

עורך: עידו בסוק  
מערכת: אורח מלול, אורח רינגל,  
אילנה ברטוב, זהבה הרפז,  
אסתר לסטני, שולמית אורן,  
מיקי לאטי, דות-דה-זוהנס

דפ"ה דרכה  
למורי האולפנים



גיליון | השו"ת השני | אוקטובר 1991

# כתבים

## כתיבה וחתירה שובה

הוראת הכתיבה תיפקודית (הפונקציונאלית) - נושא הגיליון הפעם - זוהי למעשה עם הוראת כתיבה בכלל באולפן, שהיא אין עוסקים באולפן בהוראת כתיבה עיונית או תיאורית חופשית (כשם שגם הדיבור בכיתה אמור, בדרך כלל, להיות מוכתב על ידי תבניות מסוימות ואוצר מלים מוגבל, שהמורה מעוניין להקנות ולתרגל). באולפן למתחילים (שלב א) אין הוראת הכתיבה צריכה לתפוס למעלה מעשרה אחוז של זמן הלימודים, ובצוות המדריכים שלנו יש אף הסבורים כי רבים מהמורים מקדישים זמן רב מדי לכתיבה - על חשבון מיומנויות הדיבור והקריאה, שפיתוחן נחוץ יותר. מכל מקום, אם עוסקים בכתיבה, מן ההכרח שתהיה תיפקודית ומעשית מאוד, כגון כתיבת פתק (של הורים לילדיהם, של הורים למורה וכו'). כתיבה מסוג זה עשויה להפוך תירגול מכאני לחויה. כך, למשל, תירגול מלות ייחוס באמצעות פתק של הורה היוצא את הבית ומשאיר הוראות לילדיו: חיים, אני אצל ויקטור. במקרה יש ענבניות - הלחם על השולחן, וכו'. כדי להגיע לכתיבת הפתק בכיתה, יש לברר, יחד עם התלמידים, מהן השאלות שעליהן צריך הפתק לענות, כגון: איפה אני (כותב הפתק)? איפה יש ענבניות? איפה הלחם? וכו'. אגב, כדאי שהתלמידים יחליפו

ביניהם את הפתקאות שכתבו, כדי שילמדו לקרוא גם כתב-יד.  
ברור שעיקר תועלתה של הכתיבה לתלמידינו הוא בתחום המגע עם הרשויות, וכן חשיבותה רבה בכל הנוגע לחיפוש עבודה ולהשתלבות בה. העדר 'חופש' בתחום הכתיבה אין משמעו, עם זאת, חוסר קשב לצורכיהם המיוחדים של התלמידים בתחום זה. החל מהשבוע השני ללימודים, המורה יכול לעסוק עם תלמידיו בכתיבה תיפקודית בדרך של כתיבת הזמנות - המשתלבת יפה בנושא 'היכרות אישית'. על סמך פרטים ביוגרפיים של התלמידים, שכבר ידועים למורה, הוא מודיע: מול טובי למיכאל יש יום דולדת; ואו יציע לכיתה לכתוב הזמנה ליום ההולדת. לפני שניגשים לכתיבת ההזמנה, צריך להעלות, עם התלמידים, את השאלות הרלוואנטיות, ולכתוב אותן על הלוח לכבוד מה ההזמנה? מה הכתובת של המזמין? וכו'. הצגת השאלות, לצורך איתור המידע הנדרש, מונעת את המכאניות המקובלת תכופות בהוראת הכתיבה: הצגת 'שטאנץ' לפני התלמידים (של פתק אישי, הזמנה, מילוי שאלון, מכתב בקשה להתקבל לעבודה וכו'), ואחר-כך מילוי הפרטים האישיים או הייחודיים שלהם - בידיהם, במסגרת התבנית שנלמדה. כדי למנוע למידה המבוססת על חיךוי דגם קבוע, אפשר ללמוד גם בדרך של הפיכת משפטים מבודדים לטקסט רצוף - למשל, להפוך תשובות לשאלון - למעין מכתב (ראו דוגמאות להלן).

