

# التعريف بالفرص التطوعية في بوابة المدارس



# الفرص التطوعية في المدارس

# الهيكل العام للمتطوعين في المدرسة

مسؤول لجنة تكافل المدرسية  
(رئيس لجنة تكافل)

مشرف الشؤون المالية  
(عضو لجنة تكافل)

مشرف شؤون الطلاب  
(عضو لجنة تكافل)

مشرف القبول و التسجيل  
(عضو لجنة تكافل)

مشرف إضافي  
لشؤون الطلاب

مشرف برامج

مشرف سندي

تطوع آخر

لجنة تكافل

## مسؤول لجنة تكافل المدرسية

مسمى الفرصة	مسؤول لجنة تكافل المدرسية
وصف الفرصة	الإشراف على لجنة تكافل في المدرسة، مع اتخاذ التدابير اللازمة لتوزيع المهام بصورة فعّالة، ومتابعة سير العمل لضمان إنجاز المهام وفق المواعيد المحددة.
مهام الفرصة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. حصر أعمال لجنة تكافل.</li> <li>٢. تحديد الاحتياج التطوعي.</li> <li>٣. تشكيل فريق العمل.</li> <li>٤. وضع المستهدفات لكل عضو.</li> <li>٥. تقييم الأعضاء.</li> <li>٦. الإشراف العام على اللجنة.</li> <li>٧. متابعة تحقيق المستهدفات.</li> </ol>
الفوائد العائدة للمتطوع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتساب خبرة</li> <li>• تنمية القدرات</li> <li>• استثمار الوقت</li> <li>• الحصول على شهادة تطوع من المنصة الوطنية للعمل التطوعي</li> <li>• توثيق الساعات التطوعية</li> </ul>
الفوائد العائدة للجهة من الفرصة التطوعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المساهمة في رفع مؤشر التطوع الاحترافي في المملكة</li> <li>• تعزيز مشاركة منسوبي التعليم في العمل التطوعي</li> <li>• المساهمة في تحقيق أهداف مؤسسة تكافل الخيرية</li> </ul>

## مشرف شؤون الطلاب

مسمى الفرصة	مشرف شؤون الطلاب
وصف الفرصة	دراسة حالة الطلبة وتحديد المحتاجين لتسجيلهم في تكافل ، لتعزيز استفادتهم من البرامج المقدمة من قبل المؤسسة، وذلك من خلال تقديم الدعم والمعلومات الضرورية اللازمة لهم.
مهام الفرصة التطوعية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. دراسة الحالات الواردة وترشيح من تنطبق عليه المعايير</li> <li>2. تسجيل استمارة الطالب \ة وتصنيفها حسب المعايير</li> <li>3. استقبال الاعتراضات</li> <li>4. دراسة الاعتراضات</li> <li>5. توجيه وإرشاد الطلاب للاستفادة من البرامج التي تقدمها المؤسسة</li> <li>6. متابعة الطلاب والعمل على توجيههم وإرشادهم</li> <li>7. قياس أثر البرامج على المستفيدين ومؤشرات تحسن مستوياتهم</li> </ol>
الفوائد العائدة للمتطوع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتساب خبرة</li> <li>• تنمية القدرات</li> <li>• استثمار الوقت</li> <li>• الحصول على شهادة تطوع من المنصة الوطنية للعمل التطوعي</li> <li>• توثيق الساعات التطوعية</li> </ul>
الفوائد العائدة للجهة من الفرصة التطوعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المساهمة في رفع مؤشر التطوع الاحترافي في المملكة</li> <li>• تعزيز مشاركة منسوبي التعليم في العمل التطوعي</li> <li>• المساهمة في تحقيق أهداف مؤسسة تكافل الخيرية</li> </ul>

