

## الدرس 3

## الوحدة 2

## إنشاء رسالة والرد على الرسائل



## وصف الدرس

الغرض العام من هذا الدرس هو أن يتعلم الطلبة كيفية إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة وكيفية الرد عليها، أيضًا سيتعلمون كيفية تدقيق الرسائل بحثًا عن الأخطاء الإملائية والنحوية.

## ما سيتعلمه الطالب

- < إنشاء رسالة بريد إلكتروني وإرسالها.
- < كتابة بريد إلكتروني بطريقة سليمة.
- < تصفح رسائل البريد الإلكتروني والرد عليها.
- < تدقيق الرسائل تجنبًا للأخطاء الإملائية والنحوية.

## نتائج التعلم

- < كتابة رسالة بريد إلكتروني بطريقة سليمة.
- < التصفح والرد على رسائل البريد الإلكتروني.

## المصطلحات

اللغة الإنجليزية	اللغة العربية
New mail	رسالة جديدة
Reply	رد
Send	إرسال
To	إلى

1  
الوحدة

1

2

3

4

5

2  
الوحدة

1

2

3

4

اللغة الإنجليزية	اللغة العربية
Spelling check	التدقيق الإملائي
Subject	موضوع الرسالة



## التحديات المتوقعة



< عندما يود الطلبة إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة ، فقد يكتبون عنوان البريد الإلكتروني بطريقة غير صحيحة، لذا عليك أن تخبرهم بأهمية كتابة العنوان بشكل صحيح. يمكنك الإشارة إلى أنه إذا تم كتابة عنوان خطأ على رسالة بريدية عادية فإنها ستذهب إلى مستلم خطأ.

< قم بالإشارة إلى أنه إذا تم إرسال بريد إلكتروني إلى عنوان غير موجود، فسوف ترجع الرسالة لمرسلها مما يؤكد أن المستلم غير موجود أو لا يمكن العثور عليه.

< قد يعتبر التدقيق الإملائي في بعض الأحيان الكلمات الصحيحة خطأ، وهنا قد يكون الطلبة لا يعرفون التهجئة الصحيحة للكلمات فيقومون بتغييرها حتى لو كانت صحيحة. يجب هنا إخبار الطلبة بضرورة التحقق من الأخطاء الإملائية وعدم الوثوق في التدقيق الإملائي ثقة تامة.



## التمهيد

< قدّم الغرض من هذا الدرس، وهو أن يتعلم الطلبة كيفية إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة والرد على رسالة واردة، ابدأ بطرح بعض الأسئلة على الطلبة مثل:

- هل تعتقد أنه لكي ترسل بريد إلكتروني يجب أن يكون لديك عنوان البريد الإلكتروني للمستلم؟
- هل يمكنك إرسال بريد إلكتروني دون تعبئة حقل "Subject" أو "الموضوع"؟ إذا قمت بإرسال بريد إلكتروني دون موضوع، فهل سيعرف المستلم من هو المرسل؟ ما هو رأيك؟

- هل يجب أن يكون موضوع رسالة البريد الإلكتروني دائمًا ذا صلة بمحتواها؟
- هل تعتقد أنه في كل مرة تتلقى بريدًا إلكترونيًا، يجب أن تقوم بإنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة للإجابة عليها؟

< بناءً على الصفحة الأولى من الدرس في كتاب الطالب، تناقش مع الطلبة عن أهمية تجنب الأخطاء الإملائية.

< لتحفيز اهتمام الطلبة بالتحقق من رسالة بريد إلكتروني بحثًا عن الأخطاء الإملائية حثهم على لعب لعبة. قسمهم إلى فرق واطلب من كل فريق كتابة فقرة صغيرة حول خطتهم لعطلة نهاية الأسبوع مثلاً، يجب على كل فريق تصحيح عمل الفريق الآخر. سيكون الفائز هو الفريق الذي لديه أقل عدد من الأخطاء الإملائية.



## التلميحات الخاصة بالتنفيذ

< وضح للطلبة أنه عند إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة يجب أن يرتبط حقل "الموضوع" دائماً بنص البريد الإلكتروني.

