

טקסט הפעלה

1	טקסט הפעלה.....
1	הוראות.....
2	הוראות בכיתה.....
4	מכתב בקשה.....
4	מכתב בקשה ובקשות בעל פה בכיתה.....

הוראות

טקסט שמציג תהליך או תיאור והסבר ופונה אל נמען משוער או ידוע במטרה להפעילו. ההסבר מיועד להורות איך עושים דבר-מה בתחומי דעת ובתחומי חיים שונים והוא מונה ומתאר לנמען את הצעדים והפעולות העיקריים.

אופנות: לשון כתובה ודבורה ולעתים גם לשון חזותית/אורקולית (ראו למשל תכניות בישול או מלאכת יד בטלוויזיה).

בלשון הדבורה, הטקסטים קצרים וספציפיים יותר, מתייחסים להפעלה מסוימת מתוך הפעלות רבות, כגון הוראותיו של מדריך הספורט לפני תחילת המשחק.

הוראות נוגעות בתחומים שונים, כגון דת, מדע, טכנולוגיה, בריאות, התנהגות חברתית ומופיעות במשלבים שונים:

- כללי/חוקי משחק
- הוראות בישול/אפייה
- הוראות לעריכת ניסוי
- הוראות להפעלת מכשיר
- הוראות התנהגות (לפי ציווי הדת, במצב חברתי מסוים)
- הוראות לעריכת גרף או לקריאת מפה
- הוראות למילוי טופס או שאלון

מאפיינים בולטים

כדי לפנות לנמענים באופן ישיר ויעיל ולהניע אותם לפעול בהתאם להוראות -

- הפנייה מנוסחת כציווי בלשון נקבה, זכר או רבים על פי הצורך - שים, הורידים, סמן במשבצת הנכונה.
- לעתים הפנייה היא כללית, באמצעות משפטים סתמיים - שמים..., מורידים..., לחמם..., להוסיף....

- נעשה שימוש במשפטים קצרים פועליים בזה אחר זה, בדרך כלל ממוספרים או כתובים זה מתחת לזה.
- נעשה שימוש בצורות מודאליות - יש לעשות, צריך לשים לב, חובה או מומלץ ל..., מן הראוי, ניתן.

כדי ליצור תנאים להבנת ההוראות, הטקסט כולל הסברים מקדימים - במשחק הזה משחקות שתי קבוצות...; החומרים הדרושים ל... הם...; עליך למלא רק את הפרטים בעמ' 5.

כדי לבטא את סדר הפעולות והקשר ההגיוני ביניהן ובין הביצוע, משתמשים בקשרי זמן - אחר כך, לפני ש..., במבני תנאי - אם... אז....

כדי להבטיח ביצוע מדויק, הטקסט מרבה להשתמש בתיאורי אופן - בעדינות, בזהירות - ובשמות מספר - חמש ביצים, בעמוד הראשון - וכן בתיאורי מקום.

הוראות בכיתה

פעילויות להכרת הטקסט

מורים ותלמידים -

- מתנסים בקריאת הוראות ובפעולה על פיהן במסגרת בהתאם לצורך.
- מתנסים במתן הוראות בעל פה זה לזה לביצוע פעולות יומיומיות.
- דנים בשלבים שונים בתהליך וכותבים הוראות על פיהם.
- קוראים טקסטים קצרים של הוראות (הוראות מילוליות, חזותיות וצליליות - בשלטים, בטלפון, על חפיסות של מוצרים) בשלטים, בטלפון, על חפיסות של מוצרים) ומשוחחים על צורתיהן ותפקידיהן.
- מזהים סיטואציות המצריכות הפקת טקסטים מפעילים.
- מפיקים את ההוראות בהתאם לצרכים, בכתב ובעל פה.
- בודקים האם ההוראות שהופקו ניתנות לביצוע ומכניסים שינויים על פי הצורך.

הקשרים

- הפעלת תלמידים ומורים פעילות חברתית, משחק, תחרות:
- חיבור הוראות לפעילויות חברתיות או כיתתיות בכתב ובעל פה (כגון הוראות למילוי שאלון, הוראות להשתתפות בטקס, תדרוך לכתובת בלתי מוכרת)
- חיבור הוראות התנהגות בבית הכנסת על פי אורח החיים ההלכתי
- הפעלה במסגרת ההוראה והלמידה בכיתה

הדגשים

על קריאת הטקסט להוביל לביצוע מוצלח של ההוראות.

בכתיבה ובדיבור יש להקפיד על לשון מדויקת, על אוצר מילים מדויק ולעתים מקצועי, הכולל ביטויים של פנייה אישית, על הצגה בהירה ומלאה של כל מרכיבי ההוראה בהתאם לידע המשווער של הנמען.

