



יעדים שנתיים

בכתובה, קריאה והבנת הנקרא

2 כיתה א'

3 כיתה ב'

4 כיתה ג'

5 כיתה ד'

6 כיתה ה'

7 כיתה ו'

8 כיתה ז'

9 כיתה ח'

כיתה א'

הערות	קריאה	כתיב / הבעה בכתב	כתב
<p>1. מחברת עטופה: כדאי להנחות את התלמידים לעטוף כל מחברת בצבע שונה כדי שאפשר יהיה לזהות מקצוע עם צבע וכדי להימנע מטעויות ושכחה.</p> <p>2. עיפרון: שימוש בעיפרון מחודד.</p> <p>3. אחיזת העיפרון: א. רצוי שימוש בעיפרון המתאים למבנה היד. במידת הצורך יש עיפרון משולש מותאם למבנה האנטומי של היד. ב. יש לשים לב לאחיזה נכונה של העיפרון – בין האגודל והאצבע כאשר העיפרון נשען על האמה. השחלת העיפרון דרך כדור גומי או שרוול פלסטי מיוחד, הניתן לרכישה בחנויות לכלי כתיבה, יכולה להוות אמצעי החזקה טובה יותר של העיפרון. עיפרון עבה עם חודים, יכול לסייע.</p>	<p>1. קריאה טכנית: קריאה קולית שוטפת, רהוטה ומדוייקת, של טקסטים הנלמדים בכיתה, תוך שליטה בצופן האלפבתי.</p> <p>2. הבנה פשוטה: א. הבנת המשמעות הגלויה של הטקסט. ב. הבנת מילים בהקשר.</p> <p>3. הבנת מכלול: א. זיהוי הנושא הכללי של הטקסט. ב. איתור פריטים הנתמכים בהבנת יחידות מידע מפורש. ג. הבנת רצפים כרונולוגיים. ד. הבנת הנושא או הנושאים המפורשים.</p> <p>4. הבנה מעמיקה: הבנת משמעות סמויה בטקסט – א. הבנת מטרת הטקסט. ב. זיהוי קשרים סיבתיים נרמזים בטקסט.</p> <p>5. קישור לידע עולם כללי.</p> <p>6. ביצוע פעולות על פי הוראות כתובות.</p>	<p>1. תדירות הכתיבה - לפחות 4 פעמים בשבוע</p> <p>2. כתיב נכון, וכתב קריא: של מילים שכיחות ומילים קשורות לנושא הנלמד.</p> <p>3. סימני פיסוק: שימוש נכון ב: נקודה וסימן שאלה.</p> <p>4. שימוש באוצר מילים ההולם את הנושא, הנמענים והמטרה.</p> <p>5. סוגי כתיבה: א. כתיבה בסגנון המתאים למטרות שונות ולנמענים שונים (תשובה לשאלה / מכתב ברכה / לחבר / לרב). ב. כתיבת קטע בעל אירוע מרכזי. ג. כתיבה רשמית בעקבות אירוע, קריאה או צפייה. ד. וכן, דיווח על אירוע מהסביבה שהתלמידים חוו, קראו או שמעו עליו. ה. תיאור והסבר על תופעות.</p> <p>6. מתן כותרת בהתאם לסוג הטקסט הנכתב.</p> <p>7. כתיבה ממוקדת בנושא או ברעיון.</p> <p>8. שמירה על רצף בין משפטים ושימוש בהקשרים: זמן, סיבה ותוצאה.</p> <p>9. שילוב חומר חזותי להמחשת הרעיון שבטקסט ולהרחבתו.</p>	<p>1. צורת אותיות: א. הפקה ברורה. ב. במידה והמורה מזהה כתב יד בלתי קריא יש להפנות להתייעצות עם איש מקצוע.</p> <p>2. מחיקות: במחק ובביסודיות.</p> <p>3. רווח בין אותיות: א. שהאותיות לא תעלנה אחת על גבי השנייה. ב. שלא יתקיים רווח גדול מידי בין האותיות.</p> <p>4. רווח בין המילים: יש חשיבות רבה בכך שהתלמיד מקבע במוח את תבנית המילה, במאגר הזכרון החזותי. לתהליך הכתיבה יש תפקיד גם כמבסס ומקבע את תהליך הקריאה.</p> <p>5. מחברת חכמה, חובה</p> <p>6. ארגון הכתיבה: א. כתיבה בתוך השורות. ב. דגש על כתיבה מלמעלה למטה.</p> <p>7. מומלץ לשלב את הכתיבה בלימוד מקצועות החול.</p>

כיתה ב'

