

F
16584



מקום
להידוק
דפי
השאלון



משרד החינוך

אגף בכיר בחינוך

מחברת בחינה

המנהל הפדגוגי

לנבחנים ולנבחנות שלום,
יש לקרוא את ההוראות בעמוד זה ולמלא אותן בדייקנות. 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!

<p>מדבקות שאלון ملصقة نموذج امتحان</p> <p>שאלון: 016584</p> <p>אנגלית</p>	<p>מדבקות נבחן והתאמות ملصقة ممتحن وملاءمات</p> <table border="1"><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> <p>יש להדביק כאן ↑ מדבקות נבחן (ללא שם) يجب هنا ↑ إلصاق ملصقة ممتحن (بدون اسم)</p>	שנה السنة	חודש الشهر	מועד موعد		סמל ביה"ס	מס' תעודת הזהות	رقم المدرسة	رقم الهوية	<p>מדבקות לנבחנים ملصقات للممتحنين</p>
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

* التعلیمات باللغة العربية على ظهر الصفحة

الإدارة التربويّة
وزارة التربية والتعليم
القسم الكبير لامتحانات

دفتر امتحان

تحية للممتحنين وللممتحنات،

يجب قراءة التعليمات في هذه الصفحة والعمل وفقاً لها بدقة. عدم تنفيذ التعليمات قد يؤدي إلى عواقب مختلفة وحتى إلى إلغاء الامتحان. أعد 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 للامتحان

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!

סוג הבחינה: בגרות
מועד הבחינה: קיץ תשפ"ג, 2023, מועד ב
מספר השאלון: 16584

אנגלית

שאלון ו' (MODULE F)

הוראות

- א. משך הבחינה: שעה וחצי.
- ב. מבנה השאלון ומפתח ההערכה: בשאלון זה שני פרקים.
פרק ראשון – הבנת הנקרא – 60 נקודות
פרק שני – מטלת כתיבה – 40 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) יש לכתוב את הנוסח הסופי של מטלת הכתיבה בעמוד 9. אם תצטרכו, תוכלו להשתמש גם בעמוד 10.
 - (4) בתום הבחינה יש להחזיר את השאלון למשגיח או למשגיחה.
- הערה: על כתיב שגוי יופחתו נקודות מן הציון.

שאלון: 016584



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' 16584

PART I: WRITTEN RECEPTION (60 points)

(ACCESS TO INFORMATION FROM WRITTEN TEXTS)

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

NEW WORKING ARRANGEMENTS

I During the Covid pandemic, governments throughout the world introduced laws that required companies to shut their offices. As a result, hundreds of millions of office workers switched to working from home. They were generally happy with the benefits of the new arrangement: flexible working hours, and no time wasted on commuting to and from work. In fact, once offices were able to open again, many employees were reluctant 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 Many companies agreed to these new working arrangements – and they too have benefited from them. With fewer people going to work every day, desks can be shared so less office space is needed, and that means huge savings on rent and electricity. "There are also companies that decided to keep their offices permanently closed," says Lucy Grant, editor of Business News. "And with everyone working online from home all the time, it doesn't matter where employees live. Consequently, workers can be recruited from anywhere in the world. That's a tremendous advantage for the companies because there's currently a global shortage of highly trained staff, especially in the USA, Germany, and Japan."

III However, not everyone is pleased with having to work from home, even part of the time. Some workers complain that conditions at home are not good enough – for example, they may not have a reliable internet connection or space to set up their work desk. Many also point to the isolation they feel at home. "It's not just the opportunity to chat over a cup of coffee that they miss," says Grant. "They find that they work more efficiently when they can discuss an idea or a problem with a colleague sitting nearby. Managers too have reported that people accomplish more when the whole team is together in the same room."

IV Working from home has also created issues of trust. "Many companies suspect that when employees are at home, they spend less time working than they should. Therefore, these companies install special programs on their workers' home computers to find out when they take breaks," says Grant. "Obviously, people hate to be watched by their bosses in this way, and it damages working relationships." She believes that this is another reason that most staff members might eventually decide that going to the office every day is better than working from home.

אנגלית, קיץ תשפ"ג, מועד ב, מס' 16584

QUESTIONS (60 points)

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

1. What are we told in paragraph I?
 - i) How companies responded to workers' requests.
 - ii) Why people stopped working in their offices.
 - iii) When offices were allowed to open again.
 - iv) What companies thought of the new laws.

(6 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 to

(6 points)

3. How do the new work arrangements help companies? Base your answer on lines 8–10.
 COMPLETE THE SENTENCE.
 Companies can

(7 points)

4. What are we told about the companies mentioned in lines 10–13?
 COMPLETE THE SENTENCE.
 We are told why they are able to

(7 points)

5. According to paragraph II, what do the countries mentioned in line 15 have in common?
 - i) Most businesses there have closed down.
 - ii) They don't have enough highly trained workers.
 - iii) They have a shortage of jobs for highly trained workers.
 - iv) Most people there work from home.

(6 points)



אנגלית, קיץ תשפ"ג, מועד ב, מס' 16584

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 16–18:**

In the office, they

(2) **Lines 18–21:**

In the office, they

(2×7=14 points)

7. What does Grant explain in paragraph IV?

PUT A ✓ BY THE TWO CORRECT ANSWERS.

She explains why (–).

..... i) some companies watch the people working from home

..... ii) people working from home need fewer breaks

..... iii) people will get used to the new working arrangements

..... iv) working relationships are very important

..... v) most workers might prefer to spend the workweek at the office

..... vi) conditions for working from home will improve

(2×7=14 points)



אנגלית, קיץ תשפ"ג, מועד ב, מס' 16584

PART II: WRITTEN PRODUCTION (40 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 100–120 words in English on the following topic.

8. Which do you think is better – working alone or in a group?

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' 16584

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

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