



الجامعة العربية المفتوحة  
Arab Open University

## دليل استخدام الخدمات الإلكترونية

**SIS Online Service**

نظام معلومات الطالب

**Student Manual**

دليل الطالب

3	نظام معلومات الطالب SIS-online services
3	1-الدخول لنظام معلومات الطالب (SIS-e services)
4	2-اسم المستخدم وكلمة المرور (Username & Password)
5	3-تغيير كلمة المرور (Change password)
6	4-التعديل على المعلومات الشخصية (update the personal information)
7	الجزء الأول: دفع رسوم التسجيل والبدء في تسجيل المقررات (Pay the Registration fees)
8	1- دفع رسوم التسجيل عن طريق الدفع الإلكتروني المباشر online payment
9	2- دفع رسوم التسجيل بإدخال بيانات البطاقة المطلوبة - online payment
10	3- البدء في التسجيل بعد دفع رسوم التسجيل -Registration
11	4- قراءة تعليمات التسجيل والموافقة عليها-Instructions
12	5- الإرشاد الأكاديمي والمقررات الموصى بتسجيلها -Advised courses
13	6- إختيار الشعبة المراد تسجيلها Select the course's session
14	8- الانتقال الى الجزء المالي/الدفع والتقسيط (Financial) Go to Step2
15	9- تعليمات الدفع وشروط التقسيط (Financial-Payment/Installment's conditions)
14	10- دفع الرسوم (Financial-Payment)
17	11- تأكيد دفع الرسوم بنجاح (Payment Successful)
17	12- طباعة الجدول الدراسي-خطوة 1 (Registration Section)
18	13- طباعة الجدول الدراسي خطوة 2 (Print Student's Schedule)
19	14- طباعة الجدول الدراسي خطوة 3 (Print Student's Schedule)
20	15- طباعة الجدول الدراسي خطوة 4 (Print Student's Schedule)
21	الجزء الثاني: التقدم على التظلم Appeal System
21	1-الدفع الإلكتروني المباشر (Request a Service-online payment)
22	2- الدفع من خلال خدمة سداد (SADAD payment)
23	1.2- نظام التظلم (Appeal System)
24	2.2- تابع خطوات التقدم على التظلم الذهاب الى نظام التظلم (Appeal System)
25	3.2- تابع خطوات التقدم على التظلم الذهاب الى نظام التظلم (Appeal System)
26	الجزء الثالث: التقدم على تأجيل الإختبارات- Postpone Exam
26	1-التقدم على تأجيل الإختبار النهائي (Postpone Exam)
27	الجزء الرابع: الدرجات وسجل العلامات والخطة الأكاديمية-View Grades
27	1- الحصول على تفاصيل الدرجات (View grades)
29	2- تفاصيل سجل العلامات والخطة الأكاديمية للطالب (Transcript/ academic plan)
31	الجزء الخامس: الإستفسارات والشكاوي -Student Complaint
31	1- الشكاوي (Student Complaint)

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: SIS online services	
Last updated on 05 July 2021	Version : 1.0 EN/AR	Page :2

## نظام معلومات الطالب SIS-online services

بعد إصدار الرقم الجامعي يتوجب على الطالب الدخول على موقع الجامعة وإختيار نظام معلومات الطالب (SIS) أو عن طريق الرابط التالي وذلك لتسجيل المقررات والإطلاع على الخدمات الإلكترونية المتاحة للطالب:

After acceptance, the new student must login to his SIS (e-services) to register his courses and obtaining other services.

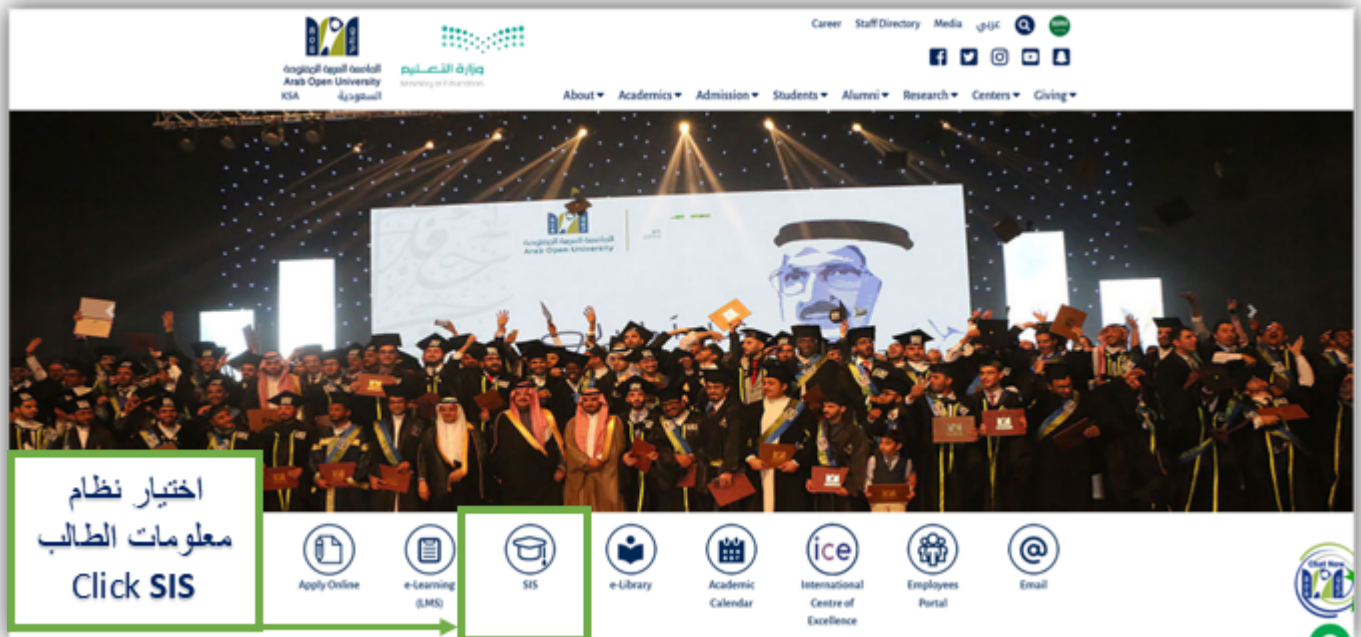
The website:

<https://sisksa.aou.edu.kw/OnlineServices/>

### 1- الدخول لنظام معلومات الطالب (SIS-e services)

بعد الدخول لموقع الجامعة العربية المفتوحة يستطيع الطالب الوصول لنظام معلومات الطالب من خلال طريقتين:

(1)



(2)

الجامعة العربية المفتوحة  
Arab Open University  
KSA السعودية

وزارة التعليم  
Ministry of Education

About ▾ Academics ▾ Admission ▾ **Students ▾**

- > Students
- > Student Affairs
- > OUVP Student Guide
- > **Student Information System (SIS)**
- > Learning Management System (LMS)
- > Library & Learning Resources
- > Academic Calendar
- > Student Guide
- > Examinations
- > Forms
- > FAQs

اختيار نظام معلومات الطالب  
Click **Student Information system(SIS)**

2- اسم المستخدم وكلمة المرور (Username & Password)

اسم المستخدم: الرقم الجامعي.

كلمة المرور: رقم الهوية الوطنية / الإقامة للطلبة المستجدين عند الدخول لأول مرة.

**Username:** Student ID.

**Password:** National ID/Iqama Number.

Welcome to AOU Online Student Services

User ID

Password

[Forgot Password?](#) [Log In](#)

(User ID : Your Student ID, Default Password : Your National Code / ID)

1- ادخال الرقم الجامعي  
Enter your student ID

2- ادخال الهوية الوطنية  
Enter your national ID

### 3- تغيير كلمة المرور (Change password)

بعد الدخول لنظام معلومات يمكن للطالب تغيير كلمة المرور وذلك من خلال الخطوات التالية :

The students' can change their passwords through SIS panel:

**Change Password - تغيير كلمة المرور :**

Use this section to change your password.

هذا القسم مخصص لتغيير كلمة المرور

**1- اختيار تغيير كلمة المرور**  
Click **change password**

[Change Password](#)

Old Password

New Password

Confirm New Password

[Change Password](#)

[Back to Login page](#)

كلمة المرور السابقة  
Old password

كلمة المرور الجديدة  
New password

تعليمات تغيير كلمة المرور:

كلمة المرور الجديدة يجب أن لا تقل عن 8 أحرف ورقم واحد وأحرف كبيرة وأحرف صغيرة ورموز (\*, -, \_).

#### Change password guidelines:

The password must have at least 8 characters.

At least 1 digit(s).

At least 1 lower case letter(s).

At least 1 upper case letter(s).

At least 1 non-alphanumeric character(s) such as \*, -, or \_.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: SIS online services	
Last updated on 05 July 2021	Version : 1.0 EN/AR	Page :5

#### 4- التعديل على المعلومات الشخصية (Update the personal information)

بعد الدخول لنظام معلومات الطالب يمكن للطالب التعديل على معلوماته الشخصية من خلال الخطوات التالية :

The students' can update their personal information through SIS panel:

**Update your Personal Data in Our Records - تعديل معلومات شخصية -**

Phone Numbers and Personal Email: [Update](#)

Home:	
Mobile 1:	
Mobile 2:	
Personal Email:	

Blood Type: **O+** [Update](#)

**1- اختيار تحديث  
Click Update**

#### **Instructions:**

- The number(s) mentioned below is(are) the one(s) currently in our records.
- The personal email mentioned below is the one currently in our records.
- Use this page to update your phone number(s) and personal email.

Home Phone (\*)

Mobile Phone 1 (\*)

Mobile Phone 2 (\*)

Personal Email (\*)

[Back to Student Services](#) [Submit](#)

**2- تحديث البيانات  
المراد تغييرها  
Update the  
personal info**

**3- ارسال  
Click Submit**

## الجزء الأول: دفع رسوم التسجيل والبدء في تسجيل المقررات (Pay the Registration fees)

يتم معرفة ودفع رسوم التسجيل من خلال الجزء المالي وذلك بالضغط على الرابط كما هو موضح في الصورة

Pay the Registration fees from the financial section, then go to the registration again

**AOU Online Student Services Center**

You are logged in as Log out

**Student Info:**

**Registration:**  
Use this section to register your courses online.  
Semester: [First 2020/2021]  
[Go to the Registration section](#)  
(-You should pay the registration fees and clear previous debt before registering in the current semester and pay the fees in the Financial Section.)  
[View Offered Courses](#)

**Grades Online / Transcripts:**  
Use this section to view grades of the courses that you registered at AOU. Moreover, you can use this section to view your transcript and know your GPA.  
[Go to the Grades and Transcripts section](#)

**Examination Slip:**  
Use this section to print exam slip.  
[Go to the Examination Slip](#)

**Financial:**  
Use this section to check your financial statement and pay online.  
[Go to the Financial section](#)

**Update your Personal Data in C**  
Phone Numbers and Personal Email:  
Home:  
Mobile 1:  
Mobile 2:  
Personal Email:  
Blood Type: -- [Upd...](#)

**Postpone Exam:**  
Use this section to submit a postponement request.  
[Postpone Exam](#)

# 1- دفع رسوم التسجيل عن طريق الدفع الإلكتروني المباشر (online payment)

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة التعليم  
Ministry of Education

الجامعة العربية المفتوحة  
Arab Open University

You are logged in a [Log out](#)

### Online Payment

**Instructions:**

- Use this page to choose your registration and/or tuition fees you want to pay online.
- Select from the grid the slip you should pay and fill in the form your personal information, you will be redirected to the checkout.

[Print Registration Form](#) طباعة الجدول الدراسي

Slips

عزيزي الطالب  
... يجب سداد كامل الرسوم أو القسط الأول لمن تنطبق عليهم شروط التسجيل مباشرة عن طريق الدفع المباشر أو خلال 12 ساعة عن طريق نظام سداد. وإلا سيتم حذف الجداول تلقائياً :-

Select	Amount	Remaining	Description
	539.35 SAR	539.35 SAR	2020/2021 Fall Registration Slip

**PAY**

[Back to Student Services](#)

رسوم التسجيل للطلبة السعوديين 469 ريال  
رسوم التسجيل للطلبة الغير سعوديين 539.35 ريال

Registration fees for Saudi 469 SAR  
Registration fees for Non-Saudi 539.35 SAR  
[Click here](#)



## 2- دفع رسوم التسجيل بإدخال بيانات البطاقة المطلوبة - online payment

Enter the required data to pay the registration fees

The screenshot shows a payment form for Arab Open University (AOU). At the top left, there is a back arrow and the AOU logo. The amount to be paid is 539.35 SAR. The form contains the following fields:

- Card Number \***: A field with a masked number (XXXX XXXX XXXX XXXX XXX).
- Expiry Date \***: A field with the format MM/YY.
- CVV \***: A field with three masked digits (XXX).
- Card Holder Name \***: A field with the placeholder text "Card Holder First Name And Last Name".