הערות	קריאה	כתיב / הבעה בכתב	כתב
<p>1. מחברת עטופה: כדאי להנחות את התלמידים לעטוף כל מחברת בצבע שונה כדי שאפשר יהיה לזהות מקצוע עם צבע וכדי להימנע מטעויות ושכחה.</p> <p>2. עיפרון: שימוש בעיפרון מחודד.</p> <p>3. אחיזת העיפרון: א. רצוי שימוש בעיפרון המתאים למבנה היד. במידת הצורך יש עיפרון משולש מותאם למבנה האנטומי של היד. ב. יש לשים לב לאחיזה נכונה של העיפרון – בין האגודל והאצבע כאשר העיפרון נשען על האמה. השחלת העיפרון דרך כדור גומי או שרוול פלסטי מיוחד, הניתן לרכישה בחנויות לכלי כתיבה, יכולה להוות אמצעי החזקה טובה יותר של העיפרון.</p> <p>4. פיתוח תהליכי בקרה עצמית: יש להרגיל את התלמיד לקרוא תמיד, את מה שכתב מיד עם סיום הכתיבה ולתקן שגיאות שהוא מגלה בעצמו.</p>	<p>1. קריאה טכנית: קריאה קולית שוטפת, רהוטה ומדוייקת, של טקסטים הנלמדים בכיתה, תוך שליטה בצופן האלפבתי.</p> <p>2. הבנה פשוטה: א. הבנת המשמעות הגלויה של הטקסט. ב. הבנת מילים בהקשר.</p> <p>3. הבנת מכלול: א. זיהוי הנושא הכללי של הטקסט. ב. איתור פריטים הנתמכים בהבנת יחידות מידע מפורש. ג. הבנת רצפים כרונולוגיים. ד. הבנת הנושא או הנושאים המפורשים.</p> <p>4. הבנה מעמיקה: הבנת משמעות סמויה בטקסט – א. הבנת מטרת הטקסט. ב. זיהוי קשרים סיבתיים נרמזים בטקסט.</p> <p>5. קישור לידע עולם כללי.</p> <p>6. ביצוע פעולות על פי הוראות כתובות.</p>	<p>1. תדירות הכתיבה - לפחות 4 פעמים בשבוע</p> <p>2. כתיב נכון, וכתב קריא: של מילים שכיחות ומילים קשורות לנושא הנלמד.</p> <p>3. סימני פיסוק: שימוש נכון ב: נקודה וסימן שאלה.</p> <p>4. שימוש באוצר מילים ההולם את הנושא הנמענים והמטרה.</p> <p>5. סוגי כתיבה: א. כתיבה בסגנון המתאים למטרות שונות ולנמענים שונים (תשובה לשאלה / מכתב ברכה / לחבר / לרב). ב. כתיבת קטע בעל אירוע מרכזי. ג. כתיבה רשמית בעקבות אירוע, קריאה או צפייה. ד. וכן, דיווח על אירוע מהסביבה שהתלמידים חוו, קראו או שמעו עליו. ה. תיאור והסבר על תופעות.</p> <p>6. מתן כותרת בהתאם לסוג הטקסט הנכתב.</p> <p>7. כתיבה ממוקדת בנושא או ברעיון.</p> <p>8. שמירה על רצף בין משפטים ושימוש בהקשרים: זמן, סיבה ותוצאה.</p> <p>9. שילוב חומר חזותי להמחשת הרעיון שבטקסט ולהרחבתו.</p>	<p>1. צורת אותיות: א. הפקה ברורה. ב. במידה והמורה מזהה כתב יד בלתי קריא יש להפנות להתייעצות עם איש מקצוע.</p> <p>2. מחיקות: במחק וביסודיות.</p> <p>3. רווח בין אותיות: א. לא לחבר את האותיות. ב. שהאותיות לא תעלנה אחת על גבי השנייה. ג. שלא יתקיים רווח גדול מידי בין האותיות.</p> <p>4. רווח בין המילים: יש חשיבות רבה בכך שהתלמיד מקבע במוח את תבנית המילה, במאגר הזכרון החזותי. לתהליך הכתיבה יש תפקיד גם כמבסס ומקבע את תהליך הקריאה.</p> <p>5. ארגון הכתיבה: א. שוליים. ב. כתיבה בתוך השורות.</p> <p>6. הדגשה: א. באמצעות קוים ישרים בעזרת סרגל או טוש זוהר. ב. רצוי ללמד שימוש קבוע בצבעים לדוגמה: כותרת בצבע צהוב, מילה מנחה בצבע ירוק וכדומה. רצוי צבעים מרגיעים את העין (לא ורוד וכתום).</p>

כיתה ג'

