

D

16484

שאלון: 016484



**מקום
הידוק
דף
השאלון**



1

משרד החינוך

אגף בכיר בחינות

המנהל הпедagogי

מחברת בחינה

לנבחנים ולבחינות שלום, יש לקרווא את ההוראות בעמוד זה ולמלא אותן בדיקנות. א-ימילוי ההוראות עלול לגרום לתקלות ואף להביא לפסילת הבחינה. הבחינה נועדה לבדוק הישגים אישיים, ולכן יש לעבוד עבודה עצמית בלבד. בזמן הבחינה אין להיעזר בזולות ואין לחת או לקבל חומר בכתב או בעלפה.

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

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

יש להקפיד על טוהר הבחינות!**הוראות לבחינה**

1. יש לוודא כי בבדיקות הנבחן שקיבלתם מודפסים פרטייכם האישיים. אין להוסיף או לשנות שם פרט בבדיקות, כדי למנוע עיכוב בזיהוי המחברת וברישום הציונים.
2. אם לא קיבלתם מדבקה, יש למלא בכתב ד' את הפרטים במקום המיועד למדבקת הנבחן.
3. אסור לכתוב בשולי מחברת הבחינה (החלק המקווקו) משום שהחלק זה לא ייסרק.
4. לטיווח ישמשו אך ורק דפי מחברת הבחינה שייעדו לכך.
5. אין לתולש או להוסיף דפים. מחברת שתוגש לא שלמה תעורר חשד לא-ידייקים טויהר הבחינות.
6. אין לכתוב שם בתוך המחברת משום שהבחינה נבדקת בעליום שם.

ב ה צ ל ח ה !

מדבקת שאלון
ملصقة נמודח אמתן

שאלון: 016484



מדבקת נבחן והתאמות
ملصقة מותחן ומלאות

שנה הסنة חודש השנה		
מועד מועד		
מס' תעודת הזהות סמל ביה"ס		
מספר המדרسة رقم ההיوية		

מדבקות לנבחנים
ملصقات למשתתפים

יש להזדקק כאן ↑ מדבקת נבחן (ללא שם)
يجب هنا ↑ إلصاق ملصقة ممتحن (بدون اسم)

אם ניתנה מחברת נוספת
إذا أُعطي دفتر إضافي



יש לסמן במשבצת
يجب الإشارة في المربع

* التعليمات باللغة العربية على ظهر الصفحة

القسم الكبير لامتحانات

وزارة التربية والتعليم

الإدارة التربوية

دفتر امتحان

تحية للممتحنين وللممتحنات ،

يجب قراءة التعليمات في هذه الصفحة والعمل وفقاً لها بدقة . عدم تنفيذ التعليمات قد يؤدي إلى عائق 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 شفهية .

لا يُسمح إدخال مواد مساعدة - كتب، دفاتر، قوائم - إلى غرفة الامتحان، ما عدا "مواد مساعدة يُسمح استعمالها" المفصلة في نموذج الامتحان أو في تعليمات مسابقة 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 التّقّيّد بنزاهة الامتحانات !

تعليمات لامتحان

1. يجب التأكيد بأن تفاصيلكم الشخصية مطبوعة على ملصقات الممتحن التي حصلتم عليها . لا يُسمح إضافة أو تغيير أي تفاصيل في الملصقات، وذلك لمنع عوائق 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 هواش الدفتر (في المنطقة المخططة)، لأنّه 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 يُشير الشك بعدم الالتزام بنزاهة الامتحانات .

6. لا يُسمح كتابة الاسم داخل الدفتر، لأنّ الامتحان يُفحص بدون ذكر اسم .

نتمنى لكم النجاح !

סוג הבחינה: בגרות
מועד הבחינה: קיץ תשפ"ג, 2023, מועד ב
מספר השאלה: 16484

אנגלית

שאלון ד' (MODULE D)

הוראות

- א. משך הבחינה: שעה וחצי.
- ב. מבנה השאלה ופתחה הערכה: בשאלון זה שני פרקים.

פרק ראשון – הבנת הנarra	– 70 נקודות
פרק שני – מטלת כתיבה –	30 נקודות
סך הכל –	100 נקודות
- ג. חומר עזר מותר בשימוש: אחד המילונים או אחת המילוניות מן הרשימה שבאתר הפיקוח על הוראת האנגלית ובאתר של אגף הבחינות משרד החינוך.
- נבחנים "עלים חדשים" רשאים להשתמש גם במילון דו-לשוני: אנגלי-שפה אימס / שפת אימס-אנגלאי. השימוש במילון אחר טוען אישור של הפיקוח על הוראת האנגלית.
- ד. הוראות מיוחדות:
- (1) יש לכתוב את כל התשובות בגוף השאלה (במקומות המועדים לכך).
 - (2) יש לכתוב את כל התשובות באנגלית ובעט בלבד.
 - (3) בתום הבחינה יש להחזיר את השאלה למושגיה או למשגיח.

שאלון: 016484



אנגלית

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

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

בהצלחה!



نزع ورقة قد يؤدي إلى إلغاء الامتحان

أنجليزية, קיז 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."

أنجليزية، كيز تشاف"د، موعد ب، מס' 16484QUESTIONS (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)



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.

בצלחה!

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



نزع ورقة قد يؤدّي إلى إلغاء الامتحان

16484 ב, מועד ג, תשפ"ג, קיז, אングליית

نزع ورقة قد يؤدّي إلى إلغاء الامتحان

16484 מס' ב, מועד ג, תשפ"ג, קיז אנגלית

Write your final version here:

בצלחה!

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

نزع ورقة قد يؤدي إلى إلغاء الامتحان

نزع ورقة قد يؤدي إلى إلغاء الامتحان

"**איתר בכל מקום, גם בברחות.
בהצלחה, מועצת התלמידים והנוער הארצית**"
"معك في كل مكان، وفي البحروت أيضًا.
بالنجاح، مجلس الطلاب والشبيبة القطري"