



מדור הבחינות

אוניברסיטת בר-אילן

מינהל הסטודנטים

מספר סידורי 3016055

22/8/15

99

המחברת נבדקה ביום:

הציון:

חתימת המרצה:

מס' סידורי 1 מתוך 2 מחברות

מס' מחי: 41

שנת: תשמ"ה סמסטר: 1 מועד: 2 מטלה: 1

קורס: 01 111 99 מבוא למשפט העברי



הוראות לנבחן

- 1. הבחינה. תלמיד שעזב את האולם אחרי חלוקת השאלונים או לא מסר את מחברתו עד תום הבחינה או מסר מחברת ריקה - דינו כדין נכשל.
- 2. קריאת השאלון מותרת רק לאחר קבלת דשות המשגיח/ה.
- 3. יש לכתוב את התשובות בדיו, בכתב ברור ונקי על עמוד אחד של כל דף. אין לכתוב בשוליים, הכותב טיטה יקדיש לה את הצד הימני של המחברת ואת ההעתקה הנקיה יכתוב בצד השמאלי. את הטיטה יש למחוק בהעברת קו. אסור לתלוש דפים מן המחברת.
- 4. נבחן שעבא עברת משמעת ו/או אי ציות להוראות הכתובות והנחיות המשגיח/ה יועמד לדין משמעת.
- 5. משך זמן הבחינה מצויין בראש השאלון. עם הודעת המשגיח/ה כי תם הזמן, על הנבחן להפסיק את הבחינה, למסור את המחברת עם השאלון ולצאת מאולם הבחינה. מחברת שלא נמסרה בתום ההודעה לא תיבדק.
- 6. אחזקת מכשיר טלפון סלולרי (אפילו סגור) ברשות הנבחן, מביא לפסילה מיידית של הקורס.

- 1. עליך להבחן בחדר בו הנך רשום.
- 2. הנח ליד המשגיח בבחינה את כל חפצך האישיים כגון: תיקים, ספרים, מחברות, מכשירים סלולריים, קלמרים וכו'. השימוש במחשב נייד אסור.
- 3. אסור להחזיק בהישג יד חומר הקשור לבחינה/לקורס אלא אם הותר הדבר בכתב על ידי המרצה ורק בהתאם למותר.
- 4. מסור למשגיח/ה על הבחינה תעודת זהות וכרטיס נבחן חתום ותקף לסמסטר בו מתקיימת הבחינה.
- 5. היציאה לשירותים במהלך הבחינה בהתאם להנחיות המשגיח/ה. נשים בהריון ונבחנים באישור מתאים רשאים לבקש מהמשגיח/ה לצאת. היציאה בליווי המשגיח/ה ובהתאם לנוהלי האוניברסיטה.
- 6. נבחן היוצא ללא רשות מכל סיבה שהיא מחברתו תפסל ותועבר לועדת משמעת.
- 7. יש להישמע להוראות המשגיח/ה. אין לעזוב את חדר הבחינה ללא קבלת רשות. חל איסור מוחלט לפנות לנבחים אחרים בכל עניין ודבר. בכל עניין פנה למשגיח/ה.
- 8. בתחילת הבחינה מלא את פרטיך האישיים ע"ג המחברת. תלמיד שקיבל לידיו שאלון ואין ברצונו להיבחן, חייב להמתין 1/2 שעה בכיתה מתחילת

בהנחה!

ועדת המשמעת מזהירה!

נבחן שיימצאו ברשותו חומרי עזר

אסורים או ייתפס בהעתקה,

ייענש בחומרה עד כדי

הרחקתו מהאוניברסיטה.

שנה"ל _____ סמסטר _____ מועד _____
 מס' קורס 99-111-01
 מחלקה _____ תאריך 15/3/15
 המרצה _____

מבחן חלק (אם הבחינה בשני חלקים)

הוראות לנבחן בנושא סריקה:

אין לכתוב במחברת בעפרון. יש לכתוב בעט בצבע כחול כהה או שחור בלבד. אין להשתמש בנוזל מחיקה (טיפקס). אין לכתוב בשוליים משני צידי הדף. מחברת בכתב מרושל משפיעה על תוצאות הסריקה.

