

אגף א' - קידום ילדים ונוער בסיכון

עתידי
@ תכנית היל"ה
הילה



מדריך למורה במקצוע עברית לכל

מארג שפה

הנחיות ומיומנויות

תוכנית לימודים למסלול לימודי תעודה

10 שנות לימוד – תשפ"ג

כותבות התוכנית

אילת כץ וזיוה אילני

מעדכנות התוכנית

ישראלה הלזנר

ליאור ברנשטיין

תוכן עניינים

2	הקדמה לתכנית הלימודים החדשה
4	סילבוס לשנת תשפ"ג
5	מטרות התכנית
6	דרכי ואופן ההערכה
	יחידת לימוד ראשונה: סוגות ספרותיות
	שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.
14	יחידת לימוד שנייה: סוגי טקסטים
32	יחידת לימוד שלישית: מיומנות – הבנת הנקרא
45	יחידת לימוד רביעית: מיומנות – כתיבת סיכום בורר
50	יחידת לימוד חמישית: מיומנות – כתיבת מכתב רשמי או קורות חיים

*****שימו לב- יחידות הנושא הלשוני בחוברת עבודה נפרדת!**

*****ישנה חוברת נפרדת של נספח יצירות, וניתן גם ללחוץ כאן: לנספח כלל היצירות**

הקדמה לתוכנית הלימודים החדשה

התוכנית מתייחסת לשפה כאמצעי תקשורת בהקשר חברתי, התרבותי, ההשכלתי והאישי. רכישת שפה אינה רק אוסף של מיומנויות שניתן לשלפן במצבים שונים, אלא רכישה של ידע, תיאורטי ומעשי כאחד, על השפה, בתוך הקשרים משמעותיים ומגוונים. השפה מתפתחת תוך כדי פעילות ממשית בתוך הקשר חברתי תומך ותוך כדי יחסי גומלין בין רכיבי השפה [דיבור, האזנה, כתיבה, קריאה, וכמובן הידע הלשוני]. ההיחשפות והרכישה נעשים בהדרגתיות, על פי תנאי ההקשר (גיל, סביבה, תרבות, יכולות קוגניטיביות), יכולת אוריינות כוללת התנהגויות, תפיסות ועמדות, הקשורות לטקסטים מסוגים שונים, בהם נתקל הפרט בחייו, על מנת למלא אחר הצרכים האישיים החברתיים והתרבותיים. התוכנית נבנתה מתוך תפיסה המאמינה בקיום קשר מתמיד בין השימוש בשפה לבין החשיבה על השפה ועל השימושים השונים בה. התוכנית מתייחסת להוראת השפה כאל פעילות של מסירת "מפתחות" המסייעים ללומדים בקריאה, כתיבה, דיבור, הבניית ידע, לשון בהקשר, מבנה משפט תקין. הסוגות הנלמדות משמשות לא רק להרחבת עולמו ולהרחבת אוצר המילים והשפה של הלומד, אלא גם כעזר בלשון הכתובה והמדוברת להעשרת התנסויותיו, ידיעותיו ולשיפור תפקודו בעולם האנושי החברתי.



הידעת??!

12 עובדות על
השפה
העברית

סילבוס לשנת תשפ"ג

נושא	פרוט במידת הצורך	הקצאת שעות
סוגות ספרותיות וסוגי טקסטים	סיפור, שיר, מאמר עמדה, מאמר דעה.	2
טקסטים בלתי מילוליים	טבלה, גרף, תמונה, קריקטורה	2
הבנת הנקרא - ניתוח טקסט על פי ממדי הבנה	היכרות עם סוגי טקסטים, זיהוי, תרגול וכתיבה	3
מבדק הצלחה	ביצוע תרגול	2-4
סיכום	בדגש על סיכום בורר	2
פעילות מסכמת בהבעה והבנה	תרגילים ומשימות להטמעת הבנה	2
המכתב הרשמי קורות חיים	בקשת עבודה וקורות חיים	3
לשון- הקדמה	למה חשוב ללמוד לשון?!	2-4
לשון – מערכת הצורות	מערכת הפועל- זמנים, שורשים ובנינים	2-4
לשון - תחביר	היכרות עם חלקי משפט, סוגי משפט, תרגול	2-4
סמיכויות	למידת צירופי סמיכויות ותרגולן	2-4
שם המספר	שם המספר- צורות נקבה וזכר	2-4
נספחי למידה: מאמרים סיפורים, שירים, וטקסטים לא מילוליים	נספחים לכלל היצירות בתכנית הלימודים	

מטרות התוכנית

יעדה המרכזי של התוכנית הוא העשרת עולם הידע של הלומדים והכנתם לשלב הלמידה הבא באמצעות הצגה של נושא מארגן בדרך רב תחומית, אגב הקניית מיומנויות למידה, והכרות עם רבדיה ופניה השונים של השפה. הנושאים המארגנים הנבחרים הם – **בין הדורות וטכנולוגיה**. לנושאים אלה תינתן תשומת לב מיוחדת בחומרי הלמידה, אם כי הם יכללו גם נושאים נוספים.

מטרות:

- לחשוף את הלומדים לתחומי דעת כמו: ספרות, אזרחות, אמנות, היסטוריה ותנ"ך, באמצעות נושא מארגן הבא לידי ביטוי באופן אחר בכל אחד מתחומי הדעת.
- לעודד את הלומדים להתנסות בקריאה וכתביה בהתאם לגילם ויכולתם.
- לטפח לומדים בעלי עניין וסקרנות, יחד עם ביקורתיות.
- לחזק את תחושת היכולת והמסוגלות של הלומדים.
- לשפר אוצר מילים ופריטי לשון בעקבות מפגש עם טקסטים שונים ומגוונים.
- לפתח את השפה על גווניה הרבים.
- לשפר תקשורת בין אישית בסיטואציות לימודיות וחברתיות.
- להקנות מיומנויות להבנת המשמעויות הגלויות והסמויות בטקסט.

תפיסת התוכנית והעקרונות החינוכיים שלה

- **למידה רלוונטית ומשמעותית** - קירוב ויצירת הקשרים בין הנושאים והמיומנויות הנלמדים לעולם של הלומדים.
- **למידה מתוך עניין והנאה** - מציאת תחומי עניין וחוזק.
- **למידה באמצעים מגוונים** - סיפורים, משחקים, שירים, טקסטים ויזואליים, שימוש במחשב במידת האפשר.
- **עקרון הגיון - מגוון נושאים מגוון סוגות** העשרה וחשיפה לתחומי דעת מגוונים.
- **אקטיביות הלומד** - מתן חיזוקים חיוביים ללומד במהלך פעילויות הלמידה, במטרה לעלות את המוטיבציה ואת האקטיביות שלו.
- **הערכה** - הלמידה תהיה מלווה בהערכה רציפה, וממדי ההצלחה יהיו ברורים ויאפשרו לתלמיד להעריך נכונה את הישגיו.

- שימוש בכלים מתוקשבים - אסטרטגיות עבודה תוך שימוש במקורות מידע דיגיטאליים החיוניות ללמידה בעולם המודרני.

השלמת עשר שנות לימוד היא שלב ביניים בדרך אל מטרת היעד של השלמת חוק חינוך חובה, לכן ההוראה היא בדגש על מתן בסיס ידע רחב, המלווה בעבודה ממוקדת ובתרגול רב. זהו מקצוע בסיסי והכרחי להתפתחות וצמיחה לימודית עתידית.

דרכי ואופן ההערכה

- תכנית הלימודים עברית לכל מקנה יחידה אחת .
- ניתן ללמוד ולהיבחן בתכנית זו במסלול 10 שנות לימוד.
- הקצאת השעות המומלצת לתכנית זו היא בין 35-45 שעות.

פירוט אופן ודרך ההערכה:

מבחן שייערד על ידי בוחן חיצוני = 70%

מבחן דגם לתרגול להכנת התלמידים למבחן האמת באתר תחום הדעת!!

ביצוע משימות ואיסוף לתלקיט: הערכת מורה = 30%

- על המורים להכין עם התלמידים תלקיט שמשקלו 30% ועל התלמידים להבחן בבחינה שמשקלה 70%.
- התלקיט הוא הכנה לבחינה והוא כולל:

התייחסות לסיפור ולשני שירים (ניתן להמיר את השירים בהתייחסות ליצירת אומנות), הכרת סוגי טקסטים, כתיבת קו"ח או מכתב רשמי, כתיבת סיכום בורר, סמיכויות, שם המספר ותחביר או מערכת הצורות.

תלקיט שבתוכו משימה אחת מכל נושא הוא מקיף ומספק!!

יחידת לימוד ראשונה – סוגות ספרותיות:

תכנון מבנה שיעור ו/או יחידת לימוד

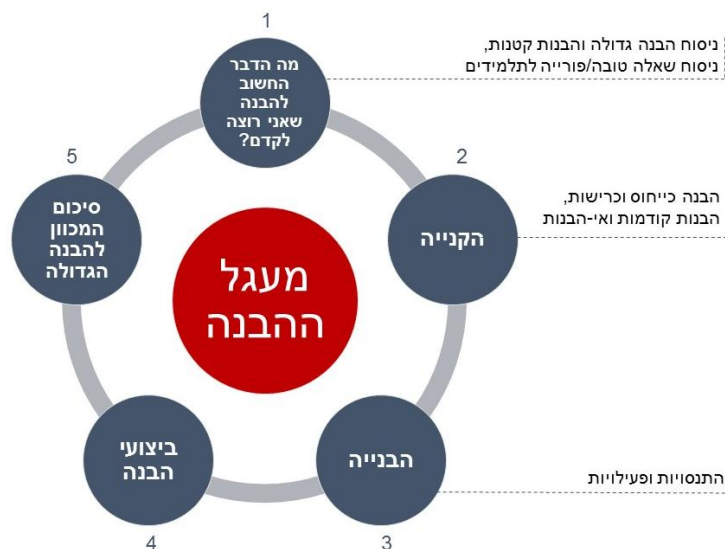
שלב פתיחת השיעור - יצירת טריגר

שלב הלימוד / הקנייה

שלב התרגול / התנסות – הבנייה (פעילות לומדים)

בשילוב ביצועי הבנה וההערכה

שלב סיכום וסיום השיעור



סוגה ראשונה - סיפורת:

כטריגר ופתיח לנושא המורה יכול להדגים מהו סיפור קצר בנושא בין הדורות באמצעות הסיפור המניאטורי הבא:

אותו הרחיקה אותנו קרבה / אמנון שמוש

מעולם לא השלתה אמא את עצמה שאוכל כשר אנו אוכלים. ואנו שלא נשאלנו לא חיפשנו מה לענות. אילו היתה שואלת היינו אומרים. היתה אוכלת איתנו ומכבדת אותנו בזה, אותנו ואת אורח- החיים שבחרנו; שאם ביתו של בנה הוא, הריהו כביתה. ומעשה בארוחה חגיגית כלשהי שהכינו לכבודה פיצה טובה ודשנה לכל הקיבוץ, אדום צהוב ושחור מכסים את פניה ובצק זהוב תופח סביב-סביב. נטלה אמא לצלחתה ונעצה מזלג וסכין, והנה בתוך הגבינה הצהובה המבעבעת נעוץ נתח נקניק. אשתי שישבה מולה השפילה מבטה והחלה נושכת שפתה בשיניה. אני נעצתי מזלג בפיצה והתחלתי חותך בסכין הקהה, מתכנן מה אומר ומה אדבר. והנה אנחנו שומעים את אמא אומרת בנחת: נפלה להם חתיכה של

נקניק אל תוך הגבינה ; אין דבר , זה קורה . הרחיקה אותו ואכלה . אותו הרחיקה . אותו קרבה.

הסיפור עוסק בבן שיצא בשאלה וחי בקיבוץ ובאם דתית- מסורתית. באמצעותו ניתן לשאול את התלמידים מה עושה סיפור לסיפור?

המורה בוחר סיפור אחד מבין הסיפורים הבאים העוסקים בנושא המארגן בין הדורות:

1. לשבור את החזיר / אתגר קרת
2. שמונה עיניים / סופי עבדאללה
3. בואטל / גי דה מופסן

המורה יכול לבחור גם פרק מן המקרא העוסק ביחסים בתוך משפחה – בראשית כ"ד – סיפורם של יצחק, רבקה ושני הבנים שלהם.
יש לשים לב כי טקסט מקראי כתוב בשפה מקראית, והבחירה בו היא לפי שיקולו וטעמו של המורה. גם מאפייניו האמנותיים שונים מאלו של סיפור מודרני.
כל הסיפורים עוסקים ביחסי בנים עם הוריהם.

- הסיפורים, ניתוחם ומשמעותם – בנספח.
- לקובץ המכיל את כל יצירות הספרות/שירה יש ללחוץ כאן: [לנספח כלל היצירות](#)

מטרות הסיפור הקצר:

- זיהוי והיכרות עם מבנה ומאפייני הסיפור הקצר.
- עניין והנאה.
- הבנת ההבדלים בין סיפור קצר לסוגות ספרותיות נלמדות אחרות.

הקדמה:

הסיפור הקצר הוא יצירה סיפורית מצומצמת, לכן ממוקדת מאוד. בסיפור הקצר נמצא: רקע, עלילה, דמויות, רעיון.

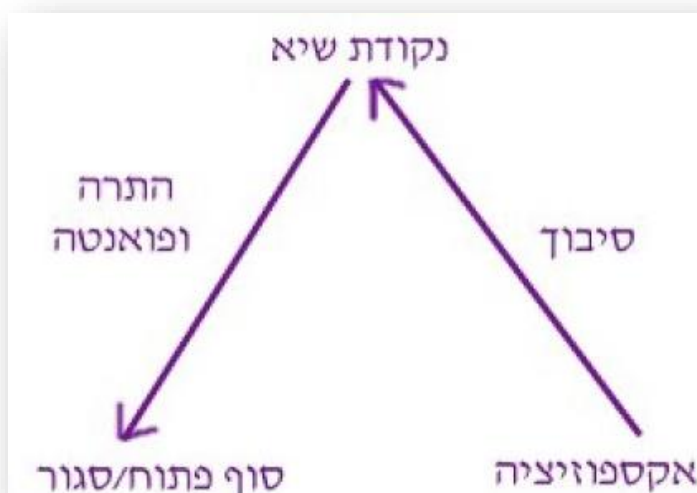
קישור לסרטון- "מהו הסיפור הקצר?": [לצפייה לחצו כאן](#)

מאפיינים:

- א. מספר הדמויות מועט מאוד.
- ב. גיבור אחד (יכול להיות גם גיבור משנה).
- ג. עלילה אחת מרכזית בסיפור.
- ד. מעט תיאורים באופן יחסי.
- ה. אין עלילות משנה.

ו. נקודת זמן קצרה (פוגשים את הגיבור בנקודת זמן בחייו, שאין לה המשך).

המבנה ברבים מהסיפורים הקצרים = השלבים:



ההיצג (אקספוזיציה):

בחלק זה מקבל הקורא רקע לעלילה. ברקע מופיע זמן ההתרחשות, העבר הקשור לאירוע שבו מדובר, המקום בו מתרחשים הדברים ומצבו של הגיבור או מצבן של הדמויות. המידע שנמצא בהיצג חשוב מאד להבנת העלילה כולה. יש סיפורים שבהם ההיצג קצר ותכליתי, ויש סיפורים שהוא מפורט יותר. ברוב הסיפורים ההיצג מופיע בשלמותו בתחילת הסיפור, אך יש סיפורים שבהם הוא מחולק למקטעים, המופיעים לסירוגין (כמו מחשבות העוברות בראש הגיבור) במשך הסיפור.

