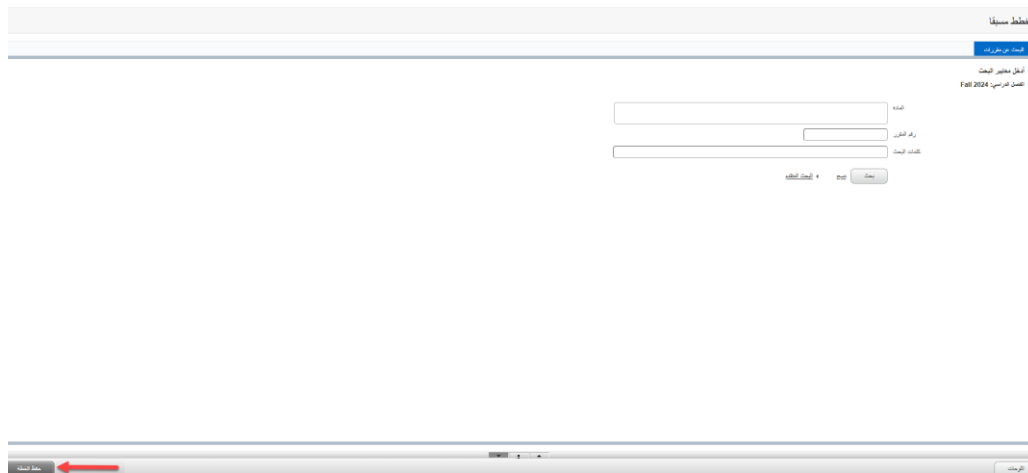
2. اختر الفصل ثم اضغط على زر "متابعة"



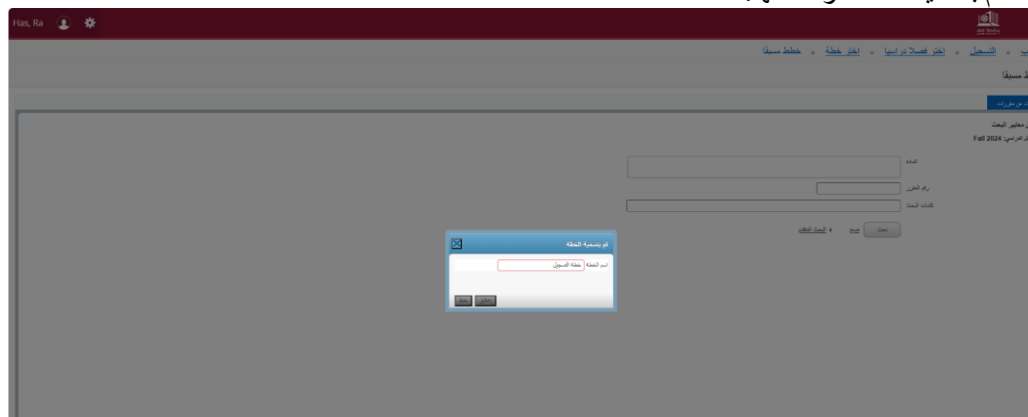
3. اضغط على زر "إنشاء خطة جديدة"



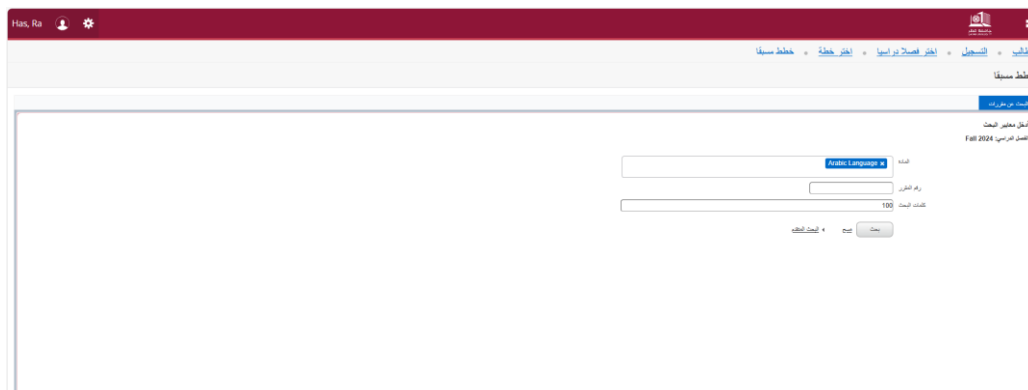
4. احفظ الخطة الجديدة أولاً وذلك بالضغط على حفظ الخطة