Below the fields is a large green "PAY" button. At the bottom, there are logos for "mada", "Verified by VISA", "MasterCard", "PCI DSS", and "urway".

### ملاحظة

يمكن دفع رسوم التسجيل ورسوم المقررات الدراسية عن طريق نظام سداد (SADAD)

Note:

The student can pay any of registration fees and courses tuition whether by online payment or SADAD.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: SIS online services	
Last updated on 05 July 2021	Version : 1.0 EN/AR	Page :9

### 3- البدء في التسجيل بعد دفع رسوم التسجيل-Registration-

Go to the registration section after paying the registration fees

**AOU Online Student Services Center**

**Student Info:**

**Registration:**  
Use this section to register your courses for the selected semester. AOU allows you to register your courses online from anywhere with an internet connection.  
Semester:  [Go to the Registration section](#)  
[View Offered Courses](#)

**Financial:**  
Use this section to check your financial statement and pay online.  
[Go to the Financial section](#)

**Grades Online / Transcripts:**  
Use this section to view grades of the courses that you registered at AOU. Moreover, you can use this section to view your transcript and know your GPA.  
[Go to the Grades and Transcripts section](#)

**Update your Personal Data in Our Records:**  
Phone Numbers and Personal Email: [Update](#)

Home:	
Mobile 1:	
Mobile 2:	
Personal Email:	

Blood Type: -- [Update](#)

**Examination Slip:**  
Use this section to print exam slip.  
[Go to the Examination Slip](#)

**Postpone Exam:**  
Use this section to submit a postponement request.  
[Postpone Exam](#)

ملاحظة

يرجى التأكد من إختيار العام/الفصل الأكاديمي الخاص بالتسجيل (Semester)

**Note:**

Select Year/semester to add the courses

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: SIS online services	
Last updated on 05 July 2021	Version : 1.0 EN/AR	Page :10

#### 4- قراءة تعليمات التسجيل و الموافقة عليها-Instructions

Read the instructions before registration then click on agree check box



#### Register In Semester

أنا الطالب بعلمي بأنني في حال تسجيلي المقررات الدراسية فأنتي مسؤول مسؤولية كاملة عن إختيار المقررات وحضور المحاضرات وأداء الواجبات  
تبارات في مواعيدها المحددة, وأن أكون على إطلاع دائم على لوائح وأنظمة الجامعة والاعلانات بموقع الجامعة الإلكتروني.  
تمل الطالب نتيجة تسجيله المواد الدراسية بالفصل ويخطئه وما يترتب عليها من إجراءات جامعية ولوائح ومبالغ مالية ويلتزم بسدادها بمواعيدها.  
في حالة إلغاء التسجيل في أي فصل دراسي أوالإسحاب يتحمل الطالب الأعباء المالية المتوضعتها في اللوائح .  
سدد الطالب رسوم التسجيل عند بداية كل فصل دراسي , وهي رسوم غير مستردة عند حذف الجدول ولا تستخدم للفصل الدراسي القادم.  
بين على الطالب سداد الرصيد المستحق من الفصل الدراسي السابق عند سداد رسوم التسجيل.  
يب سداد كامل الرسوم أو القسط الأول لمن تنطبق عليهم الشروط من خلال خدمة الدفع الإلكتروني أو خدمة سداد خلال 12 ساعة من التسجيل, ومن يتأخر  
السداد خلال هذه المدة فسيتهم إلغاء جدولته الدراسي .  
في حال كان لدى الطالب الرغبة للتقدم لمعادلة مقررات منجزة في مؤسسة أكاديمية سابقة معترف بها من وزارة التعليم فإن الطالب ملزم بمراجعة قسم ال  
تسجيل خلال فترة التسجيل المعلنة للتأكد من معادلة المقررات قبل بدء الدراسة علما بأن تقديم طلب المعادلة هو حق للطالب المستجد فقط في فصل ال  
ن خلال فترة التسجيل المعلنة.

student and I pledge that I know that if I register the courses, I am fully responsible for choosing courses, attending lectures, and doing assignments and taking examinations on time. I pledge to be always aware of the university's regulations, provisions and announcements on the university's website.  
The student shall be responsible for the result of registering the academic subjects in the semester and in his plan and the resulting university fees, regulations, and financial sums. He shall be committed to pay them on time.  
In case the registration is canceled or withdrawal in any semester, the student shall be responsible for the financial charges mentioned in the regulations.  
The student must pay the registration fees in the beginning of each semester. These fees are non-refundable fee in case of deleting the schedule and are not used for the next semester.  
The student must pay the balance due from the previous semester when paying the registration fees.  
Registration fees or first installments must be paid to those who meet the conditions through the electronic payment service or Sadad service within 12 hours of registration, and who fails to pay during this period, his academic schedule will be canceled.  
In case the student has a desire to apply for equaling courses completed in a previous academic institution recognized by the Ministry of Education, the student is obligated to check with the admission and registration department during the announced registration period to ensure the equivalence of the courses before the start of studying. The student should note that equaling is a right for the new students only in the admission period and it is during the announced registration.

