מהדורה למורה – מפתח תשובות

מטרות הדף:

- להכיר את מבנה הודעת התודה אחרי ראיון
- לתרגל כתיבת כל אחד מארבעת השדות בהודעה
- לנסח הודעת תודה קצרה, מנומסת ועניינית

גרסת עולים חדשים – מילון מילים בראש הדף, משפטים קצרים ושפה פשוטה. אפשר לאפשר מילון אישי ועבודה בזוגות.

חלק א' – הבנת המבנה

1. ג – ארבעה
2. ב – למי?
3. ב – להראות שעדיין רוצים להצטרף
4. ב – דבר שנהנינו לשמוע או לספר בראיון
5. ב – השם המלא שלי

חלק ב' – נכון או לא נכון

1. נכון – בדף מצוין שאפשר לכתוב שם מראיין או צוות מגמה/תוכנית
2. לא נכון – מטרת ההודעה היא להיות קצרה ותמציתית
3. נכון – כתוב 'כמה מילים וכמה שניות דיבור'
4. נכון – יש כפתור הקראה בדף
5. לא נכון – יש כפתור העתקה בדף

חלק ג' – השלמת מילים

1. שדות
2. מיועדת
3. שיחה
4. המשך
5. שם
6. מילים

חלק ד' – התאמה

1. 1 – ג (שם המראיין או צוות המגמה)
2. 2 – ד (מה נהנו לשמוע או לספר)
3. 3 – ה (משפט שמראה רצון להצטרף)
4. 4 – ב (שם מלא של הכותב)
5. 5 – א (השמעת ההודעה בקול)

חלק ה' – סדר נכון

1. ממלאים את השדה 'למי?'
2. כותבים משהו מהשיחה
3. כותבים משפט על עניין והמשך
4. מוסיפים את השם המלא
5. קוראים את התוצאה ואז מעתיקים או שולחים אותה

חלק ו' – כתיבה אישית

1. התשובה צריכה לכלול את שם המראיין/ת, פרט אחד מהשיחה, משפט עניין והמשך, ושם מלא - בניסוח מנומס וקצר
2. הודעה קצרה נקראת בקלות, נשמעת ממוקדת ומכבדת את זמן המראיין

כרטיס יציאה – מה לחפש

- למי, משהו מהשיחה, עניין והמשך, השם שלי
- כדי להראות שעדיין מעוניינים בתפקיד או בתוכנית
- להקשיב להקראה או להעתיק את ההודעה

טיפים להפעלה:

- אפשר להדגים מילוי של ארבעת השדות על הלוח לפני התרגול העצמאי
- לעודד תלמידים לשמור על ניסוח קצר ומנומס, בהתאם למגבלת המילים בדף
- מומלץ לחבר את התרגיל לפעילות הקודמת בדף - בונה סיפורי STAR

דף תרגול: בונה הודעת תודה אחרי ראיון

דף התלמיד/ה **עולים חדשים**

שם: _____ **כיתה:** _____ **תאריך:** _____

אחרי ראיון שולחים הודעת תודה קצרה. יש בה 4 חלקים: למי כותבים, מה זכרנו מהשיחה, שאנחנו עדיין מעוניינים, והשם שלנו. נתרגל לכתוב כל חלק.

📖 מילון קטן:

הודעת תודה	הודעה קצרה ששולחים אחרי ראיון
מראיין/ת	האדם ששאל אותנו שאלות בראיון
עניין והמשך	משפט שמראה שרוצים להמשיך בתהליך
מגמה	תחום לימוד או התמחות בבית הספר
ניסוח	הדרך שבה כותבים משפט
תמציתי	קצר וברור, בלי מילים מיותרות

1 חלק א' – הבנת המבנה

הקיפו את התשובה הנכונה.

1. כמה חלקים יש בהודעת התודה?

א) שניים ב) שלושה ג) ארבעה ד) חמישה

2. מה כותבים ראשון?

א) השם שלי ב) למי? ג) עניין והמשך ד) משהו מהשיחה

3. למה מיועד השדה 'עניין והמשך'?

א) לכתוב בדיחה ב) להראות שעדיין רוצים להצטרף ג) לבקש משכורת ד) לספר סיפור אישי ארוך

4. מה שייך לשדה הזה?

א) את מזג האוויר בחוץ ב) דבר שנהנינו לשמוע או לספר בראיון ג) את הכתובת של המקום

ד) רשימת קניות

5. מה בשדה הרביעי?

א) תאריך הראיון ב) השם המלא שלי ג) שם המראיין ד) כתובת מייל

2 חלק ב' – נכון או לא נכון

סמנו ✔ נכון או ✘ לא נכון.

#	משפט	✔ נכון	✘ לא נכון
1	אפשר לכתוב בשדה 'למי?' גם את שם צוות המגמה, ולא רק שם אדם	☐	☐
2	הודעת התודה צריכה להיות ארוכה ומפורטת מאוד	☐	☐
3	בדף מופיע מונה מילים וזמן דיבור משוער להודעה	☐	☐

#	משפט	✔ נכון	✘ לא נכון
4	אפשר להקשיב להקראה של ההודעה שנכתבה	☐	☐
5	אי אפשר להעתיק את ההודעה המוכנה	☐	☐

3 חלק ג' – השלמת מילים

השלימו את המילה החסרה.

1. ההודעה בנויה מארבעה _____ שממלאים

2. בשדה הראשון כותבים למי _____ ההודעה

3. בשדה השני כותבים משהו מה _____

4. השדה השלישי נקרא עניין ו _____

5. בשדה האחרון כותבים את ה _____ שלי

6. לצד התוצאה מופיע מספר ה _____ בהודעה

4 חלק ד' – התאמה

התאימו: כתבו ליד כל מספר את האות המתאימה מהעמודה השמאלית.

1. למי?	___	**א.** השמעת ההודעה בקול
2. משהו מהשיחה	___	**ב.** שם מלא של הכותב
3. עניין והמשך	___	**ג.** שם המראיין או צוות המגמה
4. השם שלי	___	**ד.** מה נהנו לשמוע או לספר
5. הקראה	___	**ה.** משפט שמראה רצון להצטרף

5 חלק ה' – סדר נכון

מספרו את השלבים לפי הסדר הנכון (1, 2, 3...).

☐	מוסיפים את השם המלא
☐	כותבים משפט על עניין והמשך
☐	קוראים את התוצאה ואז מעתיקים או שולחים אותה
☐	ממלאים את השדה 'למי?'
☐	כותבים משהו מהשיחה

6 חלק ו' – כתיבה אישית

כתבו תשובה מלאה במשפטים שלמים.

1. כתבו הודעת תודה קצרה לפי ארבעת השדות, על ראיון דמיוני שעברתם

2. מדוע כדאי לשלוח הודעת תודה קצרה ולא ארוכה מדי?

כרטיס יציאה

מהם ארבעת השדות בהודעת התודה?

למה חשוב לכתוב משפט על עניין והמשך?

מה אפשר לעשות עם ההודעה אחרי שהיא מוכנה (שני דברים)?

איך הרגשתי בשיעור? ☹ 😐 🙂 😀