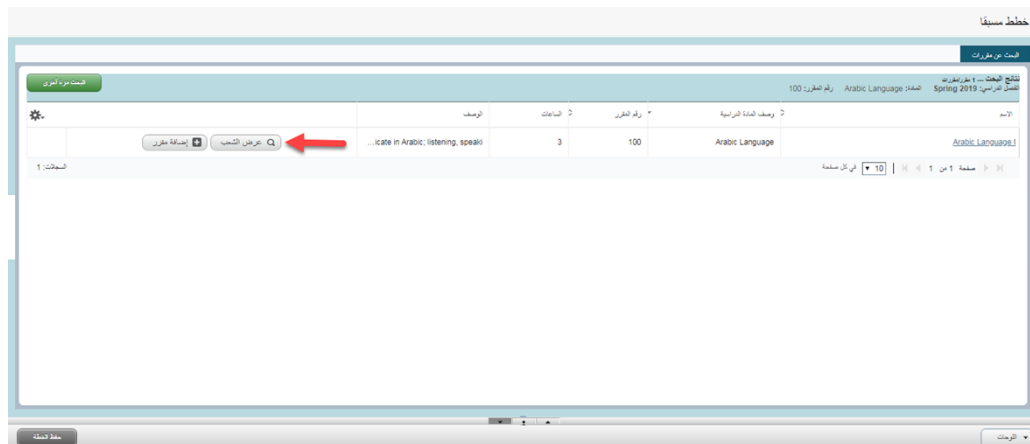
5. قم بتسمية الخطة واحفظها.



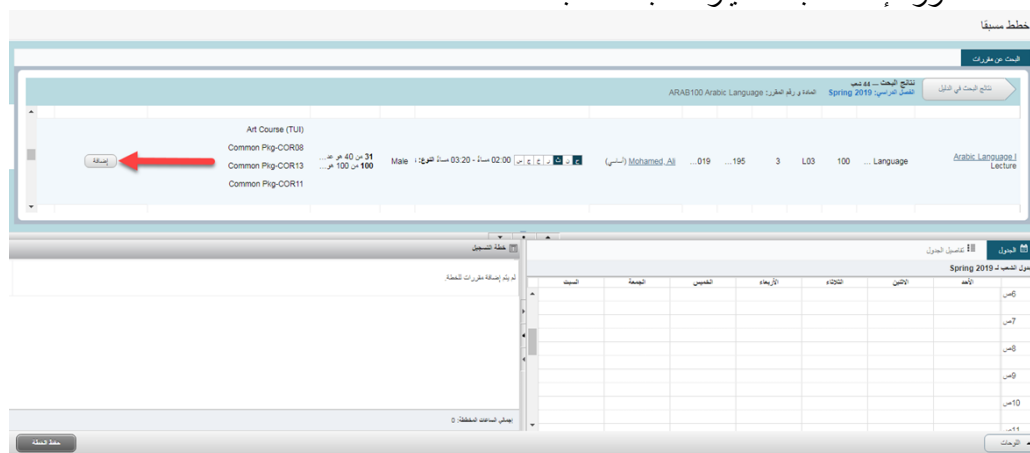
6. ابحث عن الشعبة أو الشعب التي تناسبك باتباع خطوات البحث عن الشعب



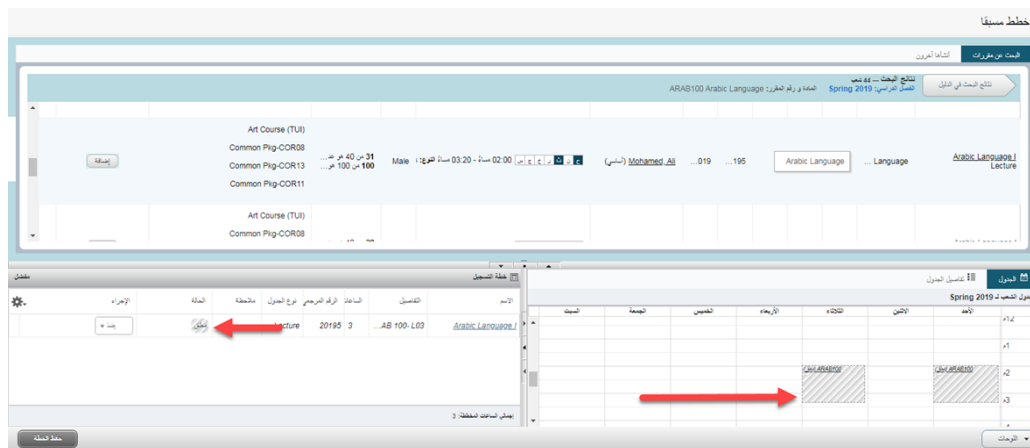
7. اصف الشعبة إلى الخطة بالضغط على الزر عرض الشعب



