



משרד החינוך

אגף בכיר בחינוך

מחברת בחינה

המנהל הפדגוגי

לנבחנים ולנבחנות שלום,

יש לקרוא את ההוראות בעמוד זה ולמלא אותן בדיוקנות. אי-מילוי ההוראות עלול לגרום לתקלות ואף להביא לפסילת הבחינה. הבחינה נועדה לבדוק הישגים אישיים, ולכן יש לעבוד עבודה עצמית בלבד. בזמן הבחינה אין להיעזר בזולת ואין לתת או לקבל חומר בכתב או בעל פה.

אין להכניס לחדר הבחינה חומר עזר – ספרים, מחברות, רשימות – חוץ מ"חומר עזר מותר בשימוש" המפורט בגוף השאלון או בהוראות מוקדמות של המשרד. כמו כן אין להכניס לחדר הבחינה טלפונים או מכשירים אלקטרוניים אחרים. שימוש בחומר עזר שאינו מותר יוביל לפסילת הבחינה.

לאחר סיום כתיבת הבחינה יש למסור את המחברת למשגיח ולעזוב בשקט את חדר הבחינה.

יש להקפיד על טוהר הבחינות!

הוראות לבחינה

- יש לוודא כי במדבקות הנבחן שקיבלתם מודפסים פרטיכם האישיים. אין להוסיף או לשנות שום פרט במדבקות, כדי למנוע עיכוב בזיהוי המחברת וברישום הציונים.
- אם לא קיבלתם מדבקה, יש למלא בכתב יד את הפרטים במקום המיועד למדבקות הנבחן.
- אסור לכתוב בשולי מחברת הבחינה (החלק המקווקו) משום שחלק זה לא ייסרק.
- לטייטה ישמשו אך ורק דפי מחברת הבחינה שיועדו לכך.
- אין לתלוש או להוסיף דפים. מחברת שתוגש לא שלמה תעורר חשד לאי-קיום טוהר הבחינות.
- אין לכתוב שם בתוך המחברת משום שהבחינה נבדקת בעילום שם.

בהצלחה!

מדבקת שאלון ملصقة نموذج امتحان שאלון: 016484 אנגלית	מדבקת נבחן והתאמות ملصقة ممتحن وملاءمات <table><tr><td>שנה السنة</td><td>חודש الشهر</td></tr><tr><td>מועד מועד</td><td></td></tr><tr><td>סמל ביה"ס</td><td>מס' תעודת הזהות</td></tr><tr><td>رقم المدرسة</td><td>رقم الهوية</td></tr></table> יש להדביק כאן ↑ מדבקת נבחן (ללא שם) يجب هنا ↑ إلصاق ملصقة ممتحن (بدون اسم)	שנה السنة	חודש الشهر	מועד מועד		סמל ביה"ס	מס' תעודת הזהות	رقم المدرسة	رقم الهوية	מדבקות לנבחנים ملصقات للممتحنين
שנה السنة	חודש الشهر									
מועד מועד										
סמל ביה"ס	מס' תעודת הזהות									
رقم المدرسة	رقم الهوية									

יש לסמן במשבצת ☐ אם ניתנה מחברת נוספת
يجب الإشارة في المربع إذا أُعطي دفتر إضافي
* التعليمات باللغة العربية على ظهر الصفحة

الإدارة التربويّة
وزارة التربية والتعليم
القسم الكبير لامتحانات

دفتر امتحان

تحيّة للممتحنين وللممتحنات،

يجب قراءة التعليمات في هذه الصفحة والعمل وفقاً لها بدقة . عدم تنفيذ التعليمات قد يؤدي إلى عواقب مختلفة وحتى إلى إلغاء الامتحان .
أعدّ الامتحان لفحص التحصيلات الشخصية، لذلك يجب العمل بشكل ذاتي فقط . أثناء الامتحان، لا يُسمح طلب المساعدة من الغير، ولا يُسمح إعطاء أو الحصول على موادّ مكتوبة أو شفهيّة .

