

Banner 9

(دليل تسجيل المقررات)

إرشادات الطالب

إعداد
فريق البانر

دليل المحتويات

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

1. الوصول إلى صفحة التسجيل

1. اضغط في الصفحة الرئيسية للرابط [Enter Secure Area mybanner.qu.edu.qa](http://mybanner.qu.edu.qa)



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.

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



Sign in

f@qu.edu.qa

.....

Keep me signed in

Sign in

Azure Multi-Factor Authentication

Sign-in requires format UserID@YourDomain
(Example: AA12345@qu.edu.qa)

[Forgot password?](#)

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



| Home > Student Registrations

Personal Information

Student Registrations

Student Registration Support

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

The screenshot shows a navigation bar with 'Home > Student Registrations'. Below it are four buttons: 'Personal Information', 'Student Registrations' (which is highlighted), 'Student Registration Support', and 'Student Services'. Two boxes are displayed below the buttons. The left box is titled 'What To Register' and contains the text: 'ماذا اسجل؟ يمكنك الاطلاع على ما تستطيع تسجيله في الفصل القادم'. The right box is titled 'Registration' and contains the text: 'التسجيل' (with a red arrow pointing to it) 'هذه الخدمة تتيح لك الاستعداد للتسجيل والاطلاع على جميع المعلومات المتعلقة بالمواد والتسجيل في المقررات الدراسية'.

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

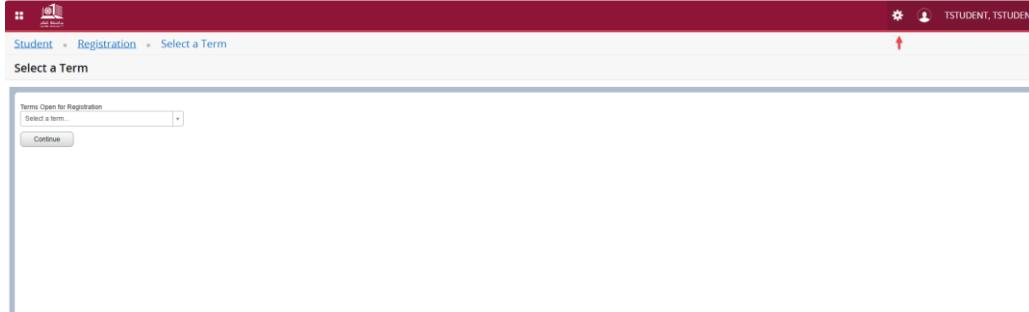
The screenshot shows a 'Registration' page under 'Student'. It has a header 'What would you like to do?'. Below are four items: 'Prepare for Registration' (with a red arrow pointing to it), 'Plan Ahead', 'View Registration Information', 'Register for Classes', 'Browse Classes', and 'Browse Course Catalog'.

6. اضغط على رابط (Prepare for Registration)

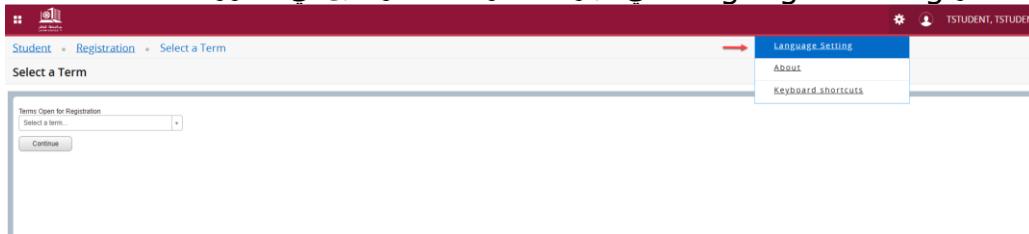
This screenshot is identical to the one above, showing the 'Registration' page with the 'Prepare for Registration' link highlighted by a red arrow.

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

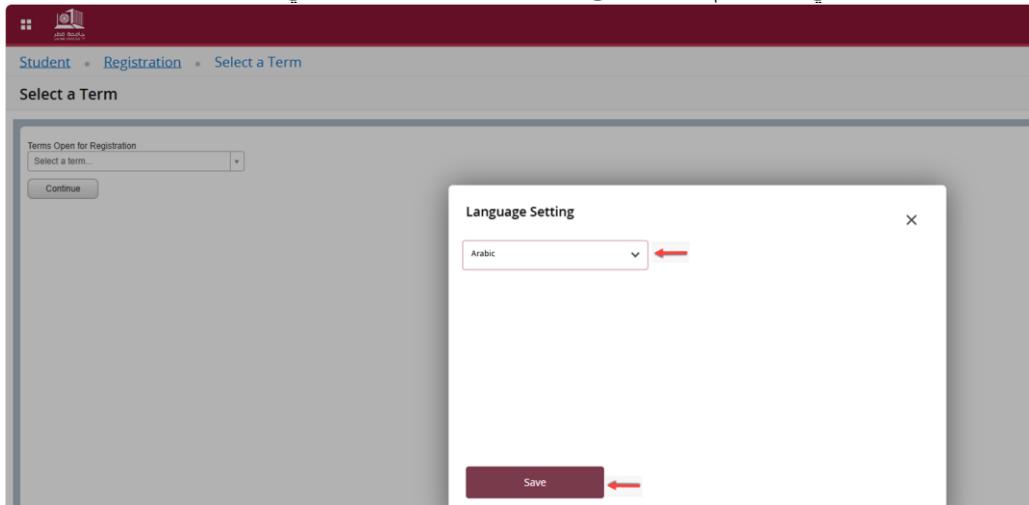
1. اضغط على أيقونة الأدوات  أعلى صفحة التسجيل كما هو مبين أدناه في الصورة



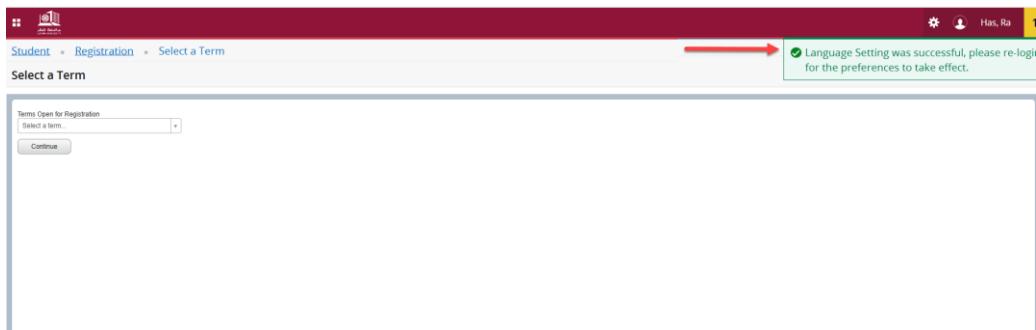
2. اختر Language Setting في خيارات الأدوات كما هو مبين في الصورة أدناه