## مشرف القبول و التسجيل

مسمى الفرصة	مشرف القبول و التسجيل
وصف الفرصة	استقبال بيانات التسجيل والمشاركة الفعالة في اللقاءات مع المشرفين، بالإضافة إلى إعداد تقرير سنوي شامل يسلط الضوء على الأنشطة والإنجازات
مهام الفرصة التطوعية	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. الإشراف على بيانات المستهدفين.</li> <li>٢. تسجيل المستهدفين عبر بوابة تكافل</li> <li>٣. كتابة التقارير ورفعها عبر بوابة تكافل</li> <li>٤. رفع الاعتراضات الواردة عبر بوابة تكافل</li> <li>٥. إعداد تقرير سنوي عن أعمال تكافل المدرسية</li> </ol>
الفوائد العائدة للمتطوع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتساب خبرة</li> <li>• تنمية القدرات</li> <li>• استثمار الوقت</li> <li>• الحصول على شهادة تطوع من المنصة الوطنية للعمل التطوعي</li> <li>• توثيق الساعات التطوعية</li> </ul>
الفوائد العائدة للجهة من الفرصة التطوعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المساهمة في رفع مؤشر التطوع الاحترافي في المملكة</li> <li>• تعزيز مشاركة منسوبي التعليم في العمل التطوعي</li> <li>• المساهمة في تحقيق أهداف مؤسسة تكافل الخيرية</li> </ul>

## مشرف الشؤون المالية

مسمى الفرصة	مشرف الشؤون المالية
وصف الفرصة	متابعة تسجيل الحسابات البنكية للطالب او ولي الامر ليتم تحويل الاعانة لها
مهام الفرصة التطوعية	<p>١. التأكد من رفع الحساب البنكي للطالب او ولي الامر.</p> <p>٢. متابعة الطلبة الذين تعذر التحويل لهم.</p> <p>٣. متابعة الحوالات التي لم تصل للحساب والابلاغ عنها.</p>
الفوائد العائدة للمتطوع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتساب خبرة</li> <li>• تنمية القدرات</li> <li>• استثمار الوقت</li> <li>• الحصول على شهادة تطوع من المنصة الوطنية للعمل التطوعي</li> <li>• توثيق الساعات التطوعية</li> <li>• الحصول على شهادة شكر وتقدير</li> </ul>
الفوائد العائدة للجهة من الفرصة التطوعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المساهمة في رفع مؤشر التطوع الاحترافي في المملكة</li> <li>• تعزيز مشاركة منسوبي التعليم في العمل التطوعي</li> <li>• المساهمة في تحقيق أهداف مؤسسة تكافل الخيرية</li> </ul>