اضغط هنا Click here

في المربع المجاور لقبول الشروط المبينة أعلاه قبل تأكيد تسجيل مقرراتك

[Register in First 2020/2021 semester](#)

## 5- الإرشاد الأكاديمي والمقررات الموصى بتسجيلها – Advised courses

The contact of the advisor and the advised courses



You are logged in as [Log out](#)

**Advisor Info**

Advisor Name:

Office Location: N/A

Email:

Office Hours:

Advising Period: Starts on August 4 and ends on December 30

بيانات المرشد الأكاديمي  
**Advisor Name/Contact**

Steps for Online Advising and Course Registration

قائمة المقررات المحدده من قبل المرشد والمتاح  
التسجيل فيها  
**Advised Courses**

[Print Registration Form](#) طباعة الجدول الدراسي

**Advised courses**

**Advisor Notes:**

Course Part	Course	Priority Order	Notes
AFL112	Arabic for Speakers of Other Languages 2	0	General Requirement (N/A)
EL112	English Communication Skills (II)	0	General Requirement (N/A)
EL118	Reading	0	University Requirements/Electives (N/A)
FR101	French for Beginners (I)	0	University Requirements/Electives (N/A)
GR111	Arab Islamic Civilization	0	University Requirements/Electives (N/A)
GR131	History and Civilization of ksa	0	University Requirements/Electives (N/A)
TM111	Introduction to Computing and Information Technology-1	0	Spec. Requirements/Mandatory (N/A)
MT101	General Mathematics	0	Faculty Requirements/ Electives (N/A)
MT129	Calculus and Probability	0	Faculty Requirements/ Mandatory (N/A)
MT131	Discrete Mathematics	0	Spec. Requirements/Mandatory (N/A)
MT132	Linear Algebra	0	Spec. Requirements/Mandatory (N/A)
TM103	Computer Organization and Architecture	0	Spec. Requirements/Mandatory (N/A)
TM105	Introduction to Programming	0	Spec. Requirements/Mandatory (N/A)
M109	.NET Programming	0	Spec. Requirements/Mandatory (N/A)

اضغط هنا [Click here](#)

[Go to the Registration Section](#)

يمكنك التواصل مع المرشد الأكاديمي للتأكيد من إختيار المقررات قبل التسجيل فيها

You can contact the academic advisor before registering the courses

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: SIS online services	
Last updated on 05 July 2021	Version : 1.0 EN/AR	Page :12

## 6- إختيار الشعبة المراد تسجيلها Select the course's session

### Welcome to the First 2020/2021 Online Registration System

Registration Mode: Registration

#### – Instructions

Use this page to choose your courses. To choose a course follow the steps below:

1. Click on 'View Sections' to display the sections of the course you wish to register.
2. Click on 'Enroll' to register section.
3. Click on 'Confirm' to finalize section registration. Click on 'Delete' if you wish to delete the section.
4. Click on 'Change Section' to change your section to another one of your choice.
5. You are only allowed a limited number of drops. Use them wisely.
6. Only confirmed sections will be considered as registered. Once you move to next page, non confirmed sections will be deleted.
7. Click on 'Go to Step 2' once you are done choosing your courses.

اختيار الشعب / الوقت  
View sessions

#### – Courses Advised

Course Code	Course Name	Category	Credits	Course Price	View Sections
AR111	Arabic Communication Skills (I)		3	687.00 SAR	<a href="#">View Sections</a>
B327	Sustainable enterprise and innovation		8	2,496.00 SAR	<a href="#">View Sections</a>
BUS101	Introduction to Math for Business		4	1,248.00 SAR	<a href="#">View Sections</a>
EL111	English Communication Skills (I)		3	687.00 SAR	<a href="#">View Sections</a>
FR101	French for Beginners (I)		3	867.00 SAR	<a href="#">View Sections</a>
GR101	Self-Learning Skills		3	687.00 SAR	<a href="#">View Sections</a>
GR111	Arab Islamic Civilization		3	687.00 SAR	<a href="#">View Sections</a>
GR131	History and Civilization of ksa		3	687.00 SAR	<a href="#">View Sections</a>

يمكنك إختيار شعب المقررات المراد التسجيل فيها وذلك بالضغط على View Sections

## 7- لإضافة الشعبة المراد تسجيلها-Enroll/Confirm

#### (Sections for Course BUS101)

Section	Tutor	Schedule (Location : days (tutorial time))	Status	Action Type 1
1301	Ms. Reham Albalawi - -	VC-Home 8: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Su; 08:00 to 10:00	Full	Enroll
1302	Ms. Bayan Alsalameh -	VC-Home 2: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Su; 14:00 to 16:00	Open	Enroll
1303	GAMAL R ELKAHOUT -	VC-Home 7: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Su; 18:00 to 20:00	Full	Enroll
1304	GAMAL R ELKAHOUT -	VC-Home 7: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Mo; 12:00 to 14:00	Full	Enroll
1305	Ms. Bayan Alsalameh -	VC-Home: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Mo; 16:00 to 18:00	Full	Enroll
1306	GAMAL R ELKAHOUT -	VC-Home 7: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] We; 10:00 to 12:00	Full	Enroll
1307	Ms. Bayan Alsalameh -	VC-Home 7: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] We; 18:00 to 20:00	Full	Enroll
1308	GAMAL R ELKAHOUT -	VC-Home 8: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Th; 12:00 to 14:00	Full	Enroll
1309	MOUSTAFA MOHAMED ALSALEH -	VC-Home 8: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Th; 16:00 to 18:00	Full	Enroll
1310	Mr. (TBA) () (Tba)	VC-Home 6: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Th; 12:00 to 14:00	Full	Enroll
1311	Ms. Firyal Abdulaziz Al-Hariri -	VC-Home 4: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Tu; 18:00 to 20:00	Full	Enroll
1312	Ms. Firyal Abdulaziz Al-Hariri -	VC-Home 6: Every Two Weeks: [12/09/20-17/12/20] Tu; 18:00 to 20:00	Open	Enroll

8- الانتقال الى الجزء المالي/الدفع والتقسيم (Financial) Go to Step2

Courses Registered

Course Code	Section	Credits	Tutor	Price	Schedule (Frequency: From-To: Location : days (tutorial time))	Status	Status Date	Action Type 1	Action Type 2
AR111	1107	3		.00 SAR	Every Two Weeks: 05/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home : We: (16:00 - 18:00)	Dropped	9/5/2020 12:00:00 AM	Activate	
BUS101	1302	4		.00 SAR	Every Two Weeks: 05/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home 2 : Su: (14:00 - 16:00)	Not Confirmed	9/8/2020 1:28:45 PM	Confirm	Delete

Payments

Please select the number of payments you wish to divide the tuition on One Payment - دفعة كاملة

(Payment Details / Schedule)

