



**PART I: ACCESS TO INFORMATION FROM WRITTEN TEXTS** (60 points)

Read the newsletter below and answer questions 1–5.

**GO VIRTUAL!**

**The biggest online seller of unique electronic devices  
and computer software for a more comfortable lifestyle**

Dear Customer,

As a subscriber to **Go Virtual's** monthly newsletter, you receive special sales offers and discounts which can save you hundreds of dollars a year! Each section of **Go Virtual's** newsletter is devoted to a different category. Check out this month's deals now:

**Electronic Devices for the Home**

**Sink Crawler** — This useful gadget is sure to appeal to those people who then **SAMPLE UNIT — NOT PHOTOCOPIABLE !** work or bathtub, the two-centimeter wide machine moves from one end of the sink to the other, and up its walls as well, scrubbing and shining the surface as it goes. All it needs to get started is a battery and liquid soap.

Special sale for newsletter subscribers: Only \$114.99!

**Home Software**

**Personal Decorator** — Are you bored with the way your house looks, but lack the money to pay an interior decorator's fee? Just install Personal Decorator, input the size and shape of each room, and give it your preferences for colors and styles, and this prize-winning program will do the rest! Not only will Personal Decorator offer several decorating possibilities for each room, it will even give you a price estimate for the costs of implementing its suggestions.

Price: \$79.99 *plus free shipping for newsletter subscribers only!*

SEE THE REST OF THIS TEXT IN SUMMER BAGRUT PRACTICE 4!

QUESTIONS (60 points)

Answer questions 1–5 in English as instructed, according to the newsletter. In question 4, circle the number of the correct answer.

4. Why is the "chattering of the worker at the desk next to yours" mentioned in the newsletter? (lines 25–33)

- i) To show that most workers talk too much.
- ii) To explain what Noise Block-Out cannot do.
- iii) To give an example of noise at the office.
- iv) To illustrate the benefits of working at home.

(7 points)

5. COMPLETE **SAMPLE UNIT — NOT PHOTOCOPIABLE !**

Each of the three products described in the newsletter is designed to solve a different, specific problem. What are the problems and their solutions?

	<b>Problem</b>	<b>Solution</b>
i) Sink Crawler		
ii) Personal Decorator	You're bored with the way your house looks, but lack the money to pay an interior decorator's fee.	
iii) Noise Block-Out		It blocks out any outside noise.

(4x7=28 points)

SEE THE REST OF THE QUESTIONS IN SUMMER BAGRUT PRACTICE 4!

## PART II: READING TIPS AND STRATEGIES (15 points)

Read the following reading tips and strategies, and answer question 6.

שאלונים מסויימים, כגון שאלונים ג' וה' (Modules C and E), מכילים מאמרים בלבד, אך הטקסט בשאלון ד' (Module D) יכול להיות כל דבר ממודעה ועד ביקורת או סקירה. מידע זה חשוב מכיוון שחלק מהבנת טקסט הינו זיהוי סוג הטקסט. ידע זה יקל עליך לענות על שאלות מסוימות, כגון "מהי מטרת הטקסט?" או "מהו הרעיון העיקרי של הטקסט?" או "לאילו קוראים מיועד טקסט זה?".

זיהוי סוג הטקסט שמופיע בשאלון ד' הוא מאוד פשוט, מכיוון שמידע זה מופיע בהוראות. לדוגמה, לפני הטקסט בעמוד 5, כתוב: "Read the newsletter below". אין זה מספיק לדעת באיזה סוג טקסט מדובר. עליך לדעת גם מהן התכונות המאפיינות טקסט מסוג זה.

סיפור יאורי הכתוב בדרך ויתכן מאוד

**SAMPLE UNIT — NOT PHOTOCOPIABLE !**

שתמצא בו דיעות המובעות באופן גלוי. **ביקורת / סקירה (review)** מכילה תמיד את דעת/ דעות הכותב אודות מוצר או מספר מוצרים. **מודעה / פרסומת (advertisement)** או **עלון (brochure)**, אשר בדרך כלל מיועדים לקהל קוראים רחב, מנסים לשכנע את הקוראים לעשות משהו. **ידיעון (newsletter)**, לעומת זאת, נכתב לחוג יותר מצומצם של קוראים / מנויים, ומיועד יותר להעברת מידע (אך יתכן גם ידיעון אשר מטרתו הינה פירסום ושיווק). **מכתבי תלונה (letters of complaint)**, הינם מכתבים רשמיים (בדרך כלל ארוכים), ומטרתם כמובן להתלונן, ואילו **מכתבים למערכת (letters to the editor)**, בדרך כלל נכתבים או כתגובה למאמר שהתפרסם בעיתון, או על נושא שהקורא מוצא לנכון ליידע את הציבור אודותיו. **בטור עיצות (advice column)**, קוראים אשר זקוקים לעזרה פונים במכתבים בלתי רשמיים (כלומר אישיים) בהם הם מתארים את בעיותיהם, ומקבלים תשובות הכוללות עיצות והמלצות. המכתבים בטור זה הם ברובם קצרים ולעניין.

טקסט המופיע במבחן הבגרות עשוי להיות מורכב משני סוגי טקסט, כגון ידיעון המכיל ביקורות או סקירה, או סיפור העוסק בהיבט האנושי הכתוב בצורת ראיון.

לסיכום, עוד לפני שתתחיל לקרוא טקסט בשאלון ד' (Module D), זהה את סוג הטקסט וקרא אותו בהתאם. יתכן וזה יעזור לך לענות על השאלות הבאות אחריו. בהצלחה!