בהקניית הידע הלשוני והטקסטואלי יש להקפיד על שימוש בצורות הציווי והעתיד (גוף שני) של פעלים שונים, שימוש במשפטים סתמיים (פעלים בהווה-רבים), שימוש תקני בשמות המספר, שימוש בצורות מודאליות.

מכתב בקשה

טקסט הפונה לנמען במטרה לשכנעו ולהפעיל אותו באמצעות טיעון.

הנמען יכול להיות מוכר (בן משפחה, מורה, מנהל) או לא-מוכר (רשויות, מוסדות, נושא תפקיד). הטקסט משקף את יחסי הכוח שבין הנמען למוען.

לבקשות מטרות שונות: בקשות לקבלת מידע, בקשות לקבלת חפץ, בקשות לקבלת רשות פעולה, וכן בקשות לפעולה או להימנעות מפעולה ואחרות. אופנות: לשון כתובה בעלת כללי עיצוב מוסכמים (עיצוב תבניתי של העמוד: תאריך, מיקום הפנייה, מוען ונמען וכו').

מאפיינים בולטים

המבנה האופייני של מכתב הבקשה יכול: פנייה, תיאור הבעיה, ולפי העניין - תיאור המידע המבוקש, הפעולה או הדבר שנזקקים לו.

הפנייה תכלול פרטים אישיים של המבקש הרלוונטיים לנושא הבקשה.

תיאור הבעיה עשוי לכלול:

- תיאור השתלשלות האירועים שגרמו למצב בעייתי שרוצים להפסיק (ביטויי זמן וסיבה) - ואז, ..., אחרי זה, ..., בגלל, ..., לכן, ...
- תיאור מידע שמחפשים.
- תיאור הפעולה המבוקשת.
- שכנוע הנמען לתמיכה בבקשה יושג על ידי:
 - נימוקים והצדקות - הבתים מוצפים...
 - סיפור אישי - נותרתי בלי אמצעים...
 - "איומים" (מבני תנאי) - אם... אז, ואם לא... אז...
 - שפה ריגושית, פנייה לרגש - אתה מוכרח לעזור לנו.
 - ביטויים של נימוס - בתודה מראש, מצפה לתשובתך, בכבוד רב.

משלב המכתב ישתנה לפי הנסיבות ויחסי הכוח שבין המוען לנמען:

- במכתב בקשה רשמי: לשון הפנייה - לכבוד מר.../גב'...; לשון הסיום - בכבוד רב, בברכה.
- שימוש בתבניות לשוניות נוסחאיות - מצורף בזה, להלן, הואילו נא..., לתשומת לבכם..., לטענתי..., מעלה השגות..., מביע התנגדות.
- במכתב בקשה אישי: לשון הפנייה ולשון הסיום על פי מידת הקירבה והסגנון האישי.

מכתב בקשה ובקשות בעל פה בכיתה

פעילויות להכרת הטקסט

מורים ותלמידים -

- מזהים סיטואציות המזמנות כתיבת מכתב בקשה.
- דנים בבעיות שזוהו ומצריכות חיבור מכתב בקשה.
- קוראים מכתבים מסוג זה על מנת לדעת כיצד כותבים.

- מנסחים פנייה בכתב לנמענים שונים באותו עניין ומתחשבים בסיטואציה התקשורתית.
- מנסחים בקשות בעל פה לנמענים שונים ולמטרות שונות.
- קוראים את המכתבים ומעריכים את תגובת הנמען ומציעים שינויים על פי הצורך.

הקשרים

- פנייה לרשויות בנושאי שלטון מקומי, חינוך, חברה, ביטחון ועוד
- פנייה להנהלת בית הספר בעניינים הנוגעים לחיי בית הספר והקהילה
- פנייה לגופים ציבוריים וחברות פרטיות בעניינים הקשורים לנושאי לימודי
- כתיבת מכתב בקשה להשתתפות בתחרות, במבצע או בפרויקט
- לימודי מולדת חברה ואזרחות ותחומי דעת אחרים

הדגשים

בקריאה יש להקפיד על זיהוי מטרת הבקשה, פרטי המידע התומכים והנמען.

בכתיבה יש להבחין בין לשון כתובה פורמלית לבין לשון כתובה פחות פורמלית בהתאם ליחסי מוען-נמען והמטרה, להקפיד על פירוט ודיוק במידע הכלול במכתב (ציוני מקום, זמן והשתלשלות העניינים).

הן **בדיבור** והן **בכתיבה** חשוב להדגיש את הדרכים השונות להבעת אותה בקשה על פי המטרה ויחסי הכוח שבין מוען לנמען.

בהקניית ידע לשוני וטקסטואלי יש לתת את הדעת למשלב המתאים, לביטויי זמן וסיבה ולמבני תנאי וכן לביטויי פנייה שגורים.