Payment Detail
رسوم الالتحاق والقبول
دفعة واحدة - One Payment

يمكن للطالب اختيار نظام الاقساط (دفعة/دفعتين) في حال توفر الشروط  
The student can select installment if conditions are

I confirm I have read the below paragraph (Mandatory to proceed to step 3)

سداد الرسوم :

Courses Registered

Course Code	Section	Credits	Tutor	Price	Schedule (Frequency: From-To: Location : days (tutorial time))	Status	Status Date	Action Type 1	Action Type 2
AR111	1107	3		.00 SAR	Every Two Weeks: 05/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home : We: (16:00 - 18:00)	Dropped	9/5/2020 12:00:00 AM	Activate	
BUS101	1302	4		1,248.00 SAR	Every Two Weeks: 05/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home 2 : Su: (14:00 - 16:00)	Enrolled	9/8/2020 1:31:31 PM		Drop
EL111	1107	3		.00 SAR	Every Two Weeks: 05/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home 6 : Tu: (16:00 - 18:00)	Dropped	9/5/2020 12:00:00 AM	Activate	
GR101	1307	3		.00 SAR	Every Two Weeks: 12/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home 3 : Mo: (12:00 - 14:00)	Dropped	9/5/2020 12:00:00 AM	Activate	
TU170	1315	3		.00 SAR	Every Two Weeks: 05/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home 10 : Th: (14:00 - 16:00)	Dropped	9/5/2020 12:00:00 AM	Activate	

Go to Step 2 (Financial)   
 Cancel my requests and take me back to the Student Services Center

## 9- تعليمات الدفع و شروط التقسيط (Financial-Payment/Installment's conditions)

### سداد الرسوم :

- يجب سداد كامل الرسوم او القسط الاول لمن تنطبق عليهم شروط التقسيط مباشرة عن طريق الدفع المباشر او خلال 12 ساعة عن طريق نظام سداد. ويتم حذف الجداول تلقائيا في حالة عدم الدفع.
- لا تقبل التحويلات البنكية الى حسابات الجامعة ولن يتم تفعيل الجدول في حال السداد عن طريق التحويل البنكي للحساب

### التقسيم:

- يمكن تقسيط الرسوم بدفعتين وفقا للمعايير التالية:

1. انجاز اكثر من ٢٠ ساعة بنجاح
2. المعدل التراكمي اكثر من ٢
3. اولوية التسجيل بنظام التقسيط حسب التقييم الدراسي المعلن أو اكمال المقاعد المحددة .

### Paying the Fees:

- Paying the total fees or the first installment are a must for whoever meet the conditions of installment directly which is by direct paying or 12 hours duration via Sadad System. The academic schedule shall be automatically deleted in case of not paying.
- Bank transfers to university accounts are not accepted. The schedule will not be activated in the event of payment through the bank transfer to the university accounts.

### Installment:

- The fees can be paid in two installments according to the following criteria:
  1. Accomplishing more than 20 hours successfully
  2. The GPA is more than 2
  3. The priority of registration in installments is going to be according to the announced academic calendar or the completion of specified seats.

## 10- دفع الرسوم (Financial-Payment)

### Online Payment

#### Instructions:

- Use this page to choose your registration and/or tuition fees you want to pay online.
- Select from the grid the slip you should pay and fill in the form your personal information, you will be redirected to the checkout.

#### طباعة الجدول الدراسي [Print Registration Form](#)

#### Slips

عزيزي الطالب

.. يجب سداد كامل الرسوم او القسط الاول لمن تنطبق عليهم شروط التقسيط مباشرة عن طريق الدفع المباشر او خلال 12 ساعة عن طريق نظام سداد. وإلا سيتم حذف الجداول تلقائيا

:-

	Amount	Remaining	Description
Select	5,492.00 SAR	5,043.00 SAR	دفعة واحدة - 2020/2021 Fall Slip: One Payment




## 11- دفع الرسوم (Financial-Payment)

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: SIS online services
Last updated on 05 July 2021	Version : 1.0 EN/AR Page :15

**AOU**


**Amount: 5043.00 SAR**



**Card Number \***

XXXX XXXX XXXX XXXX XXX





**Expiry Date \*** **CVV \***


MM/YY  XXX

**Card Holder Name \***

Card Holder First Name And Last Name

**PAY**



ادخال بيانات البطاقة  
الائتمانية أو مدى واكمل  
خطوات الدفع  
Card credentials



You are logged in as

## Payment Successful

تم الدفع بنجاح  
Payment  
Successful

Payment ID	
Student ID	
Student Name	
Paid Amount	

[طباعة الجدول الدراسي](#) [Print Registration Form](#)

[Back to Student Services](#)

## 13- طباعة الجدول الدراسي -خطوة 1 (Registration Section)

يمكن للطالب الإطلاع وطباعة الجدول الدراسي وذلك بالوصول إليها بطريقتين إما من خلال الجزء المالي ثم طباعة الجدول الدراسي او من خلال شاشة التسجيل.

The student can preview/print the registration form whether from the financial section or registration section.



15- طباعة الجدول الدراسي خطوة 3 (Print Student's Schedule)

The screenshot shows a web application interface with an 'Export' dialog box. The dialog box has the following fields and options:

- File Format:** A dropdown menu currently showing 'PDF'.
- Page Range:** Radio buttons for 'All Pages' (selected) and 'Select Pages'.
- From:** An empty text input field.
- To:** An empty text input field.
- Export:** A button at the bottom right of the dialog box.

Three blue arrows with numbers 1, 2, and 3 indicate the steps:

- Arrow 1 points to the 'Find...' search bar in the top navigation bar.
- Arrow 2 points to the 'File Format' dropdown menu.
- Arrow 3 points to the 'Export' button.

The background shows a student's profile with details like 'Semester', 'Student code', 'Student Name', 'Program', and 'Registration'. A table at the bottom shows course details for 'English Orientation Programme (Level 1)'.

