



מכתב רשמי

יעדי ההערכה העיקריים

לבדוק יכולת:

- לזהות מבעים אופייניים למכתב ויכולת להשתמש בהם בכתיבה.
- לנתח רכיבים לשוניים במכתב.
- לנתח הבדלים לשוניים בין מכתב רשמי למכתב אישי.
- לכתוב מכתב רשמי.

מילות מפתח:

- מאפייני המכתב הרשמי: מבנה (פנימי, חיצוני) מוען נמען הנדון פנייה גוף המכתב לשון רשמית

תיאור כללי

המכתב הרשמי לסוגיו השונים: התנצלות, ביקורת, הצעה, הודעה, הזמנה וכדומה, וכן המכתב האישי, הם סוגות רלוונטיות לחיי התלמידים בצעירותם, ועוד יותר בחייהם הבוגרים. הכרת המוסכמות של מבנה המכתב, ובעיקר המכתב הרשמי, חיונית להבנת המבנה הזה וליכולת לכתוב מכתב רשמי - על מבעיו השונים.

כיוון שלמכתב הרשמי יש מוסכמות נוקשות ומחייבות יותר מן המכתב האישי, נעסוק במרכזו משימה זו במכתב רשמי אותנטי.

נדרש ידע של המושגים: מכתב רשמי, מוען-נמען, הנדון, גוף המכתב, פנייה, חתימה.

מכתבים לסוגיהם: תודה, התנצלות, ביקורת, הודעה, בקשה וכדומה. חלקי הדיבור: שם עצם, פועל, תואר, כינוי, גוף.

מבנה המשימה

פעילויות	מקום	זמן	ציוד
<p>קריאה והבנה: מכתב רשמי של רשות הדואר</p> <p>כתיבה: "הנדון" במכתב רשמי; כתיבת מכתב רשמי (התנצלות, ביקורת או הצעה ליעול)</p> <p>לשון: מאפייני המכתב הרשמי בהשוואה למכתב האישי</p>	כיתה	90 דקות	דפים לכתיבת טיוטה

**1. ... מלאו במסגרות הריקות את המונחים המתאימים לחלקי המכתב...**

01

מטרה

לבדוק מודעות למרכיבי המכתב ולמיקומם.

מחווין (כולל הסברים ודוגמות)

- רמה 4** תשובה מלאה: התאמה מדויקת של 5 המונחים לחלקי המכתב השונים.
- א. לכבוד ליאור זוהר... - פרטי הנמען; ב. 2.10.2002 - תאריך; ג. לקוח/ה יקר/ה... - פנייה; ד. אחת המגמות המרכזיות ברשות הדואר... על שיתוף הפעולה. - גוף המכתב; ה. בכבוד רב, מ. ויקטור... - פרטי המוען.
- רמה 3** תשובה חלקית: התאמה נכונה של 4 מונחים לחלקי המכתב השונים.
- רמה 2** תשובה חלקית: התאמה נכונה של 3 מונחים לחלקי המכתב השונים.
- רמה 1** תשובה חלקית: התאמה נכונה של 1-2 מונחים לחלקי המכתב השונים.

2. ... מכתב אישי או מכתב רשמי? נמקו... והביאו דוגמות...

02

מטרה

לבדוק יכולת להבחין בין מכתב אישי לרשמי, ובמאפיינים שלהם.

הערה

חשוב להבחין בין רשמי, המיועד למטרה רשמית, לבין לשון רשמית.

מחווין (כולל הסברים ודוגמות)

- רמה 4** קביעה נכונה של סוג המכתב וציון של 3 מאפיינים, המתאימים למכתב הרשמי שהוצג, בניסוח ברור ובשילוב דוגמות מתאימות מהמכתב.

תשובה אפשרית:

זהו מכתב רשמי.

לפי המבנה הכללי: פרטי הנמען המלאים, כולל כתובת ומיקוד, מופיעים בראש המכתב (נחלת בנימין 14, חיפה + מיקוד), אופי הפנייה רשמי (לכבוד, לקוח/ה יקר/ה), סמליל (לוגו הצבי של רשות הדואר), פרטי המוען וציון תפקידו (מנהל אגף...), סיום רשמי (בכבוד רב).

לפי התוכן: נושאים לא אישיים, וכן הצגת הבקשה והתמורה המובטחת, יחסי מוען-נמען (המוען אינו מכיר את הנמען).