הערות	קריאה	כתיב / הבעה בכתב	כתב
<p>1. מחברת עטופה: כדאי להנחות את התלמידים לעטוף כל מחברת בצבע שונה כדי שאפשר יהיה לזהות מקצוע עם צבע וכדי להימנע מטעויות ושכחה.</p> <p>2. עיפרון: א. שימוש בעיפרון מיוחד. ב. רצוי להקפיד על עפרון מתאים למבנה היד.</p> <p>3. פיתוח תהליכי בקרה עצמית: יש להרגיל את התלמיד לקרוא תמיד, את מה שכתב מיד עם סיום הכתיבה ולתקן שגיאות שהוא מגלה בעצמו.</p>	<p>1. קריאה טכנית: קריאה קולית שוטפת, רהוטה ומדוייקת, של טקסטים הנלמדים בכיתה, תוך שליטה בצופן האלפבתי.</p> <p>2. הבנה פשוטה: א. הבנת המשמעות הגלויה של הטקסט. ב. הבנת מילים בהקשר.</p> <p>3. הבנת מכלול: א. זיהוי הנושא הכללי של הטקסט. ב. איתור פריטים הנתמכים בהבנת יחידות מידע מפורש. ג. הבנת רצפים כרונולוגיים. ד. הבנת הנושא או הנושאים המפורשים.</p> <p>4. הבנה מעמיקה: הבנת משמעות סמויה בטקסט – א. הבנת מטרת הטקסט. ב. זיהוי קשרים סיבתיים נרמזים בטקסט. ג. זיהוי קשרים לוגיים מפורשים תוך הסתייעות בסימני קישוריות. מצ"ב טבלת מילות קישור. ד. זיהוי היחסים הלוגיים שאינם מפורשים בטקסט. ה. זיהוי המרכיבים הלשוניים ודרכי ארגון ועיצוב.</p> <p>5. הסקת מסקנות ויצירת הכללות.</p> <p>6. קישור לידע עולם כללי.</p> <p>7. ביצוע פעולות מורכבות על פי הוראות כתובות.</p> <p>8. פרשנות, הערכה ונקיטת עמדה.</p>	<p>1. תדירות הכתיבה - לפחות 4 פעמים בשבוע</p> <p>2. כתיב נכון, וכתב קריא: של מילים שכיחות ומילים קשורות לנושא הנלמד.</p> <p>3. סימני פיסוק: שימוש נכון ב: נקודה, סימן שאלה, סימן קריאה, נקודתיים, מרכאות, סוגריים.</p> <p>4. שימוש באוצר מילים ההולם את הנושא הנמענים והמטרה.</p> <p>5. תחביר: כתיבת משפטים פשוטים ומורכבים תקינים מבחינה תחבירית.</p> <p>6. סוגי כתיבה: א. כתיבה בסגנון המתאים למטרות שונות ולנמענים שונים (תשובה לשאלה / מכתב ברכה / לחבר / לרב). ב. כתיבת סיפור ובו השתלשלות אירועים ומספר דמויות. ג. כתיבה רשמית בעקבות אירוע, קריאה או צפייה. ד. וכן, דיווח על אירוע מהסביבה שהתלמידים חוו, קראו, שמעו עליו, או התנסו בו. ה. תיאור והסבר על תופעות. ו. כתיבת הוראות להפעלת אחרים. ז. הבעת עמדה מנומקת. ח. רפלקציה (שיקוף).</p> <p>7. כותרת וספרור: א. מתן כותרת, כותרת משנה – בהתאם לסוג הטקסט הנכתב. ב. ספרור וחלוקה לפסקאות.</p> <p>8. כתיבה ממוקדת בנושא או ברעיון, ופיתוחם, תוך שמירה על נקודת ראות מסוימת.</p> <p>9. ארגון רעיונות במבנים מתאימים: תאור והדגמה, סיבה ותוצאה, טיעון והנמקה, שאלות ותשובות, בעיות ופתרון, והשוואה.</p> <p>10. שמירה על רצף בין משפטים ובין פסקאות, ושימוש בהקשרים: זמן, סיבה ותוצאה.</p> <p>11. שילוב חומר חזותי להמחשת הרעיון שבטקסט ולהרחבתו.</p>	<p>1. צורת אותיות: א. הפקה ברורה. ב. במידה והמורה מזהה כתב יד בלתי קריא יש להפנות להתייעצות עם איש מקצוע.</p> <p>2. מחיקות: במחק וביסודיות.</p> <p>3. רווח בין אותיות: א. לא לחבר את האותיות. ב. שהאותיות לא תעלנה אחת על גבי השנייה. ג. שלא יתקיים רווח גדול מידי בין האותיות.</p> <p>4. רווח בין המילים: יש חשיבות רבה בכך שהתלמיד מקבע במוח את תבנית המילה, במאגר הזכרון החזותי. לתהליך הכתיבה יש תפקיד גם כמבסס ומקבע את תהליך הקריאה.</p> <p>5. ארגון הכתיבה: א. שוליים. ב. כתיבה בתוך השורות.</p> <p>6. הדגשה: א. באמצעות קוים ישרים בעזרת סרגל או טוש זוהר. ב. רצוי ללמד שימוש קבוע בצבעים לדוגמא: כותרת בצבע צהוב, מילה מנחה בצבע ירוק וכדומה. רצוי צבעים מרגיעים את העין (לא ורוד וכתום).</p>

כיתה ד'