16- طباعة الجدول الدراسي خطوة 4 (Print Student's Schedule)



المملكة العربية السعودية  
Arab Open University

AOU KSA

VAT Registration No: 300912508600003

**Registration Form**

Print Date

**Semester** : 2020 Fall  
**Student code** :  
**Student Name** :  
**Program** : Information Technology and Computing

**Term status**  
**Advisor**  
**Reference**  
**Program on Registration**

Installment Policy: (Not Approved)

اوقات وتواريخ اللقاءات  
Classes Dates/times

	EL097 (6204)
Sun, Sep 6, 2020	Tutorial (18:00-21:00);
Mon, Sep 7, 2020	Tutorial (18:00-21:00);
Tue, Sep 8, 2020	Tutorial (18:00-21:00);
Wed, Sep 9, 2020	Tutorial (18:00-21:00);
Thu, Sep 10, 2020	Tutorial (18:00-21:00);

يتطلب من الطالب/الطالبة تحري تواريخ وأوقات المحاضرات والإلتزام بالحضور حسب بيانات الجدول الدراسي

A student is required to check the dates and times of lectures and to commit to attending according to the academic schedule data

## الجزء الثاني: التقدم على التظلم Appeal System

إن لم تكن راضيا/راضية عن نتيجتك وتعتقد بأنك تستحق أكثر من الدرجة المرصودة ، فيمكنك التقدم بطلب الاعتراض على النتيجة من خلال نظام معلومات الطالب ويوجد طريقتان لدفع رسوم التظلم :

1-الدفع الاللكتروني المباشر.

2- الدفع من خلال خدمة سداد.

### 1-الدفع الاللكتروني المباشر (Request a Service-online payment)

#### E-Services - خدمات طلابية :

Use this section to request a service online. AOU allows you to request services online.

هذا القسم مخصص لتقديم طلب خدمات طلابية

[Request a Service](#)

1- اختيار طلب خدمة

Select Request a services

## Request a Service

### Instructions:

1. Choose the service
2. Fill in the required info
3. Click on Request Service

2- اختيار ايصال لطلب التظلم  
Select **Appeal receipt**  
From the list menu

Service

- Select -

I understand that I will be charged

- Select -

Appeal Receipt - اقبال لطلب التظلم

are not refundable

Service

Appeal Receipt - اقبال لطلب التظلم

Kindly Select (Copies = 1) A separate receipt should be done for each Appeal/Course Each appeal costs 187+ VAT 15% SAR

I understand that I will be charged the mentioned fees per copy and they are not refundable

Request Service

3- اختيار ارسال طلب الخدمة  
Submit **Request a Service**

## 2- الدفع من خلال خدمة سداد (SADAD payment)

يتم دفع رسوم الاعتراض على النتيجة وهي 215.05 ريال سعودي شامل الضريبة عن طريق خدمة سداد 710، ثم التواصل مع المالية لتفعيل رقم الاعتراض.

للتواصل مع المالية: [finance@arabou.edu.sa](mailto:finance@arabou.edu.sa)

## نظام التظلم (Appeal System)

بعد الدخول لنظام معلومات الطالب يستطيع الطالب تقديم طلب الاعتراض على الدرجات النهائية (الواجبات / الامتحان النصفى / الامتحان النهائي) من خلال الخطوات التالية:

### التظلم - Appeal:

Use this section to submit an appeal.

هذا القسم مخصص لتقديم تظلم

[Student Appeal](#)

1- تقديم طلب الاعتراض  
Click on student appeal

### Posted Grades

	Year	Semester	Course Code	Assessment Type	Original Grade	Accredited Grade	Total Point	Weight
Select	2020	2	EL097R	Attendance Participation (MTA)		0	0	0
Select	2020	2	EL097R	Final Exam	34	34	50	50
Select	2020	2	EL097R	Mid Term Assessment	19	19	25	25
Select	2020	2	EL097R	TMA	22.50	22.50	25	25

تابع خطوات التقدم على التظلم الذهاب الى نظام التظلم (Appeal System)

## Student Appeals

### Posted Grades

	Year	Semester	Course Part	Assessment Type	Original Grade	Accredited Grade	Total Point	Weight
Select	2018	3	B207A	Final Exam	28.50	28.50	50	50
Select	2018	3	B207A	Mid Term Assessment	10.20	10.20	30	30
Select	2018	3	B207A	TMA 01	18.40	18.40	20	20
Select	2018	3	BUS102	Final Exam		0	50	50
Select	2018	3	BUS102	Mid Term Assessment	10.05	10.05	30	30
Select	2018	3	BUS102	TMA 01	19.70	19.70	20	20
Select	2018	3	B124	Final Exam	11.75	11.75	50	50

Appeals

1- اختيار المقرر المراد الاعتراض عليه.  
1-Select the course and assessment type

No data retrieved.

Add New Appeal

2- الضغط على الرابط  
2-click on the link

[Back to Student Services](#)

- بعد الدخول على شاشة الاعتراضات **Student Appeals** يتم الضغط على خيار **Select** ثم الضغط على **Add new Appeal** لتقديم الاعتراض (يظهر بالعمود **Assessment Type** نوع الدرجة التي ترغب بالاعتراض عليها).
- اختيار رمز المقرر المراد الاعتراض على نتائجه من المقررات المدرجة تلقائياً وهي عبارة عن المقررات المسجلة في الفصل الدراسي للطالب.



## تابع خطوات التقدم على التظلم الذهاب الى نظام التظلم (Appeal System)

### Student Appeals

Posted Grades								
	Year	Semester	Course Part	Assessment Type	Original Grade	Accredited Grade	Total Point	Weight
Select	2018	3	B207A	Final Exam	28.50	28.50	50	50
Select	2018	3	B207A	Mid Term Assessment	10.20	10.20	30	30
Select	2018	3	B207A	TMA 01	18.40	18.40	20	20
Select	2018	3	BUS102	Final Exam	0	0	50	50
Select	2018	3	BUS102	Mid Term Assessment	10.05	10.05	30	30
Select	2018	3	BUS102	TMA 01	19.70	19.70	20	20
Select	2018	2	B124	Final Exam	11.75	11.75	50	50

No data retrieved.