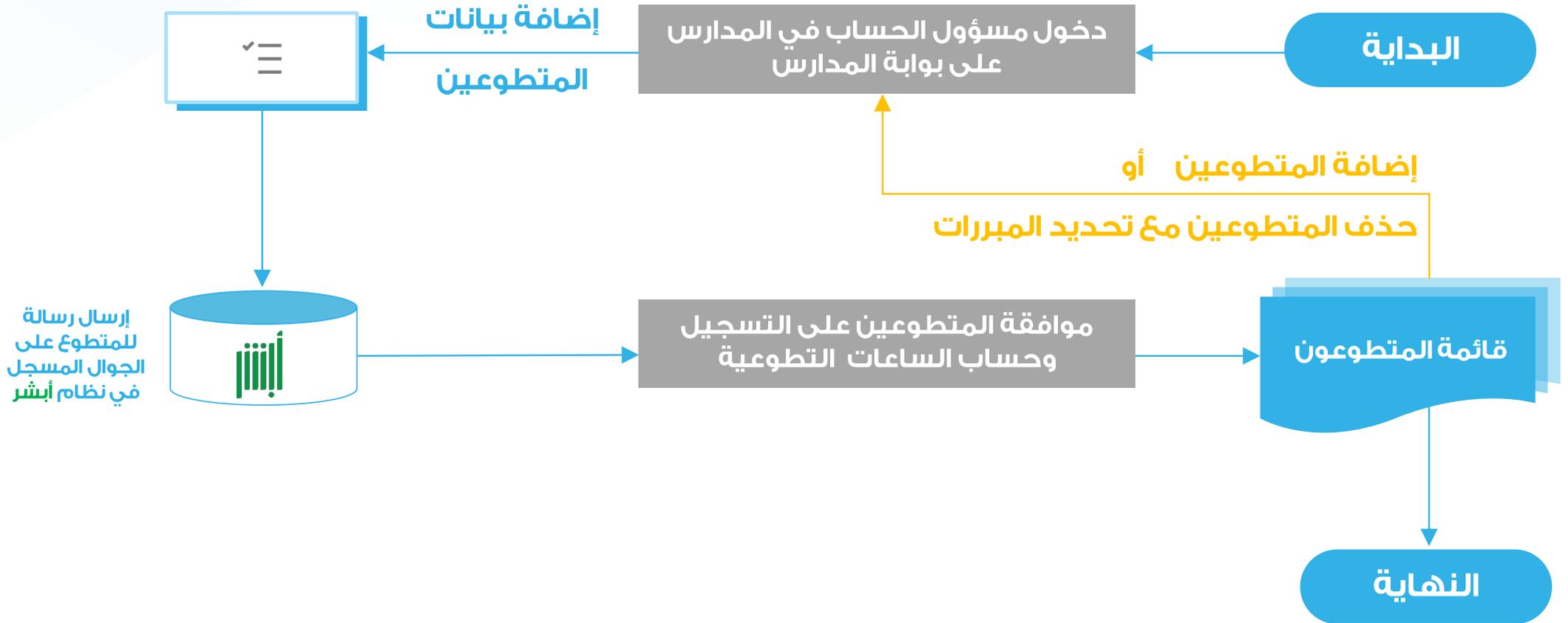
مسمى الفرصة	مشرف برامج
وصف الفرصة	تعريف وتسجيل الطلبة في البرامج المستهدفة، وتحضيرهم بشكل فعّال، بالإضافة إلى قياس رضا المستفيد.
مهام الفرصة التطوعية	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تعريف الطلبة بالبرامج المقدمة من تكافل وحثهم على التسجيل فيها.</li> <li>٢. تسجيل المعلومات الديموغرافية للمشاركين</li> <li>٣. تحضير المشاركين</li> <li>٤. تزويد مشرف البرنامج ببيانات المشاركين</li> <li>٥. أخذ التغذية الراجعة من المشاركين</li> <li>٦. إعداد تقرير ختامي عن البرنامج</li> </ol>
الفوائد العائدة للمتطوع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتساب خبرة</li> <li>• تنمية القدرات</li> <li>• استثمار الوقت</li> <li>• الحصول على شهادة تطوع من المنصة الوطنية للعمل التطوعي</li> <li>• توثيق الساعات التطوعية</li> <li>• الحصول على شهادة شكر وتقدير</li> </ul>
الفوائد العائدة للجهة من الفرصة التطوعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المساهمة في رفع مؤشر التطوع الاحترافي في المملكة</li> <li>• تعزيز مشاركة منسوبي التعليم في العمل التطوعي</li> <li>• المساهمة في تحقيق أهداف مؤسسة تكافل الخيرية</li> </ul>