הערות	קריאה	כתיב / הבעה בכתב	כתב
<p>1. מחברת עטופה: כדאי להנחות את התלמידים לעטוף כל מחברת בצבע שונה כדי שאפשר יהיה לזהות מקצוע עם צבע וכדי להימנע מטעויות ושכחה.</p> <p>2. עיפרון: שימוש בעיפרון מיוחד. רצוי להקפיד על עפרון מתאים למבנה היד.</p> <p>3. פיתוח תהליכי בקרה עצמית: יש להרגיל את התלמיד לקרוא תמיד, את מה שכתב מיד עם סיום הכתיבה ולתקן שגיאות שהוא מגלה בעצמו.</p>	<p>1. קריאה טכנית: קריאה קולית שוטפת, רהוטה ומדוייקת, של טקסטים הנלמדים בכיתה, תוך שליטה בצופן האלפבתי.</p> <p>2. הבנה פשוטה: א. הבנת המשמעות הגלויה של הטקסט. ב. הבנת מילים בהקשר.</p> <p>3. הבנת מכלול: א. זיהוי הנושא הכללי של הטקסט. ב. איתור פריטים הנתמכים בהבנת יחידות מידע מפורש. ג. הבנת רצפים כרונולוגיים. ד. הבנת הנושא או הנושאים המפורשים.</p> <p>4. הבנה מעמיקה: הבנת משמעות סמויה בטקסט – א. הבנת מטרת הטקסט. ב. זיהוי קשרים סיבתיים נרמזים בטקסט. ג. זיהוי קשרים לוגיים מפורשים תוך הסתייעות בסימני קישוריות. מצ"ב טבלת מילות קישור. ד. זיהוי היחסים הלוגיים שאינם מפורשים בטקסט. ה. זיהוי המרכיבים הלשוניים ודרכי ארגון ועיצוב. ו. הבנת היסודות מהם נובעים הדינים במשנה.</p> <p>5. הסקת מסקנות ויצירת הכללות.</p> <p>6. קישור לידע עולם כללי.</p> <p>7. ביצוע פעולות מורכבות על פי הוראות כתובות.</p> <p>8. פרשנות, הערכה ונקיטת עמדה.</p>	<p>1. תדירות הכתיבה - לפחות 4 פעמים בשבוע</p> <p>2. כתיב נכון, וכתב קריא: של מילים שכיחות ומילים קשורות לנושא הנלמד.</p> <p>3. סימני פיסוק: שימוש נכון ב: נקודה, סימן שאלה, סימן קריאה, נקודתיים, מראות, סוגריים.</p> <p>4. שימוש באוצר מילים ההולם את הנושא הנמענים והמטרה.</p> <p>5. תחביר: כתיבת משפטים פשוטים ומורכבים תקינים מבחינה תחבירית.</p> <p>6. סוגי כתיבה: א. כתיבה בסגנון המתאים למטרות שונות ולנמענים שונים (תשובה לשאלה / מכתב ברכה / לחבר / לרב). ב. כתיבת סיפור ובו השתלשלות אירועים ומספר דמויות. ג. כתיבה רשמית בעקבות אירוע, קריאה או צפייה. ד. וכן, דיווח על אירוע מהסביבה שהתלמידים חוו, קראו, שמעו עליו, או התנסו בו. ה. תיאור והסבר על תופעות. ו. כתיבת הוראות להפעלת אחרים. ז. הבעת עמדה מנומקת. ח. רפלקציה (שיקוף).</p> <p>7. כותרת וספרור / הבנת מבנה הטקסט: א. מתן כותרת, כותרת משנה – בהתאם לסוג הטקסט הנכתב. ב. ספרור וחלוקה לפסקאות, רישא/סיפא.</p> <p>8. כתיבה ממוקדת בנושא או ברעיון, ופיתוחם, תוך שמירה על נקודת ראות מסוימת.</p> <p>9. ארגון רעיונות במבנים מתאימים: תאור והדגמה, סיבה ותוצאה, טיעון והנמקה, שאלות ותשובות, בעיות ופתרון, והשוואה.</p> <p>10. שמירה על רצף בין משפטים ובין פסקאות, ושימוש בהקשרים: זמן, סיבה ותוצאה.</p> <p>11. שילוב חומר חזותי להמחשת הרעיון שבטקסט ולהרחבתו.</p>	<p>1. צורת אותיות: א. הפקה ברורה. ב. במידה והמורה מזהה כתב יד בלתי קריא יש להפנות להתייעצות עם איש מקצוע.</p> <p>2. מחיקות: במחק וביסודיות.</p> <p>3. רווח בין אותיות: א. לא לחבר את האותיות. ב. שהאותיות לא תעלנה אחת על גבי השנייה. ג. שלא יתקיים רווח גדול מידי בין האותיות.</p> <p>4. רווח בין המילים. יש חשיבות רבה בכך שהתלמיד מקבע במוח את תבנית המילה, במאגר הזכרון החזותי. לתהליך הכתיבה יש תפקיד גם כמבסס ומקבע את תהליך הקריאה.</p> <p>5. ארגון הכתיבה: א. שוליים. ב. כתיבה בתוך השורות.</p> <p>6. הדגשה: א. באמצעות קוים ישרים בעזרת סרגל או טוש זוהר. ב. רצוי ללמד שימוש קבוע בצבעים לדוגמה: כותרת בצבע צהוב, מילה מנחה בצבע ירוק וכדומה. רצוי צבעים מרגיעים את העין (לא ורוד וכתום).</p>

כיתה ה'