שם לבל! השוליים יחתכו לפני הסריקה. לכן, חל איסור מוחלט

303088

1987-1988

הארת של אצטק

(1) אנו עוסקים במילה מחנה - מחנה זהו יום אוף מחנה
 חכמים (ש' אצטק) או מחנה - מחנה, ~~אצטק~~ ~~מחנה~~
 על מחנה דין סמט כמנהג אצטקים. זה אמרנו
 כי כמנהג צדק מחנה או סמט גמט יצאנו בודק או
 אור מחנה אצטק - כגון אינטיין מחנה - וכאשר זה אצטק -
 אן אצטק מחנה, כך בו אצטק מחנה, מחנה אצטק
 דמנהג אצטק מחנה - קא גמט ג אצטק מחנה - יט אצטק
 אצטק - כך אצטק מחנה, אצטק מחנה אצטק
 כגון, אצטק מחנה אצטק מחנה אצטק מחנה
 אצטק מחנה אצטק מחנה, אצטק מחנה אצטק
 אצטק מחנה אצטק מחנה, אצטק מחנה אצטק
 אצטק מחנה אצטק מחנה, אצטק מחנה אצטק

(2) מחנה אצטק (מה) אצטק אצטק - אצטק
 אצטק זה כמנהג אצטק - אצטק אצטק אצטק
 אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק
 אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק
 אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק
 אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק

(3) מחנה אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק
 אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק
 אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק

(4) מחנה אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק
 אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק
 אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק אצטק

אנשי כי גורו וזוהי ארץ עמק וזוהי ארץ עמק

אנשי כי גורו וזוהי ארץ עמק וזוהי ארץ עמק
אנשי כי גורו וזוהי ארץ עמק וזוהי ארץ עמק

אנשי כי גורו וזוהי ארץ עמק וזוהי ארץ עמק
אנשי כי גורו וזוהי ארץ עמק וזוהי ארץ עמק

* אנשי כי גורו וזוהי ארץ עמק וזוהי ארץ עמק
אנשי כי גורו וזוהי ארץ עמק וזוהי ארץ עמק

אנשי כי גורו וזוהי ארץ עמק וזוהי ארץ עמק
אנשי כי גורו וזוהי ארץ עמק וזוהי ארץ עמק

אנשי כי גורו וזוהי ארץ עמק וזוהי ארץ עמק
אנשי כי גורו וזוהי ארץ עמק וזוהי ארץ עמק

אנשי כי גורו וזוהי ארץ עמק וזוהי ארץ עמק

[Faint, illegible text covering the majority of the page, possibly bleed-through from the reverse side.]

[Faint, illegible text at the bottom of the page, possibly bleed-through from the reverse side.]

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the results.

3. The third part of the document focuses on the analysis and interpretation of the collected data. It discusses the various statistical and analytical tools used to identify trends, patterns, and relationships within the data.

4. The fourth part of the document discusses the implications and conclusions drawn from the analysis. It highlights the key findings and their potential impact on the organization's operations and decision-making processes.

5. The fifth part of the document provides a summary of the overall findings and recommendations. It emphasizes the need for continuous monitoring and evaluation to ensure the effectiveness of the implemented measures.