مشرف سندي		مسمى الفرصة				
تهيئة الطالب والطالبة اليتيم ومن في حكمها للتحويل الدراسي من خلال إيجاد بيئة مدرسية ملائمة وداعمة.		وصف الفرصة				
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. الاطلاع على حالة الطالب وجميع الوثائق المتعلقة به لضمان تقييم شامل للوضع التعليمي.</li> <li>٢. التنسيق مع الموجهة/الطالبي/ة لتبادل المعلومات حول احتياجات الطالب وتقديم الدعم اللازم.</li> <li>٣. متابعة التحصيل الدراسي للطالب/ة بشكل دوري، وتقديم الملاحظات حول أدائه/ا.</li> <li>٤. العمل على متابعة انضباط الطالب/ة دراسياً، وتقديم الإرشاد عند الحاجة.</li> <li>٥. تشجيع دمج الطالب/ة في المجتمع الدراسي.</li> <li>٦. تعريف الطالب/ة بحقوقه/ا وواجباته/ا الشخصية.</li> <li>٧. إشراك الطالب/ا في الأنشطة اللاصفية.</li> <li>٨. إعداد تقرير شامل عن حالة الطالب/ا، يتضمن مدى تحسنه/ا والوسائل الممكن تنفيذها لتحسين أدائه في المستقبل.</li> <li>٩. قياس الأثر التطوعي على الطالب والطالبة.</li> </ol>		مهام الفرصة				
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. أن يكون المتطوع والمتطوعة معلمة\موجهة\وكيلة في المدرسة</li> <li>٢. أن يكون المتطوع في مدراس البنين متزوج</li> <li>٣. سرية البيانات والمعلومات</li> </ol>		شروط الفرصة				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الحالات المستهدفة</th> <th>الفوائد العائدة للمتطوع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اليتيم (الأبوين أو الأب)</li> <li>• اليتيمة (الأبوين أو الام)</li> <li>• الأب مسجون أو الأم مسجونة</li> <li>• الأب هاجر</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتساب خبرة</li> <li>• تنمية القدرات</li> <li>• استثمار الوقت</li> <li>• الحصول على شهادة تطوع من المنصة الوطنية للعمل التطوعي</li> <li>• توثيق الساعات التطوعية</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		الحالات المستهدفة	الفوائد العائدة للمتطوع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اليتيم (الأبوين أو الأب)</li> <li>• اليتيمة (الأبوين أو الام)</li> <li>• الأب مسجون أو الأم مسجونة</li> <li>• الأب هاجر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتساب خبرة</li> <li>• تنمية القدرات</li> <li>• استثمار الوقت</li> <li>• الحصول على شهادة تطوع من المنصة الوطنية للعمل التطوعي</li> <li>• توثيق الساعات التطوعية</li> </ul>	الفئات المستهدفة
الحالات المستهدفة	الفوائد العائدة للمتطوع					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اليتيم (الأبوين أو الأب)</li> <li>• اليتيمة (الأبوين أو الام)</li> <li>• الأب مسجون أو الأم مسجونة</li> <li>• الأب هاجر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتساب خبرة</li> <li>• تنمية القدرات</li> <li>• استثمار الوقت</li> <li>• الحصول على شهادة تطوع من المنصة الوطنية للعمل التطوعي</li> <li>• توثيق الساعات التطوعية</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مجهولي الابوين</li> <li>• الاب المفقود</li> <li>• أبناء المطلقات والمريضات عضواً ونفسياً.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• طلاب وطالبات تكافل في المرحلة الابتدائية</li> <li>• طلاب و طالبات تكافل في المرحلة المتوسطة</li> </ul>				



# آلية تسجيل المتطوعين

## آلية التسجيل في البوابة



# الصفحة الرئيسية لصفحة المتطوعين لدى المدارس

إرشادات تسجيل المتطوعين خطوات التسجيل في المنصة الوطنية للعمل التطوعي

اضغط هنا للإطلاع على أدلة الفرص التطوعية

مشرف القبول و التسجيل (عضو لجنة تكافل) اضغط هنا	مسؤول لجنة تكافل المدرسية (رئيس لجنة تكافل) اضغط هنا	جميع الفرص التطوعية اضغط هنا
مشرف إضافي لشؤون الطلاب اضغط هنا	مشرف الشؤون المالية (عضو لجنة تكافل) اضغط هنا	مشرف شؤون الطلاب (عضو لجنة تكافل) اضغط هنا
	مشرف سندي اضغط هنا	مشرف برامج اضغط هنا

