מהדורה למורה – מפתח תשובות

מטרות הדף:

- להכיר את מבנה המכתב הפונה ואת מטרתו
- לזהות סימני לשון האופייניים למכתב
- לתרגל כתיבת מכתב פנייה בהתאם למבנה הטיפוסי

גרסת חנ"מ – פחות פריטים, עד 3 אפשרויות בחירה, בנק מילים, גופן מוגדל ושורות כתיבה רחבות. מומלץ להקריא את ההוראות בקול ולעבוד חלק אחר חלק, בלי הגבלת זמן.

חלק א' – הבנה - בחירה מרובה

1. ב – לפנות לנמען מסוים בבקשה או בתלונה
2. ב – לכבוד
3. ג – נושא המכתב בקצרה

חלק ב' – נכון או לא נכון

1. לא נכון – מכתב פונה לנמען מסוים - אדם או גוף
2. נכון – אלה המטרות שמוזכרות בדף
3. לא נכון – במכתב רשמי המשלב רשמי ומנומס

חלק ג' – השלמת מילים

1. לכבוד
2. בברכה
3. קריאה
4. הנדון

חלק ד' – התאמה

1. 1 – ג (פנייה לנמען בתחילת מכתב)
2. 2 – ד (נושא המכתב בקצרה)
3. 3 – ב (ביטוי נימוס בסיום)
4. 4 – א (מילת קישור לפתיחת בקשה)

חלק ה' – סדר נכון - בניית מכתב

1. כתיבת תאריך בראש המכתב
2. פנייה לנמען - לכבוד, שלום רב
3. כתיבת הנדון - נושא המכתב
4. גוף המכתב - הסבר הבקשה או התלונה

חלק ו' – שאלה פתוחה - כתיבה

1. יש לבדוק קיום כל חלקי המבנה: תאריך, פנייה, הנדון, גוף המכתב עם בקשה ברורה, וסיום מנומס עם חתימה. יש לבדוק שימוש במשלב מתאים ובמילות קישור כמו אשמח אם או בתודה מראש.

כרטיס יציאה – מה לחפש

- התלמיד/ה מזהה מטרה כמו בקשה, תודה או תלונה
- מזהה שני רכיבים כגון תאריך, לכבוד, הנדון, גוף המכתב או חתימה
- מצטט מילת קישור כמו ברצוני, לפיכך, אשמח אם

טיפים להפעלה:

- אפשר לפתוח בקריאה משותפת של מכתב הדוגמה ולסמן יחד את חלקי המבנה
- מומלץ לתרגל בעל פה את ביטויי הנימוס לפני הכתיבה העצמאית
- בחלק הפתוח כדאי לתת לתלמידים לבחור נושא אמיתי מהחיים בכיתה כדי להעלות מוטיבציה

דף תרגול: מכתב / פנייה

דף התלמיד/ה חנ"מ

שם: _____ כיתה: _____ תאריך: _____

מכתב או פנייה הוא טקסט שמטרתו לפנות לנמען מסוים – לבקש, להודות, להתלונן, להזמין או לעדכן. לכל מכתב יש מבנה קבוע וסימני לשון מיוחדים.

בנק מילים: קריאה | לכבוד | הנדון | בברכה

1 חלק א' – הבנה – בחירה מרובה

הקיפו את התשובה הנכונה.

1. מה המטרה העיקרית של מכתב פנייה?

א) לתאר מקום או דמות ב) לפנות לנמען מסוים בבקשה או בתלונה

ג) לספר סיפור מהדמיון

2. איזה ביטוי מופיע בדרך כלל בתחילת מכתב רשמי?

א) היה היה ב) לכבוד ג) סוף דבר

3. מה כתוב בדרך כלל אחרי המילה הנדון?

א) תאריך הכתיבה ב) שם הכותב ג) נושא המכתב בקצרה

2 חלק ב' – נכון או לא נכון

סמנו ✔ נכון או ✘ לא נכון.

#	משפט	✔ נכון	✘ לא נכון
1	מכתב פנייה תמיד נכתב לכל הציבור ולא למישהו מסוים.	☐	☐
2	במכתב אפשר לבקש, להודות או להתלונן.	☐	☐
3	במכתב רשמי המשלב הוא יומיומי מאוד.	☐	☐

3 חלק ג' – השלמת מילים

השלימו את המילה החסרה.

1. בתחילת מכתב רשמי כותבים בדרך כלל _____ ואחר כך שם הנמען

2. בסיום המכתב נהוג לכתוב ביטוי נימוס כמו _____

3. במכתב הדוגמה התלמידים מבקשים להקים פינת _____ מוצלת בחצר

4. המשפט שמסביר את נושא המכתב בקצרה נקרא _____

4 חלק ד' – התאמה

התאימו: כתבו ליד כל מספר את האות המתאימה מהעמודה השמאלית.

1. לכבוד	___	**א.** מילת קישור לפתיחת בקשה
2. הנדון	___	**ב.** ביטוי נימוס בסיום
3. בתודה מראש	___	**ג.** פנייה לנמען בתחילת מכתב
4. ברצוני	___	**ד.** נושא המכתב בקצרה

5 חלק ה' – סדר נכון – בניית מכתב

מספרו את השלבים לפי הסדר הנכון (1, 2, 3...).

☐	גוף המכתב - הסבר הבקשה או התלונה
☐	כתיבת הנדון - נושא המכתב
☐	כתיבת תאריך בראש המכתב
☐	פנייה לנמען - לכבוד, שלום רב

6 חלק ו' – שאלה פתוחה – כתיבה

כתבו תשובה מלאה במשפטים שלמים.

1. כתבו מכתב קצר לוועד בית הספר ובו תבקשו דבר מה שחשוב לכם (למשל שיפור בחצר או בכיתה). הקפידו על מבנה מלא: תאריך, לכבוד, הנדון, גוף המכתב ובסוף חתימה.

כרטיס יציאה

מה מטרת מכתב פנייה?

ציינו שני חלקים חובה במבנה מכתב

איך הרגשתי בשיעור? ☹ 😐 🙂 😀