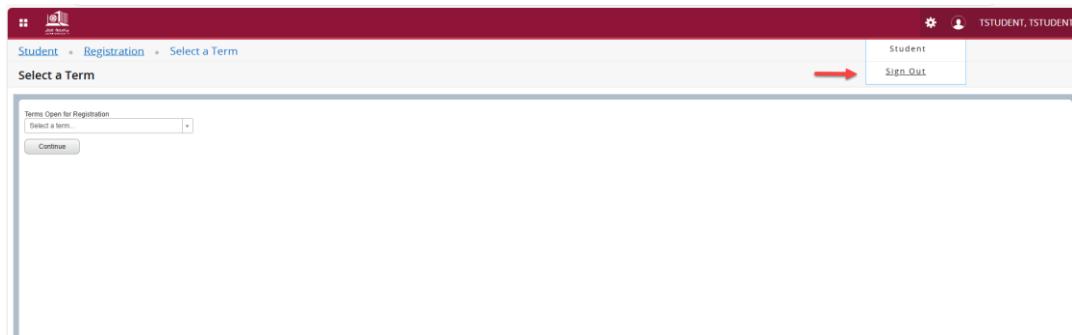
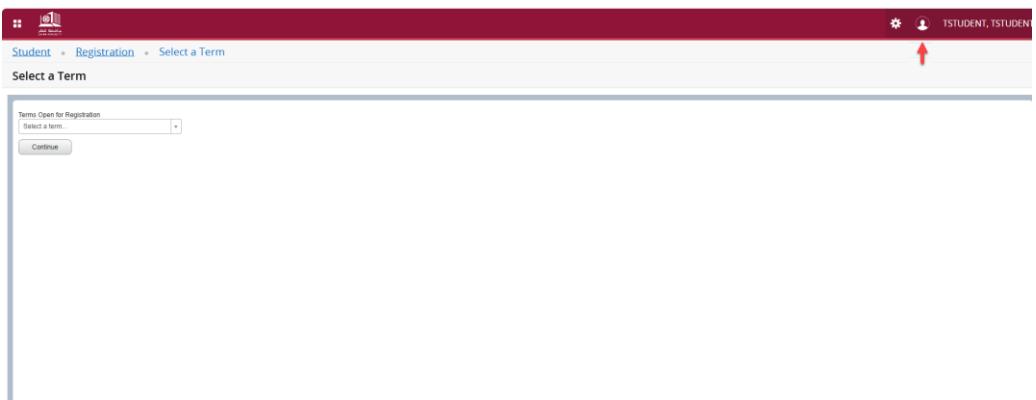
3. اختر Arabic في القائمة ثم اضغط على الزر Save كما هو مبين في الصورة أدناه



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



A screenshot of the university's main website. It features a red header with the university's name in Arabic and English. Below the header is a navigation bar with several links: "Enter Secure Area" (with a red arrow pointing to it), "Apply for Admission", "Reset Password/Forget User", "View Class Schedule", "View Course Catalog", and "Delegation Access". Each link is accompanied by a small thumbnail image and a brief description.

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

A screenshot of the registration section of the university's website. The top navigation bar shows "Student" and "Registration". The main content area is titled "What would you like to do?". It lists several options with icons: "Prepare for Registration" (highlighted with a red arrow), "Plan Ahead", "View Registration Information", "Register for Classes", "Browse Classes", and "Browse Course Catalog".

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

A screenshot of the "Prepare for Registration" page in Arabic. The top navigation bar includes "TSTUDENT1", a user icon, and "الخطى". The main content area has a search bar with the placeholder "الصفحة الرئيسية للتسجيل" and a "Search" button.

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 بانر 9 باللغة العربية

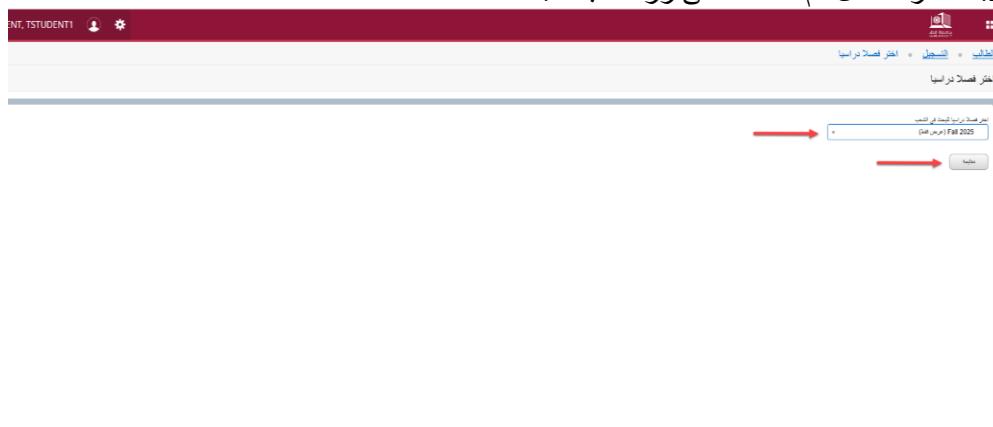


3. تصفح الشعب

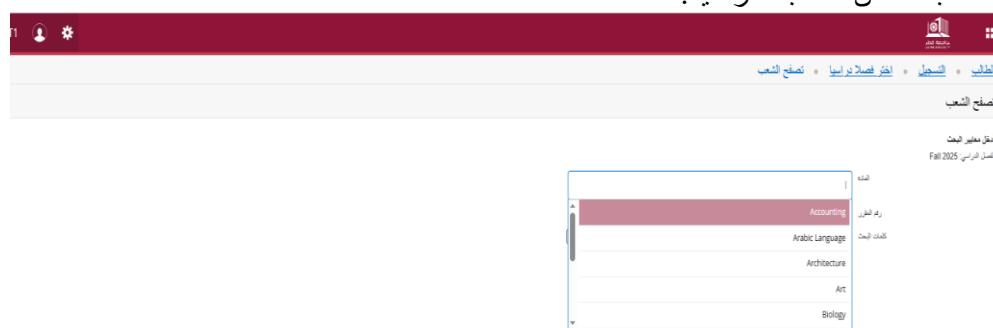
1. بعد الدخول للصفحة الرئيسية للتسجيل، اضغط على رابط تصفح الشعب.



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

TSTUDENT1

الطالب

الشعب

نصلح الشعب

نصلح النب

آخر اعلانات اسيا

السجل

الطالب

نصلح الشعب

آخر اعلانات المحت

Fall 2025

الصل الدراسي

٥. 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.