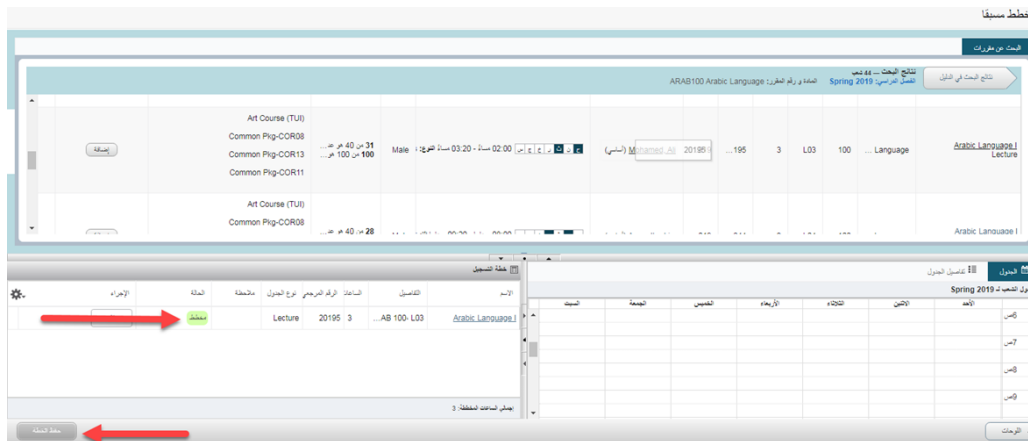
8. اضغط زر "إضافة" بعد اختيار الشعبة المناسبة



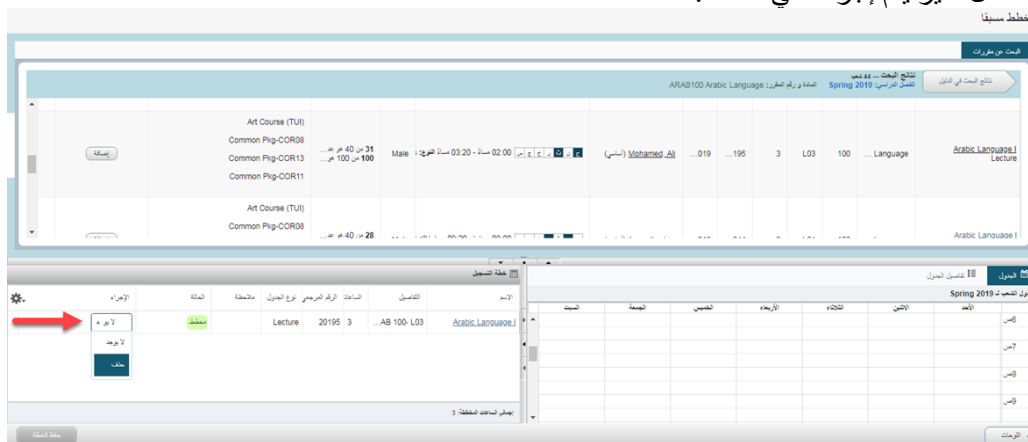
9. ستظهر حالة الشعبة المضافة حالتها معلق على اليسار، وعلى اليمين تظهر أوقات محاضرات الشعبة، وإذا كانت أوقات المحاضرات مناسبة اضغط على زر "حفظ الخطة"



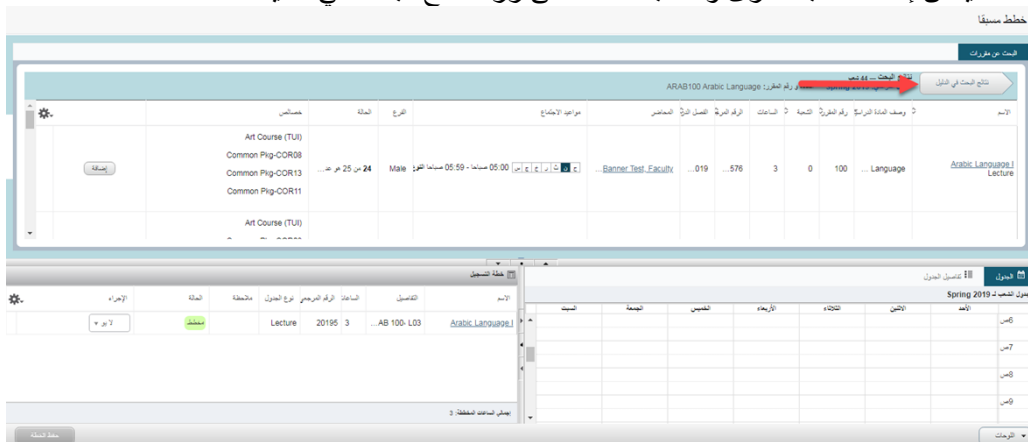
10. بعد الضغط زر "حفظ الخطة"، ستتحول حالة الشعبة إلى مخطط.



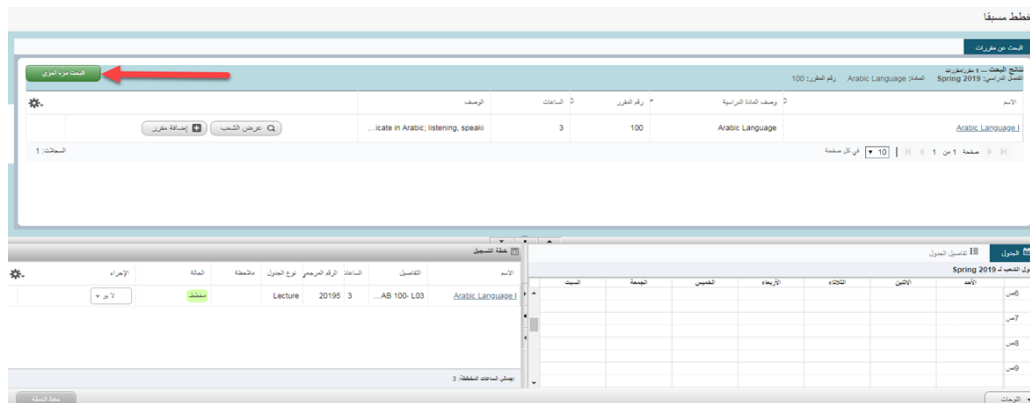
11. كما يمكن حذف شعبة باختيار حذف في الحقل الإجراء، ويجب الضغط على زر "حفظ الخطة" بعد كل تغيير يتم إجراؤه في الخطة.