לפי הלשון: לשון רשמית - שימוש בכינויים חבורים, התורמים להגבהת המשלב (כתובתך, עזרתך), המוען פונה בלשון מדברים, כיוון שהוא מייצג גוף (רשות הדואר) ולא אדם פרטי (אנו שולחים... נודה לך... עזרתך תאפשר לנו...), פיסוק קפדני (פסיק אחרי הפנייה, פסיק בין משפטים מחוברים (נודה ל...), ולשולחו אלינו...).

- רמה 3** קביעה נכונה של סוג המכתב וציון של 2 מאפיינים מתאימים, בניסוח ברור ובשילוב דוגמות מתאימות; קביעה נכונה של סוג המכתב וציון של 3 מאפיינים מתאימים, בניסוח מעורפל ובשילוב של דוגמות לחלק מהמאפיינים.



■ המכתב הזה הוא מכתב רשמי בגלל שגם תוכן המכתב והמכתב עצמו מסוגננים ברמה גבוהה והמוען הוא לא חבר של הנמען, הוא מנהל אגף הכלכלה תפקיד בכיר ומכובד מאוד. המכתב הזה עוסק בפעילות שפועלת למען הציבור והשירותים השונים. לכן זה מכתב רשמי.

רמה 2 קביעה נכונה של סוג המכתב וציון מאפיין אחד מתאים, בניסוח ברור/מעורפל בשילוב דוגמה מתאימה; ציון מאפיינים כללי, ללא דוגמות מתאימות.
■ מכתב רשמי, רשומים במכתב: תאריך, ניסוח ענייני, יש בו כללי מכתב רשמי.
הערה: קביעת הסוג נכונה; התאריך איננו מאפיין מיוחד למכתב רשמי, כי גם במכתב אישי נמצא תאריך; הנימוק של ניסוח ענייני ושל כללי מכתב רשמי הוא נכון, אך הוא אינו מגובה בדוגמות.

רמה 1 קביעה נכונה של סוג המכתב, ללא נימוק ולא דוגמה.
■ מכתב רשמי

3. א. מהו תוכן המכתב? ... ב. נמקו את בחירתכם.

03

מטרות

לזהות את המטרה המרכזית של המכתב, ולהכיר תת-סוגות של המכתב הרשמי.

הערות

א. התשובה הנכונה היא **בקשה**, אך נקבל גם **הודעה** כתשובה נכונה.
ב. יש להדגיש בפני התלמידים שהתשובה שלהם צריכה להיות מפורשת, מנוסחת כטקסט עצמאי, שעומד בפני עצמו, כלומר - שגם מי שאינו "בעניינים" (קורא חיצוני), יוכל להבין את התשובה.

מחווין (כולל הסברים ודוגמות)

רמה 4 בחירה של האפשרות המתאימה - **בקשה** (או **הודעה**) - ונימוק ברור; משפט מלא ומפורש ובתחביר תקין (שמירה על רצף של גופים, ללא שינוי שלהם במהלך המשפט, כלומר - אֶפְסוֹר נכון (ולא: "רשות הדואר מודיעה על הסדר **שהוא** עושה"); טקסט עצמאי.

■ בחרתי באפשרות של מכתב בקשה כיוון שהמכתב עוסק בחברה של רשות הדואר שמבקשת, מאחד מלקוחותיה למלא סקר שיבדוק את היעילות של החברה ואת השירותים שהיא מעניקה ללקוחותיה, כלומר אם לקוחותיה מרוצים מהחברה.
הערה: התשובה מנוסחת כטקסט עצמאי, הנימוק מובן והאזכור ברור - כתוב במפורש מי מבקש ממי: רשות הדואר מבקשת "מאחד מלקוחותיה".
■ זו לא התנצלות, לא תודה, לא הזמנה או ביקורת, אלא בקשה, מפני שתוכן המכתב מראה בעיקרו על בקשה מסוימת של המוען למלא את ספח השאלות שמצורף למכתב. "נודה לך אם תואיל/י..."

רמה 3 בחירה של האפשרות המתאימה, כולל נימוק, בניסוח מעורפל או באזכור חלקי.
■ זהו מכתב בקשה. הם מבקשים מהאזרח שיעזור להם לשפר את שירותם דרך מכתבים שהם ישלחו לו.
הערה: האזכור תקין רק בחלקו. מי אלה ה"הם"? - זה לא מפורש. לעומת זאת, ציון במפורש ממי מבקשים.



