



المرحلة الثانية

مادة الحاسبات – الفصل الدراسي الثاني

كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

جامعة المستقبل

اعداد

م.م. احمد عبد الكاظم هادي المعموري

المحاضرة الثالثة

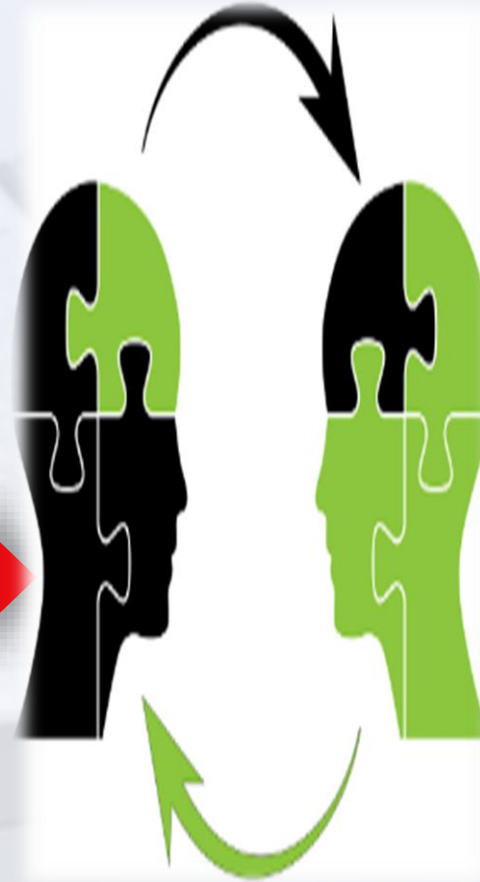
البريد الإلكتروني

📌 هدف المحاضرة:

التعرّف على البريد الإلكتروني بوصفه وسيلة اتصال رسمية معتمدة.



المحتويات



مفهوم الاتصالات ودورها في البيئة الجامعية

01

أساسيات البريد الإلكتروني

02

الحصول على حساب البريد الإلكتروني

03

إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني

04

الرسائل المرسلة - التوثيق

05

دور البريد الإلكتروني في تنظيم الشؤون الدراسية

06

مفهوم الاتصالات ودورها في البيئة الجامعية

تُعد الاتصالات الأساس الذي تقوم عليه البيئة الجامعية الحديثة، إذ تمثل الوسيلة التي يتم من خلالها :- **نقل التعليمات، وتبادل المعلومات، وتنظيم العلاقة بين مختلف أطراف العملية التعليمية.** فمن دون اتصال واضح ومنظم، يصعب تحقيق الانضباط الأكاديمي او ضمان وصول التعليمات إلى الطلبة بالشكل الصحيح.



تكمُن أهمية الاتصالات في:

- ✓ توحيد الإجراءات
- ✓ تقليل سوء الفهم
- ✓ تعزيز الالتزام بالتعليمات الأكاديمية

البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني هو وسيلة اتصال رقمية معتمدة تُستخدم لإرسال واستقبال الرسائل المكتوبة، ويُعد من أكثر وسائل الاتصال استخدامًا في البيئة الجامعية.

يمتاز البريد الإلكتروني بكونه وسيلة منظمة تتيح حفظ الرسائل والرجوع إليها عند الحاجة، مما يجعله مناسبًا للتواصل الأكاديمي الرسمي.