הערות	קריאה	כתיב / הבעה בכתב	כתב
<p>1. מחברת עטופה: כדאי להנחות את התלמידים לעטוף כל מחברת בצבע שונה כדי שאפשר יהיה לזהות מקצוע עם צבע וכדי להימנע מטעויות ושכחה.</p> <p>2. עיפרון: א. שימוש בעיפרון מחדד. ב. רצוי להקפיד על עפרון מתאים למבנה היד.</p> <p>3. פיתוח תהליכי בקרה עצמית: יש להרגיל את התלמיד לקרוא תמיד, את מה שכתב מיד עם סיום הכתיבה ולתקן שגיאות שהוא מגלה בעצמו.</p> <p>4. התמודדות עם שאלות/הוראות: א. למספר את רכיבי השאלה. ב. למתוח קו מתחת למילות ההוראה / השאלה.</p> <p>5. מיד עם סיום מתן התשובה, על התלמיד – א. לוודא התייחסות לכל רכיבי השאלה. ב. לבדוק האם נעשה פיצוח הולם.</p>	<p>1. קריאה טכנית: קריאה קולית שוטפת, רהוטה ומדוייקת, של טקסטים הנלמדים בכיתה, תוך שליטה בצופן האלפבתי.</p> <p>2. הבנה פשוטה: א. הבנת המשמעות הגלויה של הטקסט. ב. הבנת מילים בהקשר.</p> <p>3. הבנת מכלול: א. זיהוי הנושא הכללי של הטקסט. ב. איתור פריטים הנתמכים בהבנת יחידות מידע מפורש. ג. הבנת רצפים כרונולוגיים. ד. הבנת הנושא או הנושאים המפורשים.</p> <p>4. הבנה מעמיקה: הבנת משמעות סמויה בטקסט – א. הבנת מטרת הטקסט. ב. זיהוי קשרים סיבתיים נרמזים בטקסט. ג. זיהוי קשרים לוגיים מפורשים תוך הסתייעות בסימני קישוריות. מצ"ב טבלת מילות קישור. ד. זיהוי היחסים הלוגיים שאינם מפורשים בטקסט. ה. זיהוי המרכיבים הלשוניים ודרכי ארגון ועיצוב.</p> <p>5. הסקת מסקנות ויצירת הכללות.</p> <p>6. קישור לידע עולם כללי.</p> <p>7. ביצוע פעולות מורכבות על פי הוראות כתובות.</p> <p>8. פרשנות, הערכה ונקיטת עמדה.</p>	<p>1. תדירות הכתיבה - לפחות 4 פעמים בשבוע</p> <p>2. כתיב נכון, וכתב קריא: של מילים שכיחות ומילים קשורות לנושא הנלמד.</p> <p>3. סימני פיסוק: שימוש נכון ב: נקודה, סימן שאלה, סימן קריאה, נקודתיים, מראות, סוגריים.</p> <p>4. שימוש באוצר מילים הולם את הנושא הנמענים והמטרה.</p> <p>5. תחביר: כתיבת משפטים פשוטים ומורכבים תקינים מבחינה תחבירית.</p> <p>6. סוגי כתיבה: א. כתיבה בסגנון המתאים למטרות שונות ולנמענים שונים (תשובה לשאלה / מכתב ברכה / לחבר / לרב). ב. כתיבת סיפור ובו השתלשלות אירועים ומספר דמויות. ג. כתיבה רשמית בעקבות אירוע, קריאה או צפייה. ד. וכן, דיווח על אירוע מהסביבה שהתלמידים חוו, קראו, שמעו עליו, או התנסו בו. ה. תיאור והסבר על תופעות. ו. כתיבת הוראות להפעלת אחרים. ז. הבעת עמדה מנומקת / יכולת נימוק לדעות המובאות במשנה. ח. רפלקציה (שיקוף).</p> <p>7. כותרת וספרור: א. מתן כותרת, כותרת משנה – בהתאם לסוג הטקסט הנכתב. ב. ספרור וחלוקה לפסקאות.</p> <p>8. כתיבה ממוקדת בנושא או ברעיון, ופיתוחם, תוך שמירה על נקודת ראות מסוימת.</p> <p>9. ארגון רעיונות במבנים מתאימים: תאור והדגמה, סיבה ותוצאה, טיעון והנמקה, שאלות ותשובות, בעיות ופתרון, והשוואה.</p> <p>10. שמירה על רצף בין משפטים ובין פסקאות, ושימוש בהקשרים: זמן, סיבה ותוצאה.</p> <p>11. שילוב חומר חזותי להמחשת הרעיון שבטקסט ולהרחבתו.</p>	<p>1. צורת אותיות: א. הפקה ברורה. ב. במידה והמורה מזהה כתב יד בלתי קריא יש להפנות להתייעצות עם איש מקצוע.</p> <p>2. מחיקות: במחק וביסודיות.</p> <p>3. רווח בין אותיות: א. לא לחבר את האותיות. ב. שהאותיות לא תעלנה אחת על גבי השנייה. ג. שלא יתקיים רווח גדול מידי בין האותיות.</p> <p>4. רווח בין המילים. יש חשיבות רבה בכך שהתלמיד מקבע במוח את תבנית המילה, במאגר הזכרון החזותי. לתהליך הכתיבה יש תפקיד גם כמבסס ומקבע את תהליך הקריאה.</p> <p>5. ארגון הכתיבה: א. שוליים. ב. כתיבה בתוך השורות.</p> <p>6. הדגשה: א. באמצעות קוים ישרים בעזרת סרגל או טוש זוהר. ב. רצוי ללמד שימוש קבוע בצבעים לדוגמא: כותרת בצבע צהוב, מילה מנחה בצבע ירוק וכדומה. רצוי צבעים מרגיעים את העין (לא ורוד וכתום).</p>

כיתה ו'