لا يُسمح إدخال موادّ مساعدة – كتب، دفاتر، قوائم – إلى غرفة الامتحان، ما عدا "موادّ مساعدة يُسمح استعمالها" المفصّلة في نموذج الامتحان أو في تعليمات مسبقة من وزارة التربية والتعليم . كما لا يُسمح إدخال هواتف خلويّة أو أجهزة إلكترونيّة أخرى إلى غرفة الامتحان . استعمال موادّ مساعدة لا يُسمح استعمالها سوف يؤدي إلى إلغاء الامتحان .
بعد الانتهاء من كتابة الامتحان، يجب تسليم الدفتر للمراقب ومغادرة غرفة الامتحان بهدوء .

يجب التقيّد بنزاهة الامتحانات!

تعليمات لامتحان

1. يجب التأكّد بأنّ تفاصيلكم الشخصية مطبوعة على ملصقات الممتحن التي حصلتم عليها . لا يُسمح إضافة أو تغيير أية تفاصيل في الملصقات، وذلك لمنع عواقب في تشخيص الدفتر وفي تسجيل العلامات .
2. في حال عدم حصولكم على ملصقة، يجب ملء التفاصيل في المكان المعدّ لملصقة الممتحن، بخطّ يد .
3. لا يُسمح الكتابة في هوامش الدفتر (في المنطقة المخططة)، لأنّه لن يتمّ مسح ضوئيّ لهذه المنطقة .
4. للمسوّدة تُستعمل أوراق دفتر الامتحان المعدّة لذلك فقط .
5. يُمنع نزع أو إضافة أوراق . الدفتر الذي يُسلّم ناقصاً يُثير الشكّ بعدم الالتزام بنزاهة الامتحانات .
6. لا يُسمح كتابة الاسم داخل الدفتر، لأنّ الامتحان يُفحص بدون ذكر اسم .

نتمنّى لكم النجاح!

אנגלית

שאלון ד'
(MODULE D)

הוראות

- א. משך הבחינה: שעה וחצי.
- ב. מבנה השאלון ומפתח ההערכה: בשאלון זה שני פרקים.
- | | | | | |
|-----------|---|------------|---|------------|
| פרק ראשון | - | הבנת הנקרא | - | 70 נקודות |
| פרק שני | - | מטלת כתיבה | - | 30 נקודות |
| סך הכול | - | | | 100 נקודות |
- ג. חומר עזר מותר בשימוש: אחד המילונים או אחת המילוניות מן הרשימה שבאתר הפיקוח על הוראת האנגלית ובאתר של אגף הבחינות במשרד החינוך.
- נבחנים "עולים חדשים" רשאים להשתמש גם במילון דו-לשוני: אנגלי-שפת אימם / שפת אימם-אנגלי. השימוש במילון אחר טעון אישור של הפיקוח על הוראת האנגלית.
- ד. הוראות מיוחדות:
- (1) יש לכתוב את כל התשובות בגוף השאלון (במקומות המיועדים לכך).
 - (2) יש לכתוב את כל התשובות באנגלית ובעט בלבד.
 - (3) בתום הבחינה יש להחזיר את השאלון למשגיח או למשגיחה.

שאלון: 016484



אנגלית

יש לכתוב במחברת הבחינה בלבד. יש לרשום "טיוטה" בראש כל עמוד המשמש טיוטה.
כתיבת טיוטה בדפים שאינם במחברת הבחינה עלולה לגרום לפסילת הבחינה.

ההנחיות בשאלון זה מנוסחות בלשון רבים, אף על פי כן על כל תלמידה וכל תלמיד להשיב על השאלות באופן אישי.

בהצלחה!



אנגלית, חורף תשפ"ג, מס' 016484

PART I: WRITTEN RECEPTION (70 points)

(ACCESS TO INFORMATION FROM WRITTEN TEXTS)

Read the text below and then answer questions 1–7.

ZOOM FATIGUE

I The Coronavirus pandemic has made it difficult for people to meet in person. Hundreds of millions have therefore been using Zoom to connect online with colleagues, family, and friends. However, Zoom meetings often leave participants very tired. This feeling is so common that it even has a name: "Zoom fatigue." Of course, it could be caused simply by spending many hours in front of a computer. But studies have shown that there are other reasons as well.