الطباط | التسجيل | آخر إصداراتها | تصفح الثوب | اضف الثوب

أفضل مغير الثوب | Fall 2025 | أقسام المرس

اللغة
English

رقم المخزن
Writing

كتاب المخزن
Search

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

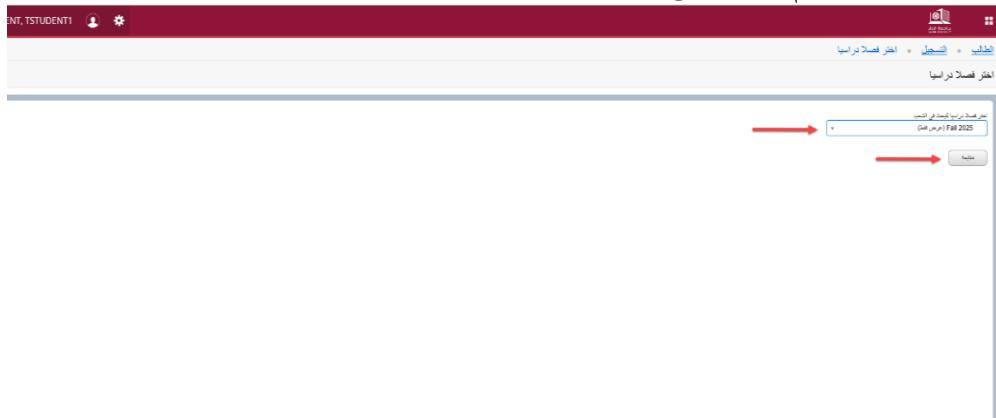
4. الاستعداد للتسجيل

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:

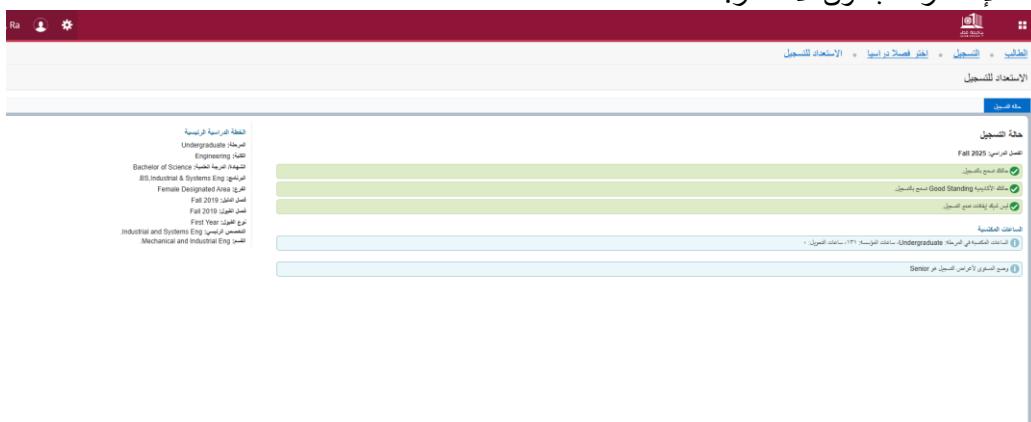
1. بعد الدخول للصفحة الرئيسية للتسجيل، اضغط على رابط الاستعداد للتسجيل.



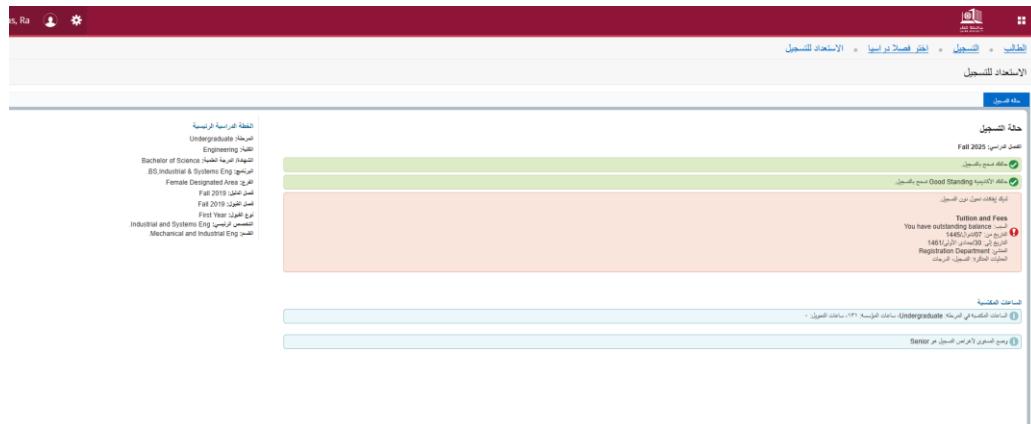
2. اختر الفصل ثم اضغط على زر "متابعة".



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.

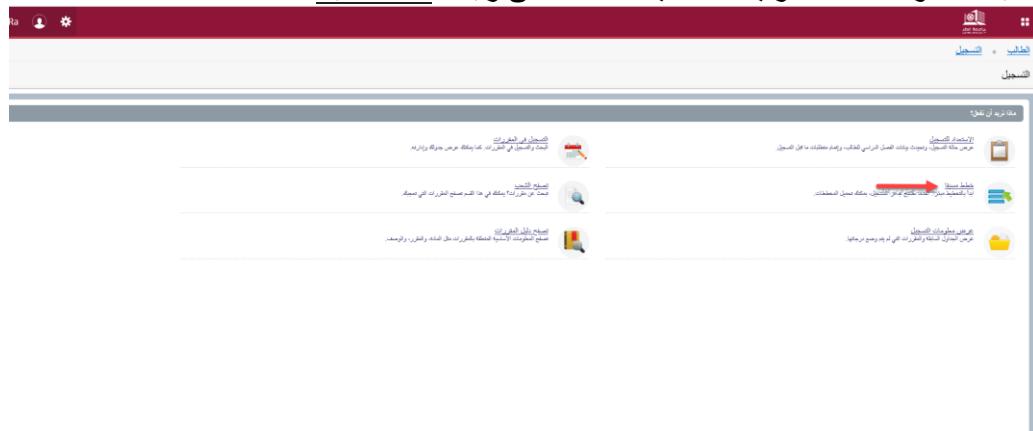


5. التخطيط للتسجيل

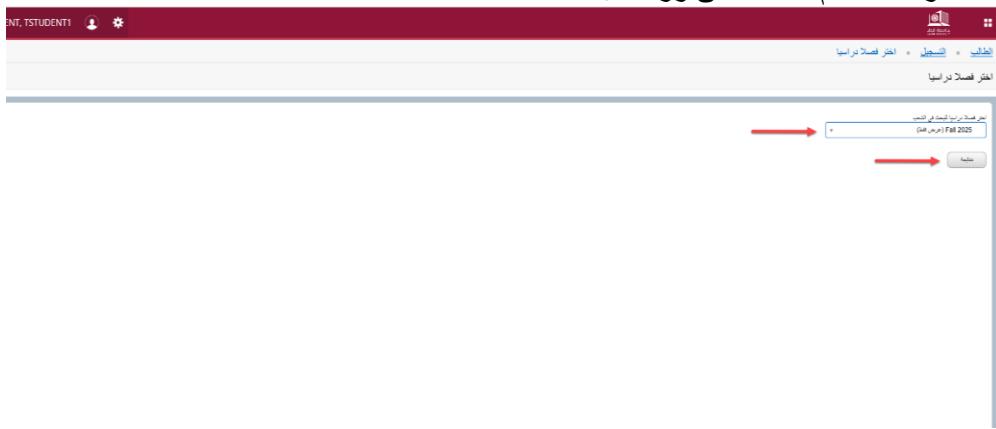
يعتبر التخطيط للتسجيل الخطوة الثانية في التسجيل، تتيح هذه الخاصية للطالب اختيار الشعب الدراسية التي تناسبه قبل التسجيل المبكر وحفظها في خطة، وب مجرد دخول وقت التسجيل المبكر يضيق الطالب الخطة المحفوظة في التسجيل الطالب ويحول حالة كل شعبة من مخطط إلى مسجل مما يوفر عليه عناء البحث خلال فترة التسجيل المبكر.