הערות	קריאה	כתיב / הבעה בכתיב	כתב
<p>1. מחברת עטופה: כדאי להנחות את התלמידים לעטוף כל מחברת בצבע שונה כדי שאפשר יהיה לזהות מקצוע עם צבע וכדי להימנע מטעויות ושכחה.</p> <p>2. עיפרון: א. שימוש בעיפרון מחודד. ב. רצוי להקפיד על עפרון מתאים למבנה היד.</p> <p>3. פיתוח תהליכי בקרה עצמית: יש להרגיל את התלמיד לקרוא תמיד, את מה שכתב מיד עם סיום הכתיבה ולתקן שגיאות שהוא מגלה בעצמו.</p> <p>4. התמודדות עם שאלות/הוראות: על התלמיד – א. למספר את רכיבי השאלה. ב. למתוח קו מתחת למילות ההוראה / השאלה. מיד עם סיום התשובה, על התלמיד – א. לוודא התייחסות לכל רכיבי השאלה. ב. לבדוק האם נעשה פיצוח הולם.</p>	<p>1. קריאה טכנית: קריאה קולית שוטפת, רהוטה ומדוייקת, של טקסטים הנלמדים בכיתה, תוך שליטה בצופן האלפבתי.</p> <p>2. הבנה פשוטה: א. הבנת המשמעות הגלויה של הטקסט. ב. הבנת מילים בהקשר.</p> <p>3. הבנת מכלול: א. זיהוי הנושא הכללי של הטקסט. ב. איתור פריטים הנתמכים בהבנת יחידות מידע מפורש. ג. הבנת רצפים כרונולוגיים. ד. הבנת הנושא או הנושאים המפורשים.</p> <p>4. הבנה מעמיקה: הבנת משמעות סמויה בטקסט – א. הבנת מטרת הטקסט. ב. זיהוי קשרים סיבתיים נרמזים בטקסט. ג. זיהוי קשרים לוגיים מפורשים תוך הסתייעות בסימני קישוריות. מצ"ב טבלת מילות קישור. ד. זיהוי היחסים הלוגיים שאינם מפורשים בטקסט. ה. זיהוי המרכיבים הלשוניים ודרכי ארגון ועיצוב.</p> <p>5. הסקת מסקנות ויצירת הכללות.</p> <p>6. קישור לידע עולם כללי.</p> <p>7. ביצוע פעולות מורכבות על פי הוראות כתובות.</p> <p>8. פרשנות, הערכה ונקיטת עמדה.</p>	<p>1. תדירות הכתיבה - לפחות 4 פעמים בשבוע</p> <p>2. כתיב נכון, וכתב קריא: של מילים שכיחות ומילים קשורות לנושא הנלמד.</p> <p>3. סימני פיסוק: שימוש נכון ב: נקודה, סימן שאלה, סימן קריאה, נקודתיים, מרכאות, סוגריים.</p> <p>4. שימוש באוצר מילים ההולם את הנושא הנמענים והמטרה.</p> <p>5. תחביר: כתיבת משפטים פשוטים ומורכבים תקינים מבחינה תחבירית.</p> <p>6. סוגי כתיבה: א. כתיבה בסגנון המתאים למטרות שונות ולנמענים שונים (תשובה לשאלה / מכתב ברכה / לחבר / לרב). ב. כתיבת סיפור ובו השתלשלות אירועים ומספר דמויות. ג. כתיבה רשמית בעקבות אירוע, קריאה או צפייה. ד. כתיבה דיווח על אירוע מהסיבה שהתלמידים חוו, קראו, שמעו עליו, או התנסו בו. ה. תיאור והסבר על תופעות. ו. כתיבת הוראות להפעלת אחרים. ז. הבעת עמדה מנומקת / יכולת נימוק לדעות המובאות במשנה. ח. רפלקציה (שיקוף).</p> <p>7. כותרת וספרור: א. מתן כותרת, כותרת משנה – בהתאם לסוג הטקסט הנכתב. ב. ספרור וחלוקה לפסקאות.</p> <p>8. כתיבה ממוקדת בנושא או ברעיון, ופיתוחם, תוך שמירה על נקודת ראות מסוימת.</p> <p>9. ארגון רעיונות במבנים מתאימים: תאור והדגמה, סיבה ותוצאה, טיעון והנמקה, שאלות ותשובות, בעיות ופתרון, והשוואה.</p> <p>10. שמירה על רצף בין משפטים ובין פסקאות, ושימוש בהקשרים: זמן, סיבה ותוצאה.</p> <p>11. שילוב חומר חזותי להמחשת הרעיון שבטקסט ולהרחבתו.</p>	<p>1. צורת אותיות: א. הפקה ברורה. ב. במידה והמורה מזהה כתב יד בלתי קריא יש להפנות להתייעצות עם איש מקצוע.</p> <p>2. מחיקות: במחק וביסודיות.</p> <p>3. רווח בין אותיות: א. לא לחבר את האותיות. ב. שהאותיות לא תעלנה אחת על גבי השנייה. ג. שלא יתקיים רווח גדול מידי בין האותיות.</p> <p>4. רווח בין המילים: יש חשיבות רבה בכך שהתלמיד מקבע במוח את תבנית המילה, במאגר הזכרון החזותי. לתהליך הכתיבה יש תפקיד גם כמבסס ומקבע את תהליך הקריאה.</p> <p>5. ארגון הכתיבה: א. שוליים. ב. כתיבה בתוך השורות.</p> <p>6. הדגשה: א. באמצעות קוים ישרים בעזרת סרגל או טוש זוהר. ב. רצוי ללמד שימוש קבוע בצבעים לדוגמה: כותרת בצבע צהוב, מילה מנחה בצבע ירוק וכדומה. רצוי צבעים מרגיעים את העין (לא ורוד וכתום).</p>

כיתה ז'