הסיבוכ = הבעיה (קונפליקט):

הסיבוכ הוא הרוח של הסיפור. אם אין סיבוכ שבו הגיבור מסובך, לא מתקיים סיפור. הגיבור מתמודד עם הסיבוכ ונאבק לפתור אותו. סיבוכ יכול להיות חיצוני = בין הדמויות, ויכול להיות פנימי = בתוך הדמות עצמה. לעיתים הסיבוכ החיצוני מוביל לסיבוכ פנימי.

השיא = תפנית, נקודת מפנה:

נקודת המפנה, היא אותו רגע בסיפור שבו חל שינוי. השינוי חל במה שקורה לגיבור, או בין הדמויות, או שינוי בהתנהגותו של הגיבור. יכול להיות גם שינוי מאד קיצוני במהלך הסיפור, שיהיה למעשה שיא הסיפור. נקודת המפנה היא גם נקודת השיא מבחינת המתח בעלילה.

ההתרה = הפתרון:

לאחר נקודת השיא מגיעה ההתרה, הסיבוך מתחיל להיפתר, או נפתר לחלוטין. הפתרון יכול להיות טוב או רע, אבל הוא פתרון. הייתה בעיה, והבעיה המיוחדת הזו נפתרה.

הסיום:

אחרי ההתרה מגיע סיום הסיפור. הסיום יכול להיות סגור, כלומר פתרון הבעיה ברור ומוחלט, והבעיה הזו שהייתה לא תהיה עוד. ויכול להיות סיום פתוח, כלומר לא הכול נפתר ויש עוד אפשרות שהבעיה תחזור, אולי לא עם אותן דמויות, אבל לגבי הגיבור, לא הכול פתור.

חשוב לשים לב שמבנה זה אינו קיים בהכרח בסיפורים המודרניים.

סיכום מאפייני הסיפור הקצר

- הלשון - הסיפור הקצר נוטה להשתמש בלשון חסכנית. כתוב בתמצית.
- העלילה - השתלשלות המאורעות בסיפור. בסיפור הקצר יש בדרך כלל עלילה אחת. מבנה העלילה: מבוא (אקספוזיציה) - פעולה עולה - הסתבכות - שיא - פעולה יורדת (התרת ההסתבכות) - סיום.
- הדמויות - הנפשות הפועלות בסיפור. הדמויות בסיפור הקצר מעטות יחסית. בדרך כלל יש דמות ראשית אחת ודמויות משנה.
- המוטיב - לפעמים עומד במרכז הסיפור מוטיב - מילה, רעיון או תבנית חוזרת שתפקידם להדגיש רעיון. המוטיב משמש כסמל, שמסביבו מתמקדות המשמעויות השונות של הסיפור.
- זמן – בדרך כלל הסיפור מתרחש במהלך זמן קצר, מספר שעות, יממה, שבוע או בדילוגים גדולים של 20 שנה ויותר.

מוטיבים:

אלה הם נושאים שחוזרים על עצמם. הם יכולים להופיע כתיאור נוף שחוזר על עצמו, תיאור של חפץ מסוים או התנהגות של אחת הדמויות. המוטיב החוזר יוצר הדגשה והדהוד של נושא מסוים שהסופר בחר להדגישו.

פואנטה (העוקץ):

בסיפורים אחדים מופיעה בסוף הסיפור פואנטה. זו נקודת תפנית לסיפור כולו ולהבנתו (לא קשורה לעצם העלילה). הפואנטה מכה את הקורא בהפתעה, וגורמת לו להבין את הסיפור כולו בצורה אחרת, בעיקר משנה לגבי הסיום.

אבחנות:

דמות ראשית = הגיבור, זו הדמות שנמצאת לכל אורך העלילה, הסיפור מתייחס בעיקר אליה, והיא זו שצריכה לעבור שינוי. אם הדמות עוברת שינוי, היא נקראת דמות עגולה. אם לא עברה שינוי בתוך הסיפור, היא נקראת דמות שטוחה.

הדמויות המשניות = מופיעות בצד הגיבור, אין עליהן מידע רב, המגע שלהן עם הגיבור הוא שיוצר את המתח. דמות המשנה מקדמת את העלילה, אבל הסיפור לא עליה. בדרך כלל היא גם לא משתנה, לכן היא נשארת דמות שטוחה, כלומר בלי שינוי.

סוגה שניה – שירה

המורה בוחר שניים מבין השירים הבאים העוסקים בנושא המארגן בין הדורות.

"אבי" – יהודה עמיחי

"כל הכבוד לאבא" – פרץ בנאי

"יליד הארץ" – אהוד מנור

"עם סבי" – זלדה

מטרת לימוד השיר: הבחנה בין שיר על מאפייניו לסיפור.

שירה היא צורה יפה וגבוהה של הספרות.

המשורר מבטא עצמו במילים ספורות, בשורות קצרות בדרך כלל, ויוצר תמונה מושלמת של מצב ורגשות. השירה בנויה על מקבץ שלם של אמצעים אמנותיים: תמונות, שאילת משמעות, מטאפורות, חזרות, סימני פיסוק או העדר סימני פיסוק, צלילים, משחקי לשון, חריזה, שורות קצובות או העדר קצב בשורות, פסיחה/גלישה משורה לשורה ועוד. שפת השירה נוטה להיות שפה גבוהה.

מהם הנושאים העולים בשירה? למעשה, כיום, כל נושא יכול להיות מבוטא בצורת שיר: תיאור טבע, מערכות יחסים, תסכול, תפילה, אירועים אישיים ואירועים היסטוריים-לאומיים, שירי אהבה ושירי יין ועוד.

בני הנוער קשורים לשירה דרך המוסיקה, אך אינם מבחינים בין פזמון לבין שיר מולחן. רצוי לעמוד איתם בקצרה על ההבחנה בין שיר לבין פזמון. רובם אוהבים את הפזמונים ואת השירים המולחנים, לכן ניתן להתחיל פרק זה של שירה מתוך שירים מולחנים – להשמיע אותם, לקרוא בקול ולחוות אותם עוד לפני שלב לימוד החומר.

בטקסט שירי:

- במפגש עם שירים נקודת המוצא היא החוויה של הדובר בשיר
 - הרעיון העומד מאחורי השיר מובע פעמים רבות במבנה השיר עצמו: אורך השורות-שלמותן או קטיעתן, פיסוק וצורת השיר.
 - **הצלילים ומקצב המילים** תורמים לאווירת השיר (יש לקשר בין החרוז לרעיון שבשיר, ולא להישאר רק בהתייחסות הטכנית: איסוף חרוזים).
 - הדימויים בשיר תורמים להבנת ולהעשרת הדמיון ולחוויה הרגשית.
 - **סימני הפיסוק** כמו: סימן שאלה או מקף קשורים לאווירת השיר או להבלטה של רעיון בשיר.
- השירה נחלקת לתקופות, אנו נעסוק רק בשירה המודרנית, זו שלא מתחייבת למקצב, לחריזה, לשורות אחידות או לשפה גבוהה.

מטרות

- הצגת השירה כחוויה רגשית
- הקניית כלים לפרשנות סוגה נוספת- שירה

כיצד מפענחים שיר?

- א. קוראים את השיר קריאה ראשונית - קריאת התרשמות כלומר, קריאת הבנה. המטרה להבין את המילים מבחינה מילונית ולהבין את הקשרים בין המילים.
 - ב. בודקים את "ההתרחשות" בשיר כלומר, להבחין מה "מסתתר" בשיר מבחינת החוויה: מה החוויה שהתעוררה בי בעקבות קריאת השיר? אילו רגשות עולים? מבררים מהו הרעיון העולה בשיר כלומר, במה עוסק/נוגע השיר? מה הרעיון – שבשיר.
 - ד. מזהים את האמצעים האומנותיים שבשיר: כלומר, יש לבדוק את הדימויים, התמונות, האנשה, המטאפורות, הניגודים והחזרות שבשיר.
- חרוזים - מילים בעלי צליל דומה. החריזה נקראת גם בשם "קישוטי לשון".
- דימויים - הדימוי הוא השוואה משני תחומים שונים.
- האנשה - אמצעי ספרותי המציג דומם או צומח או בעלי חיים כאילו הם אנושיים זאת אומרת בני אדם, כלומר, ייחוס תכונות אנוש לא לאנוש.
- ניגוד - דבר והיפוכו.

חזרה - החזרה באה לידי ביטוי בשיר על מילים, שורות או חרוז. החזרה מרחיבה ומעמיקה את הבנתנו וחושפת לפנינו את השיר באור נוסף.

ה. כותרת השיר - האם היא מוסיפה לנושא השיר או נותנת משמעויות נוספות או סותרות להבנת נושא השיר?

ו. מציאת קשרים בין מילות השיר למילים נרדפות או לטקסטים שונים כמו התנ"ך או לטקסט אחר המוסר אותה חוויה, נושא או רעיון (ארמז מקראי).

ז. מסכמים את השיר מבחינת נושא השיר, המסר והרעיון, והאמצעים האומנותיים של השיר.

- השירים, ניתוחם ומשמעותם, בנספח שבסוף חוברת זו.

יחידת לימוד שניה - סוגי טקסטים

ביחידה זו נכיר טקסט עמדה וטקסט דעה בנושא המארגן בין הדורות וטכנולוגיה. הטקסטים קשורים לתחום האזרחות והחינוך.

משך ההוראה: 10 שעות

מהו טקסט?

טקסט – (תמליל) רצף של מילים שיש ביניהן קשר הגיוני אשר יוצרות משפטים ופסקות. על מנת שהטקסט יהיה ברור וקריא משתמשים במילות קישור אשר מחברות בין המשפטים הקיימים.

טקסט יכול להיות גם ללא מילים – תמונה, גרף, רשימת מספרים וכו'.

אנו מבחינים בשני סוגים עיקריים של טקסטים:

1. טקסט ספרותי

2. טקסט עיוני

לכל סוג מהסוגים הללו יש תת-סוגה.

קיימים סוגים רבים ושונים של טקסטים כגון: ביקורתי, עיוני, אינפורמטיבי, טיעוני, חוויתי, דיון בבעיה, תעמולתי, ידיעה (עיתונאית), פרסומת, מדריך ומפעיל ספרותי וכו'.

ידיעה לגבי סוג הטקסט מאפשרת לקורא להבחין באופיו ובמגמתו העיקריים של הטקסט ובהתאם לכך מסייעת להתייחס לכתוב.

בואו ונכיר סוגי טקסטים נוספים.

בשלב הראשון נעסוק בקריאה מקדימה המאפשרת לזהות את נושא וסוג הטקסט.

קריאה מקדימה = היא פעולה, המאפשרת לקורא לקבל רושם ראשוני על הטקסט מבלי

לקרוא אותו. קריאה מקדימה מתבצעת באופן טבעי בחיי היום יום. כאשר אנו בוחרים

סרט, הצגה או מופע אנו רוצים לדעת מה צפוי לנו: מי השחקנים? מי הבמאי? וכו' ועל פי

זה אנו בוחרים. כך בטקסט שאנו קוראים, כדאי להקפיד על קריאה מקדימה כדי לקבל רקע

על הטקסט. קביעת סוג הטקסט חשובה, כי היא מאפשרת להבחין באופיו ובמגמתו

העיקריים של הטקסט ובהתאם לכך מסייעת להתייחס לכתוב.

לפני שאנו קוראים טקסט, אנו מתייחסים לנתונים החיצוניים שלו.

תעודת הזהות של הטקסט:

1. כותרת הטקסט - שם הטקסט.

2. שם כותב המאמר.

3. קהל היעד, למי מופנים הדברים? האם למבוגרים, לילדים ועוד

4. תאריך - תאריך בו נכתב הטקסט

5. המקור ממנו נלקח הטקסט, מקום הפרסום.

מידע על סוגי טקסטים

ביחידה זו יודגמו שני סוגי טקסטים הקשורים לנושא המארגן בין הדורות וטכנולוגיה. טקסט מידע וטקסט עמדה. אין חובה ללמד טקסט מפעיל. עם זאת, המורה מוזמן להביא טקסטים נוספים כראות עיניו.

טקסט אינפורמטיבי - מידעי

אינפורמציה היא מילה שמקורה לועזי, ופירושה מידע, הודעה, ידיעות והסברים. טקסט אינפורמטיבי הוא טקסט, שמטרתו העיקרית להציג עובדות בלי מעורבות אישית של הכותב. גם בטקסטים מסוגים אחרים מצוי מידע, אך שם אין הוא העיקר. טקסט אינפורמטיבי צריך להיות מדויק, מהימן ומעודכן. הכותב חייב להשתדל להיות אובייקטיבי עד כמה שניתן.

טקסט שכנוע – מגמתי (טקסט טיעון- עמדה)

כותב הטקסט משתדל להשפיע על הקורא ולשכנע אותו לעשות מעשים הרצויים לכותב, מפני שהוא מאמין, שאלה מעשים נכונים, כגון נתינת תרומות, עזרה לנזקקים. הכותב משתמש ומסתמך, בין השאר, על עובדות ונתונים, אולם הוא ישתדל להציג אותם בדרך כזו, שתשרת את מטרתו. לעיתים "שוכח" הכותב לציין עובדות אשר נוגדות את דעתו. זוהי חד צדדיות מכוננת. ועל כך נאמר ש"חצי אמת גרועה לעתים משקר".

בטקסט שכנוע:

- טוענים שכולם עושים כך, ואם אתה לא תעשה כך, תהיה יוצא דופן.
- פנייה אישית אל הקורא
- ניסוח משפטים בטון של הטפה, הוראה, ציווי.
- מבנה הטקסט פשוט וברור כדי לא להקשות על הקורא, אלא להבליט את העיקר.
- המשפטים קצרים.

טקסט מדריך – מפעיל (לא נעסוק בו בחוברת זו)

טקסט מדריך ומפעיל הוא טקסט, הכולל הסברים או הוראות איך לבצע או כיצד לפעול, לדוגמה: מתכון להכנת עוגה או שלבי פעולה בעת מצב חירום.

- לעתים יש הקדמה
- הפסקות חייבות להיות קצרות ומדריכות

- בדרך כלל הטקסט כתוב בלשון ציווי
- הנחיות הן על דרך החיוב ורק אחר כך על דרך השלילה
- לפעמים קיימים הסברים לצד ההנחיות

לפניכם טקסטים מידעיים – מה הופך אותם לטקסטים מסוג זה?

מחקר: זה מה שצפיית בינג' עושה לכם

מעובד על פי "מחקר: זה מה שצפיית בינג' עושה לגוף שלכם" 2017

אם אתם צופים בשעות המאוחרות של הלילה בסדרות טלוויזיה מוכרות ואומרים לעצמכם "רק עוד פרק אחד ודי", אתם בוודאי יודעים היטב מהי צפיית בינג'. צפיית בינג' (בעברית: צפיית רצף) היא צפייה בסדרה שלמה בלי הפסקה בין הפרקים. דרך הצפייה בסדרות החלה להשתנות כאשר הטלוויזיה התחילה לספק תכנים באמצעות שירותי "וי-או-די" או "נטפליקס". היום כבר לא צריך לחכות שבוע שלם עד לפרק הבא בסדרה, אלא אפשר לצפות בכל הפרקים ברצף. מחקר חדש בנושא הבינג' מלמד שיש קשר בין צפיית בינג' ובין הפרעות בשינה ושינה לא תקינה.

אחד החוקרים במחקר זה טוען כי יש סוג מסוים של סדרות שהצפייה בהן ברצף גורמת לפגיעה באיכות השינה. הסיבה לכך היא שהסדרות האלה "מושכות" את הצופים בעזרת מתח וקשר רגשי לתוכן ולדמויות. כל אלה יכולים לגרום להתרגשות ולערנות רבה, ובכך למנוע מן הצופים שינה איכותית וטובה.