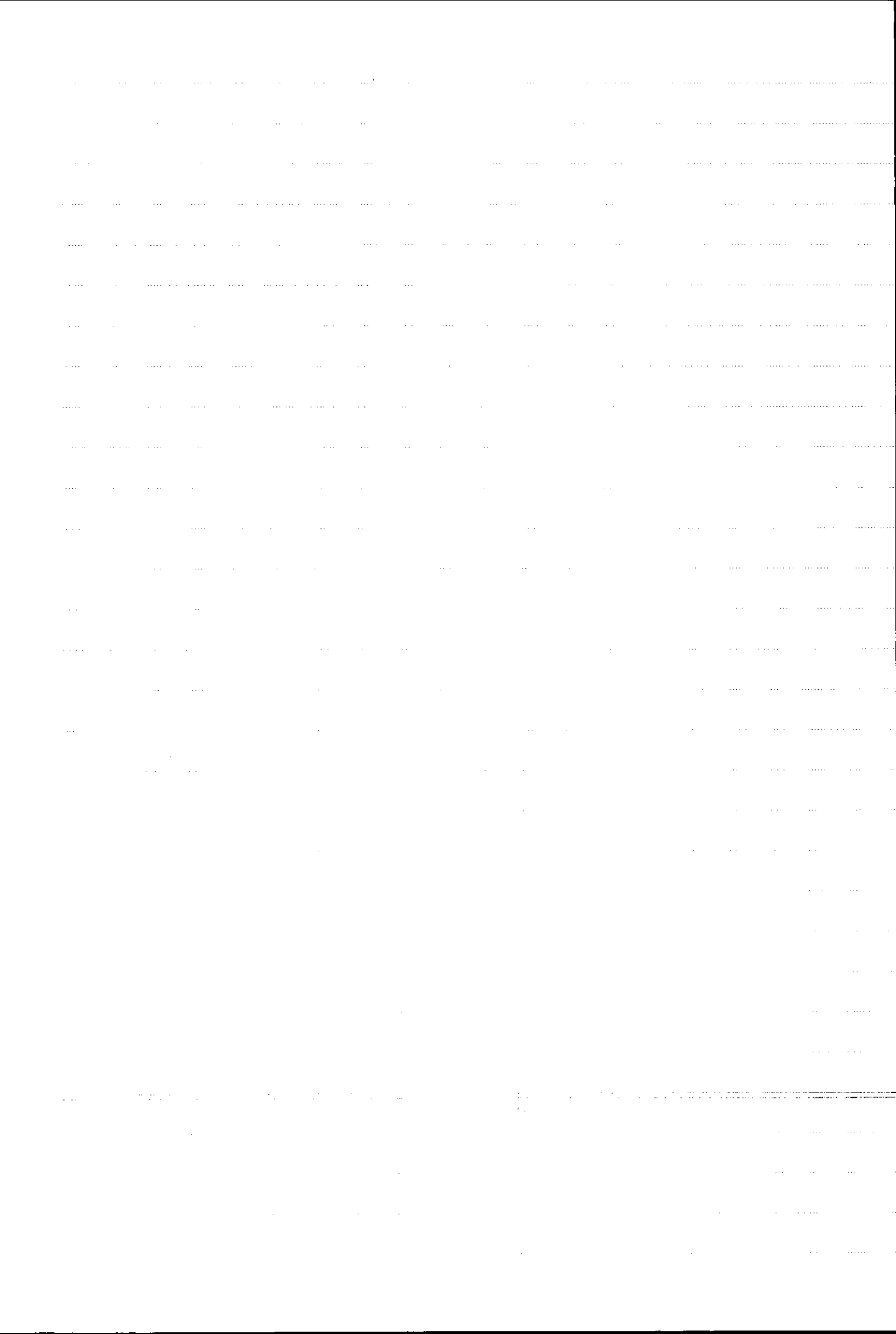
6. The sixth part of the document discusses the challenges and limitations of the study. It highlights the need for further research and development to address the identified gaps and improve the overall quality of the data and analysis.