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

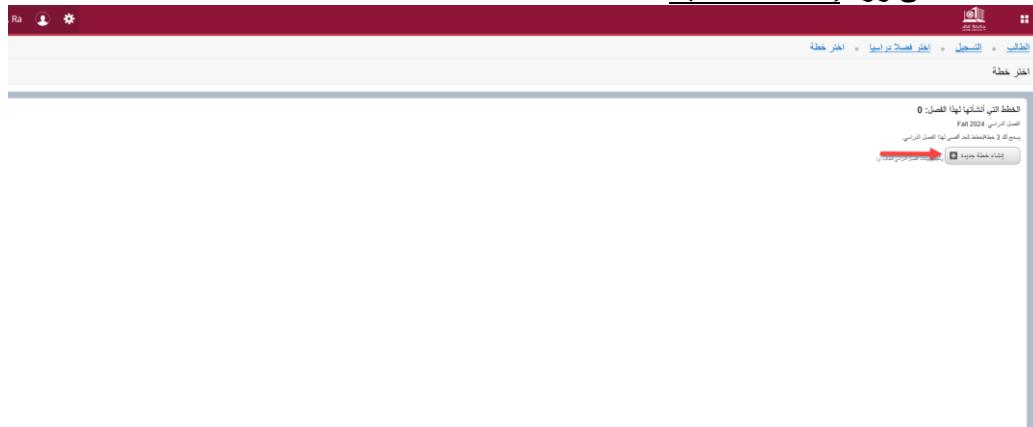
1. بعد الدخول للصفحة الرئيسية للتسجيل، اضغط على رابط "خطط مسبقاً".



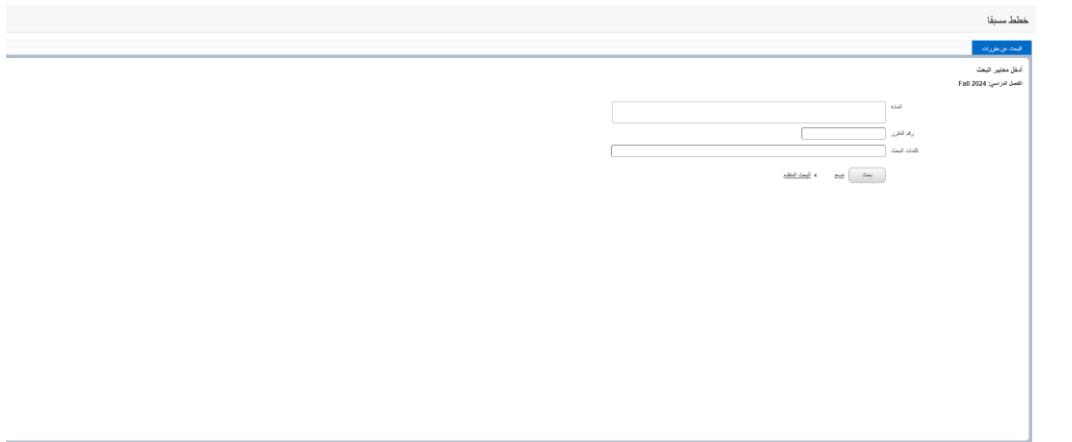
2. اختر الفصل ثم اضغط على زر "متابعة"



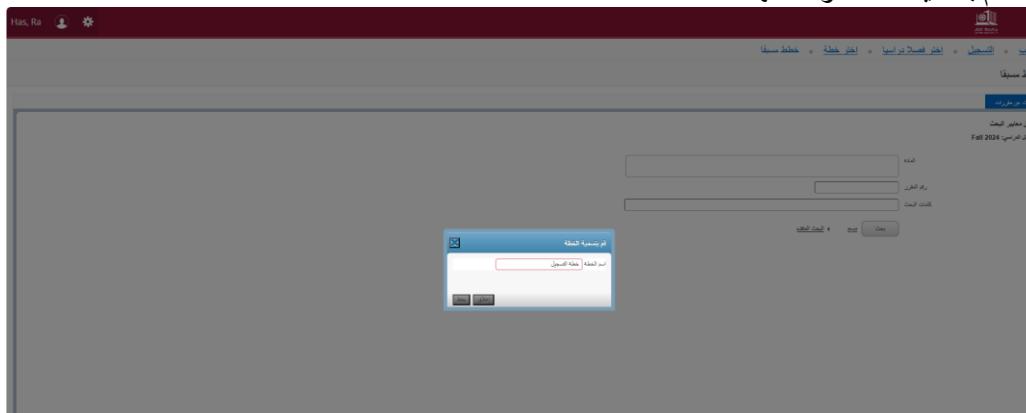
3. اضغط على زر "إنشاء خطة جديدة"



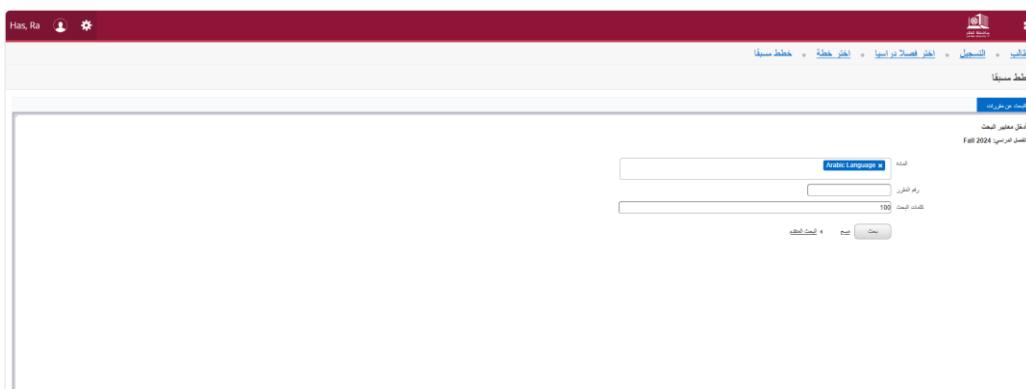
4. احفظ الخطة الجديدة أولاً وذلك بالضغط على حفظ الخطة