כמו לגבי ההזמנה, כך לגבי הפתק, ההודעה וכו' - צריך לברר בכיתה מהם הצרכים האמיתיים של התלמידים. באילו סיטואציות הם כותבים פתקים? אילו הודעות או מודעות הם מעוניינים לפרסם (מודעה על חיפוש דירה, על מכירת חפצים וכו')? העיסוק בכתיבה צריך להישען איפוא על הבנת הסיטואציה שבה מתבקש סוג כתיבה כזה או אחר; על הכרת מבנים האופייניים לאותו סוג כתיבה; על הגדרת הנמענים האופייניים לאותו סוג כתיבה (פתקים - לבני משפחה; מכתבים לקבלת עבודה - למנהל) וקובעים, כמוכן, את סיגנונה ואת אוצר המלים המיוחד לה.

# במרכז

## כתיבה תיפקודית

א. מילוי טפסים (שאלונים וכו').

לצורך קבלת תעורת זהות, הרשמה למוסד ללימודים, התקבלות לעבודה - על התלמיד להיות מסוגל לענות בכתב על סדרות של שאלות. לשם כך עליו להתוודע לאוצר מלים ותבניות מסיים.

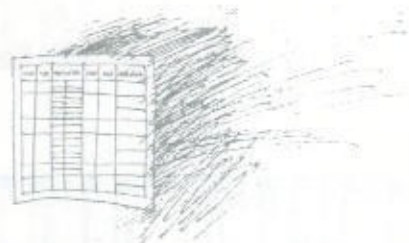
סוג אחר של טפסים, שעליו להתמודד עימו: טופסי הדואר (משלוח חבילה, מיברק, גלויה וכו').\*

הטפסים מן הסוג השני הם הבסיסיים ביותר, ונתחיל בהם. יש להביא לכיתה גלויות, 'כתבי משלוח' לחבילות וטופסי מברקים ולהכיר לתלמידים את אוצר המלים שבהם. בגלויה: השולח, מען, יישוב, מיקוד - ובצידה הימני שם הנמען; בחבילה - משקל החבילה, דמי הדואר, מען החבילה; במיברק - מספר המלים החייבות בתשלום, המחיר, שם הנמען, הרחוב ומספר הבית וכו'. לשם תרגול, אפשר להביא לכיתה רשימה של כתובות ולבקש מהתלמידים לכתוב את הכתובות כיאות על גבי מכתב, גלויה, חבילה וכו'.

אפשר לתרגלם בכתיבת מיברקים עליידי הצגת סיטואציה, שבה עליהם לכתוב מיברק. אם מדובר במיברק ברכה או ניחום אבלים וכד', אפשר ללמד את התלמידים גם כמה מבעים אופייניים לסיטואציות אלה: ברכותיי הלבביות לנישואיכם, מזל טוב להולדת הבן; (נוסה זה יפה גם לכרטיסי ברכה המלווים מתנות). אני משתתף בצערכם על מות...

לחצוים זה של מילוי שאלונים (מן הסוג הראשון שהזכרנו) ניתן לשייך גם טופסי בקשה להתקנת טלפון בבית (או במשרד), לקבלת קצובת נסיעה וכו'.

צורת הטופס האופיינית לסוג הראשון מוכרת לכול. נציין להלן את אוצר הלשון האופייני לשאלות-טפסים אלה, וכן נביא קטע מדריאלוג המתרגל אוצר מלים זה:\*\*



\* להרחבה, ראו הגידון: איך כותבים? האגף לחינוך מבוגרים, 'ירושלים תש"ן', עמ' 14-24; 67-70.

\*\* להרחבה, ראו עבודה ומקצוע, בהוצאת האגף לחינוך מבוגרים (משרד החינוך והתרבות) והמתקנה לקליטה בתעסוקה (משרד הקליטה), 'ירושלים תשנ"א', עמ' 20-26; וכן: קורסי עידכון מקצועי - חיפוש עבודה, כתבה: נידה שוץ. האגף לחינוך מבוגרים והמרכז להסבת אקדמאים, תל אביב תשנ"א.