- רמה 2** בחירה של האפשרות המתאימה, והנימוק בניסוח לקוי וללא אזכור.
- מפני שהוא מבקש ממנו למלא את ספח השאלות ולשלוח אליהם באמצעות מעטפה המצורפת (אין צורך בבול).
- הערה:** האזכור לא תקין ("היא מבקש... לשלוח אליהם..."); במקום "רשות הדואר" או "מנהל אגף כלכלה" צוין הגוף הסתמי "הוא"; לא צוין למי הכוונה ב"ממנו"; הניסוח ללקוי.
- כי הם רק שולחים להם משהו (מכתב) כדי לראות ולשפר את השירות.
- הערה:** שרשרת מילים לא תקינה.

- רמה 1** בחירה ונימוק שגויים או רק בחירה שגויה.
- מכתב תודה.

4. מה הן המטרות של המכתב של רשות הדואר? ...

04

מטרה

לבדוק הבנה של תוכנו/מטרתו של המכתב.

הערה

תשובה במבנה נאות היא משפט שמני, שבעמדת הנשוא שלו יש שם פעולה או שם פועל. דוגמות: "מטרת המכתב היא **ייעול**..." (שם פעולה); "מטרת המכתב היא **לבקש**..." (שם פועל).

מחון (כולל הסברים ודוגמות)

- רמה 4** ציון של 2 מטרות: א. מילוי הספח ושליחתו; ב. שיפור השירות. המבנה התחבירי נאות והניסוח תקין.

- מטרתו של המכתב הוא לגרום לנמען למלות את הסקר המצורף למכתב. לאחר הסקר ידע המוען כיצד להטיב עם הצרכנים בשוק ולשפר את שירותי הדואר.

הערה: למרות שגיאת הכתיב נקבעה רמה 4.

- מטרת המכתב היא לבקש מלקוח לענות על הסקר שמצורף למכתב על מנת שהחברה תבדוק אם שירותיה מספקים את לקוחותיה ואם לקוחותיה מרוצים מהשירות שהחברה מעניקה להם.

- רמה 3** ציון של מטרה אחת במבנה תחבירי נאות; ציון של 2 המטרות, במבנה תחבירי נאות ובליקוי כלשהו בניסוח.

- מטרת המכתב היא להסביר לאנשים שאנשי הדואר מנסים לייעל ולקצר את משך העברת המכתב.

הערה: צוינה כאן רק מטרה אחת - שיפור השירות.

- מטרת המכתב היא שרשות הדואר רוצה להגיד ללקוחותיה ומבקשים ממנו שימלאו ספח שאלות כדי לשפר את שירותי הדואר.

הערה: אמנם צוינו שתי המטרות, אך הניסוח לקוי.

- רמה 2** ציון של מטרה אחת או שתיים, במבנה שאינו שלם או לקוי.
- שהאדם ששלחו לו את המכתב יסכים ויענה על סקר מסויים.
 - לענות על השאלות.

- רמה 1** התייחסות חלקית או שגויה.

- מטרת המכתב היא ניסיון.

הערה: אין פירוט (איזה ניסיון?).

**5. ... נסחו כותרת... להנדון, וכתבו אותה... במכתב.****מטרות**

לבדוק מודעות למבנה התקשורתי של מכתב רשמי, ולבדוק יכולת לתמצת את הנושא.

הערות

א. במכתב הרשמי לצד הצורני יש תפקיד משמעותי ביותר, ועל התלמידים להכיר את מוסכמות הכתיבה שלו. אמנם אין צורך "להתעקש" על מקומו המדויק של התאריך או על מקומם של פרטי המוען, אך אי אפשר לוותר על חלקים אלה: התאריך, הפנייה, הנדון וחתומת המוען.

ב. סעיף זה דורש ניסוח כותרת כללית, ולכן הוא מאפשר לתלמידים לכתוב הכללות (מלבד מטרות המכתב), ולעסוק במושגים מופשטים.

ג. את ה**הנדון** צריך למקם בחלק העליון של המכתב (בצד ימין או באמצע). מיקום שאינו מתאים, מעיד על חוסר ידע של מוסכמות הכתיבה של מכתב רשמי.

מחווין (כולל הסברים ודוגמות)

רמה 4 כותרת קצרה (לא משפט), עניינית, מדויקת ותקינה, המתאימה לנושא המכתב, וכתובה במקום המתאים במכתב (בחלק העליון של המכתב לפני גוף המכתב).

הכותרת כוללת שם פעולה (למשל: בקשה, שיפור), ואת המילה **דואר**.

■ סקר לבחינת שירותי הדואר.

הערה: הכותרת נכתבה אחרי כתובת הנמען ולפני הפנייה "לקוח/ה יקר/ה..."