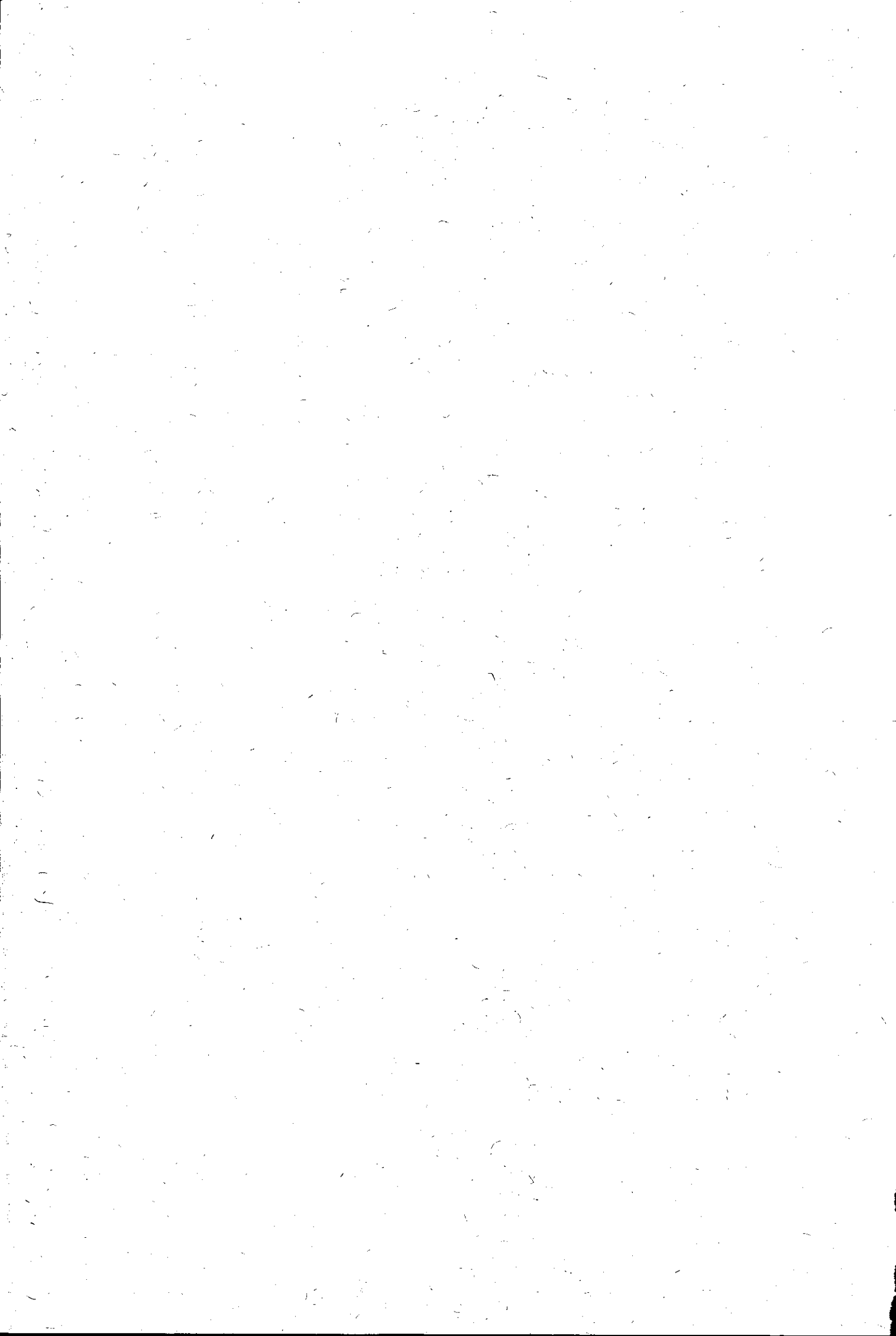
7. The seventh part of the document provides a conclusion and final thoughts on the study. It emphasizes the importance of maintaining high standards of accuracy and integrity in all aspects of the research process.

8. The eighth part of the document discusses the future directions and potential areas for further research. It highlights the need for continued collaboration and communication between researchers and practitioners to advance the field.

9. The ninth part of the document provides a list of references and sources used in the study. It includes a variety of academic journals, books, and online resources that provide additional context and information on the topics discussed.

10. The tenth part of the document provides a list of appendices and supplementary materials. These materials include detailed data tables, charts, and graphs that provide further insight into the study's findings and analysis.







פריט בל"ם

03-5604070 .70



מדור הבחינות

אוניברסיטת בר-אילן

מינהל הסטודנטים

41

מספר סידורי ~~3021245~~

3016055

המחברת נבדקה ביום: _____

הציון: _____

חתימת המרצה: _____

מס' סידורי 2 מתוך 2 מחברות



הוראות לנבחן

9. הבחינה. תלמיד שעזב את האולם אחרי חלוקת השאלונים או לא מסר את מחברתו עד תום הבחינה או מסר מחברת ריקה - דינו כדין נכשל. קריאת השאלון מותרת רק לאחר קבלת רשות המשיב/ה.
10. יש לכתוב את התשובות בדיו, בכתב ברור ונקי על עמוד אחד של כל דף. אין לכתוב בשוליים, הכותב טיוטה יקדיש לה את הצד הימני של המחברת ואת ההעתיקה הנקייה יכתוב בצד השמאלי. את הטיוטה יש למחוק בהעברת קו. אסור לתלוש דפים מן המחברת.
11. נבחן שעבא עברת משמעת ו/או אי ציות להוראות הכתובות והנחיות המשיב/ה יועמד לדין משמעת.
12. משך זמן הבחינה מצויין בראש השאלון. עם הודעת המשיב/ה כי תם הזמן, על הנבחן להפסיק את הבחינה, למסור את המחברת עם השאלון ולצאת מאולם הבחינה. מחברת שלא נמסרה בתום ההודעה לא תיבדק.
13. אחזקת מכשיר טלפון סלולרי (אפילו סגור) ברשות הנבחן, מביא לפסילה מיידי של הקורס.