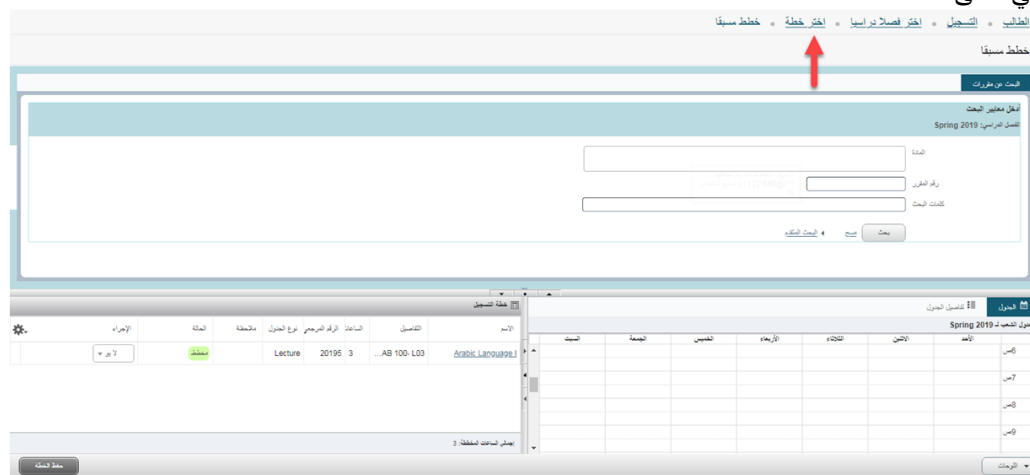
12. كما يمكن إضافة شعبة أخرى وذلك بالضغط على زر "نتائج البحث في الدليل".



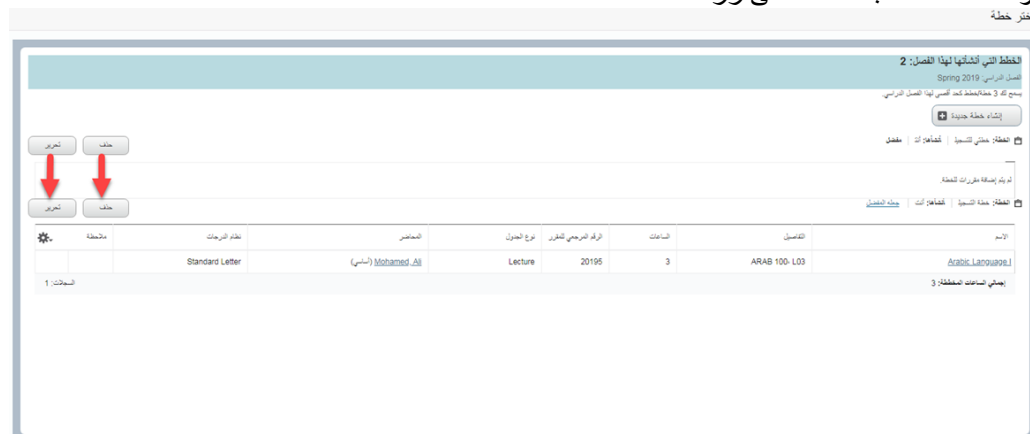
13. ثم الضغط على زر "البحث مرة أخرى".



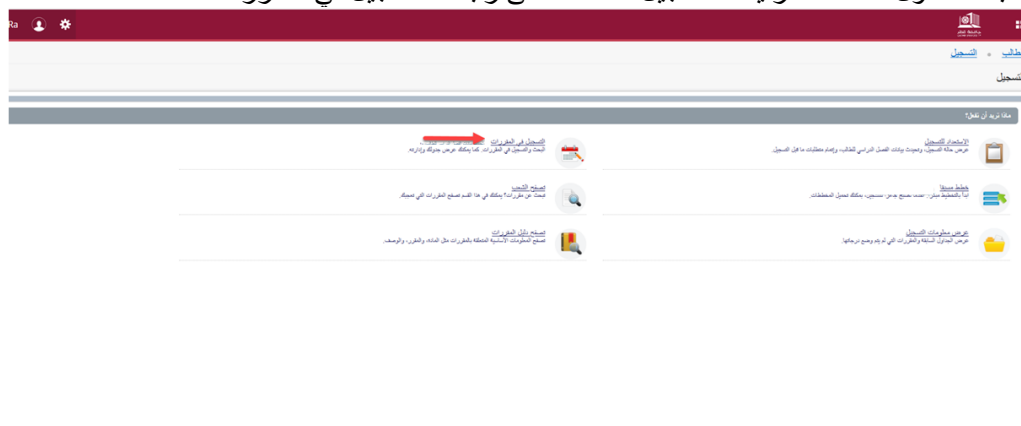
14. بعد الانتهاء من الخط، يمكن العودة إلى الصفحة الرئيسية بالضغط على الرابط "اختر خطة" في أعلى الصفحة