في حين أن بعض الفصول، مثل فصل C و E تحتوي على مقالات عادية فقط، فإن نص الفصل D قد يكون أي نوع آخر من النصوص ابتداء من إعلان وحتى النقد. إذ أن القدرة على التعرف على نوع النص تشكل جزءاً كبيراً من فهمه. هذه المعلومات ستساعدك لاحقاً في الإجابة بسهولة أكبر على قسم من الأسئلة، مثل "ما هو الهدف من النص؟" أو "ما هي الفكرة المركزية للنص؟" أو "لأي من القراء أعد هذا النص؟".

التعرف على نوع النص في الفصل D سهل جداً، لأن الإرشادات تعطيك الإجابة. مثلاً، قبل النص في صفحة 5، جاء في الإرشادات: "Read the newsletter below" صحيح أن معرفة نوع النص تشكل عاملاً هاماً إلا أن ذلك لا يكفي، بل عليك أيضاً معرفة مميزات ذلك النص.

نص القصة الذي يتناول الجانب الإنساني (A human interest story) هو نص يشمل الكثير من الأوصاف ومصاغ بأسلوب عاطفي. أما في مقابلة (interview) نجد أن الحديث يتضمن شخصين، وقد نجد غالباً طرحاً لأراء متناقضة. النقد (review) يشمل دائماً رأي/ آراء للكاتب بالنسبة لمنتوج أو لعدد من المنتوجات الدعائية (advertising) أو المنشور (magazine) بشكل عام. عادةً عدد كبيراً من الجماهير.

**SAMPLE UNIT — NOT PHOTOCOPIABLE !** (newsletter)  
تخاطب شريحة صغيرة المشتركين وهي معدة لنقل المعلومات إلا أنها قد تستعمل للدعاية أو التسويق. رسالة شكوى (letters of complaint) هي رسالة رسمية (عادة مطولة) الهدف منها طبعاً تقديم شكوى. في حين أن رسالة لهيئة التحرير (letters to the editor) تكتب عادة كرد فعل على مقال نشر في الصحيفة، أو تعليق عن موضوع يرى كاتب الرسالة ضرورة لفة نظر الجمهور إليه (للموضوع). في زاوية النصائح (advice column)، يتوجه القراء الذين يشعرون بحاجة للمساعدة برسائل غير رسمية (أي شخصية) ويعرضون فيها مشاكلهم ويتلقون إجابات عليها تشمل اقتراحات ونصائح، عادة ما تكون رسائل هذه الزاوية قصيرة وموضوعية.

إن النص الذي يعطى في امتحان البجروت قد يشمل نوعين من النصوص، مثلاً رسالة إخبارية وداخلها تشمل نقداً، أو قصة تتناول جوانب إنسانية كتبت على صورة مقابلة.

الخلاصة، حتى قبل البدء بقراءة نص الفصل D، تعرف أولاً على نوع النص، ثم أقرأه بناء على ذلك. قد يساعدك هذا في الإجابة على بعض الأسئلة التي تلي النص. بالنجاح!

Answer question 6 in English, according to the reading tips and strategies on pages 8–9, and according to the passages below. (Only the beginning of each passage is given.)

1 Dear Sir or Madam,  
I have a problem with my neighbors, and I hope that the mayor can help me. They make noise at all hours of the

2 Dear Kathy,  
I have a problem with my neighbors, and I hope that you can help me. They make noise at all hours of the night, so

3 Tracy Oaks is the heroine of her neighborhood after she brilliantly and single-handedly solved a serious problem with her noisy neighbors. Tracy's creative idea

4 **STOP THE NOISE NOW!**  
The Neighbors Association reminds all of the residents of the neighborhood that making loud noise is a violation of the neighborhood rules. Please remember that

**SAMPLE UNIT — NOT PHOTOCOPIABLE !**

**6. COMPLETE THE TABLE (WRITE NINE ANSWERS).**

	1	2	3	4
i) Text Type	letter of complaint			
ii) ONE text type characteristic			emotional (sentimental) language	
iii) The purpose of the text		to ask for advice about noisy neighbors		

(i: 3x1=3 points; ii-iii: 6x2=12 points)

**PART III: VOCABULARY PRACTICE** (25 points)

Translate the words and phrases, and answer questions 7–8. (The words are all from the newsletter on pages 5–6.)

- |               |                                |                           |                            |
|---------------|--------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1. unique     | 5. devoted (to) ( <i>adj</i> ) | 9. lack ( <i>v</i> )      | 13. implement ( <i>v</i> ) |
| 2. device     | 6. appeal ( <i>v</i> )         | 10. fee                   | 14. shipping ( <i>n</i> )  |
| 3. software   | 7. edge ( <i>n</i> )           | 11. install               | 15. headphones             |
| 4. subscriber | 8. as well                     | 12. estimate ( <i>n</i> ) | 16. accomplish             |

**7. MATCH THE WORDS AND PHRASES TO THEIR SYNONYMS.**

- |   |             |
|---|-------------|
| ___ i) price, cost                              | a) software |
| ___ ii) machine, gadget                         | b) device   |
| ___ iii) sending from one place to another      | c) as well  |
| ___ iv) computer program                        | d) fee      |
| ___ v) <b>SAMPLE UNIT — NOT PHOTOCOPIABLE !</b> |             |

(5x2=10 points)

**8. COMPLETE EACH SENTENCE WITH ONE WORD OR PHRASE.**

- i) I'd love to go with you, but I \_\_\_\_\_ the time for shopping right now.
- ii) The boss told her workers to \_\_\_\_\_ the decisions made at the meeting immediately.
- iii) His \_\_\_\_\_ was that it would take him an hour to finish his homework, but it actually took him an hour and a half.
- iv) If you want to \_\_\_\_\_ things, you have to work and make an effort.
- v) Eating at this restaurant doesn't \_\_\_\_\_ to me. Look how dirty it is!

(5x3=15 points)