אך החוקר מציין כי לצפיית בינג' יכולה להיות גם השפעה חיובית ויש בה גם תועלת. "יש לי תלמידים שאומרים שכאשר הם לומדים שעות רבות למבחנים, הם מרגיעים את עצמם בצפיית בינג' בסדרות האהובות עליהם. זאת התנהגות הגיונית מאוד ואין שום דבר רע בזה".

אם בכל זאת אתם מרגישים קשיים בשינה, כדאי לכם לבדוק את דרכי הצפייה שלכם במשך היום.

מיזם "תגלית"

מעובד על פי הערך פרוייקט תגלית בויקיפדיה.

מאז שנת 2000 "מיזם* תגלית" מאפשר לכל צעיר וצעירה יהודים מן התפוצות, בני 18 עד 32, לבוא לישראל לביקור של עשרה ימים ללא ההורים. בביקור זה הצעירים זוכים לסיורים, טיולים ופעילויות להיכרות עם אתרי הארץ והמורשת היהודית, עם התרבות הישראלית ועם סטודנטים וחיילים ישראלים. מיזם "תגלית" מממן בעבור המשתתפים את הטיסות לישראל ואת כל הוצאות הביקור בארץ.

המיזם נועד להגביר את תחושת השותפות בקרב יהודי העולם ולחזק את הקשר שלהם לישראל וליהדות. במהלך הביקור המשתתפים מסיירים באתרים מרכזיים בתולדות העם והמדינה, לדוגמה: הכותל המערבי, מוזאון "יד ושם", משכן הכנסת, כיכר רבין, קיבוצים ועוד. טיולים רגליים נערכים באתרי טבע, נוף ומורשת כדוגמת מצדה, ים המלח, הגולן והנגב.

בעבור לא מעט צעירים מחוץ לארץ זו לעיתים ההזדמנות היחידה לבקר בישראל. בעקבות הביקור המשתתפים רבים מחליטים להגיע לישראל פעם נוספת, להשתלב בתוכניות לימודים באוניברסיטאות, להגיע לתקופת התנדבות בארץ או לשירות צבאי, וכמובן גם לעלות לישראל. עם חיזוק הקשר של משתתפי מיזם "תגלית" למדינת ישראל הם נעשים "שגרירים" של ישראל בארצם, וכך הם תורמים להסברה

הישראלית בחוץ לארץ. הישראלים המשתתפים במיזם מדווחים על חיזוק הזהות היהודית שלהם, על חיזוק הקשר ליהודי התפוצות ועל עלייה בגאווה במדינה ובהישגיה.

*מיזם — פרוייקט.

כשהמורה מבקש לפתוח סמארטפונים בכיתה

מעובד על פי שחר חי ynet 2013

הטלפונים החכמים הם חלק בלתי נפרד מהחיים שלנו: באמצעותם אנו משוחחים, משחקים, מסמסים, גולשים ומצלמים. לפיכך החליטו במשרד החינוך שמשנת הלימודים הקרובה יחל תהליך שמטרתו להפוך את הטלפון החכם לכלי פדגוגי לכל דבר, שיהיה חלק מתוכנית הלימודים. הכוונה היא לאפשר לתלמידים להשתמש בטלפון הנייד במסגרת השיעור: התלמידים ישתמשו בו לחיפוש מידע ברשת, לניצול שפע המידע למתן תשובות מיידיות על שאלות שמתעוררות במהלך השיעור וגם לתייעוד מצולם של תהליכים

המתבצעים בחדרי הלימוד, במעבדות, במגרש הספורט ואפילו בחצר בית הספר.

בקריית החינוך ברנקו וייס ע"ש יצחק רבין במזכרת בתיה הוכנסו הטלפונים החכמים לפעולה. "על פי התפישה שלי, התלמידים צריכים להיות פעילים בזמן השיעור", אומרת המנהלת אורנה פרידמן. "היום הכול מהיר ומיידי, התלמידים מאבדים ריכוז בשיעור של 45 דקות, והמטרה שלנו היא לסקרן אותם. אחרי שנים שבהן נאלצנו להחרים טלפונים ולזמן הורים, החלטנו להשתמש בטלפונים הניידים לצרכים פדגוגיים."

בשיעור תנ"ך למדה כיתה פרק מספר יחזקאל, וכמה תלמידים החלו לזמזם לעצמם את שירו של חיים חפר "יחזקאל" לפי הלחן של החלונות הגבוהים ("אל אל אל יחזקאל"). המורה שיתפה פעולה: היא ביקשה מהתלמידים למצוא את השיר ברשת, ובמהלך השיעור נערכה השוואה בין השיר לטקסט המקראי. במקרה אחר נזכר תלמיד בסרטון הקשור לנושא שנלמד בכיתה, והשיעור נעצר כדי שכולם יוכלו לצפות בו. "פעמים רבות הטלפון הנייד משמש אותי להעשרת אוצר המילים של תלמידיי", ממשיכה פרידמן. הסיטואציה הזאת מאפשרת דיון על פירוש המילה, על דרך החיפוש באינטרנט ועל אמינות אתרי האינטרנט שהם נעזרים בהם.

למי שבילה את רוב שנותיו בבית הספר במאמץ גדול להספיק להעתיק מהלוח, טלפונים חכמים היו חלום. סצנה מוכרת מאוד בבתי הספר כיום היא קבוצות של תלמידים שבסיום השיעור פשוט מתמקמות מול הלוח ומצלמות אותו. "הם מתעדים סרטונים מורכבים ששרטטתי על הלוח, ובמידת הצורך גם שולחים אותם זה לזה", אומרת פרידמן. "אבל חשוב להדגיש שהשיעור איננו מתבסס על הטלפונים החכמים. אנחנו מתייחסים אליהם ככלי עזר."

לצד ההתלהבות מהכנסת הטלפונים הניידים לכיתות נשמעת גם ביקורת על הנוהל החדש. למשל, הסכנה מהקרינה שהוא מפיץ, וכמובן, העובדה שלא לכל תלמיד יש טלפון חכם, ושההבדלים בין המכשירים עלולים להדגיש את הפערים הכלכליים-חברתיים בין התלמידים. משרד החינוך אינו ממליץ על רכישה, אך מתיר את השימוש בטלפונים הניידים החכמים לצורכי הוראה, למידה או הערכה רק במצבים שיש לכך ערך מוסף. השימוש צריך להיעשות באופן זהיר, מבוקר ואחראי, על כן רצוי לעבוד עמו בקבוצות, ובליוי מורה.

אמנת זכויות הילד

אמנה בדבר זכויות הילד היא אמנה בין-לאומית השואפת לקבוע את זכויותיהם הפוליטיות, האזרחיות, הכלכליות והתרבותיות של ילדים ובני נוער.

מרבית חברי האומות המאוחדות אישרו אמנה זו, בין אם בצורה מלאה ובין אם בצורה חלקית. ישראל אישרה את האמנה ב-4 באוגוסט 1991.

האמנה מכירה בזכויות הבסיסיות של כל ילד וכן קובעת את מכלול החובות שיש למדינות כלפי ילדים, ביניהן:

זכות לחינוך וטיפול רפואי.

הגנה מפני פעולות מזיקות כגון עינויים, ניצול מיני, ניצול בעבודה, התעללות, הזנחה וסחר בילדים.

הגנת ילדים נכים, ילדים חסרי משפחה וילדים פליטים.

חובת המדינות החתומות לכבד ולהבטיח את הזכויות המפורטות באמנה ללא אפליה וללא התייחסות למאפייני דת, גזע, וכדומה. כמו כן המדינות ינקטו בכל האמצעים המתאימים להבטיח את הגנת הילד מפני אפליה בשל מעמד, השקפה וכדומה.

בכל הפעולות הנוגעות לילדים, תהא טובת הילד השיקול הראשון. המדינות החברות יבטיחו לילד הגנה וטיפול ככל שיידרש לטובתו.

המדינות החברות יכבדו את אחריותם, זכויותיהם וחובותיהם של ההורים או של בני המשפחה המורחבת או של הקהילה על מנת לספק הכוונה והדרכה לילד המתפתח.

הילד יירשם מיד לאחר לידתו, ומתוקף זכויותיו תהא לו הזכות להיקרא בשם פרטי, הזכות לקבל אזרחות, הזכות להכיר את הוריו ולהיות מטופל על ידם.

המדינות החברות יבטיחו כי לא יופרד הילד מהוריו בניגוד לרצונם, אלא רק במקרים מסוימים כגון התעללות, הזנחה וכו'.

לילד שהוריו גרים במדינות שונות יש זכות לקיים קשרים אישיים ומגעים ישירים עם שני הוריו גם יחד.

לילד המסוגל לחוות דעה משלו יש זכות להביע דעה כזו. וההורים שלו חייבים לאפשר לו זאת.

המדינות החברות יכירו בעקרון כי לשני ההורים אחריות משותפת לגידול הילד ולהתפתחותו.

המדינות החברות ינקטו באמצעים מתאימים על מנת להגן על הילד מפני אלימות גופנית או נפשית, חבלה, התעללות, הזנחה, טיפול רשלני, אכזריות או ניצול.

ילד שסביבתו המשפחתית נשללה ממנו, יהיה זכאי להגנה מיוחדת ולסיוע מצד המדינה.

בנוסף לכך, האמנה מחייבת את המדינות החתומות לאפשר לילד להשתתף בכל הליך בו מתקבלת החלטה הנוגעת אליו ומבקשת שנקודת ההשקפה של הילד תילקח בחשבון

בנושאים אלו, בהתאם לגיל הילד ולכשריו המתפתחים. האמנה אוסרת הפעלת גזר דין עונש מוות על ילדים.

(מעובד מתוך ויקיפדיה)

לפניכם טקסטים הנוקטים עמדה – מה הופך אותם לטקסטים כאלה?

בחינות הבגרות בישראל

מעובד על פי פרופ' רם הופמן "חינוך וידע", 2000

לבחינות הבגרות יש יתרונות וחסרונות. אחד היתרונות של בחינות הבגרות הוא שהן מאפשרות בדיקה אובייקטיבית ככל האפשר של רמת הלימודים בבית הספר, כיוון שכל התלמידים בארץ צריכים לענות על אותן שאלות. יתרון נוסף הוא שהבחינות נבדקות בעילום שם על ידי מורים, שאינם מכירים את התלמידים. עם זאת, אחד החסרונות של בחינות הבגרות הוא שתלמידים רבים מתרגשים בעת הבחינות בגלל החשיבות הרבה שמייחסים להן והם אינם מסוגלים להתרכז. חסרון נוסף הוא שכתוצאה מהצורך להקיף חומר לימודים רב, נלמד חלק גדול מהחומר בשטחיות. לסיכום, על אף החסרונות של בחינות הבגרות, חשובות הן והכרחיות ביותר לעתידו של כל אדם ואדם.

אנחנו מכורים

מעובד על פי לימור סימון, "הם מכורים", אתר עשר פלוס, 2011

אנו מתעוררים בבוקר ומיד שועטים אל המחשב. "בוקר טוב עולם". חשוב לנו לדווח לחברים שבעוד כעשר דקות נפגוש פנים מול פנים בבית הספר או בעבודה. הטלוויזיה ברקע כבר רועשת, בכל רגע נתון אנו בודקים אם מישהו שלח מסרון, ובין רחיצת הפנים לארוחת הבוקר רבים מאתנו מצליחים להשיג עוד כמה נקודות במשחק החדש בנייד החכם שלנו.

קוראים לנו "ילדי דור המסכים". לעתים, אנו מחוברים למסך כמו לאינפוזיה, וכמעט אין בית שיש בו בני נוער מתבגרים שאינם מכירים את המשפט: "כבו את המחשב/הטלוויזיה", ומיד לאחריו האיום: "אם לא – אני מוציאה לך את המחשב/הטלוויזיה מהחדר."

ההתמכרות של מבוגרים, ובעיקר של מתבגרים, למסכים נושאת עמה מחיר כבד לא רק בקשרים בתוך המשפחה, אלא גם במעגל החברתי הרחב יותר. ד"ר תמיר ליאון, חוקר המתמחה בחקר תרבות הפנאי, טוען כי "השהייה מול מסכים באה על חשבון קשרים עם בני אדם דרך שיח או משחק."

"תרבות הפנאי של הילדים ובני הנוער של היום קורית, ברובה, מול מסכים: טלוויזיה, מחשב, טלפון וקונסולות משחק", מפרט ד"ר ליאון. "כשאנחנו נפגשים פנים אל פנים, אנחנו מתאימים את עצמנו לסביבה. ילדים היושבים שעות ארוכות מול המסכים אינם יודעים לעשות את כל זה, כשאנחנו מדברים איתם, הם אינם מסתכלים לנו בעיניים או בסביבת העיניים. הם יכולים לספר ל-400 החברים שלהם ברשת החברתית על מצב רוחם, אבל לא מסוגלים לקיים דו-שיח פנים אל פנים."

ד"ר ליאון סבור כי השהייה מול המסכים מורידה מאוד גם את רמת היצירתיות של הילד המתבגר. "המחשב הוא מחשב. הוא משהו סגור, נתון קבוע שאינו מפתח את הדמיון."

ד"ר ליאון מצביע גם על עלייה בבעיות גופניות ובריאותיות בקרב ילדים ובני נוער, ביניהן מחלת הסוכרת. הבעיות הבריאותיות הן תוצר לוואי של ישיבה ממושכת מול מסכים ושל היעדר פעילות גופנית.

ד"ר ליאון מדגיש שהוא אינו יוצא נגד הטכנולוגיה. להפך, לטענתו הוא עובד עם הטכנולוגיה ואין בכוונתו לנתק את עצמו או את ילדיו מנפלאות הקדמה שהיא מציעה. לטענתו, רצנו מהר מדי לעבר נפלאות הטכנולוגיה, וכעת אנו חייבים לבצע ארגון מחדש כדי שלא לשלם מחיר גבוה כל כך.

נשאלת השאלה מה אפשר לעשות בבית כדי לגמול את המכורים מהמסכים? אז מומלץ לצמצם את מספר המחשבים בכל בית ולהימנע מהכנסת מחשבים לחדרי השינה. חשוב ללמד את הילדים הצעירים דרכי תקשורת מגוונות.

למכורים למחשבים ולמסכים מומלץ לבצע פעילות ספורטיבית כפעמיים-שלוש פעמים בשבוע. רצוי שהפעילות הזו תהיה בקבוצה, ואולם גם פעילות ספורטיבית אישית היא פעילות מבורכת.

מי צריך כתב יד?

מעובד על פי יורם אורעד, אתר שלובים, 2015.

בני הנוער, וגם מבוגרים, נוהגים להשתמש פחות ופחות בכתב יד, ולהשתמש במידה רבה יותר ויותר בהקלדה, על חשבון הכתיבה הידנית. מסגרות כגון עבודה, משפחה, לימודים או פעילויות בזמן הפנוי כמעט ואינן דורשות היום את מיומנות הכתיבה ביד. נשאלת השאלה מה עתידו של כתב היד במציאות זו והאם עוד יהיה בו צורך בעתיד. ושאלה לא פחות חשובה - האם במערכת החינוך יש לטפח את מיומנות הכתיבה ביד או להפך - לזנוח אותה במכוון ולפנות את המקום להקלדה?

חוקרים בעולם מזהים לאורך השנים התרחקות של האוכלוסייה על כל גווניה מכתב היד על רקע חדירת הטכנולוגיה. באופן כללי, נהוג לתאר את תופעת זניחת כתב היד כמגמה שלילית וכתהליך המדרדר יכולות שונות של התלמידים. הזעקות על הידרדרות השימוש

בכתב היד עקב השימוש בהקלדה גם הן אינן חדשות. בשנים האחרונות אנחנו עדים לתלונות על כך מצד מחנכים, אישי ציבור ואחרים.