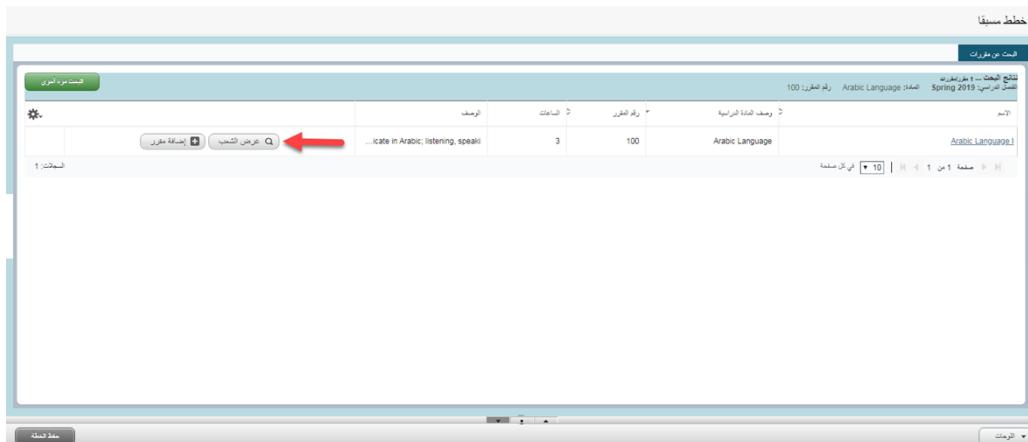
5. قم بتنمية الخطة واحفظها.



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



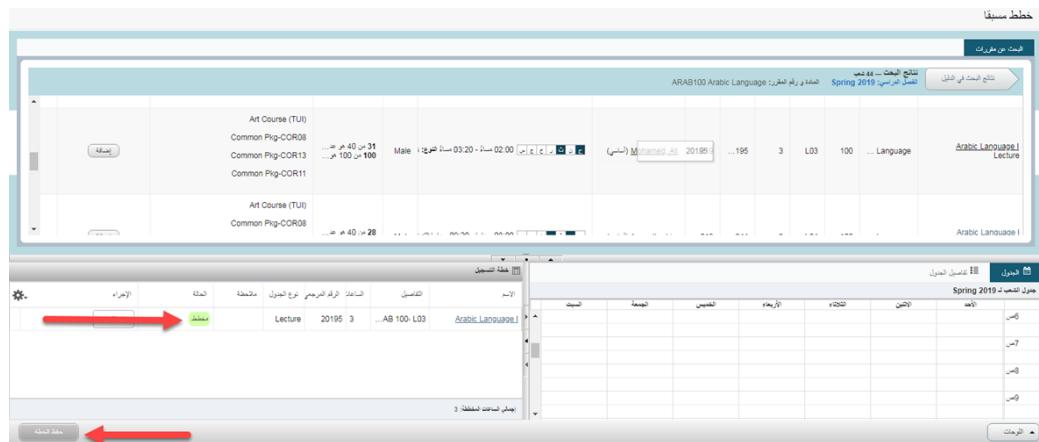
7. اضف الشعبة إلى الخطة بالضغط على الزر عرض الشعب



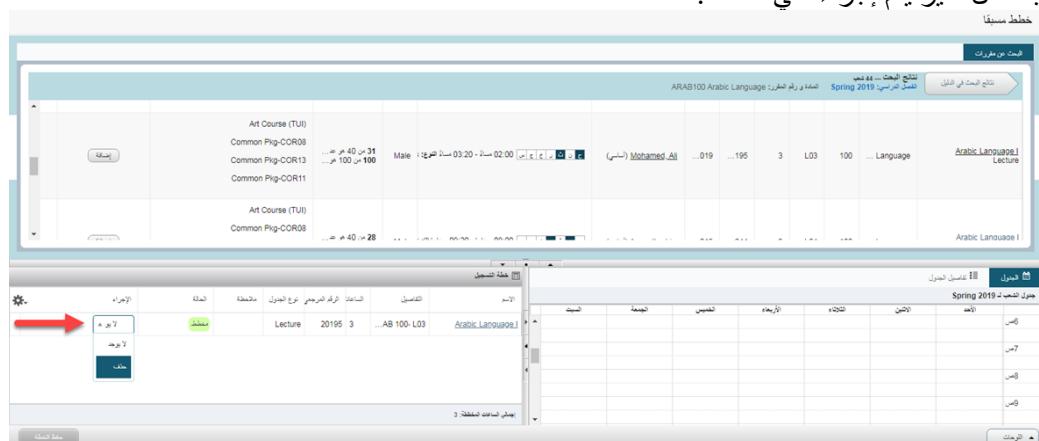
8. اضغط زر "إضافة" بعد اختيار الشعبة المناسبة

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"

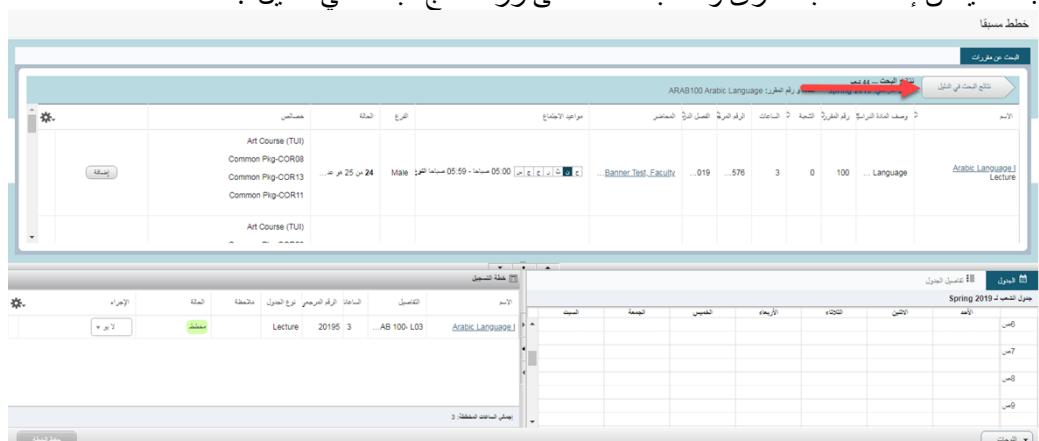
10. بعد الضغط زر "حفظ الخطة"، ستتحول حالة الشعبة إلى مخطط.



