

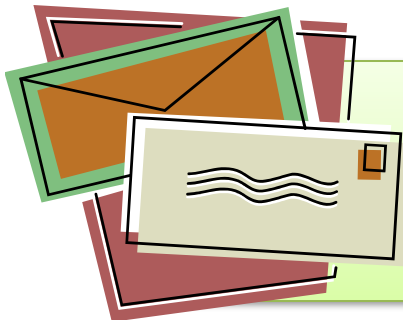
**מארג שפה מסלול 8-9-10
תוכנית היל"ה- רשת עתיד
זיוה אילני- אילת כ"ץ**

**נסגר בלי מנעול, נפתח בלי
מפתח.**

לא הסוגר הוא הפותח.



מי אני?



המכתב

המכתב הוא סוגה בעלת מאפיינים משותפים בצורה ובאמצעים הלשוניים.

המשותף לכולם הוא היותם מעין שיחה כתובה, שיחה שבה פונה הכותב (**המוען**) אל מקבל המכתב (**הנמען**).

תכני המכתבים הם רבים ושונים: חוויות, אירועים, ומחשבות; מכתבים שעיקרם בקשה, עצה, תלונה או התנצלות; מכתבים שמעבירים מידע או מבקשים לקבל מידע;

תבנית משותפת לכתיבת מכתבים



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, בתודה.

חתימה המוען – שם כותב המכתב וחתימתו האישית.



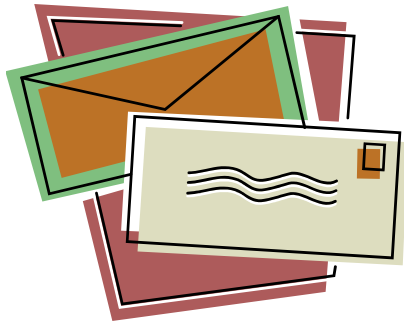
מכתבים - אישי ורשמי

מכתב אישי

1. הפנייה לנמען והחתימה (ציון השם) של המוען במכתב האישי הם ישירים, ללא ציון תפקיד או תואר.
2. בפתיחתו של המכתב האישי נמצא מילות ברכה, כגון: הי, שלום, אהלן, פניות אלו אינן רשמיות ו
3. **פתיחה** - במכתב אישי הפתיחה עשויה להתייחס לסיטואציה של הכתיבה: מתי, איפה ובאילו נסיבות מתרחשת הכתיבה.
4. **סיומת** - במכתב אישי הכותב עשוי לספר מהן הנסיבות שהביאו אותו לסיים את המכתב: כתבתי הרבה, אני חייבת לרוץ לעבודה וכו'.
5. **כתיבה חופשית, פונולוגית** (דיבורית).

מכתב רשמי

1. **הפנייה וחתימה** - הפנייה לנמען היא לפי תפקידו. תחילה מוזכר השם הפרטי ושם המשפחה של הנמען, ואחר כך התפקיד: גם בחתימת המכתב הרשמי: מופיעים השם הפרטי של המוען, שם המשפחה שלו ותפקידו.
2. **מילות הברכה והפנייה הנ:** לכבוד, אל, אדון נכבד, אדון וגברת נכבדים, ובסיומו: בכבוד רב, בברכה.
3. **שפה רשמית (לא פונולוגית)** - השפה גבוהה ומרוחקת הכתיבה צריכה להיות עניינית, ברורה ומדויקת.
4. **הפתיחה והסיומת** - בפתיחת מכתב רשמי נמצא ביטויים כגון: ברצוני להביא לידיעתך..., וכדומה.



מטלות