## אוצר לשוני:

<b>שמות</b> רווק/רווקה; נשוי/נשואה; גרוש/גרושה; אלמן/אלמנה. מען; סוג; מוסד; משך; ידיעה; נושא; תעסוקה; תפקיד; פיצויים
<b>תארים</b> קבוע; זמני; מקצועי; מושלם; חלקי; קודם.
<b>צירופי לשון</b> שם משפחה; שם פרטי; תעודת-זהות (ת.ז.); מספר זהות (מ.ז.); ארץ-לידה; תאריך-לידה; מקצועות-הלימוד; תעודת-גמר או תעודת-יסוים; תעודת-זכרונות.
<b>פעלים</b> נולד; התקיים; ציין; עסק ב'.
<b>מלות שאלה</b> מה? איפה/היכן? איזה/איזו/אילו? מתי?

## דיאלוג

- הפקיד:** מה שמך, בבקשה?  
**יצחק:** יצחק כהן.  
**הפקיד:** מה המקצוע שלך?  
**יצחק:** הנדסת חשבונות.  
**הפקיד:** אני מבין שאתה עולה חדש.  
מאיין עליית? מתי?  
**יצחק:** עלייתי מרומניה לפני חצי שנה.  
**הפקיד:** האם עבדת כבר בארץ?  
**יצחק:** לא, למדתי עברית באולפן במשך חמישה חודשים.  
**הפקיד:** אתה מדבר יפה. אני מקווה שאוכל לעזור לך, אבל קודם כל עליך למלא שאלון.  
**יצחק:** קצת קשה לי למלא שאלון בעצמי.  
**הפקיד:** אין דבר, אעזור לך.  
שם המשפחה: כהן  
שם פרטי: יצחק.  
שם האב: אברהם.  
ארץ הלידה: רומניה.  
מהו תאריך הלידה שלך?  
**יצחק:** מאי 1940.  
**הפקיד:** ומתי עלית לישראל?  
**יצחק:** ביולי 1981.  
**הפקיד:** מה מצבך המשפחתי?  
**יצחק:** טוב, תודה, בסדר... אני לא מבין...  
**הפקיד:** אני שואל, אם אתה רווק או נשוי?  
**יצחק:** אה... כן. אני נשוי, דיש לי שני ילדים.  
**הפקיד:** ומתי ההשכלה שלך?

**יצחק:** גמרתי ב"ס תיכון, ואחר כך למדתי בקורס מיוחד את המקצוע שלי. יש לי פה תעודות.

**הפקיד:** מצוין. יש לך בוודאי גם ניסיון בעבודה...  
**יצחק:** כן, עבדתי עשרים שנה במקצוע שלי במפעל ברומניה. יש לי מכתב המלצה.

כשלב-ביניים לקראת כתיבת מכתב קבלה לעבודה, אפשר לעשות את התרגילים הבאים:

## תרגיל

1. קראו את הדיאלוג בלשון נקבת.
2. כתבו את הפרטים האישיים של יצחק כהן הקשורים למקצוע שלו ולעבודתו.
3. שבץ את מלות הוחס הנכונות:

אני גרה... חיפה והמפעל, שבו אני עובדת, נמצא מרכז העיר. אני לומדת... ערב... קורס מקצועי כדי להתקדם... עבודת... מפעל הזה אני עובדת... חצי שנה ואני מרוצה מאוד.

אפשר לתרגל את התלמידים באוצר המלים המיוחד לשאלונים ולמכתבים מסוג זה. למשל, לבקשם להפוך את הביטוי הפשוט 'יש לו ניסיון' (השכלה, משפחה וכו') ל'הוא בעל/חסר ניסיון' (השכלה, משפחה וכו'); להשתמש כראוי בפועל 'מתבקש':

אתה... שאלון זה... (מלא)  
דא... אל תזריח... (התקשר) וכו',

וכן ב'מעוניין' ('אני מעוניין לקבל עבודה בבית-חולים'), 'דרוש' וכו'.