[Add New Appeal](#)

Course Part

Accredited Grade

Appeal Receipt

Student Comments

[Submit](#)

1-تقوم بادخال رمز المقرر كما هو موضح بالجدول اعلاه  
2-تقوم بادخال قيمة الدرجة كما هو موضح بالجدول اعلاه  
3-تقوم باختيار رقم إيصال الدفع  
4-تقوم بادخال تفاصيل الاعتراض  
5-اضغط على زر ارسال الطلب

[Back to Student Services](#)

ستظهر لك شاشة نموذج طلب الاعتراض على الدرجات النهائية (TMA01- FINAL) يرجى تعبئتها مع مراعاة الخيارات الموضحة بالصورة أعلاه كالتالي:

1. كتابة رمز المقرر المراد الاعتراض على نتائجه من المقررات المدرجة بالجدول.
2. كتابة قيمة الدرجة المراد الاعتراض عليها.
3. اختيار رقم الوصل (والذي يظهر بعد تسليمك لإيصال الدفع لقسم المالية حيث يقوم الموظف بإضافته إلى النظام) مع ملاحظة أن كل طلب اعتراض له رسوم مالية مستقلة. ورقم وصل مستقل.
4. توضيح سبب الاعتراض على الدرجة ليتم مراعاته عند مراجعة ورقة إجابتك.
5. الضغط على أيقونة **Submit** وذلك لتسليم الطلب وإرساله إلى القسم الأكاديمي الذي تتبع إليه.

### للأهمية:

- يتم التعامل مع طلبات الاعتراض وفق اللوائح الخاصة بها.
- بعد تقديمك لطلب الاعتراض ستصلك النتائج عن طريق نظام معلومات الطالب SIS من خلال نظام الاعتراضات.
- يرجى التأكد من صحة بياناتك ورقم هاتفك المحمول في نظام معلومات الطالب وتحديثها إن لزم الأمر وذلك للتواصل مع الطالب في حال رغبت الجامعة في ذلك.
- لن يتم قبول أي اعتراض بعد الفترة المحددة في الإعلان.
- لن يتم قبول أي اعتراض لن يقدم من خلال نظام معلومات الطالب SIS.
- في حال كنت مؤجلاً للإمتحان النهائي من فصل دراسي سابق فيمكنك تقديم طلب الاعتراض بتعبئة النموذج الخاص بذلك وإرساله عبر بريدك الإلكتروني الجامعي إلى قسم الإمتحانات بفرعك.

## الجزء الثالث: التقدم على تأجيل الإختبارات - Postpone Exam

### 1- التقدم على تأجيل الإختبار النهائي (Postpone Exam)

بعد الدخول لنظام معلومات الطالب يستطيع الطالب الحصول على هذه الخدمة من خلال الذهاب لقسم تأجيل الإختبار و إختيار العام الأكاديمي والفصل الدراسي ثم إختيار المقرر ونوع التقييم وتعبئة البيانات المطلوبة وأن تكون الأسباب مختصرة ولا تتعدى 50 حرف.

1- Login into the SIS and select Postpone Exam

Select the Academic/Semester & course code and fill in the form.

**Postpone Exam - طلب تأجيل امتحان :**

Use this section to submit a postponement request.

هذا القسم مخصص لتقديم طلب تأجيل امتحان

**2- تقديم تأجيل امتحان**  
**Click postpone exam**

[Postpone Exam](#)

You are logged in as Log out

### Postpone Exam

Finals Sessions

	Year	Semester	Session Name	Session Type
3	Select	2020	1	
	Select	2020	1	

Examination Session Courses

	Course Code	Assessment	Final Exam	Final Exam
4	Select	EL120	FINAL	1
	Select	AR112	FINAL	1
	Select	EL112	FINAL	1

Exam postponement request has been successfully submitted.

Post Exam Request

Enter Course Code **5**

Reason Type **6**

Reason Comment **7**

Students should read and agree the following:

- The student should attend the make-up exam in the next following semester.
- The make-up exam contents may differ from the original exam, and it is the student's responsibility to follow with the tutor for the required course contents included in the make-up exam.
- The student should check the date for the exam in the schedule.

الطلبة يجب أن يقرأوا ويوافقوا قبل تقديم طلب التأجيل على التالي:

- الطالب عليه أن يحضر الامتحان المؤجل في أول انعقاد تالي له وبعد أفضى الفصل الدراسي الأول 2020-2021
- محتوى الامتحان المؤجل قد يكون فيه اختلاف عن الامتحان الأصلي ، وعليه فإن الطالب هو المسؤول عن المحتوى.
- تأكد الاطلاع على مواعيد التأجيل والتأكد من الفترات المحددة.

I agree - اوافق **8**

**9**

Click I agree **8** - اختيار أوافق  
Select Proceed **9** - اختيار

10 إرسال العذر لقسم شؤون الطلاب بالفرع الذي تنتمي إليه

## الجزء الرابع: الدرجات وسجل العلامات والخطة الأكاديمية- View Grades

### 1- الحصول على تفاصيل الدرجات (View grades)

بعد الدخول لنظام معلومات الطالب يستطيع الطالب الحصول على هذه الخدمة من خلال الذهاب لقسم الدرجات وسجل العلامات والخطة الأكاديمية ثم استعراض تفاصيل الدرجات.

The students can View Grades, Transcript and student academic plan.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: SIS online services	
Last updated on 05 July 2021	Version : 1.0 EN/AR	Page :27

### Grades Online / Transcripts / Academic Plan - كشف العلامات والدرجات و الخطة الدراسية:

Use this section to view grades of the courses that you registered at AOU. Moreover, you can use this section to view your Academic Plan, transcript and know your GPA.

هذا القسم مخصص لمشاهدة الدرجات واستخراج كشوفات غير رسمية و مشاهدة الخطة الدراسية

[Go to the Grades/Transcripts and Academic Plan section](#)

1- الحصول على تفاصيل الدرجات وسجل العلامات والخطة الاكاديمية  
Click **Go to the grade/ transcripts and academic plan**

### Grades Online:

Use this section to view the grades of the courses you registered at AOU.

[View my grades](#)

2- عرض تفاصيل الدرجات  
Click **View my grade**

View Final Grades for

Second 2020/2021

Go

Course	Credits	Grade **
EL097R	0	S

\* Please note that no credits are displayed for Part I courses.