أدلة الفرص التطوعية

تنبيهات عامة

المتطوعون

تنبيه:

- تسجيل أو توثيق المتطوعين يتطلب موافقتهم على احتساب الساعات التطوعية ومشاركتها مع المنصة الوطنية للعمل التطوعي
- يلزم إضافة لجنة تكافل في المدرسة وأن تتكون من ثلاثة إلى أربعة أعضاء على أن يكون رئيس اللجنة هو مدير المدرسة ، وأحد أعضائها هو الموجه الطلابي
- يفضل أن يكون مشرف شؤون الطلاب هو الموجه الطلابي
- لا يمكن للمتطوع أن يجمع أكثر من فرصة تطوعية في نفس الوقت، وفي حال ذلك سيتم احتساب الفرصة الأعلى في عدد الساعات

خطأ! أعضاء لجنة تكافل أقل من العدد المسموح

خطأ! لم يتم توثيق جميع المتطوعين

#	الاسم الكامل	رقم الهوية	رقم الجوال	الوظيفة	المنصب	الدور	الحالة
1	اسم العضو	1xxxxxxxxx	05xxxxxxxx	الموجه الطلابي	عضو لجنة تكافل	مشرف شؤون الطلاب (عضو لجنة تكافل)	تم التوثيق

إضافة متطوع جديد

حذف المتطوع

قائمة المتطوعين في المدرسة وحالة التوثيق

إضافة متطوع جديد

أهلاً بك

الملف الشخصي

لوحة المعلومات

بوابة المدارس

المشرفين واللجان

المتطوعون

مشرف تكافل

سندي

التواصل 40

التسجيل والاعتراضات

حالة الاستحقاق

التوثيق

البطاقات المصرفية

قياس الأثر

تقارير التسجيل

تقارير التوثيق

تقارير التواصل

بوابة الطلاب

عرض الدورات والفرص

الاستبانات

# آلية التسجيل في البوابة تابع

## تسجيل المتطوعين

### إضافة متطوع

دور المتطوع

- مشرف القبول و التسجيل (عضو لجنة تكافل)
- مشرف شؤون الطلاب (عضو لجنة تكافل)
- مشرف الشؤون المالية (عضو لجنة تكافل)
- مشرف إضافي لشؤون الطلاب
- مشرف برامج

ملف الفرصة التطوعية

وظيفة العضو\*

اختر

اسم العضو الكامل\*

مثال : عبدالله بن محمد

رقم الجوال\*

مثال : 0512345678

رقم الهوية\*

مثال : 1234567891

إلغاء

إضافة

### المبررات المتاحة

- اعتذار المتطوع
- انتقال المتطوع من المدرسة
- مرض المتطوع
- تقاعد المتطوع
- وفاة المتطوع
- عدم/ضعف القيام بمهام الفرصة التطوعية
- أخرى

اضغط هنا للإطلاع على أدلة الفرض التطوعية

### المتطوعون

تنبيه:

- تسجيل أو توثيق المتطوعين
- يلزم إضافة لجنة تكافل في
- يفضل أن يكون مشرف شؤون
- لا يمكن للمتطوع أن يجمع أكثر

خطأ! أعضاء لجنة تكافل أقل من العدد المسوح

خطأ! لم يتم توثيق جميع المتطوعين

#	الاسم الكامل	رقم الهوية	رقم الجوال	الوظيفة	المنصب	الدور	الحالة
1	اسم العضو	1xxxxxxxxx	05xxxxxxxx	الموجه الطلابي	عضو لجنة تكافل	مشرف شؤون الطلاب (عضو لجنة تكافل)	لم يتم التوثيق

إضافة متطوع جديد



# آلية موافقة المتطوع على الفرصة التطوعية

# آلية موافقة المتطوع على الفرصة التطوعية

دخول مسؤول الحساب على أيقونة توثيق

## المتطوعون

تنبيه:

- تسجيل أو توثيق المتطوعين يتطلب موافقتهم على احتساب الساعات التطوعية ومشاركتها مع المنصة الوطنية للعمل التطوعي
- يلزم إضافة لجنة تكافل في المدرسة وأن تتكون من ثلاثة إلى أربعة أعضاء على أن يكون رئيس اللجنة هو مدير المدرسة ، وأحد أعضائها هو الموجه الطلابي
- يفضل أن يكون مشرف شؤون الطلاب هو الموجه الطلابي
- لا يمكن للمتطوع أن يجمع أكثر من فرصة تطوعية في نفس الوقت، وفي حال ذلك سيتم احتساب الفرصة الأعلى في عدد الساعات

خطأ! أعضاء لجنة تكافل أقل من العدد المسموح

خطأ! لم يتم توثيق جميع المتطوعين

#	الاسم الكامل	رقم الهوية	رقم الجوال	الوظيفة	المنصب	الدور	الحالة
1	اسم العضو	1xxxxxxxxx	05xxxxxxxx	الموجه الطلابي	عضو لجنة تكافل	مشرف شؤون الطلاب (عضو لجنة تكافل)	لم يتم التوثيق

توثيق ✓

حذف

لم يتم التوثيق

مشرف شؤون الطلاب (عضو لجنة تكافل)

عضو لجنة تكافل

الموجه الطلابي

رقم الجوال

رقم الهوية

الاسم الكامل

#

إضافة متطوع جديد

## الخيار الأول: من خلال رمز التحقق

### رسالة نصية للرقم المسجل في أبشر

عزيزي المتطوع  
نتقدم لكم بخالص الشكر والتقدير على  
جهودكم الكبيرة في مساندة أبنائنا وبناتنا  
الطلبة، ولنتمكن من أتمام عملية تسجيلكم في  
الفرصة التطوعية واحتساب الساعات التطوعية  
نأمل الموافقة على الطلب (برقم 123456)  
أو بالدخول على الرابط  
[الرابط](https://nvg.gov.sa)  
كما نأمل التحقق من تسجيلكم في المنصة  
الوطنية للعمل التطوعي  
<https://nvg.gov.sa>

### توثيق المتطوع

تنبيه: يمكن التوثيق من خلال أحد الخيارين التاليين:

- الدخول على الرابط المرسل لجوال المتطوع المسجل في أبشر
- إدخال رمز التحقق المرسل لجوال المتطوع المسجل في أبشر في الخانة أدناه

رمز التحقق

[إعادة إرسال الرسالة النصية للمتطوع](#)

[إغلاق](#) [حفظ](#)

## الخيار الثاني : من خلال رابط الموافقة

دخول المتطوع على الرابط المرسل بالرسالة النصية SMS والموفقة على التسجيل كما هو موضح أدناه:



The screenshot shows a confirmation page for volunteer registration. At the top, there is the Takaful logo. Below it, the title "توثيق متطوع" (Volunteer Confirmation) is displayed. The main text reads: "أخي العزيز/ أختي العزيزة: نتقدم لكم بخالص الشكر والتقدير على جهودكم الكبيرة في مساندة أبنائنا وبناتنا الطلبة، ولنتمكن من اتمام عملية تسجيلكم في الفرصة التطوعية واحتساب ساعاتكم التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي نأمل الموافقة وذلك بالنقر على الأيقونة أدناه." Below this text, there is a link: "كما نأمل التحقق من تسجيلكم في المنصة الوطنية للعمل التطوعي على الرابط <https://nvg.gov.sa>". At the bottom right, there is a green button labeled "الموافقة على التسجيل" (Agree to registration). A yellow arrow points from this button to the "إغلاق" (Close) button in the adjacent screenshot.



تمت العملية بنجاح

تم التوثيق بنجاح

إغلاق



شكراً لكم

[www.takaful.org.sa](http://www.takaful.org.sa)