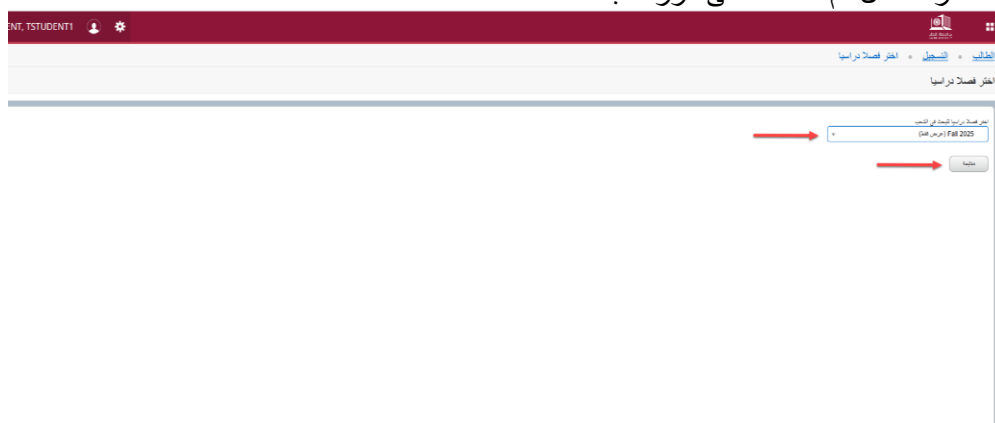
15. بعد عرض الصفحة الرئيسية لخطط التسجيل، يمكن تعديل الخط بالضغط على زر "تعديل" أو حذف الخط بالضغط على زر "حذف"



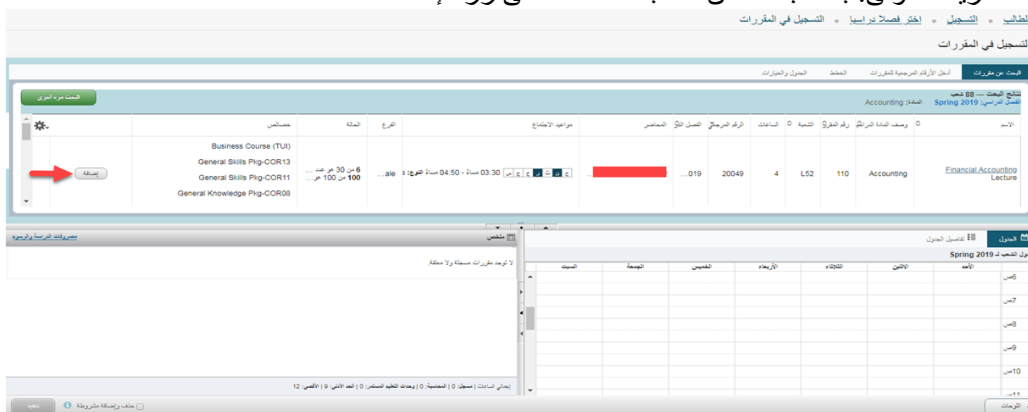
1. بعد الدخول للصفحة الرئيسية للتسجيل، اضغط على رابط "التسجيل في المقررات"