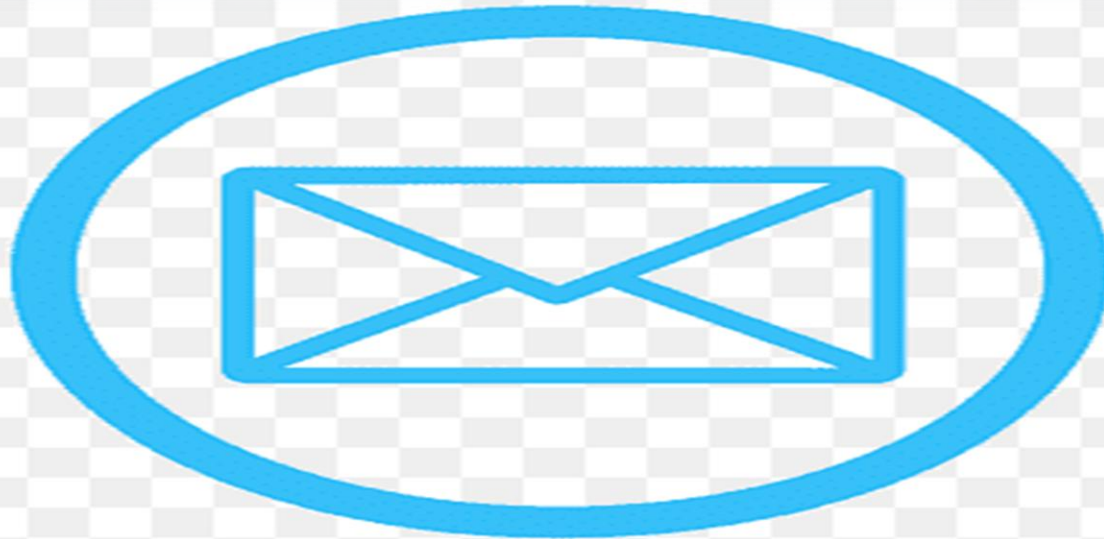


تتمثل أساسيات البريد الإلكتروني :-

- إرسال رسائل مكتوبة واضحة
- إمكانية إرفاق ملفات وتقارير
- حفظ الرسائل وتوثيقها تلقائيًا

حساب البريد الإلكتروني

يمثل حساب البريد الإلكتروني الهوية الأكاديمية الرقمية للطالب داخل الجامعة، وهو الوسيلة التي يتم من خلالها التعريف به والتواصل معه رسمياً. ولهذا يجب أن يكون الحساب واضحاً ومعتمداً، ويُستخدم لأغراض دراسية فقط.



شروط حساب البريد الإلكتروني

- ☐ يحمل اسم الطالب الحقيقي
- ☐ يعكس الجدية والالتزام
- ☐ يُستخدم في الشؤون الدراسية فقط

إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني

يُعد إرسال واستقبال الرسائل من أهم مهارات استخدام البريد الإلكتروني في الجامعة. فإرسال الرسائل يتطلب وضوحًا في العنوان واحترامًا في الأسلوب، بينما يتطلب استقبال الرسائل متابعة مستمرة وقراءة دقيقة لمحتواها.

ويشمل ذلك:

□ كتابة عنوان واضح للرسالة

□ الالتزام بأسلوب محترم ومنظم

□ متابعة البريد الإلكتروني بشكل منتظم



الرسائل المرسلة والتوثيق الأكاديمي

يحتفظ البريد الإلكتروني بنسخة من جميع الرسائل التي تم إرسالها، وتُعد هذه الخاصية عنصرًا مهمًا في التوثيق الأكاديمي وحفظ الحقوق. إذ يمكن الرجوع إلى الرسائل المرسلة لإثبات الالتزام بالتعليمات أو مواعيد التسليم.

تكمُن أهمية الرسائل المرسلة في:

- إثبات الإرسال
- حفظ الحقوق الأكاديمية
- الرجوع إلى المراسلات السابقة



دور البريد الإلكتروني في تنظيم الشؤون الدراسية

يسهم البريد الإلكتروني بشكل مباشر في تنظيم الشؤون الدراسية للطلاب، من خلال كونه وسيلة أساسية للتواصل واستلام التعليمات وتنظيم الواجبات والمواعيد.

دوره في التنظيم الدراسي:

☐ متابعة التعليمات

☐ إرسال التقارير

☐ تنظيم التواصل

☐ إدارة الوقت



استخدامات البريد الإلكتروني

1- التواصل:

يُستخدم لتبادل الرسائل بسرعة وسهولة بين الأفراد في الأمور الشخصية والمهنية.

2- مشاركة الملفات:

يتيح إرسال واستلام المستندات والملفات المختلفة بشكل فوري ومنظم.

3- التسويق والترويج:

تستخدمه المؤسسات لإرسال العروض والنشرات والتحديثات إلى العملاء.

4- التعاون والعمل الجماعي:

يساعد في تنسيق العمل بين الفرق من خلال تبادل المعلومات والمهام.

5- حفظ السجلات:

يُعد وسيلة فعّالة لتوثيق المراسلات والرجوع إليها عند الحاجة.



خَتَاماً

البريد الإلكتروني ليس مجرد وسيلة تواصل، **بل** أداة لا غنى عنها في العصر الرقمي تسهم في إنجاح العملية التعليمية وبناء علاقة **قائمة** على الوضوح والاحترام **داخل** البيئة الجامعية كونه ركيزة أساسية للتواصل في العالم الحديث.



نشاط

ما هي استخدامات البريد الإلكتروني ؟



التعاون والعمل
الجماعي

التسويق والترويج

مشاركة الملفات

التواصل

حفظ السجلات

الإجابة على سؤال واحد فقط / كوز الفصل الثاني / للعام 2025-2026

السؤال الأول // كيف يمكن الوقاية من الإصابات الرياضية باستخدام AI ؟

السؤال الثاني // ماهي فوائد الذكاء الاصطناعي ؟





شكراً لحسن اصغائكم