בשלב מתקדם יותר, התלמיד ילמד לכתוב מכתב ממש של בקשה להתקבל לעבודה, ויכתוב גם את ה'כותרות' וגם את פרטיו האישיים בעצמו. לשם כך עליו להכיר את הפתיחות (אני פונה אליכם בעניין המודעה, שפרסמתם בעיתון 'מעריב' מיום...; 'דרוש הנדסאי אלקטרוניקה'; קראתי בעיתון 'רעיונות אחרונות' ביום... את המודעה על משרה פנויה במפעל שלכם; אני פונה אליכם בעניין משרה של מורה למתמטיקה וכו') והסיומים ('אודה לך על תשובה מהירה', 'אשמח להתקבל לריאיון אישי' וכו') האופייניים למכתבים כאלה.\*

\* להרחבה, ראו קורסי עידכון מקצועי - תכתובת. כתבה: נידה שוץ. האגף לחינוך מבוגרים (משרד החינוך) והמרכז להסבת אקדמאים (משרד העבודה), עמ' 30-34.

אפשר להביא לכיתה דוגמה של מכתב שלם כות, ואחר-כך להביא דוגמא חסרה ולבקש מהתלמידים להשלימה (ראו: הנידון: איך כותבים? עמ' 51-53).

**ב. כתיבת פתקים**

יש להניח אמנם, שתלמידיו כותבים לבני-משפחתם פתקים בשפת-אמם, אך לחבר ישראלי שביקרו ולא מצאו, לשכן שקרובי משפחתו צילצלו ומסרו הודעה בשבילו, למנהל או למורה בבית-הספר של ילדם ואולי לאיש-מקצוע העובד אצלם או איתם - יכתבו בעברית.

שלום רותי,  
הלכתי לחנות. אחזור בעוד כמה דקות.  
להתראות  
רחל

אפשר להביא לכיתה פתקאות 'מלאות':

ולבקש מהתלמידים לכתוב לחבר שלהם אותו פתק. בשינוי המקום שאליו הולכים וכו'. אפשר לבקשם לכתוב פתק לעמית-לעבודה ובו להודיעו שהמנהל צילצל וביקש להתקשר אליו, או שהפגישה תהיה מחר ב-10.00 ולא ב-12.00 וכו'.

אפשר, בשלב שני, להביא פתקים 'חסרים' ולהתרגל כך עם התלמידים את הפתיחות ('שלום רותי', 'לרותי-שלום', ובאופן רשמי יותר: 'שלום רב' וכו') והסיומים ('להתראות', 'להשתמע', 'כל טוב', ובאופן רשמי יותר: 'בברכה', 'בכבוד רב') המתאימים בפתקים כאלה\*.

**ג. מודעות והודעות**

כבסיס למענה על מודעה, יש, כמובן, לעסוק ארוכות בהבנת הנקרא של מודעות - בעיקר 'דרושים':

קרא את המודעות, וסמן בקו את שמות בעלי המקצוע:

\* להרחבה, ראו הנידון: איך כותבים? עמ' 6-12; קורסי עידכון מקצועי - תכתובת, עמ' 5-10.

בית החולים תל-השומר  
דרושים  
רופא ילדים - בעל ניסיון  
רופאת נשים - סטז'רית  
העבודה גם במשמרות לילה  
נא לפנות בכתב

לחברת אל-על  
דרושים  
אנשי ביטחון  
דיילים ודיילות  
לעבודה במשרה חלקית  
נא לפנות טלפוני

ולבקש מהתלמידים לענות: אילו בעלי מקצוע דרושים לחברת אל-על? מה יהיו שעות העבודה של הרופאים הדרושים לתל השומר?