אני מסרב להיבהל מן הזעקות ומן החששות מאותה "הידרדרות" כפי שהיא מוצגת על ידי גורמים שונים. ההיסטוריה מראה פעם אחר פעם שבכל פעם שמתקיים תהליך של שינוי משמעותי, בשימוש בטכנולוגיה, בהתנהגות ובאופן שאנו קולטים מידע, נוצרת התנגדות וקמה זעקה. המעבר הנוכחי מן הכתיבה אל ההקלדה אינו חריג. הוא מקיים, כנראה, את אותו דפוס של התנגדות לשינויים.

מורים ואנשי חינוך חוששים שהירידה באיכות כתב היד של התלמידים, שהתרגלו להביע את רעיונותיהם באמצעות לחיצה על מקשי המקלדת, פוגעת משמעותית ביכולתם לביטוי עצמי. זוהי טענה תמוהה בעיניי. ראשית, ובהנחה שאכן זה מה שקורה, כיצד ניתן לדעת אם דווקא המעבר להקלדה הוא שפגע משמעותית ביכולת זו? שנית, ההיגיון אומר שדווקא הקושי שבכתיבה לעומת קלות ההקלדה הוא שמהווה מכשול ליכולת לביטוי עצמי.

לעומת זאת, לא קשה לנסח כמה טיעונים בעד השימוש בהקלדה. אחד מהם הוא קריאות הכתוב. במקרים רבים כתב היד קשה לזיהוי, ובכך הוא מקשה על התקשורת בין תלמידים למורים ובין תלמידים לתלמידים. למשל, כתב יד בלתי קריא הופך לקושי אמתי למורה שצריך לקרוא עבודות, מבחנים או מסמכים אחרים שהתלמיד מגיש לו. המורה נדרש להקדיש זמן ממושך רק לעצם זיהוי הטקסט שנכתב במקום שיתרכז בעיקר – קריאה מעמיקה של הטקסט שהוגש לו על ידי התלמיד, כתיבת הערות שיקדמו את למידת התלמיד ועוד. מעבר לכך, כתב יד שקשה לקרוא עלול להוביל למצבים של הערכה מוטעית מצד המורה כלפי התלמיד עקב זיהוי מוטעה של כתב היד.

נוסף על כך הרבה יותר קל להתבטא באמצעות הקלדה - ניתן למחוק, לשנות את מקומן של פסקאות ועוד, דבר שקשה או בלתי אפשרי לעשות בכתב יד. כך ההקלדה טומנת בחובה דווקא פוטנציאל של שיפור יכולת הביטוי. קלות העריכה של הטקסט המוקלד גם מקלה על ההעברה של טקסט בין צרכניו (מורים, תלמידים, הורים ועוד). בכך היא מקדמת, בין היתר, שיתוף בין תלמידים, עריכת פרויקטים משותפים ועבודת צוות.

לסיכום, במעבר מכלי ישן לכלי חדש ייתכן ואין מנוס מכך שאנחנו מאבדים דבר מה, אבל הכלי החדש שאנחנו מקבלים הוא בכלל משופר בהרבה ובעל אפשרויות המגמדות את מה שאיבדנו. האם בשל האובדן הזה נקדש את הכלי הישן ונימנע מללמוד וללמד את הכלי החדש?

פעילות עם טקסטים:

1. כתבו מה סוג הטקסט? _____
2. מה סוג הכותרת – האם מסרה מידע, האם הציגה שאלה, האם הביעה עמדה?

3. מה נושא הטקסט? _____
4. הדגימו פריט מידע שהופיע בטקסט:

5. הדגימו הבעת עמדה שהופיעה בטקסט:

6. למי הטקסט מיועד? _____
7. במידה ומופיע תאריך – מה חשיבותו של מידע זה? למה זה משנה מתי הטקסט נכתב?

טקסטים בלתי מילוליים

משך ההוראה: 4 – 5 שעות

בטקסטים בלתי מילוליים הכוונה למידע המוצג ומאורגן באופן חזותי כלשהו. הוכח שארגון חזותי של מידע, מסייע להבנה טובה יותר של נושאי הטקסט.

מטרות

1. להכיר סוגי טקסטים בלתי מילוליים - תיאורים גראפיים אלו כאמצעי להעברת מידע וממחיש בכל תחומי החיים.
2. אמצעי נוסף להבנת הטקסט.

בפרק זה נעסוק בטקסטים לא מילוליים הבאים:

- גרף
- תמונות וקריקטורות

נציג כל סוג, נדגים, נסביר ונתרגל.

חפשו עם הלומדים קטעי מידע מהעיתונים שניתן להפכם לטקסט בלתי מילולי, וההיפך מידע המוצג באופן בלתי מילולי והפיכתו למלל כמו נתוני תוצאות משחקים, מזג אוויר וכדומה.

קישור לפעילות מטח בנושא טקסטים: [תרגול סוגי טקסטים- מטח](#)

הטבלה

הטבלה מרכזת את הנתונים בתבנית אחת ומסודרת. ארגון המידע והנתונים נעשה באמצעות חלוקת הטבלה לעמודות ושורות, היוצרים תאים בעלי מידע וברי - השוואה. בכל טבלה יש לפחות 2 עמודות (טורים).

יתרונות השימוש בטבלה:

- הטבלה מאפשרת קבלת מידע באופן מהיר ובולט.
- הטבלה משווה מידע ונתונים בנושאים שונים בעזרת קטגוריות/ערכים/מדדים.
- הטבלה מקלה על הזיכרון וההבנה של נושא מסוים.
- הטבלה מאפשרת לסכם, לעבד נתונים ולהסיק מסקנות באופן יותר מובנה, מובחן, מדויק ומהיר.

חסרונות הטבלה:

- דורשת מיומנות קריאת טבלה.
- דורשת מאמץ מהקורא: אין אפשרות לקרוא את המידע ברצף כמו בקריאת טקסט. לא לכל נתון בטבלה קיימים הסברים מילוליים, אלא רק למה שמשתמע ממנה כמכלול.
- חסרות דוגמות למקרים המתוארים בטבלה.

ישנם סוגים שונים של טבלאות:

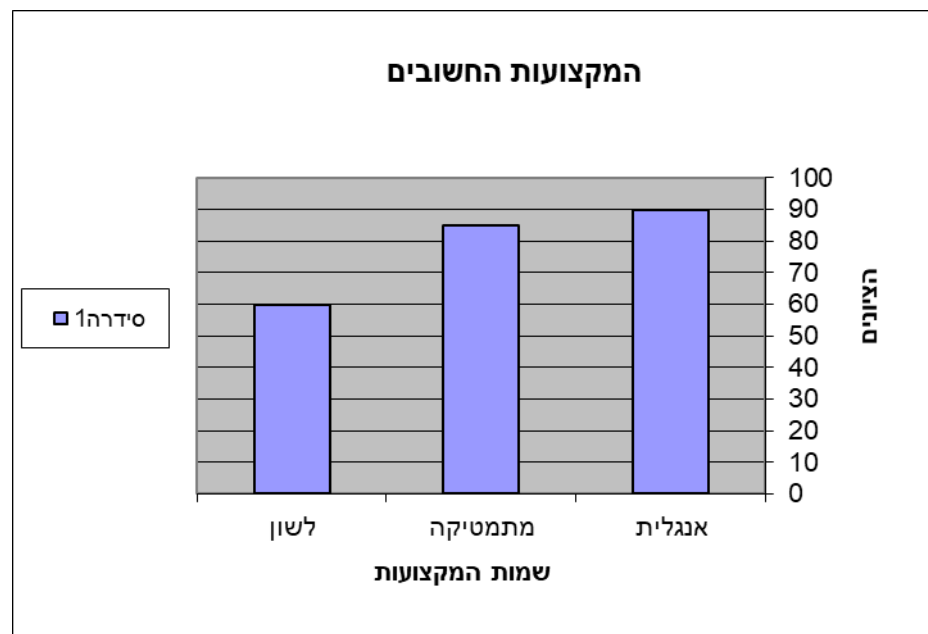
1. טבלה המרכזת נתונים/מידע על נושא אחד בלבד.
2. טבלה המרכזת נתונים/מידע על יותר מנושא אחד ומשווה ביניהם.

3. טבלה המרכזת נתונים/מידע על יותר מנושא אחד ומשווה ביניהם בעזרת תבחינים/קריטריונים.

קריאת הטבלה:

1. כותרת הטבלה: מסבירה בתמצות רב את מה שמופיע בה.
2. כותרות העמודות - הנושאים שבהם עוסקת הטבלה.
3. אם קיימת עמודה ימנית – לרוב מציגה היבטים להשוואה.
4. מחפשים כוון/ מגמה שניתן למצוא בטבלה.
5. ניסוח קצר של הנושא/ים שבהם עוסקת הטבלה. לדוגמה: נושא הטבלה הוא.....

פעילות מספר אחת:

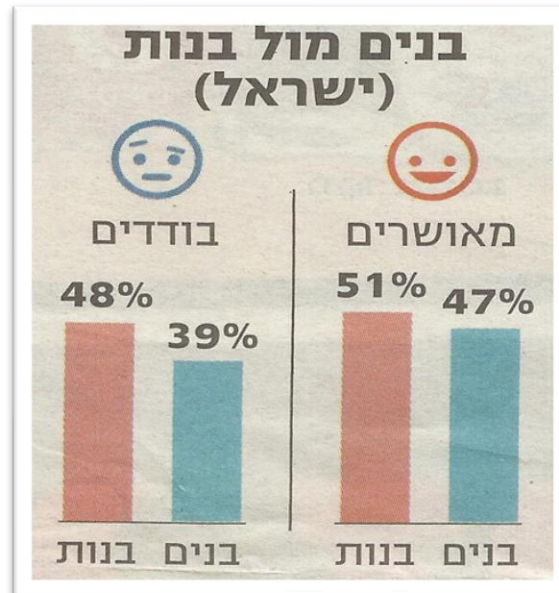


1. תנו שם/כותרת לארץ העמודות?
2. מה מציינת כל אחת מהעמודות?
3. מה מופיע בציר האנכי (מאמצה למטה)?
4. סדרו את המקצועות מהציון הנמוך לאגב?
5. איזה נתון נוסף ניתן היה להכניס לארץ העמודות?

פעילות מספר שני:

בארץ העמודות שלפניכם מוצגים נתוני מחקר "מדד האושר"

1. ציינו מה משווה בצדף העמודות? _____
2. מה ניתן ללמוד מעמודות אלה? _____
3. האם אתם מסכימים עם תוצאות המחקר? _____



תיאור ומדרש תמונה

תמונה היא מיצג חזותי, התלמיד "קורא" מה שכתוב עבורו בתמונה.

בהוראת תיאור ומדרש תמונה משתמשים בשני מישורים:

מישור גלוי - מיומנות התבוננות, תפיסה ועיבוד חשיבתי. ללשון תפקיד חשוב של תיאור מילולי, הבעה עניינית של תיאור התמונה ויצירתיות.

מישור סמוי - מיומנות חשיבה ועיבוד רגשות, העלאת השערות, הסקת מסקנות.

לתמונות יש עוצמה. לא סתם נאמר "תמונה אחת שווה 1000 מילים"

מטרות עבודה עם תמונות, איורים, קומיקס

- יצירת עניין וטריגר לנושא חדש
- הבהרת והמחשת נושא לימודי
- העשרת השפה
- תרגול ויישום מגוון מיומנויות.

בנספח היצירות מופיעות שתי תמונות בנושא בין הדורות.
התמונות מאתגרות יותר מאלו המופיעות כאן, נוספה להן
פרשנות והן מתאימות לתרגול ברמה גבוהה יותר. לבחירתכם.

בואו נתרשף!!!

- תארו מה אתם רואים בתמונה?
- איילו רגשות מצוררת בכם התמונה?
- מי מבין המופיעים בתמונה מוצא חן בציניכם?
- חקרו סיפור לאחת הדמויות שבתמונה או תנו שם לתמונה.
- בחרו שתי תמונות נוספות דומות לפי טעמכם מהאינטרנט.
- כתבו שלוש שאלות הצוללות מהתמונות בתמונה.
- מה ניתן ללמוד מהתמונה? איזו מסקנה ניתן להסיק.





• רואים בתמונה?
 • קצר לתמונה.
 • הקשורות לתמונה.
 • תמונה.

- תארו מה אתם
- חקרו סיפור
- שאפו שאפות
- תנו שם/כותרת

בקרוב: - כפתור חדש בפייס -
 לא עשית לי לייק? ... חכה חכה!
 לא ענית לי בצ'אט? ... חכה חכה!
 העתקת ממני סטטוס? ... חכה חכה!
 לא כתבת לי מזל טוב בקיר? ... חכה חכה!
 לא עשית לי שיתוף לתמונה? ... חכה חכה!

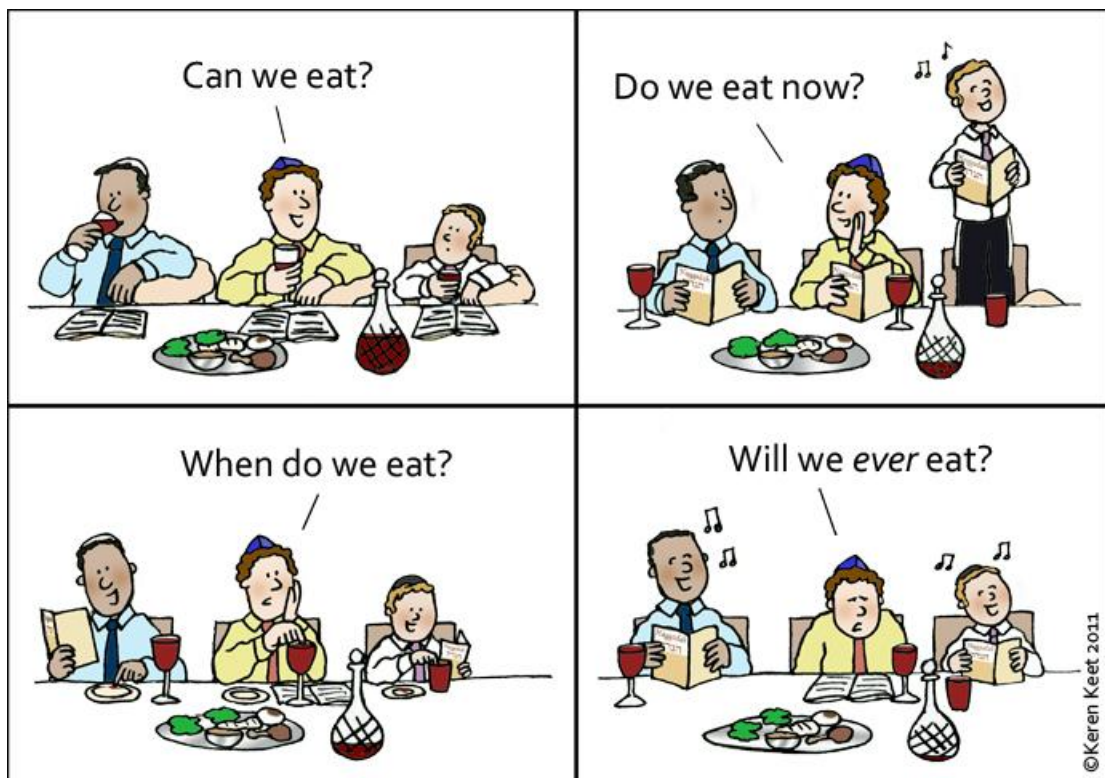


חכה חכה

דואמה לפעילות : מדרש תמונה - ארבע קושיות

המדור מדרש תמונה מביא תמונה/איור שמטרתו לעורר חשיבה ודיון, ומהווה פעילות אפשרית עם התלמידים. והפעם: קושיות בליף הסדר, לקראת פסח.