\*\* To view the GPA points value legend for the letter grades click [here](#)

[Take me back to the Student Services Center](#)

3- إختيار العام والفصل الأكاديمي

Select the **academic year/semester** from the list menu

View Final Grades for Second 2020/2021 Go

Course Code	Credits	Grade **	Grade Details	Notes
EL097R	0	S		---

\* Please note that no credits are displayed for Part I courses.  
\*\* To view the GPA points value legend for the letter grades click [here](#)  
[Take me back to the Student Services Center](#)

4- الضغط على الذهاب لتظهر تفاصيل الدرجات  
Click **Go** to view the grade detail section

## 2- تفاصيل سجل العلامات والخطة الأكاديمية للطالب (Transcript/ academic plan)

بعد الدخول لنظام معلومات الطالب يستطيع الطالب لحصول على هذه الخدمة من خلال الذهاب لقسم الدرجات وسجل العلامات والخطة الأكاديمية ثم استعراض سجل العلامات والخطة الأكاديمية وطباعتها.

The students can Display transcript/ academic plan to preview and print.

### كشف العلامات والدرجات و الخطة - Grades Online / Transcripts / Academic Plan الدراسية:

Use this section to view grades of the courses that you registered at AOU. Moreover, you can use this section to view your Academic Plan, transcript and know your GPA.

هذا القسم مخصص لمشاهدة الدرجات واستخراج كشوفات غير رسمية و مشاهدة الخطة الدراسية.

[Go to the Grades/Transcripts and Academic Plan section](#)

1- الحصول على تفاصيل الدرجات وسجل العلامات والخطة الأكاديمية  
Click **Go to the grade/ transcripts and academic plan**

### Online Transcript:

Use this section to view your transcript online, you can see all the courses you registered along with their grades. Moreover you may know your GPA. Please note that this is an unofficial transcript.

[Display my transcript](#)

2- عرض وطباعة السجل الأكاديمي  
Click **Display my transcript**

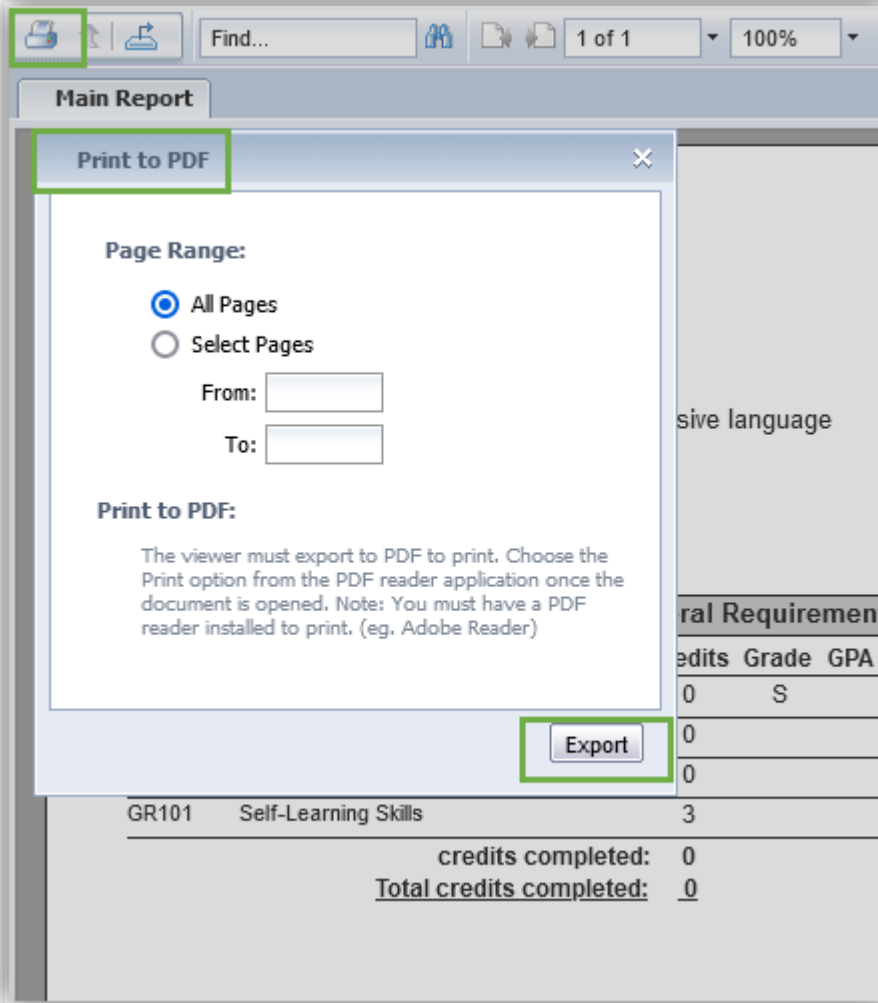
### Academic Plan:

Use this section to view your academic plan online.

[Display my academic plan](#)

3- عرض وطباعة الخطة الأكاديمية  
Click **Display my academic plan** to preview and print

لطباعة سجل العلامات(Print transcript and academic plan)



## الجزء الخامس: الإستفسارات والشكاوي - Student Complaint

### 1- الشكاوي (Student Complaint)

بعد الدخول لنظام معلومات الطالب يستطيع الطالب تقديم استفسار او شكوى الى الجهات المختصة من خلال قسم الشكاوي وسيتم الرد عليها.

From this section the student can submit a Complaint Form. AOU allows you to submit Complaint Form online, Form will be sent to the responsible staff.

### الشكاوى - Complaint Form :

Use this section to submit a Complaint Form. AOU allows you to submit Complaint Form online, Form will be sent to the Student Affairs' Office.

هذا القسم مخصص لتقديم شكاوى لالتزام الادارية والاكاديمية

[Student Complaint](#)

1- تقديم شكوى  
Click **Student complaint**

Complaints

No data retrieved.

[Add New Complaint](#)

[Back to Student Services](#)

2- اضافة شكوى  
Click **Add new complaint**

### Student Complaints

Complaints

No data retrieved.

[Add New Complaint](#)

Status

Student Comments

Upload document(s):  No file selected.

I declare that to the best of my knowledge that all the information I have supplied or attached with this form are true, accurate and complete.  
I give my consent for this information to be circulated to relevant members of the AOU staff on a need-to-know basis for the purpose of investigating

[Submit](#)

3- اختيار القسم  
Click **the department**

4- كتابة الشكوى  
Student comments

5- ارفاق ملفات  
Student can upload files

6- ارسال الشكوى  
Click **Submit**





الجامعة العربية المفتوحة  
Arab Open University

# Thank You

**Prepared by:**

**Information Technology Department**

**Arab Open University**

**Kingdom of Saudi Arabia**