

רכזי שכבה, מורים ומורות יקרים

מרכז המבקרים החדש של דואר ישראל פותח שעריו לתלמידי בית הספר היסודי, במטרה לחשוף אותם למורכבות, לחשיבות ולעושר של משימות הדואר בימינו. מרכז המבקרים מוקם בבית המיון בתל אביב.

בתהליך הקמת מרכז המבקרים הושקעה מחשבה רבה וגובשו תכנים חינוכיים מהותיים אשר יאירו את עיני המבקרים למגוון פעילויות ושירותים קהילתיים, הניתנים באמצעות שירותי הדואר. כל הפעילויות הדידקטיות המתקיימות במרכז המבקרים מעוצבות בדרך חווייתית יצאת דופן ההופכת את הסיור במקום לחוויה בלתי נשכחת, לכל גיל.

במסגרת הסיור במרכז המבקרים יוכלו התלמידים לחוות ולהתוודע מקרוב למגוון נושאים חשובים ביניהם –

- השירותים הקהילתיים המסייעים לכולנו לקבל ולהעביר מסרים ולהישאר בקשר.
- 'מרכז המיון המתקדם של דואר ישראל' והאמצעים הטכנולוגיים המתקדמים המאפשרים לנייד מיליוני דברי דואר ביום, במהירות וביעילות.
- התנסות חווייתית עם מגוון מקצועות הדואר ועם 'אנשי הדואר' העובדים סביב השעון, למעננו.
- חיבור לעולם איסוף הבולים, דרכו ניתן ללמוד רבות על המדינה, ההסטוריה שלה, נופיה ואתריה, ערכיה ועוד ועוד.
- דואר ישראל המתחדש ומגוון שירותיו - הכרת שירותיו ומוצריה של דואר ישראל בעידן מהפכת התקשורת הדיגיטלית.

אלו הם רק מקצת מהנושאים המועברים במרכז המבקרים החדש של דואר ישראל. **באתר האינטרנט של דואר ישראל, ניתן להעמיק ולהתרשם מחוויית הסיור במרכז המבקרים ומהנושאים הנוספים המוצגים בו.**

פעילות קדם ביקור

על מנת להעשיר את הפאן החינוכי והאישי של המפגש עם דואר ישראל, אנו מבקשים כי כהכנה לסיור, יעברו התלמידים בבית הספר פעילות מקדימה, פעילות אשר תקבל העמקה והתייחסות נוספת במרכז המבקרים ותשדרג משמעותית את חוויית הסיור במקום. פעילות זו מכינה את המבקרים הן בהיבטים הדידקטיים של הפעילויות והן כמבוא לחוויות המפתיעות והייחודיות המצפות להן במקום.

למכתב זה צורפו 2 מערכי שיעור מקיפים המעוצבים בהתאמה לתלמידי כיתות ג'-ד' וה'-ו'. מערכים אלו מכסים את הנושאים והתוצרים הנדרשים לסיור במקום. ביום הביקור יש להביא את המכתבים שנכתבו על ידי התלמידים לשם משלוח ליעדם ולימוד על אופן שליחת מכתב ליעדו.

נשמח לעמוד לרשותכם בכל שאלה.

לפרטים טלפון: 171
מצפים לראותכם בקרוב במרכז המבקרים החדש של דואר ישראל.

בברכה,

מערכי שיעור לפעילויות קדם ביקור בנושא 'המכתב האישי' / 'המכתב הרשמי'

מילון וובסטר מגדיר תקשורת כ: "תהליך שבאמצעותו מועבר מידע (מסרים, אינפורמציות, רגשות, ערכים, עמדות וכו') בין בני אדם, באמצעות מערכת מוסכמת של סימנים, סמלים או התנהגות."

כחלק מכישורי התקשורת והביטוי העצמי של התלמידים קיימת חשיבות רבה לכך שיכירו וידעו לבטא את עצמם היטב גם בפורמט של **מכתב**.

מכתב הנו אמצעי להעברת מסרים בכתב בין גופים/אנשים. בשונה משיחה בע"פ או בטלפון, מה שנכתב על נייר נשאר לאורך זמן ותוכנו אינו ניתן לזיכרון או להפרעה (כפי שעלול לקרות בנוגע למסרים המועברים בע"פ או בטלפון). טקסט המכתב מכיל מעין שיחה כתובה בין הכותב (המוען) ומקבל המכתב (הנמען).

תיאור הפעילויות - 'כתיבת מכתבים'

* מסמך זה מציע שני סוגי פעילויות –

- הכרה ולימוד של כתיבת מכתב רשמי (לכיתות ה' – ו')
- הכרה ולימוד של כתיבת מכתב אישי (לכיתות ג' – ד')
- לשתי הפעילויות תלווה הכרות עם נושא כתיבת כתובת על גבי מעטפת דואר והדבקת בול דואר.

כותרת פעילות 1 – כתיבת מכתב רשמי.

שכבת הגיל- כיתות ה'- ו'

תאור השיעור -

בשיעור זה נלמד את **סוגת** כתיבת המכתב, כאשר יש להבחין בין שני סוגי מכתבים: אישי ורשמי. התלמידים ילמדו את ההבדלים הקיימים בין שני סוגי המכתבים ויתנסו בכתיבת מכתב רשמי, כולל כתיבת כתובת למשלוח על גבי מעטפת דואר.

מטרות השיעור-

התלמיד יכתוב מכתב רשמי עפ"י כללי הכתיבה וכן יכתוב כתובת למשלוח על גבי המעטפה על פי כללי הכתיבה.

מבנה השיעור -

- הכרת ההבדל בין מכתב רשמי ואישי.
- הכרת מושגים, חשיבות נוכחותם ומיקומם הספציפי במכתב רשמי.
- לימוד כתיבת מכתב רשמי.
- לימוד כתיבת כתובת על גבי מעטפת דואר והאופן הנכון להדבקת בול דואר.

תוצר הלמידה של התלמיד -