19.03.2013 מאת בשמת כהן



The Four Questions of the Seder

1. תארו מה אתם רואים בתמונות השונות?
2. שאלו שאלה אחת על כל תמונה
3. תנו כותרת לאיור

האיור לקוח מאתר jewlariuos, <http://www.aish.com/j/c/119556934.html>, המאיירת [KerenKeet](http://www.kerenkeet.com)

עלילון - קומיקס - ויקפדיה

קומיקס (בעברית: **עלילון**, אנגלית: **Comics**) היא מדיה גראפית וסוג אומנות בה דמויות אשר מצוירות ברצף ואירועים אשר משתנים מתמונה לתמונה מצטרפים לכדי עלילה. המונח "קומיקס" שימש בתחילה לצורך תיאור רצועות הקומיקס המוקדמות אשר הופיעו בעיתונות והיו בעלי תכנים קומיים, אך בהמשך הפך למונח המתאר את כל סוגי התכנים המופיעים במדיה זו, כולל אלו אשר רחוקים מלהיות משעשעים. רוב הקומיקסים משלבים מילים עם תמונות, כאשר מקובל לרוב לרשום את המלל שהדמויות אומרות בבועה (או "בלון" בעגת הקומיקס) המצוירת בקרבתן ומיוחסת אליהן על ידי מתיחת קטע קטן ממנה לעבר פיה של הדמות הדוברת. פעמים רבות מכונה הקומיקס בכינוי "האומנות התשיעית".

הקומיקס מופץ בכתבי עת, עיתונים, חוברות ובעת האחרונה אף באינטרנט. הקומיקס בא בסוגות שונות: החל מעלילות וסיפורים ארוכים שמתמשכים בסדרות ארוכות של ספרים וחוברות וכלה ברצועת קומיקס קצרה ומצחיקה עם פאנץ' לין בסופה. הנושאים בעלילות הקומיקס רבים ומגוונים, ביניהם סיפורי הרפתקאות, מתח, הומור, פעולה, גיבורי-על, נבלי-על, פנטזיה, מדע בדיוני, ואפילו מין. גיבורי קומיקס אף זכו לעיבוד קולנועי ולסדרות טלוויזיה, הבולטים שבהם הם סופרמן, באטמן, אקס-מן, ספיידרמן והענק הירוק.

קריקטורה: איור, שמתאר אדם או מצב בצורה מוגזמת, תוך הבלטה מופרזת של פרטים מסוימים, בדרך כלל מאפיינים חיצוניים או נקודות תורפה, במטרה להצחיק ולעתים גם לעורר ביקורת.

קישור למוזיאון הקומיקס:

[/https://cartoon.org.il/exhibition_cat/permanent-exhibitions](https://cartoon.org.il/exhibition_cat/permanent-exhibitions)

פצילות נוספת עם תאונות בנושא בין הדורות – בחרו תאונה.

1. תארו מה אתם רואים בתאונה?
2. חבירו סיפור קצר לתאונה.
3. שאלו שאלות הקשורות לתאונה.
4. תנו סמל/כותרת לתאונה.
5. הוסיפו תאונות לאלה שלפניך.
6. מה ניתן להסיק מהתאונות?



* למורים: הביאו עיתונים יומיים

על התלמידים למצוא כתבות ונתונים המבטאים ומיצגים את הנושא
"טקסטים בלתי מילוליים" שלמדו.

יחידת לימוד שלישית – מיומנות: ניתוח טקסט על פי ממדי הבנה

איתור מידע, פרשנות, הערכה וביקורת

- אחד ההבדלים בין דורות הוא היחס לטכנולוגיה. לפניכם פעילות הנוגעת לנושא זה.

מהפספון עד הפלאפון - עידן האינטרנט והמחשב

עולם המידע נוקש בדלת. האינטרנט הוא מילת קסמים בפי כול. עם בואה של אוטוסטראדת המידע אל פתח ביתנו – כך ממש, אוטוסטראדה בתוך הבית – עולות מספר שאלות קשות מאד.

האם אנחנו מוכנים לחיות בעולם שאין בו פרטיות, עולם שאי אפשר ללכות בו לאיבוד? כי לאדם המודרני יהיה בעוד עשר שנים ארנק אלקטרוני. הוא יהיה שילוב של מחשבון, יומן, כרטיס אשראי מתוחכם, מכשיר איתורית, מחשב משולב בפקס, מכשיר מיקום גלובלי ועוד כמה דברים טובים ומיותרים. בעשור הבא כבר לא נוכל לברוח ולא נוכל להסתתר. הרי כופים עלינו קדמה בעל כורחנו, קדמה טכנולוגית שאינה מונחית על פי ערכים מוסכמים או על פי חשיבה פילוסופית.

הטכנאי ומתכנת המחשבים הופכים ומשנים את חיינו מהקצה ועד הקצה. עם האוטוסטראדות המדוברות נחיה בעולם שאין בו מרחקים. כבר היום אני מסוגל להיכנס מחדר עבודתי עד לחדר הסמוך לחדר המגורים של נשיא ארצות הברית, כלומר, אל חדר המחשב של הבית הלבן. אני יודע בזמן אמת מה קורה בארצות הברית, אני מתעדכן במצב התפרצויות הרי הגעש באוסטרליה ולא מפסיד את ההפקות האחרונות של אולפני הסרטים בהוליווד.

לכאורה, נחיה בכפר גלובלי נהדר, אבל רק לכאורה. למציאות האנושית דרוש מעט מרחק, דרושות הגדרות עצמיות ייחודיות. בעולם שבו אנשים יוצרים קשרים לא אישיים באמצעות המחשב, יש חשש לא קטן ששבב המחשב יחליף את הרגש, שהמקלדת תבוא במקום חוש המישוש, שהמסך יהיה למציאות המוכרת היחידה.

והעולם הוא הרי אחר. אנשים צריכים לגעת אלה באלה, לחוש ולהרגיש, לאהוב ולהבדיל לשנוא. ילדים הגדלים עם פניהם אל המחשב מתרגלים להפנות את גבם לשאר בני האנוש שבסביבתם. (עובד מתוך מאמר בעיתון "מגנט")

למורה: חלקו את הקטע לפסקאות כפי שנדרש בהמשך

הבנת הנקרא

מטרות:

- התלמיד יכיר את מבנה הטקסט, כותרות ראשית ומשנית.
- התלמיד יתנסה ביישום מיומנות זיהוי משפטי מפתח וניסוח רעיון מרכזי.
- התלמיד יבין את השפעת קדמת הטכנולוגיה על עולמו הפרטי של האדם.

פעילות טרום קריאה:

שלב א'

- שימוש בכותרת על מנת לשלוף ידע קודם, חיבורו לידע חדש והרחבת סכמות זיכרון קיימות על ידי ביאור מושגים ומהות הקדמה הטכנולוגית.
- הצגת דף אשר יכיל פריטים מגוונים, כגון: טלוויזיה, רדיו, פטפון, די.וי.די, טייפ, מחשב, וכו', בעזרתו נבקש מהתלמידים למקם את הפריט על פי סדר הופעתו על גבי רצף כרונולוגי (מה קדם למה, ללא שנים).

שלב ב'

- חלוקת טקסט, הפניית תשומת הלב של התלמיד לכותרת המשנה במידה ויש, מיקוד התלמיד בפריט אחד (המחשב והאינטרנט) מתוך מגוון הפריטים אשר מייצגים את קדמת הטכנולוגיה והשפעתו על אורח חיינו.
- תוך כדי הקראת הטקסט על ידי המורה – יש להסביר מילים קשות והבהרת מושגים המופיעים בטקסט והוספתן למילון הרחבת אוצר מילים לשם וידוא הבנה.
- אוטוסטראדה: כביש מהיר המיועד לזרימת נפח תנועה גדול במהירות גבוהה.
- גלובלי: התרחבות קשרים פוליטיים, כלכליים ותרבותיים על ידי התפתחות אמצעי התקשורת והאינטרנט.
- חשיבה פילוסופית: תחום העוסק במהות העולם והאדם מההיבט המוסרי, הבחנה בין טוב לרע.

בסוף הקריאה המורה ישאל

- מהו סוג הטקסט? – מגמתי.
- מהו תחום חיים? – טכנולוגי.

שלב ג' הבנה ופרשנות

- לאחר סיום הקריאה התלמיד מתבקש להתאים בין משפטים המכילים את הרעיון המרכזי לבין הפסקאות בטקסט:
- פסקה ראשונה: כיצד יראו חיינו עם המשך התפתחות הטכנולוגיה.
- פסקה שנייה: יתרונות החיים בעידן הטכנולוגי.
- פסקה שלישית: חסרונות החיים בעידן הטכנולוגי.

שלב ד'

תיהלך טקסט, ופרשנות.

- היות שהטקסט הנו מגמתי אשר מציג עמדות בעד ונגד, התלמידים יתבקשו לסמן את מילות הניגוד אשר מופיעות בטקסט. ניתן להיעזר בטבלת מילות הקישור הנמצאת ברשותם.
- חלוקת טבלה לתלמידים בה יופיעו הקריטריונים להשוואה בין יתרונות וחסרונות התפתחות המחשב והאינטרנט.

קריטריונים להשוואה	יתרון	חסרון
פרטיות		
נוחות		
יצירת קשרים חברתיים פיתוח יכולות בינאישיות		
תקשורת גלובלית		
נגישות למידע		

שלב ה' – שאלות חשיבה

יישום ותרגול של מיומנות הפקת רעיון מרכזי של הטקסט, באמצעות שאלה מכוונת - מהו הנושא בטקסט?
הטכנולוגית טומנת בחובה יתרונות רבים, אולם חסרונותיה עלולים ליצור נזקים בלתי הפיכים בדרכי התקשורת בין בני האדם.

ת"ז לטקסט

תאריך – לא נכתב מתי פורסם.

הכותב – לא נכתב מי כתב את הכתבה.

המאמר הנוכחי – עובד מתוך מאמר מהעיתון "מגנט".

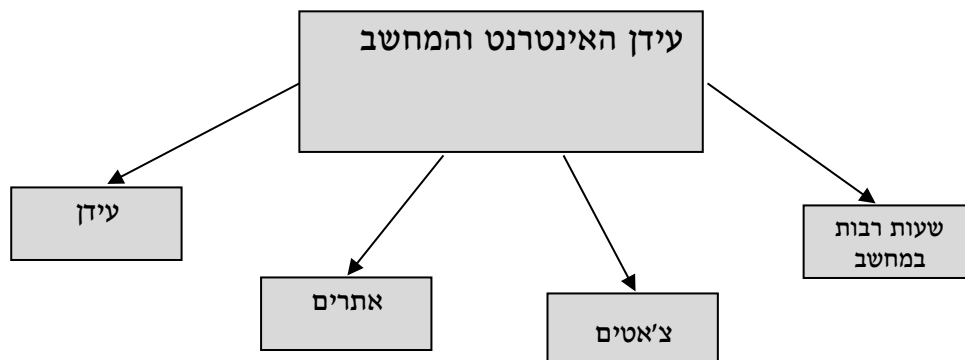
מטרת הלמידה – חיבור בין ידע קודם לידע חדש.

שאלה לתלמידים – מה אפשר להבין מהכותרת "מהפטיפון ועד הפלאפון"?

ההנחה – בעידן הפלאפון יהיו תלמידים שאינם יודעים מהו "פטיפון". פטיפון – הנו מכשיר להשמעת תקליטים. יש לו מנוע חשמלי ורמקול קבוע. בעבר נקרא גם גרמופון.

כותרת משנה – עידן האינטרנט והמחשב.

שאלה לתלמידים – מהו עידן האינטרנט והמחשב לגביכם?



הסבר מושגים לפני קריאה

1. **אוטוסטראדת מידע** - זוהי מטפורה של עולם המידע במקום הכביש הארוך והרחב לתנועה מהירה וללא מעצורים. כאן הכוונה לרשת תקשורת רחבה, מגוונת ומהירה המובילה אותך למידע.
2. **כפר גלובלי** - גלובלי פירושו כוללני. באופן מילולי הכוונה: כפר כוללני. בעבר: לכל כפר ולכל מדינה הייתה ייחודיות בזהות התרבותית והלאומית (מאכלים, לבוש, שפה וכו'). כיום: כל העולם הוא כפר גלובלי אחד גדול. יש מחיקת גבולות ואיחוד (כמו האיחוד האירופי), זהות כוללנית ותרבות משותפת. הסיבה לשינוי - הטכנולוגיות מוחקות זמן ומרחב, מאחדות שבטים ולאומיים לכפר גלובלי, הומוגני ואחיד.

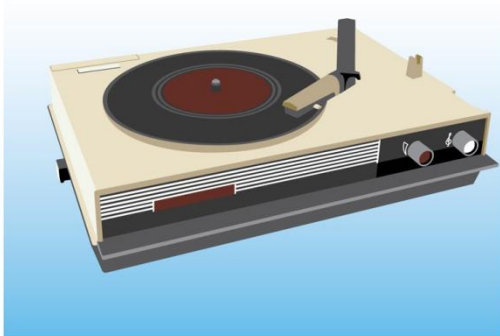
ב. רמת ההבנה והפרשנות

1. **תיהלוק הטקסט - בטקסט ניתן לנו תיאור היתרונות והחסרונות של עידן האינטרנט והמידע.**

היתרונות	החסרונות
שליטה מלאה - אינך הולך לאיבוד. דוגמה, הארנק האלקטרוני.	אין פרטיות – אין לאן לברוח ולהסתתר.
עולם שאין בו מרחקים - אתה יודע בזמן אמת מה קורה בעולם. דוגמאות: הבית הלבן, הר געש וסרטים בהוליווד.	כופים עלינו קדמה בלי הסכמה - בקדמה אין ערכים מוסכמים או חשיבה פילוסופית.
מסקנה - לכאורה עיירה גלובלית נהדרת	אין לאדם הגדרת עצמיות וייחודיות.
	יש חשש שהשבב יחליף רגש והמקלדת תחליף את חוש המישוש.
	מסקנה – המסך הוא המציאות המוכרת והיחידה.

2. **מסקנה מהמאמר - המסך יהיה המציאות המוכרת היחידה.**
3. **רעיון מרכזי - אנשים צריכים לגעת, לחוש, להרגיש, לאהוב ולשנוא...דבר שעידן האינטרנט אינו מאפשר.**
- ניתן לשאול שאלות כגון:**
1. **האם אתם מרגישים שאתם חיים ושומרים על הייחודיות שלכם או שאתם חיים "בכפר גלובלי"?**
2. **מה לדעתכם ניתן לעשות כדי לשפר את מצבם של האנשים בעידן האינטרנט?**

פטיפון



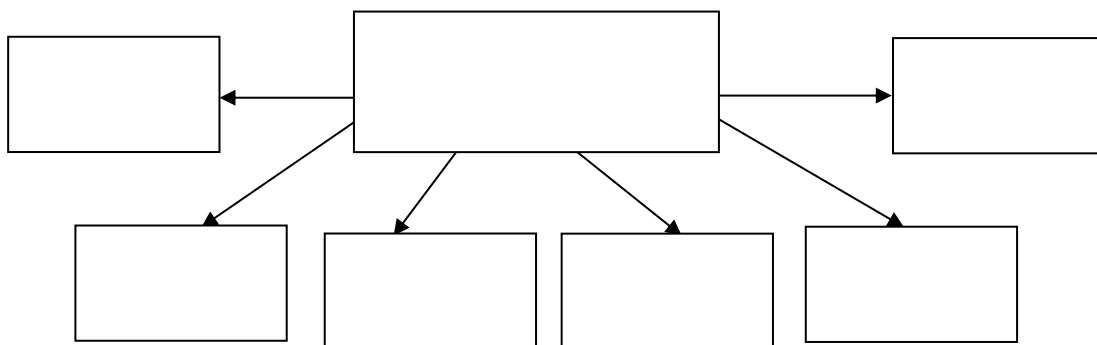
ביסקה ראשונה

1. סמן את התשובה הנכונה:

מי נכנס לתוק ביתנו?

