

מפרט מבחן המיצ"ב בעברית לכיתה ח', התשע"ב

במבחן נבדקים שלושה תחומים על-פי המפורט להלן:

- 1. הבנת הנקרא** – התחום נבדק באמצעות שלושה טקסטים בנושאים מגוונים ומסוגות שונות, ובעקבותיהם שאלות. השאלות הן מסוגים שונים (כגון שאלות "פתוחות" ושאלות "סגורות"), ובאמצעותן נבדקים ממדים שונים של הבנת הנקרא המפורטים בטבלה ובנספח שלהלן. בכל אחד מן הממדים נכללות שאלות ברמות קושי שונות.
- 2. הבעה בכתב** – התחום נבדק באמצעות מטלות כתיבה המפורטות בטבלה שלהלן, וגם באמצעות חלק מן השאלות בפרקים של הבנת הנקרא. מטלות הכתיבה נבדקות על-פי ממדי ההערכה המפורטים בטבלה ובנספח שלהלן.
- 3. לשון ומטה-לשון** – התחום נבדק בזיקה לטקסטים הנכללים בפרקים של הבנת הנקרא ובזיקה למטלות הכתיבה.

תחום	נושאים	ממדים	משקל יחסי	הערות
1. הבנת הנקרא	סוגי הטקסטים: <ul style="list-style-type: none"> טקסט מידע (כגון טקסט מאנציקלופדיה או מכתב עת) טקסט טיעון/שכנוע טקסט שימושי (כגון דף הוראות ועלון מידע) 	ממדי הבנה* <ul style="list-style-type: none"> איתור מידע וארגונו מחדש (אחזור מידע) פרשנות והיסק הערכה וביקורת 	כ-50%	<ul style="list-style-type: none"> אורך טקסט עד 700 מילים. ייתכנו גם טקסטים נלווים, מילוליים ולא מילוליים, רציפים ולא רציפים.
2. הבעה בכתב	מטלות הכתיבה: <ul style="list-style-type: none"> סיכום לסוגיו טיעון או שכנוע (כגון מכתב תגובה, המלצה או פתבה קצרה) תשובה על שאלה 	ממדי הערכה* <ul style="list-style-type: none"> תוכן מבנה לשון 	כ-35%	<ul style="list-style-type: none"> כתיבת הסיכום מוסבת לאחד מן הטקסטים הנכללים במבחן. כתיבת הטיעון היא בזיקה לטקסט קצר או לגרין.
3. לשון ומטה-לשון	<ul style="list-style-type: none"> מערכת הצורות (מבנה מילים ומשמעותן) תחביר פיסוק שם המספר 	ממדי הערכה <ul style="list-style-type: none"> זיהוי הבנה ניסוח חלופי שימוש תקני 	כ-15%	<ul style="list-style-type: none"> השאלות כוללות מונחים דקדוקיים, אך אין נדרשת הגדרתם. ייתכנו שאלות הקשורות לשימוש במילון ולכתיב נכון.

* ראו פירוט בנספח שלהלן.

ראמ"ה: מדידה בשירות הלמידה

קריית הממשלה, דרך מנחם בגין 125, ת"ד 7222, תל-אביב מיקוד 67102
 טל" 03-7632888, פקס. 03-7632889 • rama@education.gov.il
 אתר ראמ"ה: <http://rama.education.gov.il>