גם מיקום כזה יתקבל כמתאים.

■ שיפור שירותי רשות הדואר וייעולם

■ בקשה להשתתפות בסקר רשות הדואר

רמה 3 כמו רמה 4 אך ללא אזכור מפורש של המילה **דואר**; לקות כלשהי (**הנדון** אינו מכליל מספיק או שיש לקות לשונית); שיבוץ ה**הנדון** בחלק העליון של המכתב אך מתחת לתאריך (בצד שמאל).

■ קיצור משך העברת המכתבים

■ שיפור תנאי העברת המכתבים

■ בקשת מילוי סקר בנושא רשות הדואר

רמה 2 כותרת כללית מדי, ארוכה או מפורטת יתר על המידה.

■ בקשה לאזרח

הערה: כותרת כללית מדי.

■ סקר חידוש שבו אתה עומד להשתתף

הערה: הכותרת ספציפית מדי ומנוסחת כמשפט "אתה עומד להשתתף"...

■ שליחת מכתבי סקר כדי לבחון את טיב השירותים ברשות הדואר

הערה: כותרת ארוכה מדי.

רמה 1 ניסוח לא תקין, שאינו הולם כותרת; כותרת, שאינה מתאימה לנושא המכתב.

■ המכתב הבא יעזור לשפר את שירות הרשות הדואר.

הערה: זהו משפט ולא כותרת, ויש בו שיבוש.

■ טענות על ספחי שאלון של רשות הדואר

**6. ... סמנו... את כל המילים המאזכרות את הנמען. כמה... מצאתם?****מטרות**

לזהות רכיבים לשוניים האופייניים למכתב, ולהעלות את המודעות אליהם.

מחווין (כולל הסברים ודוגמות)

רמה 4 זיהוי נכון של 10-11 אזכורים מתאימים.

■ לקוח/ה יקר/ה, לך, האזרח/ית, אליך, כתובתך, אליך, לך, תואילי/י, עזרתך, לך.

רמה 3 זיהוי נכון של 7-9 אזכורים מתאימים.

רמה 2 זיהוי נכון של 4-6 אזכורים מתאימים.

רמה 1 זיהוי נכון של 1-3 אזכורים מתאימים.

7. תכנונו מכתב רשמי... כתבו טיוטה... העתיקו... את המכתב הערוך...**מטרה**

לבדוק יכולת לכתוב מכתב רשמי כתשובה למכתב נתון.

הערה

במשימה זו אין צורך להעריך את הטיוטה, אך יש לעמוד על חשיבותו של השלב הזה בתהליך הכתיבה. ההערכה מתבצעת רק על השלב הסופי של הכתיבה.

מחווין (כולל הסברים ודוגמות)

קריטריונים	רמה 4	רמה 3	רמה 2	רמה 1
תוכן	מכתב שלם, המביע התנצלות או ביקורת או הצעה לייעול; גוף המכתב כולל 4 משפטים ויותר.	כמו רמה 4, בלקות תוכנית כלשהי; גוף המכתב כולל לפחות 3 משפטים.	כמו רמה 3	בגוף המכתב פחות מ-3 משפטים.
מבנה	צורה (חיצונית) של טקסט מכתב; שמירה על המרכיבים המוסכמים של מכתב רשמי: פרטי הנמען, פנייה, גוף המכתב ופרטי המוען ("הנדון" - יתרון אך לא חובה); חלוקה מיטבית לפסקות.	הרכיבים המרכזיים שברמה 4, אך באחד מהם לקות כלשהי בייצוג.	רכיב אחד מרכזי או 2 רכיבים מרמה 4 חסרים.	5 רכיבים או יותר מרמה 4 חסרים.
מבע	התאמה לסוגה - מכתב רשמי; אחידות משלבית כמעט מלאה; משלב גבוה-בינוני, ההולם מכתב רשמי.	כמו רמה 4 - במשלב בינוני.	משלב בינוני-נמוך; עירוב משלבי שאינו ההולם מכתב רשמי.	משלב נמוך, שאינו ההולם את הסוגה.
תקינות	שליטה כללית טובה בצירופי לשון ובצורות דקדוקיות; שליטה טובה במוסכמות הכתיבה: תחביר תקין, פיסוק סביר וכתיב תקין.	2 "חריקות" לשוניות במרכיבים של רמה 4 (בתנאי שהטקסט ארוך).	3 "חריקות" לשוניות או יותר במרכיבים של רמה 4; אם הטקסט קצר - "חריקה" לשונית אחת מספיקה, כדי להשתייך לרמה זו.	חוסר שליטה ברוב המרכיבים של רמה 4.