אפשר גם להביא לכיתה מודעות ולבקש מן התלמידים למיין את הנתונים שבהן בטבלה:

למנפאואר  
דרושה  
**הנדסאית/ת**  
**בנין**  
נסיון בפיקוח לפחות שנתיים  
מאזור קריות נהריה  
לדוד 4 / 530053

דרושה  
דרוש כירושלים  
**טבח מעולה**  
(שה)  
שבוע עבודה  
בן 6 ימים  
נא לפנות בכתבי-יד  
לתד. 9922 רחובות,  
בצירוף קורות חיים  
ונסיון ומספר טלפון  
להתקשרות.  
סודיות מובטחת

משהובנו ומויננו הנתונים, התלמיד יוכל לנסות לענות על מודעה, שנראה לו כי הוא עשוי להיות מעוניין בה: אני מהנדס (או: הנדסאי) בניין; יש לי (או: אני בעל) ניסיון של עשר שנים בפיקוח על בניין; אני גר באזור הקריות... מצד שני, ניתן גם לאמנו בכתיבת מודעה, כביכול היא עצמה מנהל מפעל/משרד/מוסד חינוכי - וברצינו לקבל עובדים חדשים למוסד שלו (רופא/מדריך/פקיד וכו').

תחום נוסף של מודעות - קנייה ומכירה. גם כאן אפשר לשלב הבנת הנקרא וכתיבה לקראת עם התלמידים מודעות מעיתונים, למיין את המידע שבמודעות.

**נידון**  
**בשנת ה'**

3 דורים במרכז. חצי מיוחסת 5410  
170541077

052-33265  
3. כללי אשכול

להסכרת בנגינה. 3. כללי אשכול  
03-262614 (מקדם)  
17012807M

כניסה מיוחדת.

3. מרחקת סופרמט. כפרית-נעדרא  
01-5322192  
170421071

נגינה.

3. נחשף בה. בנגינה. חרשה. טיורי  
051-341113  
17072407M

מלשון. ללא תיודת.

להסכרת. 4 דורים טיורי  
03-352311  
17066607M

רית. נחשוד. 03-220345  
17066607M

1.5 ע"י הטייפ. ריחום חלוקי - סלפון.  
03-5280197 5250  
194033072

איתור מידע ייחודי (לגבי הדידות)

מספר חדרים	קומה מספר	מרוחטת / לא מרוחטת	אזור מגורים

יש לבקש מן התלמידים להחליט איזו דירה רלוואנטית ומתאימה בשבילם; אחר-כך להטיל עליהם לכתוב מודעה (לצורך פירסום בעיתון או תלייה על לוח המודעות) בעצמם: אתה מעוניין למכור פסנתר/לשכור דירה בשכונה מסוימת וכו'; (אוצר המלים שכראי להשתמש בו: פסנתר במצב מצוין. נא לפנות ל... וכו').

למי דרוש	מה דרוש	כישורים	ניסיון	לפנות

א.  
ב.  
ג.

מדובר במכתבי בקשה ממוסדות (למשל, מכתב בקשה להלוואה מהבנק, בקשה מהעירייה, בקשה להמלצה ממנהל העבודה).  
 תירגול אפשרי: לתלמידים נמסרים (או הם עצמם מוסרים) נתונים על מצב שנקלעו אליו (לידת ילדים נוספים, צורך במכונות חדשות למשרד שפתח העולה, מעבר לעיר אחרת בארץ), ועל סמך הנתונים האלה יש לחבר מכתב בקשה להלוואה/המלצה וכו'. גם כאן חשוב ללמוד פתיחות ('הנידון: ... אני פונה אליך כדי לבקש...') וסיומים ('בתודה מראש ובתקווה שתאשרו את בקשתי...') / 'אודה לך אם תטפל בבקשתי בדחיפות וכו') אופייניים עוד בתחום המכתב הפורמאלי: מכתבי תודה, תלונה, התנצלות, המלצה (וכמובן, מכתבי בקשת עבודה, שכבר עסקנו בהם).\*

הצעה אינטגרטיבית: מן המשפט הבודד לחיבור

במכתבי מיון לקורסים מקצועיים נדרשים תלמידינו לכתוב חיבורים. למעשה, גם כתיבת קורות-חיים, לצורך קבלת עבודה, היא מעין חיבור. אנו מציעים כאן דגם של תירגול, המבוסס על מעבר מהבנה והעלאה של טיעונים בודדים להבעת דעה ברצף מנובש.