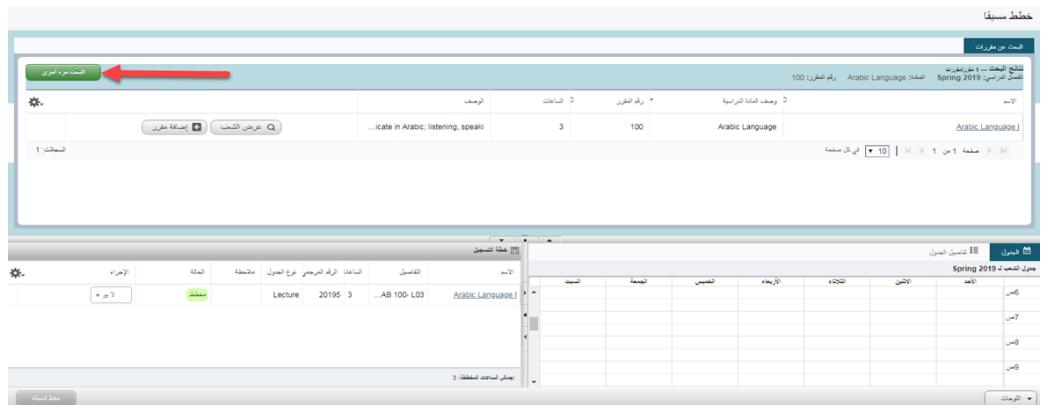
11. كما يمكن حذف شعبة باختيار حذف في الحقل الإجراء، ويجب الضغط على زر "حفظ الخطة" بعد كل تغيير يتم إجراءه في الخطة.



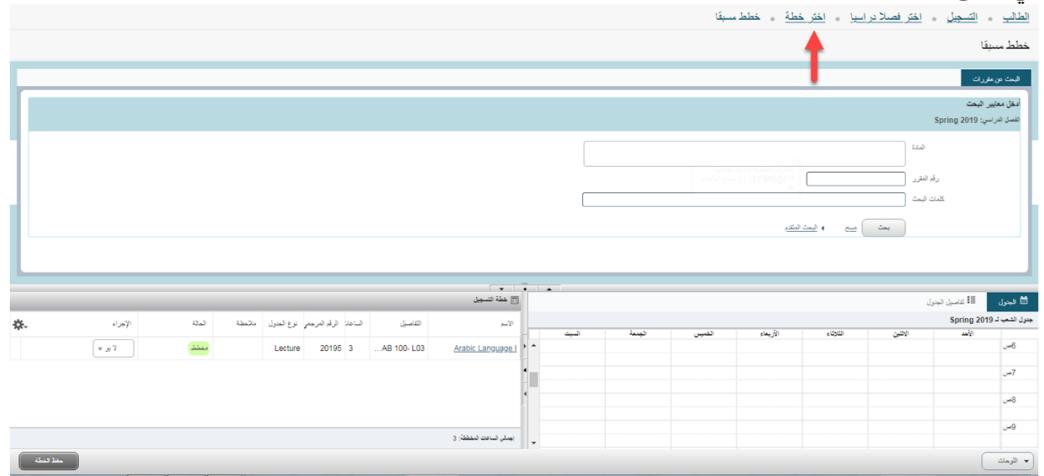
12. كما يمكن إضافة شعبة أخرى وذلك بالضغط على زر "نتائج البحث في الدليل".



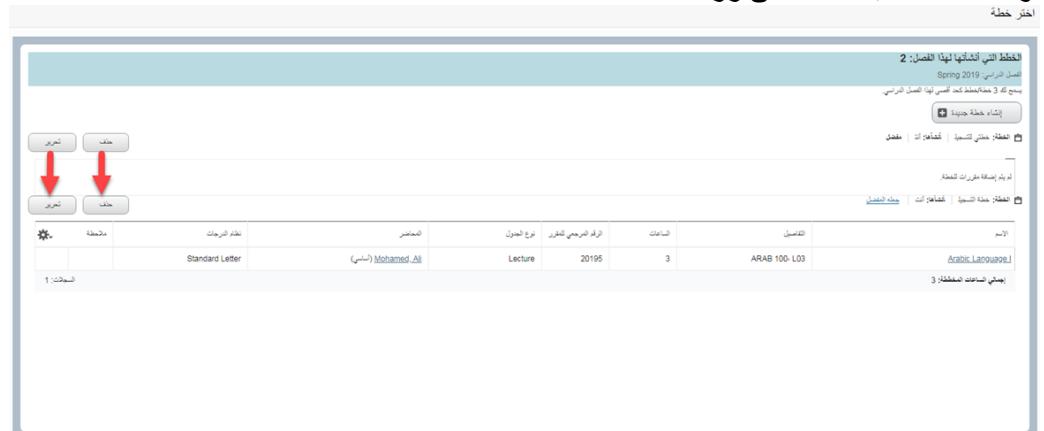
13. ثم الضغط على زر "البحث مرة أخرى"



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



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"

العنوان	النوع	الساعات	القسم	الاسم
Standard Letter	Lecture	3	ARAB 100-L03	Arabic Language

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

العنوان	النوع	الساعات	القسم	الاسم
Standard Letter	Lecture	3	ARAB 100-L03	Arabic Language

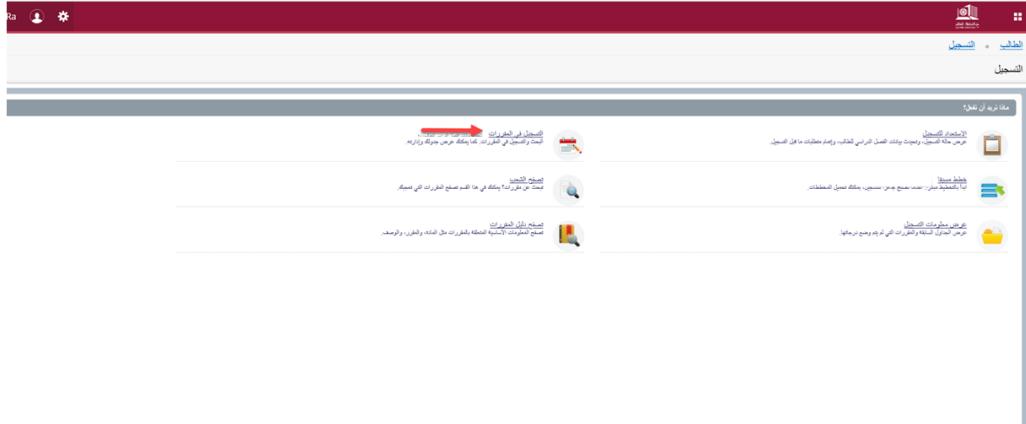
18. يمكن الاطلاع على خطة المقررات التي وافق عليها المرشد الأكاديمي كما هو مبين أدناه وإضافة شعب دراسية منها بالضغط على زر "تحرير".