07

08

09

10



10.10.2002

אכזב
מ. ויקטור
מנהל אגף כספים ובקרה

מנהל יקרי, שלום רב,

היגועה אלוו בקשהכ אלמא אג הסקרי.
אני מנצול אג אינני מעוניין אלמא אג השאלון
אני לא משתמש בשיטותי השוג הדואר, ואין לי
כוונה להיעזר בהם.

בכבוד רב,
אואר זוהר

4.10.2002

אכזב
מנהל כאלה
כספים ובקרה מ. ויקטור
השוג הדואר

הנידון: העצלות על אי מילוי הסקרי
אגון מ. ויקטור

קראתי אג זלף המכתב שקבלתי מהשוג הדואר ששלחתי לי. ולצערי רעיונכם
לדעתי סקרי זה (שבאמצעות גבנו אג טוב השיטות
הניגונים לאצריאוס), הוא רעיון טוב מאוד והיינו ברצון מעוניינים להשתמש
ולעזור בכרטייקט. אג אצדרי הרב אינו מסוגל אלמא סקרי זה מפני שאינו
מחשיבה בלמן הקרוב להיות אקומטב, בשנים הקרובות אני אשגון
באול אגקופה מסוימת.

הנני מאמלמ לכך בהצלחה בכרטייקט.

בכבוד רב אקומטב אשדברי
יהודית כהן



8.10.2002

מ. ויקטור
מנהל אגף כספים ובקרה

ה[נצו]: בליווי בשיחותי הצואה

אמר מ. ויקטור שאם רב,

ברצוני להגאון על האוקף הצואה. לפני אונשים מספר הגיד אלו מכתב
אשר לא היה מיועד אלו. מכיוון שאני אצריח את המוצגת הצריח את
המכתב אמוען.

מקרה זה אופר על עצמו פלחים רבוב מאוז.
אושטני שמכתבים המיועדים לי אל הם יועזו אמוען הלא כון.
אבקש אמוען ולשפר זאג.

בכבוד רב ובטובה מראש,

אילנה שקולניק

58 קוק 58

באר שבע



רמה 3

320.02

902

אכבוד

מ. ויקטור מנהל
אגף כספים ובקרה
רשות הצואה

מ. ויקטור, שאם רב,

ה[נצו]: ביקורת על שיחותי הצואה

בטר אחר מ[קומו] הצואה הרבוב, ביקורת על רשות הצואה היא, אני
מאוז מרוצה מהשיחות שהצואה משרת אוגו. כל מכתבו גמיו מיועדים בלמן, הצואה אמוען
ומאוז

אביב. כל פנייה ובקשה שלי מ[קבל] ברצון ובשמחה ומספר שאלו גמלו אראו שאני מאוז
מרוצה משיחותי הצואה.

בכבוד רב,

קארין כהן



■ רמה 2

8.10.02

לכבוד:

ראש הרבנות

הנפון: הגנצואה של שאינו יבואים אלף אה הסקי

ברצוני להודיעכם שאני מצוין לענות על

שאלותיכם כי הם לא מצוינים אולי.

הערות

רמת התשובה נקבעה ברמה 2, כיוון שרוב הקריטריונים מתאימים לרמה זו.

תוכן: במכתב זה חסרים פרטים, והוא קצר מהמצופה (פחות משלושה משפטים) - רמה 1.

מבנה: המוען חסר - רמה 2.

מבע: הטקסט כתוב בעירוב משלבי - משלב גבוה ("ברצוני להודיעכם... איני מעוניין") עם לשון דיבורית ("לא מעניינים אותי") - רמה 2.

תקינות: הטקסט קצר מאוד, ויחסית למספר המילים המצומצם יש בו טעויות רבות (**ראשות** במקום **רשות**); חוסר עקביות בשימוש בגופים - **הנדון** מנוסח בלשון רבים, ואילו המכתב - בלשון יחיד ("איננו יכולים" לעומת "איני מעוניין"); טעות בהתאם של זכר-נקבה ("...לענות על שאלותיכם כי הם לא מעניינים אותי") - רמה 2.

8. מצאו... את כל המילים שיש בהן לוכסן, וצינו את חלק הדיבור...

11

מטרות

לאתר מילים, שיש בהן לוכסן, ולזהות את חלק הדיבור שלהן.

מחון (כולל הסברים ודוגמות)

רמה 4 איתור של 3 המילים המתאימות וציון נכון של חלק הדיבור שלהן.