2/3הא

ועדת המשמעת מזהירה!

נבחן שיימצאו ברשותו חומרי עזר

אסורים או ייתפס בהעתקה,

ייענש בחומרה עד כדי

הרחקתו מהאוניברסיטה.

1. עליך להבחן בחדר בו הנך רשום.
2. הנח ליד המשיב/ה בבחינה את כל חפצך האישיים כגון: תיקים, ספרים, מחברות, מכשירים סלולריים, קלמרים וכו'. השימוש במחשב נייד אסור.
3. אסור להחזיק בהישג יד חומר הקשור לבחינה/לקורס אלא אם הותר הדבר בכתב על ידי המרצה ורק בהתאם למותר.
4. מסור למשיב/ה על הבחינה תעודת זהות וכרטיס נבחן חתום ותקף לסמסטר בו מתקיימת הבחינה.
5. היציאה לשירותים במהלך הבחינה בהתאם להנחיות המשיב/ה. נשים בהריון ונבכנים באישור מתאים רשאים לבקש מהמשיב/ה לצאת. היציאה בליווי המשיב/ה ובהתאם לנוהלי האוניברסיטה.
6. נבחן היוצא ללא רשות מכל סיבה שהיא מחברתו תפסל ותועבר לועדת משמעת.
7. יש להישמע להוראות המשיב/ה. אין לעזוב את חדר הבחינה ללא קבלת רשות. חל איסור מוחלט לפנות לנבחנים אחרים בכל עניין ודבר. בכל עניין פנה למשיב/ה.
8. בתחילת הבחינה מלא את פרטיך האישיים ע"ג המחברת. תלמיד שקיבל לידי שאלון ואין ברצונו להיבחן, חייב להמתין 1/2 שעה בכיתה מתחילת שנה"ל א סמסטר א מועד 2

מס' קורס 99-411-01
 מחלקה מנהל תאריך 15/3/15
 המרצה פרופ' אילן
 מבחן חלק (אם הבחינה בשני חלקים)

הוראות לנבחן בנושא סריקה:

אין לכתוב במחברת בעפרון. יש לכתוב בעט בצבע כחול כהה או שחור בלבד. אין להשתמש בנוזל מחיקה (טיפקס). אין לכתוב בשוליים משני צידי הדף. מחברת בכתב מרושל משפיעה על תוצאות הסריקה.

שם לבל! השוליים יחתכו לפני הסריקה. לכן, חל איסור מוחלט

845 1808

~~(2) יד ושם~~ (3) רואו זמני דריש טרו חובוני אר
הצוות. שני קריה; (4) דעתן אומר כון, כמנה חכמי קריה
אר האוכל, ארר כרמל'ו עי מקד' רמתי א כ-ו, אר- כמק'
ע כרי ארר אר גרר כמתי דאר, אלו אלו כון זמן זמן
אר אר ע כמסר אר חכמי קריה אר כמתי, יט ארר
מכן (רע קמתי אר ארר) ארר ארר ארר ארר ארר ארר
ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר
ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר
ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר
ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר
ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר
ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר
ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר

דקדוק אר רער ארר - אלו רואו ררר ארר ארר ארר ארר
ררר ארר ררר ארר, כמתי ררר ררר ארר ארר ארר ארר
ררר ארר ארר ארר, כמתי, ררר ארר ארר ארר ארר ארר
ררר ארר ארר ארר - ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר
ארר, ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר
ררר: (1) ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר
ררר ארר ארר ארר, כמתי ארר ארר ארר ארר ארר ארר
כרי ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר
ררר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר
ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר
חובוני ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר
ארר, ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר
ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר ארר

[The page contains extremely faint and illegible text, likely due to low contrast or scanning quality. The text is organized into several paragraphs and possibly a list or table structure, but the individual characters and words are not discernible.]