العنوان	النوع	الساعات	القسم	الاسم
		4	ACCT 110	Financial Accounting

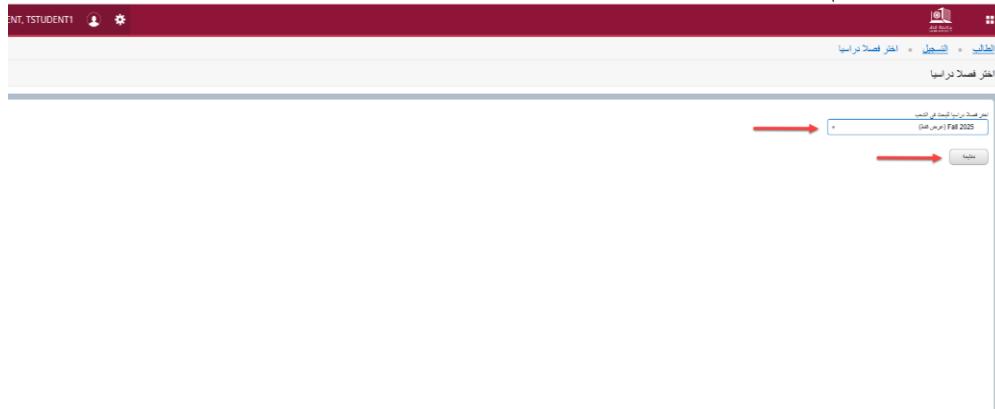
6. التسجيل في المقررات

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 شعبة، إضافة الشعب من الخطة المفضلة المنشأة في التخطيط للتسجيل، البحث واختيار شعبة من قائمة المقررات التي وافق عليها المرشد الأكاديمي. وفيما يلي خطوات التسجيل لكل طريقة.

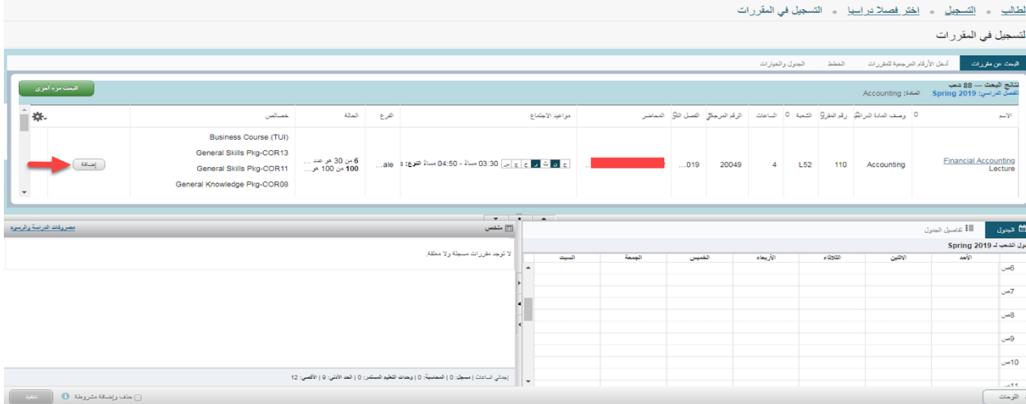
1. بعد الدخول للصفحة الرئيسية للتسجيل، اضغط على رابط "التسجيل في المقررات"



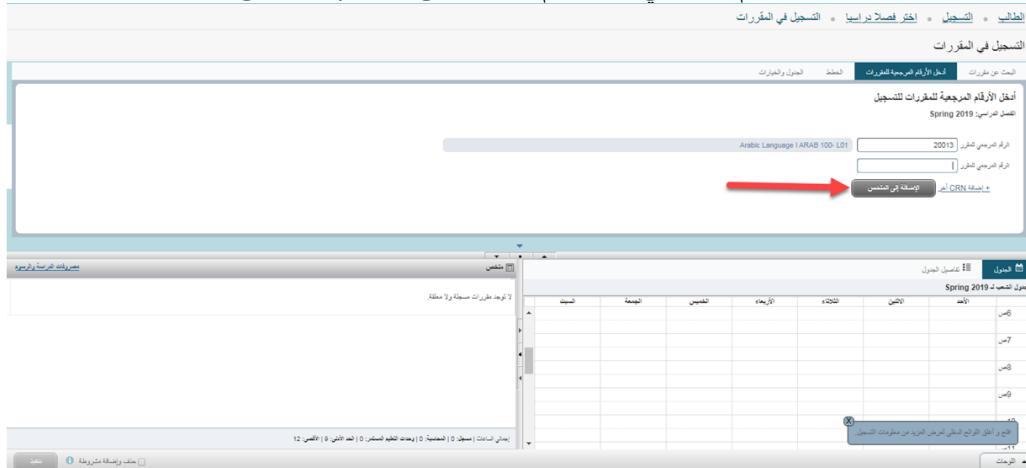
٢. اختر الفصل ثم اضغط على الزر متابعة



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



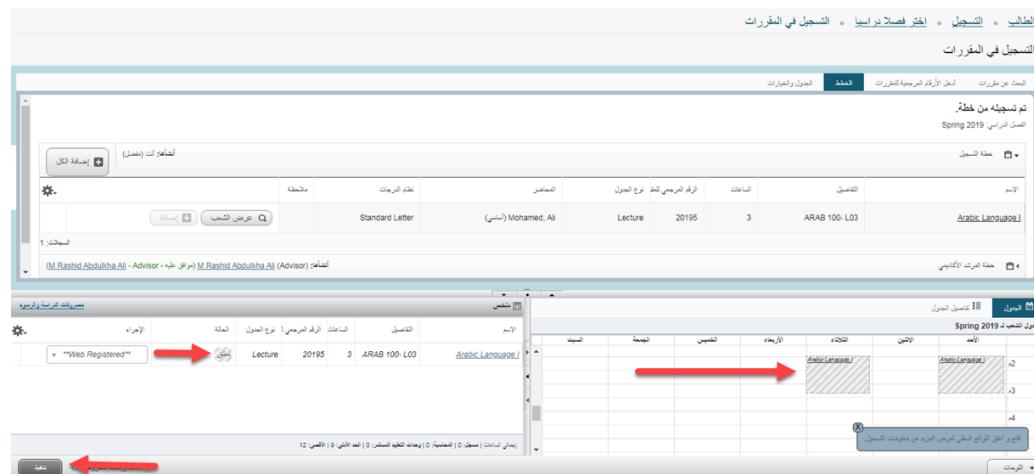
4. الطريقة الثانية: اضف الرقم المرجعي للمقرر ثم اضغط على زر "الإضافة إلى المخلص"