■ יקר/ה - תואר; האזרח/ית - שם עצם; תואל/י - פועל

רמה 3 איתור של 2 מילים מתאימות וציון נכון של חלק הדיבור שלהן.

רמה 2 איתור של מילה מתאימה אחת וציון נכון של חלק הדיבור שלה.

רמה 1 איתור של מילה/מילים מתאימות, ללא ציון נכון של חלק הדיבור.

9. מה הלוכסן מציון, ולשם מה משתמשים בו בטקסט רשמי?

12

מטרה

לבדוק את הכרת הפונקציונאליות של מוסכמות לשוניות במכתב רשמי.

**מחווין (כולל הסברים ודוגמות)**

רמה 4 תשובה מנוסחת בבהירות, המתייחסת לפן הלוקאלי, המקומי, ולפן הכללי. לוקאלי: זכר-נקבה, חיסכון במקום; כללי: שימוש בלוחסן הוא דרך מקובלת לפנייה רשמית, הלוחסן מציין בָּרָה.

■ הלוחסן מציין זכר ונקבה. המכתב נכתב לאנשים רבים וכדי שהם לא יצטרכו לכתוב שני מכתבים (בזכר ובנקבה) אז הם רושמים את הלוחסן, וכך המילה הופכת לזכר או לנקבה.

רמה 3 כמו רמה 4, בניסוח מעורפל או בלקות לשונית כלשהי.

■ את הלוחסן שמים כדי לפנות אל הציבור מחוסר הידיעה האם לפנות לזכר או נקבה. **הערה:** זו רמה 3 בדוחק. קבענו רמה זו, כיוון שיש התייחסות (אמנם מעורפלת למדי) לעניין הבררה וגם התייחסות לוקאלית - לזכר ולנקבה.

רמה 2 התשובה מתייחסת רק לפן הלוקאלי, המקומי, ולא לעניין הכללי. ■ הלוחסן מציין זכר או נקבה.

רמה 1 הסבר שגוי.

10. ... "נודה לך אם תואיל/י..." כתבו משפט זה בצורת ציווי.

13

מטרות

לבדוק גמישות לשונית ויכולת לשכתב לשון רשמית.

הערה

שימוש בצירופים, כגון: "אבקש ממך...", "אתה צריך...", "נודה לך..." - אינו מתאים, כיוון שהם אינם מאפיינים לשון ציווי, כנדרש.

מחווין (כולל הסברים ודוגמות)

רמה 4 משפט מובן ותקין, המכיל שימוש עקבי בלשון ציווי או שימוש באפשרויות: "עליך ל...", "נא...".

- מלא/י את ספח השאלות המצורף ושלח/י את הספח באמצעות המעטפה המצורפת.
- עליך למלא את ספח השאלות ולשלוח אלינו באמצעות המעטפה המצורפת.
- שלח/י לנו את ספח השאלות הממולא באמצעות המעטפה המצורפת!

רמה 3 משפט מובן, המכיל שימוש בלשון ציווי או שימוש באפשרויות: "עליך ל..."; "נא...", אך ללא עקביות; יש לקות לשונית כלשהי או לקות תוכנית.

- מלא את ספח השאלות ותשלח אותו אלינו באמצעות המעטפה המצורפת.
- הערה:** המשפט מתחיל בלשון ציווי (מלא), ואחר כך הציווי נזנח, ובמקומו יש שימוש בצורת העתיד (ותשלח).
- נא לשלוח את הספח באמצעות המעטפה המצורפת!
- הערה:** מידע מהמשפט המקורי - חסר.

רמה 2 משפט מובן, שאינו מכיל שימוש בלשון ציווי או אין שימוש באפשרויות: "עליך ל..."; "נא...".

- תואיל למלא את ספח השאלות ולשלוח אלינו.
- הערה:** אין לשון ציווי. אילו היה כאן שימוש בלשון ציווי (הואל) - הייתה התשובה ברמה גבוהה.



- רמה 1** משפט לא תקין, שאין בו שימוש בלשון ציווי, המתאימה ללשון הוראה.
 ■ למלא את ספז השאלות ותשלח אותו אלינו באמצעות המעטפה המצורפת.
הערה: אין עקביות - המשפט מתחיל בשם פועל (**למלא**) וממשיך בפועל (**ותשלח**).

11. ... "אחת המגמות..." - כתבו משפט זה בצורה פשוטה וקלה להבנה.

14

מטרות

לבדוק יכולת לפרק צירופים שמניים למבנים פשוטים יותר וגמישות לשונית.

