

## تحضير مادة تقنية المعلومات العام الدراسي 2025/2024 م

● اسم المعلم: إسماعيل محمد مصطفى

الصف: 11	الوحدة: وثائق الاعمال	عنوان الدرس / الموضوع: وثائق الاعمال (3)
----------	-----------------------	--

اليوم والتاريخ	2024/11/06				
الحصة	2				
الشعبة					
أرقام الأهداف/المخرجات	1-2				

التعلم القبلي/التمهيد/ المفاهيم		أسأل الطالب: اذا اردت ارسال رسالة عن طريق البريد الإلكتروني الى مؤسسة حكومية كيف سيكون توجيه الخطاب الى من وكيفية التحية ... ؟ (5 دقائق)	
الأهداف / المخرجات التعليمية	الاستراتيجيات/ طرق التدريس	آلية التنفيذ/ الأنشطة التدريبية/ التعليمية	الوسائل ومصادر التعلم
يتوقع من الطالب في نهاية الحصة أن: 1. يتعرف هيكلية البريد الالكتروني الرسمي 2. ينشأ ويرسل رسالة بريد الالكتروني الرسمي	( 1/ ) الحوار والمناقشة. ( ) العصف الذهني. ( 2 ) التعلم التعاوني. ( ) الشرح ( ) الخرائط الذهنية. ( 2 ) التطبيق الموجه. ( ) التعلم الذاتي. ( ) التعلم بالأقران, ( ) حل المشكلات.	1-.....(15 دقيقة) اتحاور مع الطلبة حول كيفية صياغة خطاب موجه الى جهة رسمية يدرك الطالب أهمية تسلسل الرسالة في هيكلية البريد الالكتروني الرسمي (التحية / النص / الشكر) 2-.....(15 دقيقة) يقوم الطالب بإنشاء وإرسال رسالة بصيغة رسمية عبر البريد الالكتروني ترسل الرسائل الى الطلبة فيما بينهم	الحاسب الالي جهاز العرض الكتاب المدرسي

	يتعاون الطلبة فيما بينهم لتقييم الرسائل ومدى مطابقتها لمواصفات الهيكلية		
--	---	--	--

التقويم التكويني	نشاط إثرائي / علاجي تفريد التعليم	التقويم الختامي	الواجب المنزلي
<p>1. ما هي الأقسام الثلاث التي تمثل هيكل الرسالة الالكترونية الرسمية؟</p> <p>2. ماهي مراحل انشاء وارسال رسالة رسمية عبر البريد الالكتروني؟</p>	<p><b>نشاط اثرائي</b></p> <p>قم بإرسال عدة رسائل الكترونية بصيغ رسمية مختلفة الى أحد زملائك</p> <p><b>نشاط علاجي:</b></p> <p>ابحث من خلال شبكة الانترنت عن نماذج مختلفة لوثائق الاعمال تم ارسالها عبر البريد الالكتروني</p>	<p>3. ما أهمية أهمية البريد الالكتروني في وثائق الاعمال؟</p> <p>(5 دقائق)</p>	
ملاحظات المعلم			

يعتمد،،، المشرف التربوي

يعتمد،، المعلم الأول