II According to psychologist Dr. Alice Barton, participants in Zoom meetings look mainly at each other's faces. "This is a problem because when we're speaking, people's body movements show us how they're reacting to what we're saying. They also help us see when someone wants to join the conversation," explains Barton. "When we don't see these movements, it's difficult and tiring to follow the discussion."

III Another cause of Zoom fatigue is stress. "During meetings we feel like everyone is watching us. We want to show that we're paying attention, so we sit without moving and look straight at the camera," says Barton. "But it's very tiring to worry constantly about being watched. The stress also makes it hard to concentrate on the discussion." That is why she recommends allowing people to turn off their cameras for a short time during Zoom meetings. This will help them relax and concentrate better.

IV There are other reasons why Zoom meetings can be stressful. "When we meet people at the office, we have fun joking and chatting with them," says Barton. "But on Zoom we don't do that because the meetings are all about work." The fact that we join Zoom from home can cause stress too, she adds. "Our colleagues and bosses might 'enter' our homes when we are unprepared – for example, when the kids are running around. This makes everyone uncomfortable."

V Some experts are less concerned about such problems. "Zoom can be a wonderful tool. You just need to use it properly," claims office manager Andrew Morrison. "For example, make sure there are breaks during the meeting. That way, everyone can stretch their legs or get a cup of coffee. Things like this can make Zoom meetings a more positive experience."

אנגלית, חורף תשפ"ג, מס' 016484

QUESTIONS (70 points)

Answer questions 1–7 in English, according to the text. In questions 1 and 6, circle the number of the correct answer. In the other questions, follow the instructions.

1. What are we told in paragraph I?

- i) How the name Zoom was chosen.
- ii) Why Zoom meetings are so long.
- iii) Why so many people use Zoom.
- iv) How Zoom fatigue is studied.

(7 points)

2. According to line 5, "studies have shown that there are other reasons as well". Reasons for what?

COMPLETE THE ANSWER.

Reasons for
(8 points)

3. According to paragraph II, why is communication on Zoom very tiring? Give ONE answer.

COMPLETE THE ANSWER.

Because we cannot
(8 points)

4. What is explained in paragraph III about participants in Zoom meetings?

PUT A ✓ BY THE TWO CORRECT ANSWERS.

- i) Why they must concentrate on the discussion.
- ii) Why they keep looking at the camera.
- iii) What they discuss at the meetings.
- iv) How long their meetings are.
- v) How they feel at the meetings.
- vi) Why they must watch each other.

(2×8=16 points)

5. What can we understand from lines 16–17?

COMPLETE THE SENTENCE.

We can understand why people like to
(8 points)



אנגלית, חורף תשפ"ג, מס' 016484

6. Why does the writer give the example in lines 19–20?

To show that (–).

- i) some people prepare their homes for Zoom meetings
- ii) Zoom meetings from home can be stressful
- iii) most people should not work from home
- iv) most Zoom meetings are not planned in advance

(7 points)

7. When can people have a better experience during Zoom meetings?

Give TWO answers. Take one answer from paragraph III and the other from paragraph V.

COMPLETE THE ANSWERS.

1) **Paragraph III:**

When they are able to

2) **Paragraph V:**

When they are able to

(2×8=16 points)

אנגלית, חורף תשפ"ג, מס' 016484

PART II: WRITTEN PRODUCTION (30 points)

(WRITTEN PRESENTATION)

IMPORTANT: You may use words and/or phrases from the text in Part I.
However, you must NOT copy a sentence or sentences from the text.

Write 80–100 words in English on the following topic.

8. Which do you think is a better way of communicating with people – face to face or online?

Write a composition stating and explaining your opinion. You may relate to your own experience and/or that of others.

בהצלחה!

Use this page and the next (pages **7–8**) for writing a rough draft.

נزع ورقة قد يؤدي إلى إلغاء الامتحان



תלישת דף עלולה להביא לפסילת הבחינה 8

אנגלית, חורף תשפ"ג, מס' 016484





"איתך בכל מקום, גם בבגרות.
בהצלחה, מועצת התלמידים והנוער הארצית"

"معك في كل مكان، وفي البجروت أيضًا.
بالنجاح، مجلس الطلاب والشبيبة القطري"