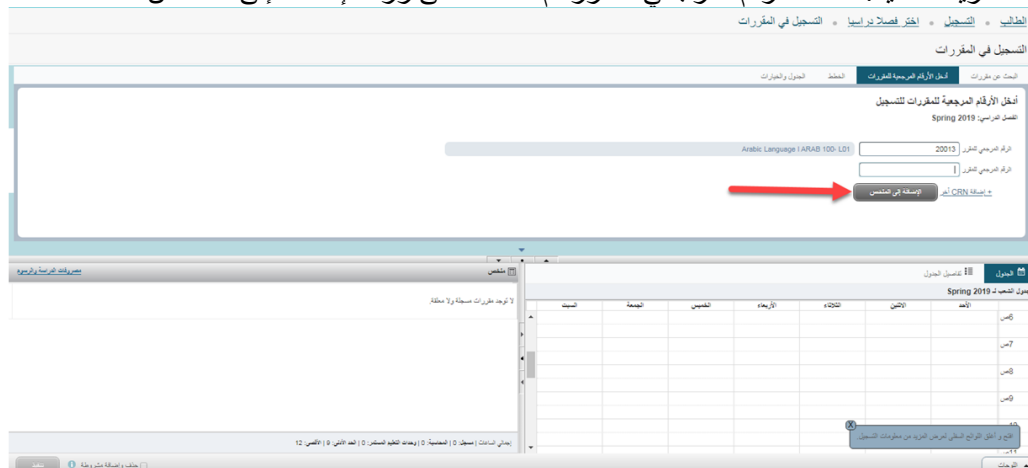
2. اختر الفصل ثم اضغط على الزر متابعة



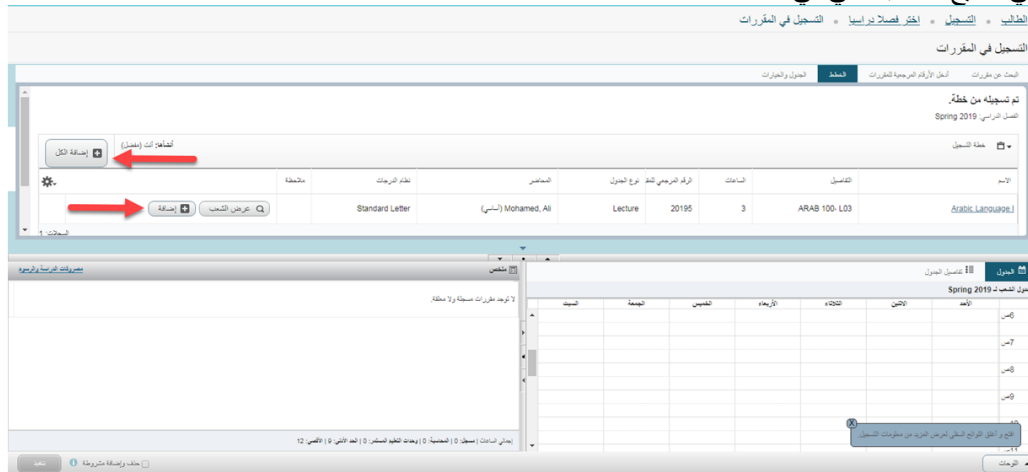
3. الطريقة الأولى: بعد البحث عن الشعبة، اضغط على زر "إضافة"



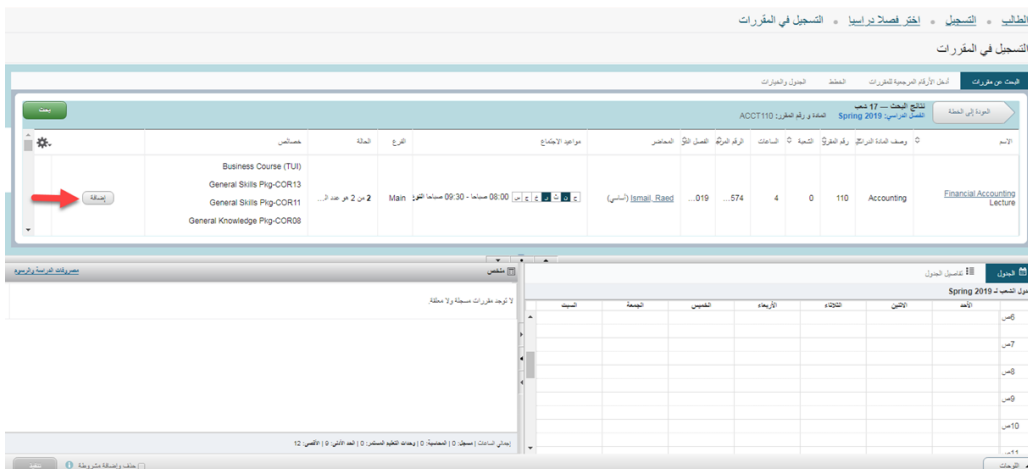
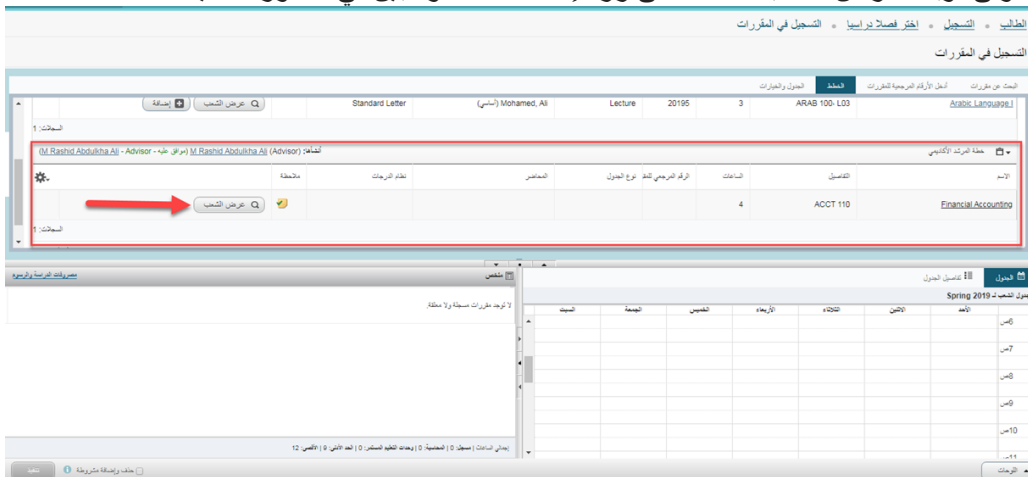
4. الطريقة الثانية: اصف الرقم المرجعي للمقرر ثم اضغط على زر "الإضافة إلى المخلص"