< قم بالتأكيد على الطلبة بالتحلي بالمسؤولية والالتزام بقواعد الأدب والاحترام عند كتابة رسالة بريد إلكتروني جديدة مع التركيز على موضوع الرسالة.

< قم بتذكيرهم بهيكلية الرسالة ومكوناتها: (التحية، الموضوع الرئيس، الخاتمة، التوقيع).

< استخدم الإرشادات المباشرة لمساعدة الطلبة على تطبيق مهارات إرسال رسالة بريد إلكتروني جديدة أو الرد على الرسائل الواردة.

< اشرح للطلبة أنه عند إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة يتوجب عليهم التحقق من الأخطاء الإملائية قبل إرسالها.

< قم بتشجيع الطلبة على استخدام أمر التراجع عند الضرورة، وقم بالإشارة إلى أن هذا الأمر يساعدهم على تصحيح النص إذا غيروا رأيهم في تنسيقه، ويمكنك تذكير الطلبة باستخدام الاختصار **Ctrl-Z**.



## استراتيجيات غلق الدرس

في نهاية الدرس تأكد فهم الطلبة لجميع أهداف الدرس وتقييم معرفتهم من خلال أسئلة على سبيل المثال لا الحصر:

< هل تستطيع أن تتذكر:

- الحقول الرئيسة التي ينبغي استكمالها من أجل إرسال بريد إلكتروني.

- كيفية التحقق من البريد الإلكتروني لمعرفة الأخطاء الإملائية.

- كيفية الرد على رسائل البريد الإلكتروني الواردة.

< ذكر الطلبة بالمصطلحات الهامة وكررها معهم.

< يمكنك الاستعانة بتدريبات الكتاب ضمن الاستراتيجيات التي ستستخدمها لإغلاق الدرس.

## التدريبات المقترحة لغلق الدرس

يمكنك استخدام التمرين الأول في هذه الصفحة كاستراتيجية ختامية تضمن قدرة الطلبة على تطبيق المهارات التي تعلموها في هذا الدرس.



الصف الثالث | كتاب الأنشطة والتدريبات | صفحة 41

## الفروق الفردية

## تمارين إضافية للطلبة ذوي التحصيل المرتفع

بعد الانتهاء من التمرين الثالث، اطلب من الطلبة إرسال نفس المعلومات إلى صديق آخر لهم، وهذه المرة عن طريق الرد على رسالة واردة. قبل إرسالها، اطلب منهم التحقق من النص بحثًا عن الأخطاء الإملائية.







1

هيا لترسل رسالة بريدك الإلكتروني الأولى.

1. اضغط على مفتاح **Start** (ابدأ).
2. افتح تطبيق **Mail** (البريد الإلكتروني).
3. أنشئ **New mail** (رسالة جديدة).
4. اكتب عنوان مستقبل الرسالة.
5. اكتب موضوع الرسالة.
6. اكتب نص الرسالة.
7. دقق الرسالة إملأياً.
8. اضغط على **Send** (إرسال).

FormatInsertOptions

DiscardSend

B I U

Heading 1

Undo

From:

To: Cc & Bcc

Subject عنوان بريدي الإلكتروني الجديد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

صديقي سعد

هذا عنوان بريدي الإلكتروني الجديد.

الآن يمكنك أن ترسل لي كل أخبارك

وصورك هنا.

أراك قريباً!

حمد

تلميح:

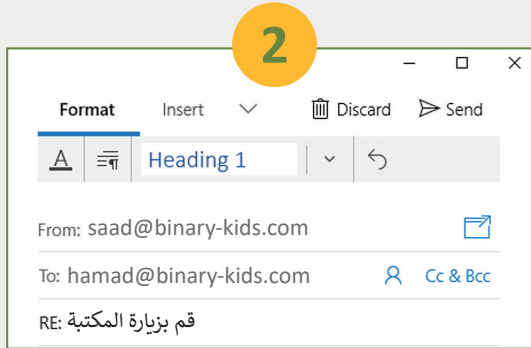
قم بتذكير الطلبة بالقواعد التي عليهم اتباعها عند إنشاء البريد الإلكتروني، بالإضافة للتخلي بالأدب والمسئولية والتركيز على موضوع الرسالة.