מחווין (כולל הסברים ודוגמות)

- רמה 4** משפט או משפטים תקינים, המעבירים את תוכן המשפט במלואו.
שינוי באוצר המילים: הנמכת המשלב (מגמה < מטרה, מרכזית < חשובה, משך < זמן); שינוי שמות הפעולה לפעלים או לשמות פועל.
שינוי תחבירי: במקום משפט שמני, גדוש בשמות פעולה - משפט מורכב, הכולל מספר משפטים בעלי אופי פועלי יותר.

תשובה אפשרית:

- רשות הדואר רוצה שהשירותים שהיא נותנת, יהיו יעילים יותר, ושמשך הזמן, שהמכתבים עוברים ממקום למקום, יתקצר.
 ■ האנשים ברשות הדואר רוצים לייעל את השירותים ולקצר את הזמן שבו המכתבים עוברים ממקום למקום.
 ■ המטרה החשובה של רשות הדואר היא הרצון שלה לייעל את השירותים ולקצר את משך ההעברה של המכתבים מאדם אחד לאחר.

- רמה 3** משפט או משפטים, המעבירים את תוכן המשפט הנתון, בלקות לשונית כלשהי.
 ■ רשות הדואר רוצה לייעל את השירותים וגם הם רוצים לקצר את הזמן שלוקח למכתבים לעבור ממקום למקום.

הערה: לקות לשונית פוגמת בזרימת המידע: בהתחלה יש פועל בנקבה (**רוצה** לייעל...), ובהמשך - פועל בצורת רבים (הם **רוצים** לקצר...).

- רמה 2** משפט או משפטים, המעבירים את תוכן המשפט בצורה חלקית. חלק מהמידע חסר.

- רמה 1** משפט או משפטים, המעבירים את תוכן המשפט בצורה שגויה.



מכתב רשמי - ריכוז המחווניים למשימה

סימול מחשב	עמ'	רמה 4	רמה 3	רמה 2	רמה 1
01	2	התאמה מדויקת של 5 מונחים לחלקי המכתב השונים.	התאמה נכונה של 4 מונחים לחלקי המכתב השונים.	התאמה נכונה של 3 מונחים לחלקי המכתב השונים.	התאמה נכונה של 1-2 מונחים לחלקי המכתב השונים.
02	2	קביעה נכונה של סוג המכתב וציון של 3 מאפיינים, המתאימים למכתב הרשמי שהוצג, בניסוח ברור ובשילוב דוגמות מתאימות מהמכתב.	קביעה נכונה של סוג המכתב וציון של 2 מאפיינים מתאימים, בניסוח ברור ובשילוב דוגמות מתאימות; קביעה נכונה של סוג המכתב וציון של 3 מאפיינים מתאימים, בניסוח מעורפל ובשילוב של דוגמות לחלק מהמאפיינים.	קביעה נכונה של סוג המכתב וציון מאפיין אחד מתאים, בניסוח ברור/מעורפל ובשילוב דוגמה מתאימה; ציון מאפיינים כללי, ללא דוגמות מתאימות.	קביעה נכונה של סוג המכתב, ללא נימוק וללא דוגמה.
03	3	בחירה של האפשרות המתאימה - בקשה (או הודעה) - ונימוק ברור; משפט מלא ומפורש ובתחביר תקין; טקסט עצמאי.	בחירה של האפשרות המתאימה, כולל נימוק, בניסוח מעורפל או באזכור חלקי.	בחירה של האפשרות המתאימה, והנימוק בניסוח לקוי וללא אזכור.	בחירה ונימוק שגויים או רק בחירה שגויה.
04	4	ציון של 2 מטרות: א. מילוי הספח ושליחתו; ב. שיפור השירות. המבנה התחבירי נאות והניסוח תקין.	ציון של מטרה אחת במבנה תחבירי נאות; ציון של 2 המטרות, במבנה תחבירי נאות ובליקוי כלשהו בניסוח.	ציון של מטרה אחת או שתיים, במבנה שאינו שלם או לקוי.	התייחסות חלקית או שגויה.
05	5	כותרת קצרה (לא משפט), עניינית, מדויקת ותקינה, המתאימה לנושא המכתב, וכתובה במקום המתאים במכתב. הכותרת כוללת שם פעולה ואת המילה דואר .	כמו רמה 4 אך ללא אזכור מפורש של המילה דואר ; לקות כלשהי; שיבוץ הנדון לפני כתובת הנמען (בצד שמאל).	כותרת כללית מדי, ארוכה או מפורטת יתר על המידה.	ניסוח לא תקין, שאינו הולם כותרת; כותרת, שאינה מתאימה לנושא המכתב.
06	6	זיהוי נכון של 10-11 אזכורים מתאימים.	זיהוי נכון של 7-9 אזכורים מתאימים.	זיהוי נכון של 4-6 אזכורים מתאימים.	זיהוי נכון של 1-3 אזכורים מתאימים.
07	6	תוכן: מכתב שלם, המביע התנצלות או ביקורת או הצעה לייעול; גוף המכתב כולל 4 משפטים ויותר.	תוכן: כמו רמה 4, בלקות תוכנית כלשהי; גוף המכתב כולל לפחות 3 משפטים.	תוכן: כמו רמה 3	תוכן: בגוף המכתב פחות מ-3 משפטים.
08	6	מבנה: צורה (חיצונית) של טקסט מכתב; שמירה על המרכיבים המוסכמים של מכתב רשמי; חלוקה מיטבית לפסקות.	מבנה: הרכיבים המרכזיים שברמה 4, אך באחד מהם לקות כלשהי בייצוג.	מבנה: 1-2 רכיבים מרכזיים מרמה 4 חסרים.	מבנה: 5 רכיבים או יותר מרמה 4 חסרים.



