|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المــادة | معلوماتية | المجال المفاهيمي | تقنيات الويب | المؤسسة | ثانوية أربوات |
| القسم | أولى علوم | الوحدة المفاهيمية | البريد الالكتروني | السنة الدراسية | 2024-2025 |
| الأستاذ | بن يوسف عبد اللطيف | مذكرة درس نظري | البريد الالكتروني | المدة الزمنية | 01 ســا |
| الكفاءة المستهدفة | | يتمكن من استخدام البريد الالكتروني والتواصل مع زملائه | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الوقت | مؤشرات الكفاءة | السير المنهجي للدرس | الاستراتيجيات | الوسائل | التقويم المرحلي |
| 15 | * يتعرف على الوسيلة الأنسب للمراسلة ومميزاتها. | **الاشكالية:**  تخرج أخوك من الجامعة وأراد التقدم لطلب وظيفة بإحدى الشركات. وذلك بإرسال الوثائق اللازمة لذلك، فما هي أحسن وأسرع وسيلة يمكنك استعمالها لعمل ذلك. | * حل المشكلات | * السبورة. * دفتر المحاولات | * عدد وسائل الارسال الممكنة. * ما هي ميزات كل وسيلة. * ما هي الوسيلة الأنسب ولماذا؟ |
| 35 | **يتعرف على :**   * مفهوم البريد الالكتروني. * كيفية كتابة عنوان البريد. * مميزاته. * إيجابياته وسلبياته * كيفية استعماله. | **بناء التعلمات:**   * تعريف البريد. * أنواعه. * العنوان البريدي. * مميزاته. * إيجابياته * سلبياته. * نصائح لمستعملي البريد. | * الطريقة الحوارية. | * السبورة. * المتصفح. * العنوان البريدي. | * ما هو البريد الالكتروني؟ * لمراسلة المؤسسة ماذا يحتاج الطالب. * ما الشكل العام للعنوان البريدي؟ * بماذا يتميز البريد عن باقي وسائل الاتصال؟ * اعط أمثة عن الإيجابيات والسلبيات. * كيف نستعمل البريد بشكل سليم؟ |
| 15 | * يتمكن من كتابة عنوان بريدي بشكل سليم. | **تقويم تحصيلي:**  اكتب ثلاثة عناوين بريدية لك مستعملاً مستضيفات وحقولا مختلفة. | * التعلم الذاتي | * دفتر التطبيقات | استعمل الشكل العام لكتابة العنوان البريد. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| السنة الدراسية | 2024 -2025 | الموضوع | المجال | تقنيات الويب |
| المادة | معلوماتية | البريد إلكتروني | الوحدة | البريد االكتروني |
| القسم | أولى علوم | النشاط | درس |
| المدة | 1 ســا | رقم المذكرة |  |
| **الإشكالية:**  تخرج أخوك من الجامعة وأراد التقدم لطلب وظيفة بإحدى الشركات. وذلك بإرسال الوثائق اللازمة لذلك، فما هي أحسن وأسرع وسيلة يمكنك استعمالها لعمل ذلك..   * 1. تعريف البريد الالكتروني :   هو وسيلة لتبادل الرسائل الإلكترونية عبر شبكة محلية أو شبكة الأنترنت، دون الحاجة للاتصال بين المرسل والمستقبل.  **أنواعه:** توجد عدة عدة أنواع المواقع إستضافة البريد أشهرها :.  Gmail, Hotmail, Yahoomail   * 1. الشكل العام للعنوان البريدي:   جميع العناوين البريدية الالكترونية لها نفس الصيغة والتي تكتب على الشكل التالي:  **User-name @ Host. Domain**  **الحقل . المستضيف @ اسم المستخدم**    **أمثلة:**  **Lycée-CB @ gmail. Com**  **Ahmed2002 @Yahoo. fr**  **ملاحظة:** تستعمل الحروف والأرقام والرموز لكتابة إسم المستخدم ويرمز الحقل إلى هيئات أو منظمات مثل:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **COM** | **GOV** | **EDU** | **DZ** | | هيئات تجارية | هيئات حكومية | هيئات تعليمية | هيئات جزائري |  * 1. مميزاته : * سرعة وصول الرسالة في أي مكان من العالم. * عدم وجود وسائط بين المرسل والمستقبل. * - إمكانية ربط مرفقات مع الرسالة. * كلفة معدومة أو منخفضة. * إمكانية إرسال رسائل إلى عدة جهات في آن واحد**.** * ترك رسائل في بريد المستقبل رغم عدم اتصاله بالشبكة.   1. سلبياته: * احتواء بعض الرسائل على فيروسات. * استخدام بريدك لأغراض تجارية من قبل الشركات المستضيف. * استقبال رسائل مزعجة والتي يطلق عليها إسم SPAM . * الاطلاع على محتوياته من طرف الشركة المستضيفة.   1. نصائح لمستعملي البريد: * غير كلمة المرور بشكل دوري واستخدم الكلمات الطويلة المتضمنة للحروف والرموز. * لا ترد على الرسائل المشبوهة. * افحص الرسائل قبل فتحها باستعمال مضاد الفيروسات. * لا تترك بريدك مفتوح بعد مغادرة الحاسوب.   **تقويم تحصيلي:**  اكتب ثلاثة عناوين بريدية لك مستعملاً مستضيفات وحقولا مختلفة. | | | | |