

# "יהי כבוד חברך" "חביב עליך כשליך"

סדר נזיקין, מסכת אבות פרק ב', משנה י'



מנהלות ומנהלי גן יקרים,  
 לקראת התחלת השימוש ב"מייל-לי", רצוי להגדיר נהלים ולהקנות הרגלים ומיומנויות להתנהלות בחיי היומיום בגן, בחברה וברשת.  
 "מייל-לי" של גוגלה מאפשר להשתמש במדיה דיגיטלית ובמסגרתה להגדיר וללמוד את כללי ההתנהגות בתקשורת מושכלת ואתית ברשת.



## להלן העקרונות הבסיסיים שתוכלו להקנות לילדי הגן:

1 כל ילד עובד רק במרחב האישי שלו.

2 כל ילד שומר על פרטיות ולוקח אחריות על המסרים שכתב.

3 בסיום העבודה סוגרים את הכלים ויוצאים מהמרחב האישי.

הנחת הבסיס בתקשורת כתובה היא שדברים שאנו כותבים ושולחים יכולים לשמח ולרגש או להבדיל לפגוע ולהעליב. לכן כדאי לכתוב כאשר אנו רגועים ושקולים במחשבה תחילה.

## כדאי להכין עם ילדי הגן אמנה שבה תנסחו את הכללים האלה:

### 1. מתי כותבים?



חשוב להדגיש שכותבים מכתב רק כשרוצים להעביר מסר. יש זמנים מתאימים לשליחת ברכות לחגים ולאירועים, לדוגמה: ימי הולדת, איחולי החלמה לחולים ועוד.

### 2. מה כותבים? ומה לא כותבים?



הצגת השימוש החיובי וטיפוח הרגלים כגון הגינות, נימוס, דאגה לזולת, שימוש בשפה מכבדת. קיום דיון ושיח על כך שאין לכתוב דברים שיכולים להעליב ואין לכתוב קללות.

### 3. לאיזו מטרה כותבים?



יצירת שיח סביב מסרים: דרכי העברת מסרים ומגבלתה של המדיה, לדוגמה: חבר מזמינים בגן או בטלפון, מסר חשוב מעבירים בטלפון, מייל שולחים בידיעה שהנמען לא ייחשף או יגיב למסר באופן מייד.

### 4. למי כותבים?



מסר אישי שולחים רק לחבר שיש קשר ישיר אליו, לקרוב משפחה שהזינו בני המשפחה או למנהלת הגן ולצוות. מסר ציבורי הנוגע לכל ילדי הגן שולחים לכולם - יש לבדוק היטב למי אנו שולחים את המכתב.

### 5. איך כותבים?



דיון בסוגיית האנונימיות והצורך בהזדהות מוען נמען - יש לחתום על המסר ולקחת עליו אחריות.

כדאי גם לנסח נהלים מוסכמים בתקשורת ב-"מייל-לי" בין מנהלת הגן לילדי הגן.

**מאחלים תקשורת פורייה וקידום מוצלח של אוריינות לשפה הכתובה**  
**צוות גוגלה**