רמה 1	רמה 2	רמה 3	רמה 4	עמ'	סימול מחשב
<p>מבוע: משלב נמוך, שאינו הולם את הסוגה.</p>	<p>מבוע: משלב בינוני-נמוך; עירוב משלבי שאינו הולם מכתב רשמי.</p>	<p>מבוע: כמו רמה 4 - במשלב בינוני.</p>	<p>מבוע: התאמה לסוגה - מכתב רשמי; אחידות משלבית כמעט מלאה; משלב גבוה-בינוני, ההולם מכתב רשמי.</p>	6	09
<p>תקינות: חוסר שליטה ברוב המרכיבים של רמה 4.</p>	<p>תקינות: 3 "חריקות" לשוניות או יותר במרכיבים של רמה 4; אם הטקסט קצר - "חריקה" לשונית אחת מספיקה, כדי להשתייך לרמה זו.</p>	<p>תקינות: 2 "חריקות" לשוניות במרכיבים של רמה 4 (בתנאי שהטקסט ארוך).</p>	<p>תקינות: שליטה כללית טובה בצירופי לשון ובצורות דקדוקיות; שליטה טובה במוסכמות הכתיבה: תחביר תקין, פיסוק סביר וכתוב תקין.</p>	6	10
<p>איתור של מילה/מילים מתאימות, ללא ציון נכון של חלק הדיבור.</p>	<p>איתור של מילה מתאימה אחת וציון נכון של חלק הדיבור שלה.</p>	<p>איתור של 2 מילים מתאימות וציון נכון של חלק הדיבור שלהן.</p>	<p>איתור של 3 מילים מתאימות וציון נכון של חלק הדיבור שלהן.</p>	9	11
<p>הסבר שגוי.</p>	<p>התשובה מתייחסת רק לפן הלוקאלי, המקומי, ולא לעניין הכללי.</p>	<p>כמו רמה 4, בניסוח מעורפל או בלקות לשונית כלשהי.</p>	<p>תשובה מנוסחת בבהירות, המתייחסת לפן הלוקאלי, המקומי, ולפן הכללי.</p>	9	12
<p>משפט לא תקין, שאין בו שימוש בלשון ציווי, המתאימה ללשון הוראה.</p>	<p>משפט מובן, שאינו מכיל שימוש בלשון ציווי או אין שימוש באפשרויות: "עליך ל..."; "נא...".</p>	<p>משפט מובן, המכיל שימוש בלשון ציווי או שימוש באפשרויות: "עליך ל..."; "נא...", אך ללא עקביות; יש לקות לשונית כלשהי או לקות תוכנית.</p>	<p>משפט מובן ותקין, המכיל שימוש עקבי בלשון ציווי או שימוש באפשרויות: "עליך ל...", "נא...".</p>	10	13
<p>משפט או משפטים, המעבירים את תוכן המשפט בצורה שגויה.</p>	<p>משפט או משפטים, המעבירים את תוכן המשפט הנתון, בלקות לשונית כלשהי.</p>	<p>משפט או משפטים, המעבירים את תוכן המשפט הנתון, בלקות לשונית כלשהי.</p>	<p>משפט או משפטים תקינים, המעבירים את תוכן המשפט במלואו. שינוי באוצר המילים ושינוי תחבירי.</p>	11	14