הערות	קריאה	כתיב / הבעה בכתיב	כתב
<p>1. מחברת עטופה: כדאי להנחות את התלמידים לעטוף כל מחברת בצבע שונה כדי שאפשר יהיה לזהות מקצוע עם צבע וכדי להימנע מטעויות ושכחה.</p> <p>2. עיפרון: א. שימוש בעיפרון מיוחד. ב. רצוי להקפיד על עפרון מתאים למבנה היד.</p> <p>3. פיתוח תהליכי בקרה עצמית: יש להרגיל את התלמיד לקרוא תמיד, את מה שכתב מיד עם סיום הכתיבה ולתקן שגיאות שהוא מגלה בעצמו.</p> <p>4. התמודדות עם שאלות/הוראות: א. למספר את רכיבי השאלה. ב. למתוח קו מתחת למילות ההוראה / השאלה. מיד עם סיום מתן התשובה, על התלמיד – לוודא התייחסות לכל רכיבי השאלה. ב. לבדוק האם נעשה פיצוח הולם.</p>	<p>1. קריאה טכנית: קריאה קולית שוטפת, רהוטה ומדוייקת, של טקסטים הנלמדים בכיתה, תוך שליטה בצופן האלפבתי.</p> <p>2. הבנה פשוטה: א. הבנת המשמעות הגלויה של הטקסט. ב. הבנת מילים בהקשר.</p> <p>3. הבנת מכלול: א. זיהוי הנושא הכללי של הטקסט. ב. איתור פריטים הנתמכים בהבנת יחידות מידע מפורש. ג. הבנת רציפים כרונולוגיים. ד. הבנת הנושא או הנושאים המפורשים.</p> <p>4. הבנה מעמיקה: הבנת משמעות סמויה בטקסט – א. הבנת מטרת הטקסט. ב. זיהוי קשרים סיבתיים נרמזים בטקסט. ג. זיהוי קשרים לוגיים מפורשים תוך הסתייעות בסימני קישוריות. מצ"ב טבלת מילות קישור. ד. זיהוי היחסים הלוגיים שאינם מפורשים בטקסט. ה. זיהוי המרכיבים הלשוניים ודרכי ארגון ועיצוב.</p> <p>5. הסקת מסקנות ויצירת הכללות.</p> <p>6. קישור לידע עולם כללי.</p> <p>7. ביצוע פעולות מורכבות על פי הוראות כתובות.</p> <p>8. פרשנות, הערכה ונקיטת עמדה.</p>	<p>1. תדירות הכתיבה - לפחות 4 פעמים בשבוע</p> <p>2. כתיב נכון, וכתב קריא: של מילים שכיחות ומילים קשורות לנושא הנלמד.</p> <p>3. סימני פיסוק: שימוש נכון בכל סימני הפיסוק.</p> <p>4. שימוש באוצר מילים ההולם את הנושא הנמענים והמטרה.</p> <p>5. שילוב ניבים וביטויים להעשרת הטקסט הכתוב.</p> <p>6. תחביר: כתיבת משפטים פשוטים, מורכבים, מאוחדים וכוללים – תקינים מבחינה תחבירית.</p> <p>7. סוגי כתיבה: א. כתיבה בסגנון המתאים למטרות שונות ולנמענים שונים (תשובה לשאלה / מכתב ברכה / לחבר / לרב). ב. כתיבת סיפור ובו השתלשלות אירועים ומספר דמויות. ג. כתיבה רשמית בעקבות אירוע, קריאה או צפייה. ד. וכן, דיווח על אירוע מהסביבה שהתלמידים חוו, קראו, שמעו עליו, או התנסו בו. ה. תיאור והסבר על תופעות. ו. כתיבת הוראות להפעלת אחרים. ז. הבעת עמדה מנומקת / יכולת נימוק לדעות המובאות במשנה. ח. רפלקציה (שיקוף).</p> <p>8. כותרת וספרור: א. מתן כותרת, כותרת משנה – בהתאם לסוג הטקסט הנכתב. ב. ספרור וחלוקה לפסקאות.</p> <p>9. כתיבה ממוקדת בנושא או ברעיון, ופיתוחם, תוך שמירה על נקודת ראות מסוימת.</p> <p>10. ארגון רעיונות במבנים מתאימים: תאור והדגמה, סיבה ותוצאה, טיעון והנמקה, שאלות ותשובות, בעיות ופתרון, והשוואה.</p> <p>11. שמירה על רצף בין משפטים ובין פסקאות, ושימוש בהקשרים: זמן, סיבה, תוצאה, נימוק, עימות, השוואה והבהרה.</p> <p>12. שילוב חומר חזותי להמחשת הרעיון שבטקסט ולהרחבתו.</p>	<p>1. צורת אותיות: א. הפקה ברורה. ב. במידה והמורה מזהה כתב יד בלתי קריא יש להפנות להתייעצות עם איש מקצוע.</p> <p>2. מחיקות: במחק וביסודיות.</p> <p>3. רווח בין אותיות: א. לא לחבר את האותיות. ב. שהאותיות לא תעלנה אחת על גבי השנייה. ג. שלא יתקיים רווח גדול מידי בין האותיות.</p> <p>4. רווח בין המילים: יש חשיבות רבה בכך שהתלמיד מקבע במוח את תבנית המילה, במאגר הזכרון החזותי. לתהליך הכתיבה יש תפקיד גם כמבסס ומקבע את תהליך הקריאה.</p> <p>5. ארגון הכתיבה: א. שוליים. ב. כתיבה בתוך השורות.</p> <p>6. הדגשה: א. באמצעות קוים ישרים בעזרת סרגל או טוש זוהר. ב. רצוי ללמד שימוש קבוע בצבעים לדוגמה: כותרת בצבע צהוב, מילה מנחה בצבע ירוק וכדומה. רצוי צבעים מרגיעים את העין (לא ורוד וכתום).</p>

כיתה ח'