- א. צולם המידע.
 - ב. אוטוסטראדת המידע.
 - ג. צולם המידע, האינטרנט, אוטוסטראדת המידע.
2. מהי השאלה לגבי החיים בצולם שלנו?

3. מה צפוי לאדם המודרני בצד עשר שנים ומה יוכלו לעצמו?



4. מה לא נוכל יותר לעשות?

5. מה כופים עלינו בלי הסכמתנו?

- א. את האינטרנט.
- ב. קדמה טכנולוגית.
- ג. מכשיר פקס.

6. מי לדעתך כופה עלינו את הקדמה הטכנולוגית?

מה אין מאחורי הקדמה הטכנולוגית?

א.

ב.

פסקה שנייה

7. מי הם אלו שמניס את חיינו?

א.

ב.

8. ציינו את 4 הדוגמאות בפסקה המתארות את הצוקדה שאוטוסטראדות המידע

מקצרות מרחקים:

א.

ב.

ג.

ד.

פסקה שלישית

9. מה הכולנה ב"לכאורה"?

א. בראייה צמודה.

ב. כמו לכה שקופה שצושה אור.

ג. למראית עין, על פני השטח, בראייה שטחית.

10. מה הכולנה "כפר גלובלי"?

א. עיר קטנה מבודדת מכל העולם.

ב. עיר קטנה שיש בה הכול והיא קשורה בתקשורת עם כל העולם.

ג. כפר קטן ליד עיר גדולה.

11. למציאות האנושית של המקום בו אנו חיים דרושים 2 דברים:

א. _____

ב. _____

אלו חששות יש "בכפר האלופאי"?

א. _____

ב. _____

ג. _____

12. כותב המאמר מביע למסקנה שהצולף צריך להיות אחר, איך צריכים האנשים לנהוג?

13. מה קורה לידיים הנדל"ם עם כניהם אל המחשבה?

14. מהי הכולנה במשפט: ידיים מפנים את לבם לשאר בני האנוש שמביהתם?

15. מלאו את הטבלה בנתונים והוסיפו את דעתכם לגבי % השימושים של האינטרנט בשנת 2006.

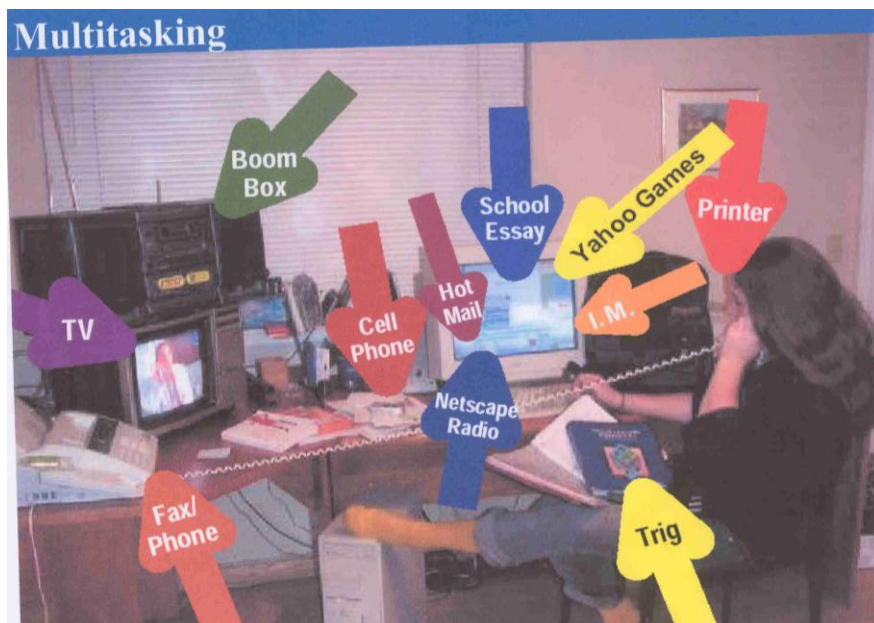
השימוש	% - 2001	% - 2006	
1.			
2.			
3.			
4.			

			5.
--	--	--	----

16. לאחר שקיבלתם טבלת השוואה, כתבו איזה שימוש השתנה באחוזים ונסו להסביר מדוע השתנה.

MULTITASKING – שולחן העבודה הרב-משימתי

הביטו בתמונה המתארת את שולחן העבודה הרב-משימתי של התלמידה.



1. כתבו איילו משימות ניתן לעשות על שולחן עבודה זה:

_____ .א

_____ .ב

_____ .ג

_____ .ד

- ה. _____
- ו. _____
- ז. _____
- ח. _____
- ט. _____

2. איזו משימות הייתם מסוגלים לעשות בו בזמן (באותו הזמן)?

3. תלמידים רבים מבנים שעות רבות מול שולחן עבודה בלבד. מה לדעתכם הם היו יכולים לעשות במקום זה?

מבדק הצלחה - קישור לאולף פורמס: [לביצוע המבדק](#)

בצורה מקוונת לחצו כאן

מבדק הצלחה - גרסה כתובה

הנחיה: צנו על 6 מתוך 7 השאלות. שאלה 7 היא חובה.
בהצלחה!

1. מהי אוטוסטראדת מידע?

א. אוטוסטראדה שבה כל מכונית חדישה מכילה מידע טכנולוגי חדש.

ב. רשת של תקשורת מחשבים רחבה ומאוונת המובילה מידע במהירות.

א. אוטוסטראדה מהירה שבה הנהג צריך מידע רב כדי להגיע ליעד שלו.

2. מדוע בעידן האינטרנט והמחשב לא תהיה לנו פרטיות, לא נוכל לברוח ולא נוכל להסתתר?

3. מי הם אלו שמניע את חיינו מקצה לקצה וכופים עלינו הקדמה טכנולוגית?

א.

ב.

4. רשמו 2 דוגמאות לכך שאתם מסוגלים לדעת מה קורה בזמן אמת במקומות רחוקים

א.

ב.

5. מהו "כפר גלובלי" ?

א. עיר קטנה ומבודדת מכל העולם.

ב. עיר קטנה שיש בה הכול והיא קשורה בתקשורת עם כל העולם.

ג. כפר קטן ליד עיר גדולה.

6. כתבו נכון או לא נכון, לפי המאמר

- א. לאדם אין בעיה לשמור על פרטיות בעידן האינטרנט. _____
- ב. כופים "ומכריחים" אותנו לקבל את הקדמה הטכנולוגית. _____
- ג. אי אפשר לדעת בזמן אמת מה קורה במקומות רחוקים בעולם. _____
- ד. אנשים יוצרים קשרים לא אישיים אלא באמצעות המחשב. _____
- ה. ילדים הצדלים עם פניהם אל המחשב מתרגלים להפנות את זמם לשאר בני האנוש סביבם. _____

7. כתבו 2 יתרונות ו- 3 חסרונות של עידן האינטרנט

יתרונות:

- א. _____
- ב. _____

חסרונות:

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____

שוויון בין המינים

כיום כמעט בכל מקום בעולם יוצאות הנשים לעבודה כדי לממש את עצמן ואת יכולתן לפתח קריירה מקצועית. בנוסף, עבודת האישה מגדילה את הכנסות המשפחה (שתי משכורות – זו של הגבר וגם זו של האישה) ומאפשרת ליהנות מרמת חיים גבוהה.

שוויה היא אחת המדינות המיוחדות והיחידות בעולם שבה השוויון בין המינים מעוגן בחוק ובאורחות החיים. 80% מהנשים עובדות מחוץ לבית. האבות מרבים להשתתף בגידול הילדים ולעסוק כמו הנשים גם בעבודות הבית.

הנשים בשוויה זוכות בשוויון הזדמנויות בעבודה. השוויון בשכר קבוע בחוק. האישה בשוויה יכולה לעבוד בכל מקום, בכל סוג עבודה ובכל שעות היום והלילה, ללא הגבלה. כתוצאה ממצב זה יש בשוויה נשים רבות העובדות בתפקידי מפתח. לדוגמה, 33% מחברי הפרלמנט ו-75% מחברי הממשלה הם נשים.

דוגמה נוספת לשוויון בין המינים בשוויה היא חופשת הלידה. בשוויה נקבע חוק כי ההורים יכולים להחליט ביניהם מי יממש את החופשה המוענקת לאחר לידת התינוק. ואמנם, במשפחות רבות מעדיפה האישה לצאת לעבודה מיד לאחר הלידה כדי לא לפגוע בהתקדמותה המקצועית והגברים נשארים בבית עם התינוק. כתוצאה מכך ניתן, לא אחת, לראות גברים שוודים בחופשת לידה כשהם מטיילים בבוקר עם עגלת התינוק.

למורה – לפניך קטע נוסף שעליו ניתן להכין פעילות דומה.

יחידת לימוד רביעית – מיומנות – כתיבת סיכום

- תפקיד הסיכום הוא לדלות את עיקרי הדברים מתוך הטקסט, לקשר ביניהם ולארגנם ברצף הגיוני.
- סיכום טוב ממצה את הנאמר בטקסט ומסייע בהבנת עיקר תוכנו, גם ללא קריאת הטקסט עצמו.
- סיכום ניתן לערוך בצורות שונות ומטרת הסיכום היא המכתיבה את דרך ביצועו.

סוגי סיכומים :

1. הסיכום הכולל

2. הסיכום הבורר

3. הסיכום הממזג

סיכום כולל: סיכום הוא עיבוד האינפורמציה שמזרים הכתוב. סיכום כולל מתייחס לעיקרי הדברים.

סיכום בורר: סיכום המתמקד בנושאים מסוימים מן הטקסט, על פי דרישת המשימה.

בסיכום בורר הכותב מסכם את טקסט המקור או רק חלקים ממנו ומשלב אותם בטקסט שהוא כותב. בסיכום כזה נכלל רק מה שרלוונטי לצורכי הכותב.

בסיכום בורר נדרש הכותב להתמקד רק במה שנתבקש. הוא צריך למצוא פרטים ולדלות אותם מן הטקסט.

בסיכום בורר יתבקש התלמיד לזהות היבט מסוים בטקסט ולסכם את כל מה ששייך לאותו היבט.

כתיבת הסיכום

1. הרעיון המרכזי בטקסט המקורי יהווה את עיקרו של הסיכום. יש להרחיבו ולפתחו

בעזרת משפטי המפתח העיקריים ולהוסיף לו פרטים החיוניים להבנת הטקסט (מילים מכלילות או ביטויים מכלילים יכולים לבוא במקום מספר מילים המפרטות את העניין).

2. ניתן להוסיף מילים או משפטים לקישור בין משפטי המפתח, שבררנו מתוך הטקסט המקורי.

3. יש להקפיד על רצף הגיוני ועל קישוריות- בין המילים והמשפטים בסיכום.

4. לסיכום המוכן יש להוסיף פתיחה, ורצוי אף סיום.

5. להזכירכם, סיכום טוב ניתן להבנה גם ללא קריאת הפסקה.

סיכום בורר הוא סיכום המתייחס לדברי **כותב הטקסט בחלקים** מתוך הטקסט.

תוכנו של הסיכום מתמקד בנקודות מסוימות שעליהן נדרש המסכם להתייחס במטלת ההבעה.

למשל, מטלת ההבעה היא:

כתוב סיכום, ובו התייחס לתכונות ה....., לשימושים שעושה בו האדם ולאופן התפתחותו במהלך המאה הקודמת

במטלה 3 רכיבים:

- התייחסות לתכונות
- לשימושים
- לאופן התפתחותו

כיצד נכתוב סיכום בורר כהלכתו?

שלבי הסיכום:

1. שלב הקריאה: קראו את הטקסט בשלמותו.
2. טרום כתיבה :
ענו על השאלות הבאות אשר באמצעותן תוודאו שהבנתם את הטקסט:
 1. מה נושא הטקסט ?
 2. מה נאמר בטקסט על הנושא ?
 3. מה מטרת / כוונת כותב הטקסט ? (ליידע , להסביר תופעה /מקרה, לתאר תופעה/מקרה, לבקר תופעה/ מקרה וכו').
 4. מהי הסיבה לכתיבת הטקסט ? מה גרם לכותב לכתוב את הטקסט ?
 5. מה עושה כותב הטקסט כדי להבהיר את כוונותיו / מטרותיו לנמענים ? (מביא דוגמאות, מציג נתונים, משווה בין נתונים, מתאר תופעה וכו').

3. שלב ההתארגנות לכתיבת הסיכום הבורר:

- א. קראו שוב את המטלה הנדרשת.
- ב. אתרו בטקסט את הפסקות או את המשפטים המתייחסים לרכיבי המטלה (היכן בטקסט מצוי תיאור פריטי המטלה?).
- ג. סמנו את המשפטים ששייכים לכל רכיב.
- ד. צרו משפט מכליל או כותרת תוכן לכל פסקה.

4. שלב הכתיבה

בסיכום חייבים להימצא 3 רכיבי מבנה (או 2 בלבד).

א. פתיחה

הפתיחה תכלול את תעודת הזהות של הטקסט ואת נושא הטקסט/ מטרת הטקסט
תוכלו להשתמש בניסוח הבא :

הטקסט " _____ " שנכתב על ידי _____ עוסק ב/דן ב/ מתאר את/מציג את/ מסביר/מנסה לשכנע _____

ב. גוף הסיכום - התייחסות לפריטי המטלה

גוף הסיכום יכול משפט פתיחה מכליל ע"פ המוצע להלן:

לדוגמה: "כותב הטקסט מתייחס לתכונות ה....., לשימושים שעושה בו האדם ולהתפתחותו במאה הקודמת."

- עתה העתיקו את משפטי המפתח שסימנתם או את הכותרות שניסחתם בשלב ההתארגנות לכתיבה. (שלב ג').
- הרחיבו כל משפט לפסקה תוך התבססות על תוכן הטקסט : הוסיפו פרטים חשובים מתוך הטקסט המתייחסים לרעיון המרכזי של הפסקה.
(במקרה שהכותב מעלה דוגמאות יש לציין את מספר הדוגמאות שמעלה הכותב ואת הנושא המשותף לכולן מבלי לפרט אותן . מוצע הניסוח הבא : כותב הטקסט מציג דוגמאות העוסקות בנושא)

לשון

- השתמשו בתבניות לשוניות המתייחסות לכותב הטקסט:
 - לטענת כותב הטקסט, - לדברי כותב הטקסט,
 - כותב הטקסט טוען ש - כותב הטקסט מתייחס ל...

- השתמשו במילות קישור מגוונות (המבטאות קשרים לוגיים שונים: בנוסף לכך, כמו כן, לכן, אבל, וכו') בין המשפטים או בין הפסקות.
- השתמשו (אם צריך) במאזכרים מתאימים ומגוונים.

זכרו:

- אין להשתמש ביותר מ - 2 מילות קישור במשפט אחד!
- מומלץ להשתמש ב - 2 מילות קישור שונות (לפחות) אך לא מעבר לכך.
- אם עליכם להשתמש באותו קשר לוגי מספר פעמים, השתמשו במילים נרדפות:
לסיבה ותוצאה: כיוון ש/ מפני ש/כי, לכן, לפיכך
להשוואה: לעומת זאת, בניגוד לכך, בעוד ש
לניגוד: אך, אבל, אולם
להוספה: ו, כמו כן, בנוסף לכך
סימני פיסוק: הקפידו לסיים כל משפט או פסקה בנקודה.
אין להשתמש בציטוטים (יש להשתמש אך ורק בדיבור עקיף ולא ישיר)
אין להביע דעה אישית שלכם, אלא אך ורק את דעתו של כותב הטקסט. לפיכך, אין להשתמש בגוף ראשון (אני/אנחנו) וכן לא בכינויי שייכות של גוף ראשון(שלי/שלנו) או בנטיית מילות היחס בגוף ראשון (לי/ לנו).