## قم بإعداد رسالتين إلكترونيتين كما يلي:

< سيرسل لك زميلك رسالة إلكترونية يطلب فيها منك زيارة المكتبة (1)

< قم بإعداد الرد المناسب على رسالة زميلك باستكمال نص الرسالة الثانية (2).



فكرة جيدة!

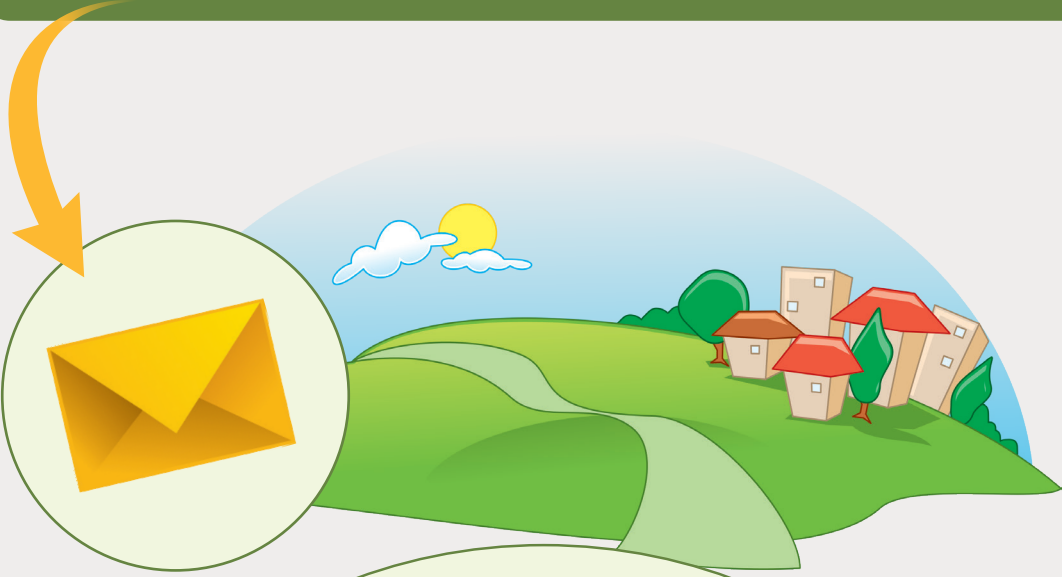
أراك هناك إن شاء الله.

سعد

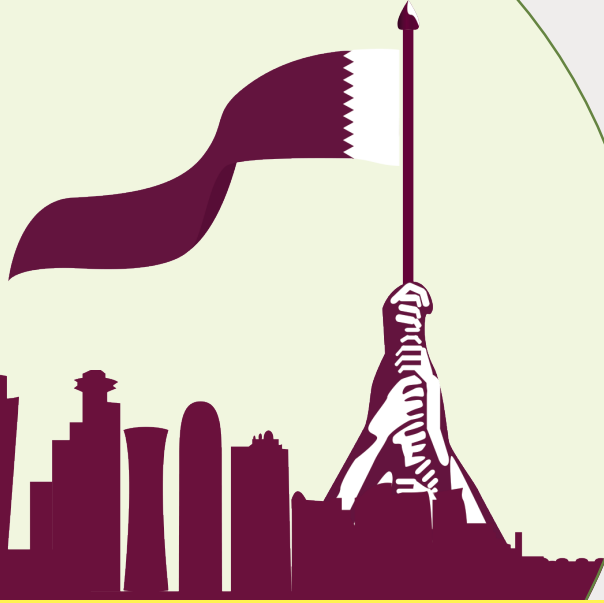




أرسل رسالة بريد إلكتروني لصديقك عن فعاليات اليوم الوطني في 18 ديسمبر.



قطر  
اليوم الوطني  
18 ديسمبر



تلميح:

- ابدأ النقاش مع الطلبة بخصوص اليوم الوطني لدولة قطر.
- ساعد الطلبة بالعثور على مصادر المعلومات عبر شبكة الإنترنت عن هذا اليوم.
- قم بتذكير الطلبة بالقواعد التي عليهم اتباعها عند التواصل عبر البريد الإلكتروني.