

D
16484

שאלון: 016484



מקום
להידוק
דפי
השאלון



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!

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

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 مواد مكتوبة أو شفوية .

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

يجب التقيد بنزاهة الامتحانات!

تعليمات لامتحان

1. يجب التأكد بأن 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 المعد لملصقة الممتحن، بخط يد.
3. لا يُسمح الكتابة في هوامش الدفتر (في المنطقة المخططة)، لأنه لن يتم مسح ضوئي لهذه المنطقة .
4. للمسودة تُستعمل أوراق دفتر الامتحان المعدة لذلك فقط .
5. يُمنع نزع أو إضافة أوراق . الدفتر الذي يُسلم ناقصاً يُثير الشك بعدم الالتزام بنزاهة الامتحانات .
6. لا يُسمح كتابة الاسم داخل الدفتر، لأن الامتحان يُفحص بدون ذكر اسم .

نتمنى 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, קיץ תשפ"ג, מועד ב, מס' 16484

PART I: WRITTEN RECEPTION (70 points)

(ACCESS TO INFORMATION FROM WRITTEN TEXTS)

Read the text below and then answer questions 1–8.

NEW WORKING ARRANGEMENTS

I During the Covid pandemic, many governments made new laws that required companies to shut their offices. As a result, hundreds of millions of office workers started working from home. They generally liked the new arrangement because they had flexible work hours and could spend more time with their families. So when offices opened again, many employees did not want to go back for the whole workweek. Instead, they asked their companies to allow them to continue working from home all the time, or at least a few days a week.

II Companies that agreed to these new working arrangements have also benefited from them. "Fewer people go to work every day, so desks can be shared and less office space is needed. This has saved companies a lot of money on rent and electricity," says Lucy Grant, editor of Business News. "There are also companies that have kept their offices closed, and their employees work only from home. Since it doesn't matter where the workers are living, these companies can recruit people to work online from anywhere in the world. That's a huge advantage because in many countries today, it's very hard to find well-trained workers."

III However, not everyone is pleased with having to work from home, even part of the week. Some workers complain that conditions at home are not good enough. For example, they may not have a very good computer to work on. Many also miss the contact with other workers. "They want to have coffee and chat with their friends," says Grant. "They also like to discuss ideas or problems with the person sitting near them. And managers say that team members do better work when they are all in the same room."

IV Working at home has also created another, very different problem. "Many companies think that when employees work from home, they don't spend enough time doing their job," says Grant. "Therefore, these companies often put special programs on their workers' home computers to find out when they take breaks. Of course, people hate to be watched in this way. So I think they will all eventually agree that coming to the office every day is better than working from home."

אנגלית, קיץ תשפ"ג, מועד ב, מס' 16484

QUESTIONS (70 points)

Answer questions **1–8** in English, according to the text. In questions **1, 5, 7** and **8**, circle the number of the correct answer. In the other questions, follow the instructions.

1. What are we told in paragraph I?

- i) Why it wasn't easy to make the new arrangement.
- ii) Why people stopped working at the office.
- iii) When offices were allowed to open again.
- iv) What companies thought of the new laws.

(8 points)

2. Why might office workers prefer to work from home? Give ONE reason. Base your answer on information in paragraph I.

COMPLETE THE SENTENCE.

They want

(8 points)

3. How do the new work arrangements help companies? Base your answer on lines 7–9.

COMPLETE THE SENTENCE.

Companies are able to

(8 points)

4. What does Grant explain about the companies mentioned in lines 10–12?

COMPLETE THE SENTENCE.

She explains why they can

(8 points)

5. According to paragraph II, what is the problem in many countries today?

- i) They don't have enough workers with good training.
- ii) They don't have enough jobs for all the workers.
- iii) Too many businesses there have closed.
- iv) Too many people there work from home.

(8 points)



אנגלית, קיץ תשפ"ג, מועד ב, מס' 16484

6. Why might workers prefer to work in their company's offices rather than from home? Give TWO reasons from the following lines.

COMPLETE THE SENTENCES.

- (1) **Lines 14–16:**

In the office, there are

- (2) **Lines 16–18:**

In the office, workers can

(2×7=14 points)

7. What can we understand about managers from paragraph III?

- i) They want to continue working from home.
- ii) They think each team should have more members.
- iii) They would like their teams to work at the office.
- iv) They would like offices to have more rooms.

(8 points)

8. What does Grant explain in paragraph IV?

She explains why (–).

- i) people will continue working from home
- ii) some companies watch the people working from home
- iii) people working from home need more breaks
- iv) more workers need special computer programs

(8 points)

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.

9. Which do you think is better – to work alone or with other people?

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, קיץ תשפ"ג, מועד ב, מס' 16484

אנגלית, קיץ תשפ"ג, מועד ב, מס' 16484

Write your final version here:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

בהצלחה!

זכות היוצרים שמורה למדינת ישראל
אין להעתיק או לפרסם אלא ברשות משרד החינוך





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

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