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 עולים חדשים – מילון מילים בראש הדף, משפטים קצרים ושפה פשוטה. אפשר לאפשר מילון אישי ועבודה בזוגות.

חלק א' – הבנה - בחירה מרובה

1. ב – לפנות לנמען מסוים בבקשה או בתלונה
2. ב – לכבוד
3. ג – נושא המכתב בקצרה
4. ג – גוף שני
5. ב – שפה רשמית וביטויי נימוס
6. ב – מכתב תלונה

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
4. נכון – כך מופיע במבנה הטיפוסי
5. נכון – כך כתוב בטקסט לדוגמה
6. לא נכון – אלו בדיוק מילות הקישור האופייניות למכתב

חלק ג' – השלמת מילים

1. לכבוד
2. בברכה
3. קריאה
4. הנדון
5. שני
6. משלב

חלק ד' – התאמה

- 1 – ה (פנייה לנמען בתחילת מכתב)
- 2 – ד (נושא המכתב בקצרה)
- 3 – ב (ביטוי נימוס בסיום)
- 4 – א (מילת קישור לפתיחת בקשה)
- 5 – ג (הכותב מדבר על עצמו)

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
5. סיום בביטוי נימוס וחתימה

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.
2. במכתב רשמי המשלב גבוה ומנומס, ובמכתב אישי המשלב יומיומי וקרוב

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

שם: _____ כיתה: _____ תאריך: _____

מכתב הוא טקסט שכותבים למישהו מסוים. בדף הזה נלמד איך בונים מכתב ואיך מזהים אותו.

📖 מילון קטן:

נמען	מי שהמכתב מיועד אליו
פונה	מי שכותב את המכתב
הנדון	המשפט שאומר במה עוסק המכתב
משלב	רמת הלשון - רשמית או יומיומית
בתודה מראש	ביטוי נימוס בסיום מכתב
לכבוד	פנייה רשמית בתחילת מכתב
גוף ראשון	אני, אנחנו - הכותב מדבר על עצמו
גוף שני	אתה, את, אתם - פנייה לנמען

1 חלק א' – הבנה - בחירה מרובה

הקיפו את התשובה הנכונה.

1. למה כותבים מכתב?

א) לתאר מקום או דמות ב) לפנות לנמען מסוים בבקשה או בתלונה ג) לספר סיפור מהדמיון ד) לדווח על אירוע בעיתון

2. מה כותבים בהתחלה?

א) היה היה ב) לכבוד ג) סוף דבר ד) פעם אחת

3. מה המילה הנדון מסבירה?

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

4. איך פונים לנמען?

א) גוף שלישי ב) גוף ראשון בלבד ג) גוף שני ד) אין גוף קבוע

5. איך מדברים במכתב רשמי?

א) שפה יומיומית מאוד ב) שפה רשמית וביטויי נימוס ג) שפת סלנג ד) שאלות רבות

6. איזה סוג מכתב מוזכר בדף?

א) שיר ב) מכתב תלונה ג) מתכון ד) כתבה עיתונאית

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.	☐	☐

#	משפט	✔ נכון	✘ לא נכון
2	במכתב אפשר לבקש, להודות או להתלונן.	☐	☐
3	במכתב רשמי המשלב הוא יומיומי מאוד.	☐	☐
4	מכתב נחתם בדרך כלל בביטוי כמו בברכה.	☐	☐
5	במכתב הדוגמה בדף התלמידים מבקשים הקמת פינת קריאה.	☐	☐
6	מילות קישור כמו ברצוני ולפיכך אינן אופייניות למכתב.	☐	☐

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 _____

5. מכתב פונה לנמען בגוף _____ כמו אתם או אתה

6. רמת הלשון במכתב נקראת גם _____

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.** הכותב מדבר על עצמו
4. ברצוני	___	**ד.** נושא המכתב בקצרה
5. גוף ראשון	___	**ה.** פנייה לנמען בתחילת מכתב

5 חלק ה' – סדר נכון - בניית מכתב

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

☐	גוף המכתב - הסבר הבקשה או התלונה
☐	סיום בביטוי נימוס וחתימה
☐	פנייה לנמען - לכבוד, שלום רב
☐	כתיבת תאריך בראש המכתב

☐	כתיבת הנדון - נושא המכתב

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.

2. הסבירו במשפט אחד מה ההבדל בין מכתב רשמי למכתב אישי מבחינת המשלב.

כרטיס יציאה

מה מטרת מכתב פנייה?

ציינו שני חלקים חובה במבנה מכתב

תנו דוגמה אחת למילת קישור שמופיעה במכתב

איך הרגשתי בשיעור? ☹ 😐 🙂 😀