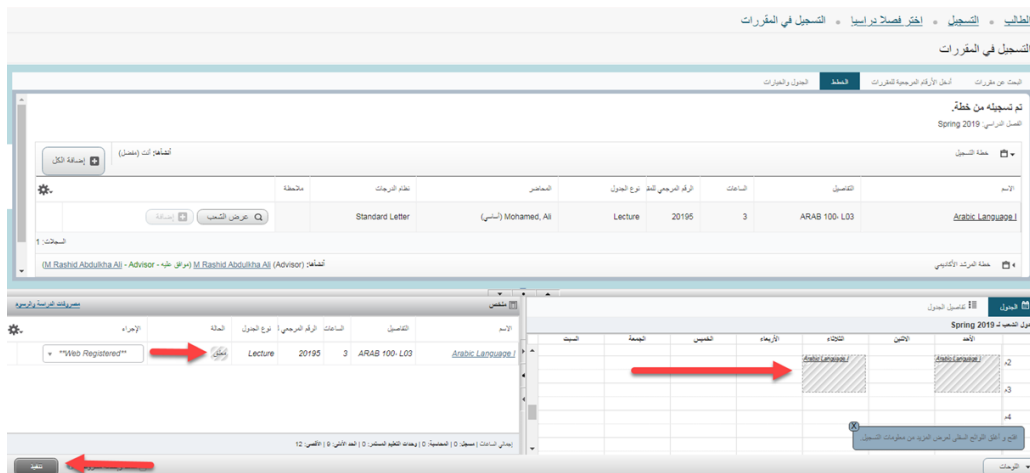
5. الطريقة الثالثة: إضافة الشعب من الخطط التي تم إنشاءها في التخطيط للتسجيل للمقرر وذلك بالضغط على زر "إضافة" للتسجيل في شعبة واحدة أو الضغط على الزر "إضافة الكل" للتسجيل في جميع الشعب التي في الخطة.



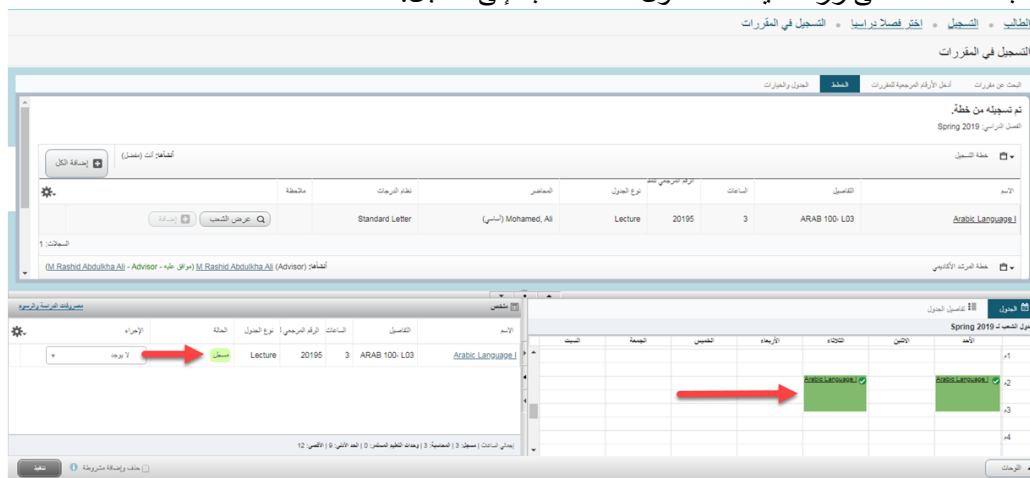
6. الطريقة الرابعة: البحث واختيار شعبة من خطة المقررات التي وافق عليها المرشد الأكاديمي وذلك بالضغط على زر "عرض الشعب" في خطة المرشد الأكاديمي كما هو مبين في الصورة الأولى، وبعد عرض الشعب اضغط على زر "إضافة" كما هو مبين في الصورة الثانية.