עמוד 1 מתוך 3 עמודים

מפרט מבחן המיצ"ב בעברית לכיתה ח', התשע"ב

נספח למפרט

1. הבנת הנקרא – פירוט ממדי ההבנה	
<p>א. איתור מידע וארגונו מחדש – אחזור מידע (כ-30%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • איתור פרטי מידע מפורשים (גלויים) בטקסט המרכזי ובטקסטים הנלווים (כגון איורים, תמונות והערות שוליים); • איסוף פרטי מידע גלויים מחלקים שונים בטקסט המרכזי ובטקסטים הנלווים וממקומות שונים, כגון מכותרות, מהערות שוליים ומטבלה; • זיהוי קשרים לוגיים גלויים בין פרטי מידע שונים (כגון סיבה ותוצאה, בעיה ופתרונה, הכללה ופירוט); • זיהוי הרצף הכרונולוגי בטקסט או בפסקה; • זיהוי המבנה הגלוי של הטקסט השלם או של הפסקה (באמצעות קשרים או מקדמי ארגון); • ארגון אחר של פרטי מידע בטקסט, כגון סידור מידע ברצף או סידור של מידע בטבלה. 	
<p>ב. פרשנות והיסק (כ-50%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • הבנת הנושא העיקרי; • הבנת הרעיון המרכזי בטקסט; • הבנת רעיונות שונים בטקסט, לרבות רעיונות המנוסחים בשלילה או המנוגדים לציפיות; • הבנה של עמדות שונות המוצגות בטקסט; • הבנת קשרים לוגיים שאינם גלויים בטקסט בין משפטים ובין פסקות; • הבנת משמעות של מילים ושל צירופים דו-משמעיים או עמומים, המתפענחים מתוך ההקשר; • הבנה של אזכורים שונים המופיעים בטקסט; • מיון פרטי מידע ויצירת קטגוריות (הכללה); • השוואה בין רעיונות, בין מאפיינים או בין פרטי מידע אחרים; • מיזוג של פרטי מידע מן הטקסט; • מיזוג של פרטי מידע מן הטקסט המרכזי עם פרטי מידע מן הקטעים הנלווים; • הסקת מסקנות מן הטקסט כולו ומחלקים ממנו; • זיהוי רכיבי מבנה שתפקידהם אינם גלויים בטקסט, לרבות בטקסטים לא רציפים (כגון טבלה וגרף); • הבנת תפקידיהם של אמצעים לשוניים-רטוריים (כגון שימוש בחזרות ובלשון סלנג); • זיהוי מטרת הטקסט או הפונה של כותב הטקסט. 	
<p>ג. הערכה וביקורת (כ-20%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • הערכה של תוכן הטקסט, של מבנהו ושל מידת בהירותו וביקורת עליהם, בליווי הנמקה; • הערכה של עמדות שונות המוצגות בטקסט וביקורת עליהן; • הערכה של לשון הטקסט וביקורת עליה (כגון התאמת הלשון לסוגה ולמטרות הכותב); • הבנת תפקידיהם של הסימנים הגרפיים הנלווים לטקסט (כגון כוכבית, הדגשות ואיורים); • השוואה או קישור בין המידע והרעיונות שבטקסט לבין ידע חיצוני, ניסיון אישי או עמדות של הקורא; • יישום המידע שבטקסט והמסקנות העולות ממנו בהקשרים אחרים; • העלאת השערות בנוגע לטקסט על סמך ידע כללי. 	

ראמ"ה: מדידה בשירות הלמידה

קריית הממשלה, דרך מנחם בגין 125, ת"ד 7222, תל-אביב מיקוד 67102
 טל" 03-7632888, פקס. 03-7632889 • rama@education.gov.il
 אתר ראמ"ה: <http://rama.education.gov.il>

עמוד 2 מתוך 3 עמודים

<p>2. הבעה בכתב – פירוט ממדי ההערכה</p> <ul style="list-style-type: none"> • תוכן (50%) <ul style="list-style-type: none"> א. היענות לדרישות המטלה מבחינת היקף הכתיבה; ב. רלוונטיות לנושא הכתיבה ולמטרתה; ג. פיתוח התוכן: פירוט, מורכבות, הצגת נקודות ראות שונות, עושר רעיוני וכד'; ד. מודעות לנמען: שילוב המידע הדרוש לנמען לשם הבנת הטקסט. • מבנה (20%) <ul style="list-style-type: none"> א. טקסט עצמאי (לא מהוקשר); ב. התאמת המבנה הרטורי לסוגה, כנדרש במטלה; ג. יצירת רצף הגיוני בין הרעיונות בטקסט (לכידות); ד. קישור בין משפטים ובין פסקות (קישוריות). • לשון (30%) <ul style="list-style-type: none"> א. משלב לשוני: שימוש בלשון ההולמת את הנושא, את הנמענים ואת המטרה, כנדרש במטלה; ב. אוצר מילים: עושר לשוני ודיוק במשמעות; ג. תחביר: מבנה משפט תקין, התאם דקדוקי (מין, מספר, זמן, גוף ויידוע), שימוש תקין במילות יחס ובמילות קישור; ד. פיסוק: שימוש הולם בסימני הפיסוק; ה. כתיב נכון. 	.2
<p>3. לשון ומטה-לשון – פירוט הנושאים</p> <ul style="list-style-type: none"> • אוצר מילים: מבנה (שורש ותבנית) ומשמעות; • חלקי הדיבור: פועל, שם עצם, שם תואר, כינוי גוף, מילות יחס, מילות קישור; • צורות הפועל: פעיל, סביל, שם פועל, זמני הפועל; • הצירוף השמני: סמיכות, שם עצם ושם תואר (יידוע וריבוי); • סימני הפיסוק (למעט פסיק): הבנה ושימוש; • שם המספר: מספר מונה (יחיד, יחידה; רבים, רבות). 	.3

ראמ"ה: מדידה בשירות הלמידה

קריית הממשלה, דרך מנחם בגין 125, ת"ד 7222, תל-אביב מיקוד 67102
 טל" 03-7632888, פקס. 03-7632889 • rama@education.gov.il
 אתר ראמ"ה: <http://rama.education.gov.il>

עמוד 3 מתוך 3 עמודים