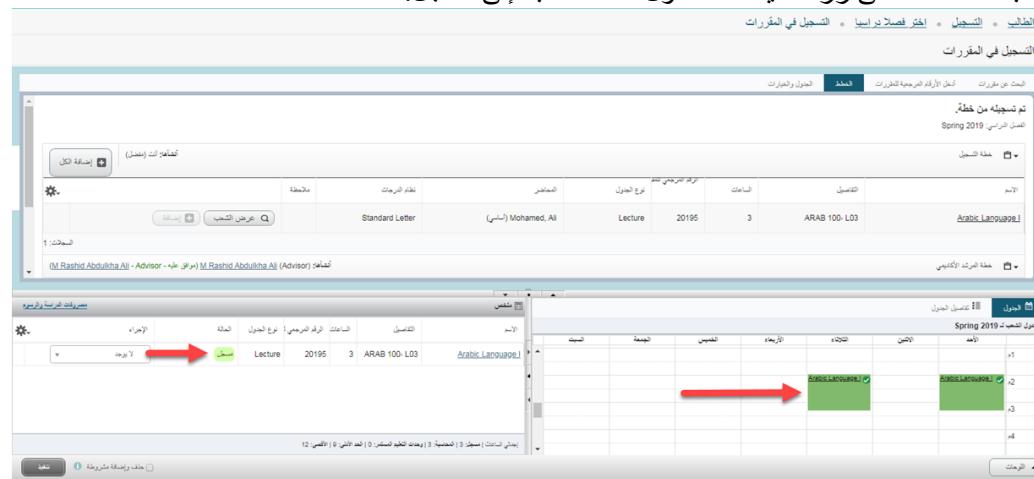
5. الطريقة الثالثة: إضافة الشعب من الخطط التي تم إنشاءها في التخطيط للتسجيل للمقرر وذلك بالضغط على زر "إضافة" للتسجيل في شعبة واحدة أو الضغط على الزر "إضافة الكل" للتسجيل في جميع الشعب التي في الخطة.

6. الطريقة الرابعة: البحث واختيار شعبية 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.

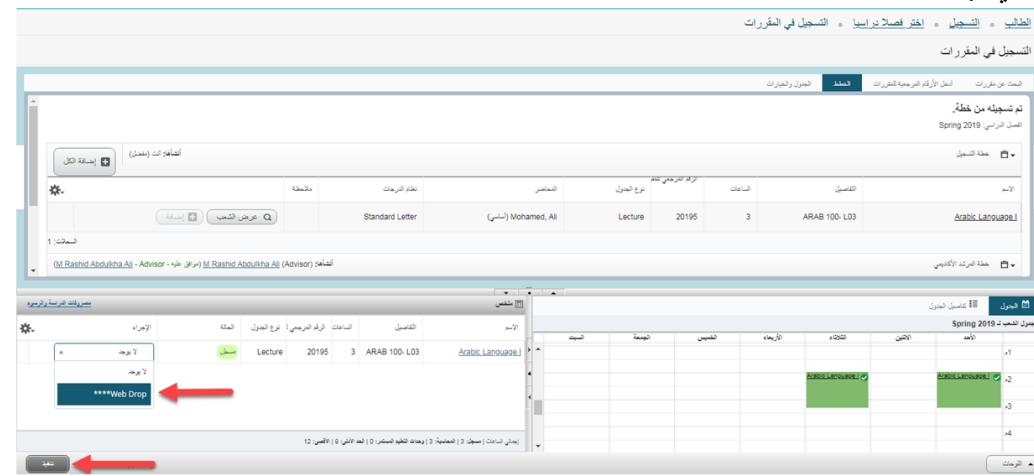
7. بعد إضافة الشعب بإحدى الطرق الأربع الموضحة أعلاه، ستظهر الشعبية في ملخص التسجيل وتكون حالتها معلق على اليسار، وعلى اليمين تظهر أوقات محاضرات الشعبية، وإذا كانت أوقات المحاضرات مناسبة اضغط على زر "تنفيذ" للتسجيل في الشعبة.



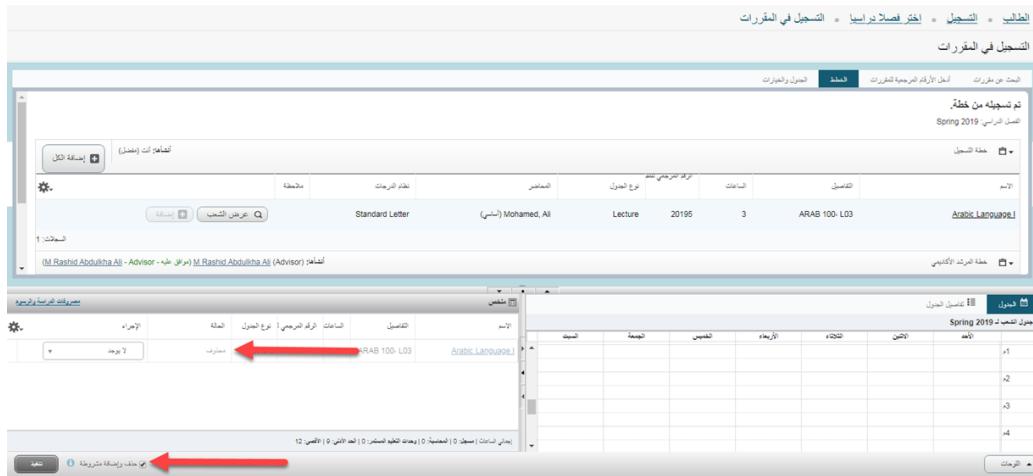
8. بعد الضغط على زر "تنفيذ"، ستتحول حالة الشعبة إلى مسجل.



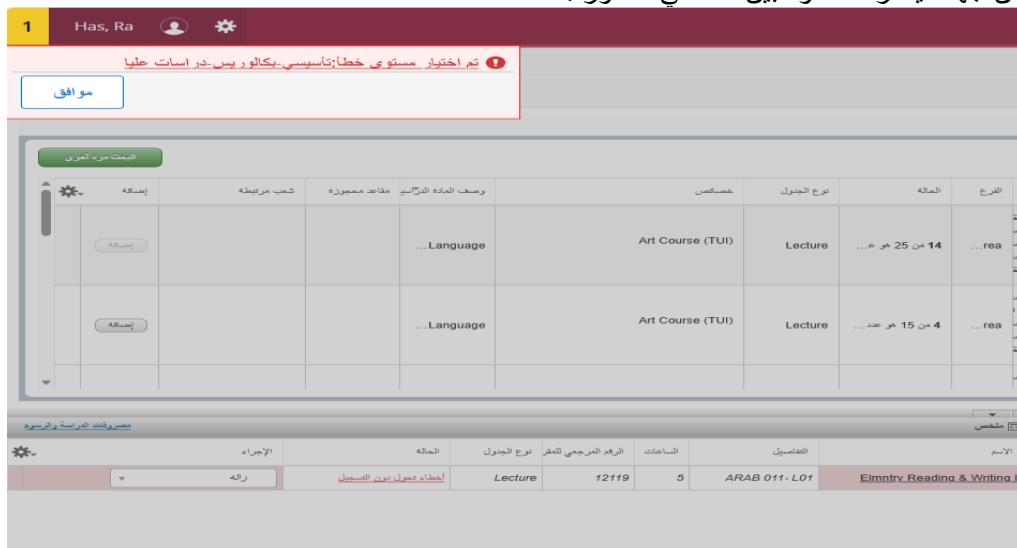
9. لحذف شعبة من الجدول الدراسي اختر Web Drop * في الحقل الإجراء ثم اضغط زر "تنفيذ".



10. بعد حذف الشعبة من الجدول الدراسي ستتحول حالة الشعبة إلى محفوظ 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 ستنظر 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 بإتباع الخطوات التالية:

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

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

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