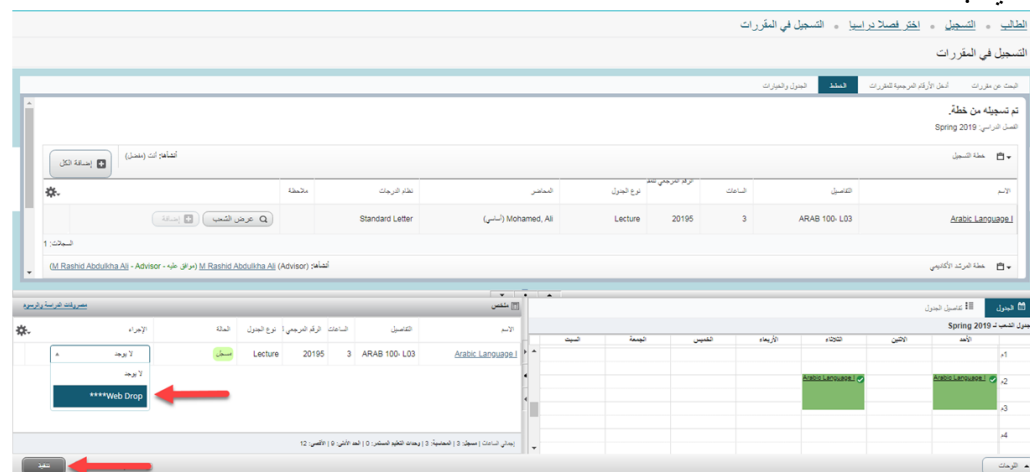
7. بعد إضافة الشعب بإحدى الطرق الأربع الموضحة أعلاه، ستظهر الشعبة في مخلص التسجيل وتكون حالتها معلق على اليسار، وعلى اليمين تظهر أوقات محاضرات الشعبة، وإذا كانت أوقات المحاضرات مناسبة اضغط على زر "تنفيذ" للتسجيل في الشعبة.



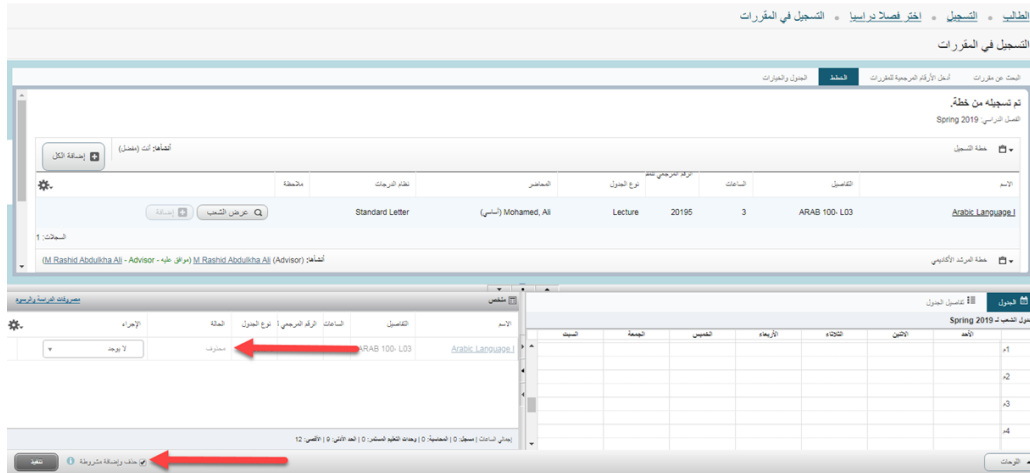
8. بعد الضغط على زر "تنفيذ"، ستتحول حالة الشعبة إلى مسجل.



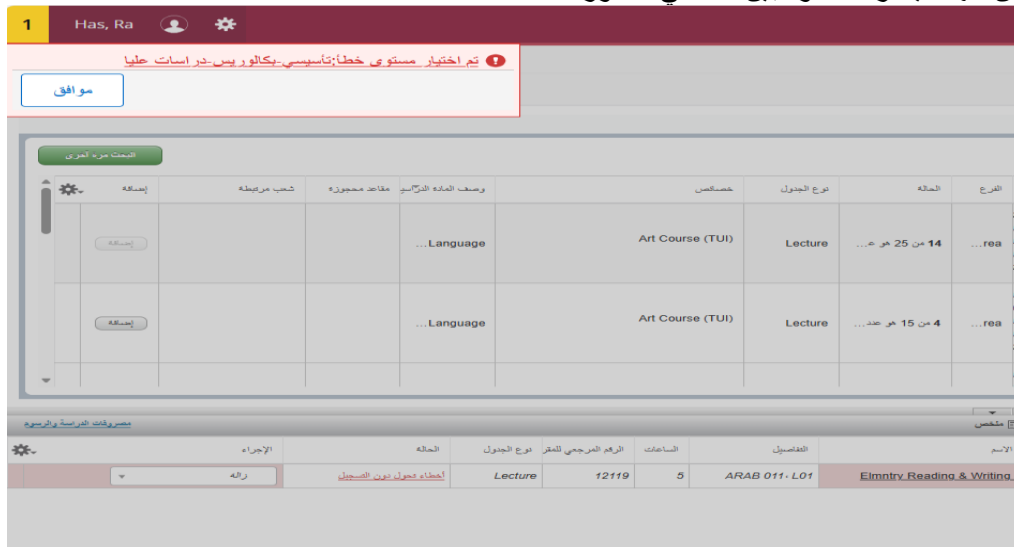
9. لحذف شعبة من الجدول الدراسي اختر Web Drop* في الحقل الإجراء ثم اضغط زر "تنفيذ".



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 بتضليل 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.



7. الانسحاب من المقررات

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

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