ג. סיום

בסיום הסיכום תופיע מסקנתו הסופית של כותב הטקסט או הצעותיו לפתרונות .

בקרה עצמית

1. בדקו אם התייחסתם לכל רכיבי המטלה הנדרשת.
2. בדקו האם בטקסט שכתבתם ישנה חלוקה לרכיבי המבנה: פתיחה, גוף, סיום.
3. בדקו האם השתמשתם במילות קישור מתאימות.
4. בדקו האם כתבתם במשפטים ברורים ותיקנים.
5. בדקו אם הצגתם את עמדת כותב/ת הטקסט באמצעות הסגרים (לטענת כותב/ת הטקסט) או פסוקיות מושא (כותב הטקסט טוען ש.....)

קראו את האמ"ר הבא, וכתבו סיכום:

המנוע הציר והמהיר בצולם

(מצופה מתוך אמ"ר של צבי צמחון, "הפליאוציר" תשע"ד)

חשבו על מנוע קטן פי 500 מגודלו של גרגר מלח – קשה לחשוב על מנוע כזה שיכול להסיע מכונית. עכשיו תארו לעצמכם שמצליחים להקטין אותו לממדים של ננו (ננו = מיליונית המילימטר). מנוע בגודל כזה, שיכול לנוע בתוך מערכת הדם בגוף ולרפא תאים פגועים. נשמע כמו מדע בדיוני, אבל כבר קרה בעבר ש"מדע בדיוני" הפך להיות ממשי.

חוקרים מאוניברסיטת טקסס בארצות הברית יצרו מנוע בגודל של מיקרומטר (אלפית המילימטר), כך שהוא קטן יותר מגודל של תא בגוף, והוא מצליח לעבוד 15 שעות ברציפות. הוא מסתובב בקצב של מנוע של מטוס סילון.

כדי להשתמש בו לרפואה, עטפו אותו החוקרים בחומרים שונים, וראו שככל שקצב הסיבוב שלו גבוה יותר, כך קצב שחרור החומרים מהמנוע לתוך החומר המומס שהוא נמצא בתוכו גבוה יותר.

ניתן כבר כיום לחשוב על העתיד, שבו במקום גלולה שצריכה לעזור לגוף להרפא ומפזרת את החומר שהיא בנויה ממנו בכל הגוף, נבלע ננו-רובוטים שיזהו בדיוק את התאים החולים וישמידו רק את מה שצריך בדיוק רב.

סכמו את האמ"ר סיכום קורר. הסיכומכם התייחסו להאמ"ר,

למטרותיה ולתחזית הצתידית של פצולתה.

למורים – ניתן לעשות פעילות סיכומית גם עם טקסטים קודמים/נוספים שבחברת זו.

למשל: מהטקסט "שיויון בין המינים" ניתן לסכם מהן הזכויות של נשים בשבדיה?

יחידת לימוד חמישית - כתיבת מכתבים: המכתב רשמי או בקשת עבודה וקורות

חיים

המכתב הוא סוגה בעלת מאפיינים משותפים בצורה ובאמצעים הלשוניים. ישנם סוגי מכתבים שונים, אך המשותף לכולם הוא היותם מעין שיחה כתובה, שיחה שבה פונה הכותב (המוען) אל מקבל המכתב (הנמען).

המכתב הינו אמצעי תקשורת להעברת מסרים בכתב בין אנשים. התכנים של המכתבים הם רבים שונים ומגוונים. טקסט המכתב מכיל מעין שיחה כתובה.

מטרות יחידת לימוד זו:

1. היכרות עם הרשמי של כתיבת מכתבים.
2. זיהוי והיכרות מאפייני המכתב רשמי.
3. תרגול והתנסות בכתיבה, על פי מבנה ותבנית כתיבת המכתבים.

סוגי מכתבים- המכתב הרשמי- בקשת עבודה, וקורות חיים

נהוג למיין את המכתבים לשני סוגים עיקריים: מכתבים אישיים ומכתבים רשמיים. הם דומים ושונים. ביחידה זו נלמד להכיר ולתרגל את החלקים הדומים ואת החלקים השונים.

מכתב רשמי

מכתב אישי

על הרצף בין המכתב האישי והרשמי ניתן למקם סוגים שונים של מכתבים כגון: הזמנות, ברכות ואיחולים, מכתבים למערכת עיתון וכו'...

נכיר מספר מושגים הכרחיים הקשורים לכתיבת כל מכתב:

מען - כתובת למשלוח המכתב, כתובת מגורים/מקום של שולח המכתב.

מוען - כותב המכתב, שם פרטי ושם משפחה.

נמען - האדם / החברה / הארגון אליו מיועד ונשלח המכתב.

מהו מכתב אישי?

מכתב "קרוב" שכותבים לאדם שמכירים: בני משפחה, חברים. במכתב זה יש מקום לבטא רגשות, חוויות אישיות, סיפורים אישיים. לכן סגנון כתיבת המכתב ותוכנו יבטאו קירבה.

מהו מכתב רשמי?

מכתב "מרוחק" שכותבים למישהו לא מוכר לדוגמא: לחברות, ארגונים, משרדי ממשלה, לאנשים פרטיים בעלי תפקיד רשמי. במכתב זה יש חשיבות לתקינות השפה, מבנה המכתב ברור ומוקפד.

לכתיבת מכתבים אישיים ורשמיים יש תבנית קבועה משותפת, בנוסף, למכתב הרשמי ישנם מאפיינים נוספים שאינם נמצאים במכתבים האישיים.



בואו נכיר את התבנית המשותפת למכתב האישי והרשמי

תאריך – תאריך כתיבת המכתב.

שם הנמען – פרטי האדם/הגוף/הארגון אליו מופנה המכתב.

מילות ברכה בפניה לנמען כגון: אדון נכבד, חברי היקר

גוף המכתב – מטרת הכתיבה של המכתב.

סיום – מילות פרדה- בידידות, באהבה, בברכה, בכבוד רב, תודה.

חתימה המוען – שם כותב המכתב וחתימתו האישית.

לכתיבת מכתבים יש חלקים קבועים משותפים, אך קיימים ביניהם גם הבדלים.

ישנם מאפיינים הנכתבים רק במכתבים הרשמיים.

החלקים הקבועים המשותפים בכל מכתב הם:

- פנייה וברכה בתחילת המכתב.
- תאריך כתיבת המכתב.
- גוף המכתב.
- חתימה וברכה בסוף המכתב.

למכתבים הרשמיים יש חלקים נוספים אופייניים:

הנדון , והעיתקים.

פנייה וחתימה

(התרשימים מתוך הבנה והבעה : לשון המכתב מט"ח : המרכז לטכנולוגיה חינוכית. צוות

לשון).

אפשרות הזיהוי המהירה ביותר בין המכתבים היא בבדיקת הפנייה והחתימה.

© מחנה

תאריך
2.8.99

פנייה
הי לי!

גוף המכתב

פתיחה

סיום

חתימות המוען

תאריך ומקום
21.8.98 חיפה

לוגו
אגודת חסידי א"י

פנייה
לכבוד מנהל אולם "אור" תל אביב

הנושא
הנדון במכתב

פתיחה

סיום

חתימות המוען
בכבוד רב,
טל גורן
מנהלת ארגונית

העתיקים

איש	שם
נני יקירת! אהלי דיוסין מוס, הי טלי! אהלי אהלי	למר בן מאיר שלום, לקוחות יקרה שלום רב, פרופ' ספרן הנכבד, אדון גברת נכבדה.
שלום! באתם אלי יא סא' / להתראות בקרוב, דני	נשמח לעמוד לשירותך, מתן שלו מנהל מכירות בכבוד רב, דניאל הירש מנהל בכבוד רב, טל גורן מנהלת ארגונית בכבוד רב, מנהל

בפנייה מיוצג הנמען, ובחתימה מיוצג המוען.

שימו לב!

הפנייה במכתב

הפנייה במכתב האישי היא: ישירה, ללא תואר, פנייה בשם פרטי, בכינוי חיבה. מילות ברכה אישיות ולא רשמיות

הפנייה במכתב רשמי היא: בציון תפקיד, ברשמיות. מילות הברכה מוקפדות- אדון נכבד..

סיום המכתב

סיום במכתב אישי: לבבי, שימוש בסלנג, שימוש במילות קרבה.

סיום במכתב רשמי: מכובד וקבוע- בברכה, בתודה.

פתיחה וסיום בגוף המכתב הרשמי

במכתב הרשמי נמצא בפתיחה ביטויים כגון: ברצוני להביא לידיעתך..., בהמשך לשיחת הטלפון בינינו ביום...; בתשובה למכתבכם בנושא...; וכדומה.

בסיום המכתב הרשמי מובעת תקווה להמשך קשר בביטויים כגון: נודה לך אם תיענה לבקשתנו...; הואל נא לבדוק את הנושא...; וכן הלאה.

קיימים סוגים שונים של מכתבים רשמיים: תלונה, חיפוש עבודה, קורות חיים, בקשה, תגובה ועוד.

למכתב רשמי יש תבנית קבועה, הכוללת חלקים ידועים וברורים.

לפניכם חלקי המכתב הרשמי, על פי הסדר בו הם מופיעים במכתב.

תאריך- המועד בו נכתב המכתב. התאריך יופיע בראש המכתב.

שם הנמען - פרטי האדם/החברה/ארגון אליו מופנה המכתב.

שם המוען - פרטים של הכותב, שם פרטי ושם משפחה וכן כתובת מלאה.

פנייה וברכה רשמית אל הנמען.

הנדון - הנושא העומד על הפרק, הצגת הנושא תוך הדגשה בקו.

גוף המכתב - משפט פתיחה, גוף התוכן, ומשפט סיום.

משפט סיום המציג בקשה, המלצה, מסקנה.

ברכת סיום וחתימה

דוגמה לתבנית מכתב רשמי

לכבוד:

תאריך

שם הנמען תפקידו וכתובתו

מאת:

שם המוען וכתובתו

הנדון _____

אדון נכבד / גברת נכבדה

בכבוד רב

שם המוען וחתימה

הנה מספר ביטויים ומושגים הקשורים למכתב.

אג"נ – אדון, גברת נכבדים (ראשי תיבות). פנייה הנהוגה במכתב רשמי.

הנדון – (גם: הנידון) הנושא שדנים בו, נושא הדיון. כותרת רווחת במכתב רשמי.

לְכָל מֵאן דְּבָעִי – ביטוי ארמי שפירושו לכל מי שמעוניין. זוהי כותרת הנכתבת במכתב רשמי שאינו ממוען לאדם מסוים – כגון במכתב המלצה.

מֵעַן-שֵׁם וכתובת כפי שהם מופיעים על גבי המעטפה; שמו ומקומו המדויק של מי שהמכתב או המשלוח מיועדים לו.

מצ"ב-מצורף בזה (ראשי תיבות). ביטוי הנכתב בדרך-כלל במכתב רשמי ובא לציין אילו מסמכים נוספו למכתב, בדומה ללוט.

נ"ב-ראשי תיבות של "נכתב בצדו" או "נוסף בצדו". נוסח של הערה הפותחת דברים בשולי המכתב.

לסיכום: איך כותבים מכתב רשמי?

- **ענייניות** - המכתב הרשמי, צריך להיות ענייני, ברור ומדויק, כדי להשיג את המטרה שלשמה נכתב. הסבירו את מטרת המכתב, ואל תשכחו להודות בסוף על הטיפול.
- **חלקי המכתב** - יש להקפיד על חלקי המכתב (תאריך, פנייה, חתימה, ברכות בגוף המכתב – פתיחה וסיום) ובעיקר "הנדון". הנדון – ממקד את הנושא או המטרה שלשם נכתב המכתב.
- **דיוק בפרטים** – יש לציין את שם הנמען ותפקידו בצורה מדויקת, ולבסוף את שם המוען ופרטיו. אם מזכירים מכתב קודם או שיחה, יש לציין את התאריך שבו נכתב המכתב או שבו התרחשה השיחה, וכן לאזכר את הנמען, את המשתתפים וכדומה.
- **משלב גבוה** – יש להקפיד על לשון במשלב גבוה: ללא סלנג, שימוש בכינויים חבורים.
- **כתיב נכון ופיסוק מדויק**. במכתב רשמי חשוב להקפיד על קישוריות מתאימה בין המשפטים. אם תוכן המכתב עוסק בכמה עניינים, חשוב למקם כל עניין בפסקה נפרדת, כך שהקורא יקלוט מיד שמדובר בעניינים נפרדים.
- אם יש צורך לצרף צילומים – לציין זאת. (רצ"ב ולהוסיף).
- **משפטי מפתח** – כמה דוגמות למשפטים הולמים לפתיחה או לסיום.

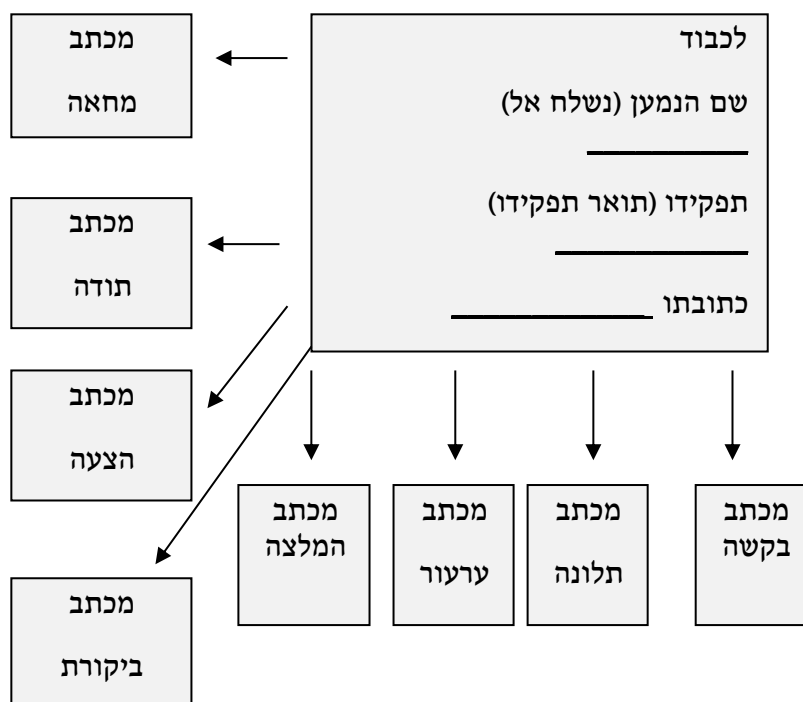
- **משפטי פתיחה** - ברצוני להביא לידיעתך... בהמשך לשיחת הטלפון בינינו ביום...; בתשובה למכתבכם בנושא...; בהתאם להנחיות שהועברו אלינו...; קיבלנו את תלונתך מיום...; הננו מאשרים בזאת כי....
- **משפטי סיום** - נודה לך אם תיענה לבקשתנו...; הואל נא לבדוק אתה נושא...; נקווה שתבדקו את התלונה.

<http://lib.cet.ac.il/pages/item.asp?item=13369>

לאחר שכתבתם מכתב רשמי כל שהוא סמנו לעצמכם: האם המכתב עומד בדרישות או שצריך לשכתבו שוב.