לפני התלמיד ניתנים (בכתב) חמישה היגדים ועליו לסמן x בטור 'בעד' או בטור 'נגד', בהתאם לעמדתו כלפי היגדים אלה:

אני בעד	אני נגד
1. מתן זכות הצבעה לכנסת מגיל 17	
2. חובת בדיקה רפואית שנתית לכל אזרח	
3. קיצור שבוע העבודה ל־5 ימים	
4. איסור גירול חיות־בית בבתים משותפים	
5. הארכת חוק חינוך חובה חינוג עד גמר 12 כיתות	

\* להרחבה, ראו הנידון: איך כותבים? עמ' 56-64; קורסי עידכון מקצועי - תכתובת, עמ' 11-29.

(והיגדים נוספים, על-פי יוזמת המורה או התלמידים)

בשלב השני, התלמידים מתבקשים להוסיף נימוקים לעמדה שנקטו: אני בעד/נגד מתן זכות הצבעה לכנסת לצעירים מגיל 17, כי... (אפשר לשם כך לתת לתלמידים רשימה של כמה מלות סיבה ולבקשם לגוון את השימוש בהן: כי/משום ש/מכיוון ש...)  
 בשלב השלישי, כל תלמיד או קבוצת תלמידים מתבקשים לכתוב 'מצע'. המצע יכולול את ההיגדים ואת ההתייחסות אליהם תוך הוספת מלות קשר בין המשפטים ('אני/אנחנו בעד מתן זכות הצבעה... משום ש, אבל אני נגד... כי... ועם זאת אני/אנחנו בעד...').

עת ייפי

פזמון אצל איתן איתן

הוראת כתיבה

באולפני האתיופים, עוסקים בכתיבה לאחר 3-4 החודשים הראשונים, שבהם מקנים כתיבה וקריאה בסיסיות.

יש להתחיל בהצגת טקסט בן שניים-שלושה משפטים, לדוגמה:

'צחק עולה חדש מאתיופיה. הוא גר בבאר שבע. הוא לומד עברית באולפן.

בחלק השני של הרף יופיעו תרגילי השלמה:

יצחק \_\_\_\_\_ חדש מאתיופיה. הוא \_\_\_\_\_ בבאר־שבע. הוא \_\_\_\_\_ עברית באולפן.

או שאלות: מאין הוא? מה הוא לומד?

הטקסט ישמש להמרות מוכר לנקבה ומגוף שלישי לגוף ראשון ושני: הוא עולה חדש, -

ואת? הוא גר בבאר־שבע, - ואתה? הוא לומד עברית, - ואת?

כתיבת דיאלוגים תיעשה כך:

יצחק שואל ושושנה עונה:

- 1) לאן את הולכת? אני הולכת לשוק.
- 2) מתי את חוזרת? אני חוזרת בצוהריים.
- 3) מה את קונה? אני קונה פירות.

עישורים

ללמד עברית בעזרת קריקטורות

הוראת עברית באמצעות קריקטורות היא אמצעי יעיל להעשרת התלמיד בסמלים, דימויים ורעיונות המאפיינים את התרבות הישראלית, מחד, ולמציאת המשותף לתרבותנו ולתרבותו שלו (במיוחד אם הוא בא מתרבות אירופה). לדוגמה: קריקטורות, שרקען הדימויי האסוציאטיבי הוא מורשת ישראל לרבדיה:



הארץ, 26.5.91

הקריקטורה מאוכזת את המיפגש (היה או לא היה?) של מלכת שבא עם המלך שלמה (מלכים א, פרק י') ומשלבת אותה בהקשר עכשווי - 'המרבד המעופף' שהביא את 15,000 יהודי אתיופיה לארץ במבצע־בוק.

אודה מירון, תל־אביב

© כל הזכויות שמורות  
 לאגף החינוך מכוונים, משרד החינוך והתרבות  
 הוצאה לאור: מחלקת הפירסומים,  
 משרד החינוך והתרבות  
 עיצוב: הויטל תרן  
 סדר והפוסט: פלס