הערות	קריאה	כתיב / הבעה בכתב	כתב
<p>1. מחברת עטופה: כדאי להנחות את התלמידים לעטוף כל מחברת בצבע שונה כדי שאפשר יהיה לזהות מקצוע עם צבע וכדי להימנע מטעויות ושכחה.</p> <p>2. עיפרון: א. שימוש בעיפרון מיוחד. ב. רצוי להקפיד על עפרון מתאים למבנה היד.</p> <p>3. פיתוח תהליכי בקרה עצמית: יש להרגיל את התלמיד לקרוא תמיד, את מה שכתב מיד עם סיום הכתיבה ולתקן שגיאות שהוא מגלה בעצמו.</p> <p>4. התמודדות עם שאלות/הוראות: על התלמיד – א. למספר את רכיבי השאלה. ב. למתוח קו מתחת למילות ההוראה / השאלה. מיד עם סיום מתן התשובה, על התלמיד – א. לוודא התייחסות לכל לבדוק האם נעשה פיצוח הולם.</p>	<p>1. קריאה טכנית: קריאה קולית שוטפת, רהוטה ומדוייקת, של טקסטים הנלמדים בכיתה, תוך שליטה בצופן האלפבתי.</p> <p>2. הבנה פשוטה: א. הבנת המשמעות הגלויה של הטקסט. ב. הבנת מילים בהקשר.</p> <p>3. הבנת מכלול: א. זיהוי הנושא הכללי של הטקסט. ב. איתור פריטים הנתמכים בהבנת יחידות מידע מפורש. ג. הבנת רציפים כרונולוגיים. ד. הבנת הנושא או הנושאים המפורשים.</p> <p>4. הבנה מעמיקה: הבנת משמעות סמויה בטקסט – א. הבנת מטרת הטקסט. ב. זיהוי קשרים סיבתיים נרמזים בטקסט. ג. זיהוי קשרים לוגיים מפורשים תוך הסתייעות בסימני קישוריות. מצ"ב טבלת מילות קישור. ד. זיהוי היחסים הלוגיים שאינם מפורשים בטקסט. ה. זיהוי המרכיבים הלשוניים ודרכי ארגון ועיצוב.</p> <p>5. הסקת מסקנות ויצירת הכללות.</p> <p>6. קישור לידע עולם כללי.</p> <p>7. ביצוע פעולות מורכבות על פי הוראות כתובות.</p> <p>8. פרשנות, הערכה ונקיטת עמדה.</p>	<p>1. תדירות הכתיבה - לפחות 4 פעמים בשבוע</p> <p>2. כתיב נכון, וכתב קריא: של מילים שכיחות ומילים קשורות לנושא הנלמד.</p> <p>3. סימני פיסוק: שימוש נכון בכל סימני הפיסוק.</p> <p>4. שימוש באוצר מילים ההולם את הנושא הנמענים והמטרה.</p> <p>5. שילוב ניבים וביטויים להעשרת הטקסט הכתוב.</p> <p>6. תחביר: כתיבת משפטים פשוטים, מורכבים, מאוחדים וכוללים – תקינים מבחינה תחבירית.</p> <p>7. סוגי כתיבה: א. כתיבה בסגנון המתאים למטרות שונות ולנמענים שונים (תשובה לשאלה / מכתב ברכה / לחבר / לרב). ב. כתיבת סיפור ובו השתלשלות אירועים ומספר דמויות. ג. כתיבה רשמית בעקבות אירוע, קריאה או צפייה. ד. וכן, דיווח על אירוע מהסביבה שהתלמידים חוו, קראו, שמעו עליו, או התנסו בו. ה. תיאור והסבר על תופעות. ו. כתיבת הוראות להפעלת אחרים. ז. הבעת עמדה מנומקת / יכולת נימוק לדעות המובאות במשנה. ח. רפלקציה (שיקוף).</p> <p>8. כותרת וספרור: א. מתן כותרת, כותרת משנה – בהתאם לסוג הטקסט הנכתב. ב. ספרור וחלוקה לפסקאות.</p> <p>9. כתיבה ממוקדת בנושא או ברעיון, ופיתוחם, תוך שמירה על נקודת ראות מסוימת.</p> <p>10. ארגון רעיונות במבנים מתאימים: תאור והדגמה, סיבה ותוצאה, טיעון והנמקה, שאלות ותשובות, בעיות ופתרון, והשוואה.</p> <p>11. שמירה על רצף בין משפטים ובין פסקאות, ושימוש בהקשרים: זמן, סיבה, תוצאה, נימוק, עימות, השוואה והבהרה.</p> <p>12. שילוב חומר חזותי להמחשת הרעיון שבטקסט ולהרחבתו.</p>	<p>1. צורת אותיות: א. הפקה ברורה. ב. במידה והמורה מזהה כתב יד בלתי קריא יש להפנות להתייעצות עם איש מקצוע.</p> <p>2. מחיקות: במחק וביסודיות.</p> <p>3. רווח בין אותיות: א. לא לחבר את האותיות. ב. שהאותיות לא תעלנה אחת על גבי השנייה. ג. שלא יתקיים רווח גדול מידי בין האותיות.</p> <p>4. רווח בין המילים: יש חשיבות רבה בכך שהתלמיד מקבע במוח את תבנית המילה, במאגר הזכרון החזותי. לתהליך הכתיבה יש תפקיד גם כמבסס ומקבע את תהליך הקריאה.</p> <p>5. ארגון הכתיבה: א. שוליים. ב. כתיבה בתוך השורות.</p> <p>6. הדגשה: א. באמצעות קוים ישרים בעזרת סרגל או טוש זוהר. ב. רצוי ללמד שימוש קבוע בצבעים לדוגמה: כותרת בצבע צהוב, מילה מנחה בצבע ירוק וכדומה. רצוי צבעים מרגיעים את העין (לא ורוד וכתום).</p>