- ✓ **המוען:** כתבתי בראש העמוד את פרטי המוען (הכותב): שם, מען מקום.
- ✓ **הנמען:** כתבתי בראש העמוד בצד ימין את פרטי הנמען: לכבוד, שם, תואר, תפקיד, מען, מקום.
- ✓ **תאריך:** כתבתי בראש העמוד בצד שמאל, תאריך עברי ולועזי.
- ✓ **הנדון:** כתבתי במרכז העמוד, מתחת לנמען את נושא המכתב.
- ✓ **המטרה:** המטרה שלי ברורה: לבקש/להתלונן/להציע/להזמין/לדרוש/להמליץ/להודות/לברך וכו'...
- ✓ **פנייה:** פניתי בצורה מכובדת לנמען. כתבתי, למשל: נכבדי, גברת נכבדה וכו'.
- ✓ **חתימה:** סיימתי בצורה מכובדת. כתבתי, למשל: בכבוד רב או בברכה וכו'.

סוגי מכתבים:



בואו נתאמן בכתיבת המכתבים הרשמיים הבאים

מכתב חיפוש ובקשת עבודה:

תאריך (תאריך עברי ותאריך כללי): _____

פנייה:

כותבים את שם האדם שפונים אליו (שם הנמען) ואת תפקידו, ומוסיפים ברכה.
מילים שעוזרות לכתוב: לכבוד מר/גב', לכבוד מנהל/ת, לכבוד ראש העירייה; שלום, שלום רב.

הנדון:

מציינים בקיצור את הנושא של המכתב, את סיבת המכתב ואת מטרתו.
מילים שעוזרות לכתוב: הנדון: תלונה על... / הנדון: בקשה לתוספת...

גוף המכתב:

כותבים את סיבת המכתב ומטרתו.

מילים שעוזרות לכתוב: ברצוני לבקש... / להציע... / להתלונן ... / לשבח... / להודיע... / לברר...

חתימה:

בסוף המכתב נפרדים וחותמים את השם.

שימו לב: למען הביטחון שלכם ברשת, אל תכתבו פרטים אישיים, כגון כתובת או מספר טלפון.

מילים שעוזרות לכתוב: בברכה..., בתודה..., בתקווה שהעניין יטופל.

דוגמת מכתב תלונה

אורן בילו

טלפון 569000 – 02

רחוב המרכבה 9

ירושלים 65978

12.12.12

לכבוד

חברת "מחשוב" – מחלקת יחסי ציבור

רחוב ששת הימים 7

רמת גן 569715

הנדון: חיבור לאינטרנט מהיר

בתאריך 25 באוקטובר 2012 טכנאי מחברתכם התקין בביתי מערכת חיבור לאינטרנט מהיר, עם מודם בחיבור USB במהירות K 750 .

בימים האחרונים הגלישה איטית מאוד ויש ניתוקים רבים מרשת האינטרנט. למרות כל פניותי למערכת התמיכה בחברתכם, הבעיה לא נפתרה .

אבקשכם לטפל בבעיית ההתחברות בצורה מהירה ויסודית.

בכבוד רב
אורן בילו

תרגול

הנדון הינו "כותרת" המכתב הרשמי – לפיכך, חשיבותו רבה מאד.
בנדון אנו מציינים את נושא המכתב ומדגישים זאת בקו תחת.
לפניכם מספר אירועים- **למי תפנו במכתב? מה יהיה הנדון?**

1. ברחבה סמוך לבניין שלכם נפער בור גדול אשר מסכן את חיי הילדים בשכונה.

נכתוב

ל: _____

הנדון: _____

2. הוריתכם קבלו חשבון חשמל בסכום גבוה מאד.

נכתוב

ל: _____

הנדון: _____

3. מצאתכם בשקית חטיפים של חברת "חטיטף" חלקי אבנים.

נכתוב

ל: _____

הנדון: _____

קורות חיים

בני נוער רבים וודאי שואלים את עצמם מדוע הם צריכים לכתוב קורות חיים. קורות חיים? מה אני כבר יכול לכתוב שם? מדובר בגישה לא נכונה, אשר מעידה על המועמד לעבודה. בשנים האחרונות מעסיקים מחפשים אנשים רציניים, לכן הם עשויים להירתע מהעסקת בני נוער, אך אם הם יפגינו רצינות, יתכן כי המעסיקים יבחנו את קורות החיים שלהם. לפיכך, בני נוער המעוניינים להתקבל לעבודה צריכים להשקיע זמן וחשיבה בעת כתיבת קורות חיים. בכתיבת קורות חיים יש להיות מציאותיים ולהבין שלא ניתן להתקבל לעבודה בתפקיד ניהולי או מקצועי ללא הכשרה והסמכה, אלא יש לחפש עבודה התואמת את הכישורים המתאימים למועמד.

בנוסף, חשוב מאוד לחשוב על תכונות חיוביות שיציגו אותם בתור מועמדים טובים למשרה. כאשר בני נוער מעוניינים להתקבל למשרה של הדרכה, אפשר לציין בקורות החיים שהם שימשו כמדריכים במסגרות שונות, כגון: קייטנות קיץ, חוגי ילדים שונים וכו'.

מעסיקים רבים מגייסים מועמדים לעבודה ובוחנים עובדים פוטנציאלים, בדרך כלל על פי קורות חיים אותם שולחים המועמדים. מאחר והמעסיקים אינם יכולים להקדיש יותר מכמה דקות לכל מכתב קורות חיים. חשוב שהמידע המופיע בקורות החיים יהיה ממוצה ותכליתי ויענה באופן ישיר על כל השאלות הנבחנות בעת קבלת החלטת העסקת עובד חדש.

כתיבת קורות חיים היא למעשה מכתב מקדים לפגישה הראשונה בין המועמד לבין המעסיק, לכן יש להקדיש מחשבה רבה לכתיבת קורות החיים.



לחצו עבור הדרכה בנושא
כתיבת קורות חיים

כתיבת קורות חיים

מסמך המציג את קורות חיים שיתלווה לחיפוש עבודה

להלן אופן כתיבת קורות חיים.

(מתוך האתר www.working.org.il)

מבנה מסמך קורות חיים בנוי מכמה חלקים קבועים. נסקור כמה מהם.

פרטים אישיים

שם:

תאריך לידה:

ארץ לידה:

תאריך עלייה לארץ:

פרטים ליצירת קשר: טלפון/סלולרי/מייל

השכלה

שנת התחלה, שנת סיום. תעודה, מקום הלימודים.

עבודה וניסיון מקצועי

שנת התחלה, שנת סיום מקום עבודה, תפקיד.

כולל גם פעילות התנדבותית הקשורה לאופי התפקיד.

שליטה במחשבים

רמת שליטה

שפות:

שפה ורמת שליטה

שונות

תחביבים, בסעיף "שונות" מומלץ להרחיב את כל תחומי הידע שלכם ופרטים נוספים

שיתמקדו במשרות בהן תרצו לעסוק. רצוי להוסיף המלצות.

כתיבת קורות חיים בהתאמה לתפקיד

כאשר אתם מגישים מועמדות למשרה מסוימת ראוי כי תזהו מהן התכונות והניסיון

הנדרשים למשרה זו וכן מהן התכונות והניסיון שלכם רלוונטיים לתפקיד.

השאלות שאתם נדרשים לשאול את עצמכם הן מה רוצה מקום העבודה ממני ומה יש לי

לתת למקום העבודה. לאחר מכן אתם צריכים לרשום בדף קורות החיים את תכונות האופי

שלכם והניסיון המקצועי שנראה לכם כי מחפשים במקום העבודה.

דוגמה לקורות חיים

שם: יובל ברוך

תאריך לידה: 191/1/1/

כתובת: פתח תקווה, רחוב הפרפרים 5

נגישות: אינני בעל רישיון נהיגה, אך אני זמין באמצעות תחבורה ציבורית

טלפון: 9655121/-050

טלפון נוסף: 965512/-06

מספר זהות: 9655121/ yuval123@tazooz.co.il דוא"ל

תמצית:

אני מחפש תפקידים בעליי אופי שירותי וצוותי על מנת להביא לידיי ביטוי את כישורי באופן המיטבי.

השכלה:

תוכנית היל"ה – עומד לסיים את הבחינות ל-12 שנות לימוד מתוכם 3 יחידות לימוד

בגרותיות

פעיל בעיר- התנדבות

שפות:

עברית: שפת אם

אנגלית: טובה

ערבית: סבירה

שם רחוב, מספר רחוב ועיר מגורים.

שנת לידה : 1900 | ת.ז. : 333333333

03)333-3333 (054)333-3333 • ???n@netvision.net.il

הכניסו את הלימודים התיכוניים
בלבד ואת הקורסים שעברתם מאז,
שימו לב לדוגמה...

השכלה :

2006-2003 : בגרות מלאה, מגמה עיונית, תיכון אליאנס, ת"א.

בסעיף זה הכניסו כל ניסיון תעסוקתי
שהיה לכם- עבודות כמו שמרטפות או
שליחות, מדריכים או עובדים בחנות- כל
ניסיון הוא רלוונטי וחשוב. שימו לב
לדוגמה..

ניסיון תעסוקתי :

2007-2006 : מכירות ושירות בחנות "הפנינג" בקניון רננים.

• מתן שירות ומכירת מוצרים ללקוחות החנות.

הכניסו את השפות בהם אתם שולטים
ואת רמת השליטה. שימו לב לדוגמה...

שפות :

עברית- שפת אם | אנגלית- ברמה טובה.

הכניסו את יישומי המחשב בהם יש לכם
ניסיון. שימו לב לדוגמה...

יישומי מחשב :

שליטה בתוכנות Office, דוא"ל ואינטרנט.

** המלצות תינתנה עפ"י דרישה.

לסיום: שילוב הפעילויות – מכתב רשמי וקורות חיים:

מכתב רשמי - תשובה למודעת דרושים

יעקב לוי רצה להתקבל לעבודה במפעל לאלקטרוניקה. לכן שלח מכתב למנהל המפעל.

קראו את מכתבו של יעקב ועזרו לו לכתוב מכתב רשמי תקין

שלום לך מנהל המפעל!

שמי יעקב. שמעתי שאתם מחפשים עובדים למפעל האלקטרוניקה שלכם. עבדתי עם אבא שלי בתיקון כל מיני מכשירי אלקטרוניקה. אני אוהב מאוד טלוויזיה וצופה שעות בתכניות. בעיקר בתכניות כדורגל. אני אוהב להתעסק עם מכשירים, והעבודה עם אבא שלי, שיש לו מעבדה לתיקון כל מיני מכשירים אלקטרוניים הייתה כיף בשבילי, וגם צברתי שעות ניסיון רבות.

אומרים שיש לי ידיים טובות, ואני מסוגל לתקן כל דבר. כבר נרשמתי לקורס אלקטרוניקה של משרד העבודה. למדתי בקידום נוער בתוכנית היל"ה. קיבלתי תעודת 12 שנות לימוד וצברתי 5 יחידות בגרות. למדתי יישומי מחשב.

אולי יעזור אם אספר שאני מדבר ערבית ומעט צרפתית. אנגלית אני יודע מהלימוד במחשבים.

אשמח אם תצרו איתי קשר. כדאי לכם. אני חרוץ וחברותי.

תודה רבה ולהתראות

יעקב לוי אני בן 18 ואני גר בבאר שבע ברחוב האורנים 68.

עזרו ליעקב לארגן ולכתוב את קורות החיים שלו בהתאם לכללי כתיבת קורות

חיים - מכתב רשמי.

(תוכלו להיעזר במחסן מילים הכולל את הרכיבים הנדרשים בכתיבת קורות חיים)

מחסן מילים: (הרכיבים לא לפי הסדר)

פרטים אישיים, השכלה, ניסיון תעסוקתי, שליטה בשפות, תכונות אופי, שליטה במחשב

איך לכתוב דף נלווה לקורות חיים (מכתב מקדים) ומדוע זה חשוב

קורות חיים יכולים להיות מלווים במכתב מקדים (שכמובן מגיע קודם לקורות החיים). המכתב המקדים הוא המקום שבו אתם יכולים לדבר על עצמכם בגוף ראשון, לעורר אמפתיה בקרב הקורא את המכתב כמו גם את התחושה, שהינה סוף סוף מצא את המועמד שחיפש. במכתב מקדים אתם יכולים לכתוב שוב מסר שבדף קורות החיים טמון בין אלפי הפרטים, ולהציפו מעלה. אמנם עדיין לא נהוג בארץ לכתוב מכתבים מקדימים, אך זו בדיוק הסיבה שאתם צריכים לנצל את ההזדמנות ולבלוט. נסחו מכתב מקדים קצר בין עד חצי עמוד ובו כתבו לקורא קורות החיים שלכם מדוע המשרה נראית לכם מתאימה עבורכם ומה תוכלו לתת למקום העבודה.

מה לא לכתוב !!!

איך לכתוב קורות חיים שאף אחד לא יתקשר אליהם

לסיום, כדאי שתכירו את כל הטעויות שאתם יכולים לעשות בכדי שאיש לא יסתכל בקורות החיים שלכם...

- במקום הראשון: לא לרשום דרך התקשרות. זה נשמע מצחיק, אבל פעמים רבות אנשים פשוט שוכחים לרשום את הדרך ליצור עימם קשר. לא ברור מאליו שהדף שהודפס בבוקר ובו קורות חיים מושלמים ללא מספר טלפון, יגרום לאיש משאבי האנוש לחפש בתיבת המייל שלו ממי נשלחו קורות החיים. יש גם המציינים פרטי התקשרות במכתב המקדים שהולך לאיבוד ולא בדף קורות החיים עצמו, זו כמובן טעות.

טעויות נוספות שכדאי להימנע מהן:

- משלוח אוטומטי של קורות חיים ללא התאמתן למשרה. בעידן של היום, זה קורה באופן טבעי, שכן קל להגיש קורות חיים לעשרות משרות ביום. אך זכרו שלא הכמות אלא האיכות היא שמשחקת תפקיד. גם אם לא התאמתם את דף קורות החיים, נסו לפחות להתאים את המכתב המקדים לתפקיד ולחברה. קובץ בעל שם המעיד על תאריך כתיבתו הישן ותאריך ישן בקורות החיים. אם שלחתם קורות חיים בקובץ CV_Moshe_02_2002.doc, המעסיק הפוטנציאלי יבין שכבר שנים רבות אינכם בשוק העבודה עוד לפני שפתח את הקובץ... גם בתוך הקובץ, תאריך הוא מיותר ואם אתם מתעקשים ודאו כי הוא עדכני.

- **שגיעות קתיב.** (נכתבו בכוונה) אין כמו שגיאות כתיב בכדי לשדר את המסר: אני חפפן, אני חסר סדר ואני לא רציני. גם אם זה לא נכון ופשוט מיהרתם מאוד, עדיף לא לשלוח קורות חיים לפני שבדקתם אותם עם בודק האיות של מעבד התמלילים ונתתם לאדם נוסף ורציני לעבור עליהם ולחפש שגיאות כתיב.
- **סיפוק מידע לא נחוץ-** ובמקרה זה נכללים סיבות לעזיבת מקום העבודה (הבוס הכריח אותי לעשות לו קפה למרות שזה לא התפקיד שלי), תחביבים שאינם קשורים לתפקיד ועלולים להרים גבה (איסוף בובות בראץ), בעיות רפואיות וכדומה.
- **עיצוב מוגזם-ריבוי פונטים** (אחד מספיק) וגדלים (שניים מספיקים), שימוש בצבעים, הוספת תמונה (לא מקובל בארץ עדיין, ועדיף לא לשלוח אם לא מבקשים), הוספת מסגרת או סמלים מיותרים.
- **הגזמה - ריבוי סופרלטיבים עצמיים** (הצלתי את החברה מקריסה, הגדלתי לבדי את המכירות פי שלושה), ניפוח תפקידים (מנהל תחבורה בין איזורית, במקום "נהג מונית")

אתר לכתיבת קורות חיים:

<http://www.resumes.co.il/thankyou-letter.php>

הגהה לשונית של חוברת המקור: נורית צעד

עריכה גראפית של חוברת המקור: קרן בבלי