והוא אף כפי-הוא - וכן (אין זה אלא - "אשר")
זרע, או אחרת (אין זה אלא - "אשר")

אך כפי-הוא (אין זה אלא - "אשר")
* לפי-כך (אין זה אלא - "אשר")

(ג) לפי-כך (אין זה אלא - "אשר")

זרע אפוא כפי-הוא (אין זה אלא - "אשר")

'אשר' נקרא 'אין' - כלפי-הוא (אין זה אלא - "אשר")

'זרע' הוא 'אשר' (אין זה אלא - "אשר")

אשר הוא (אין זה אלא - "אשר")

כפי-הוא, נקרא 'אין' (אין זה אלא - "אשר")

אין 'אשר' (אין זה אלא - "אשר")

אשר (אין זה אלא - "אשר")

אשר (אין זה אלא - "אשר")
-3

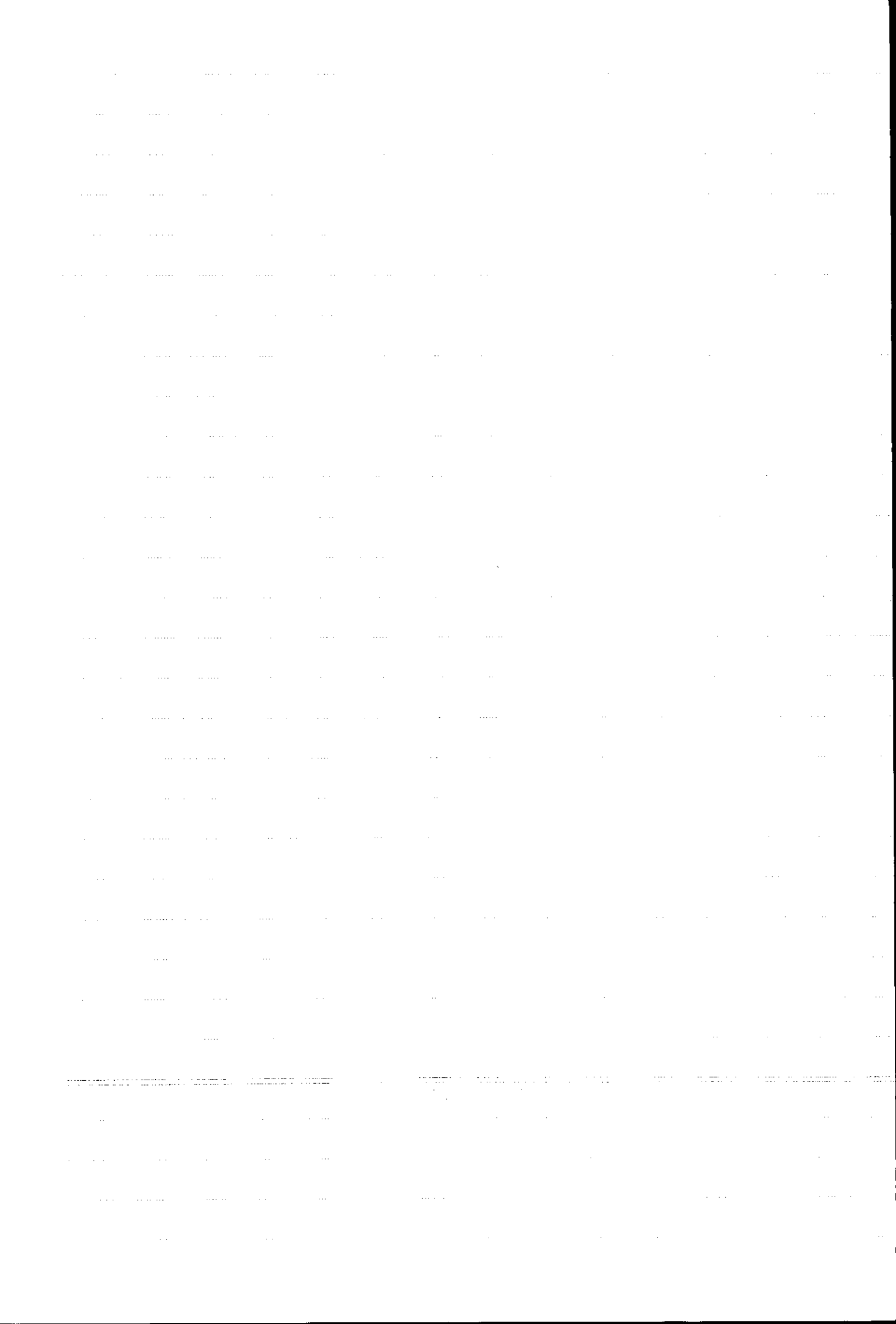
[The page contains extremely faint and illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document. The text is too light to transcribe accurately.]

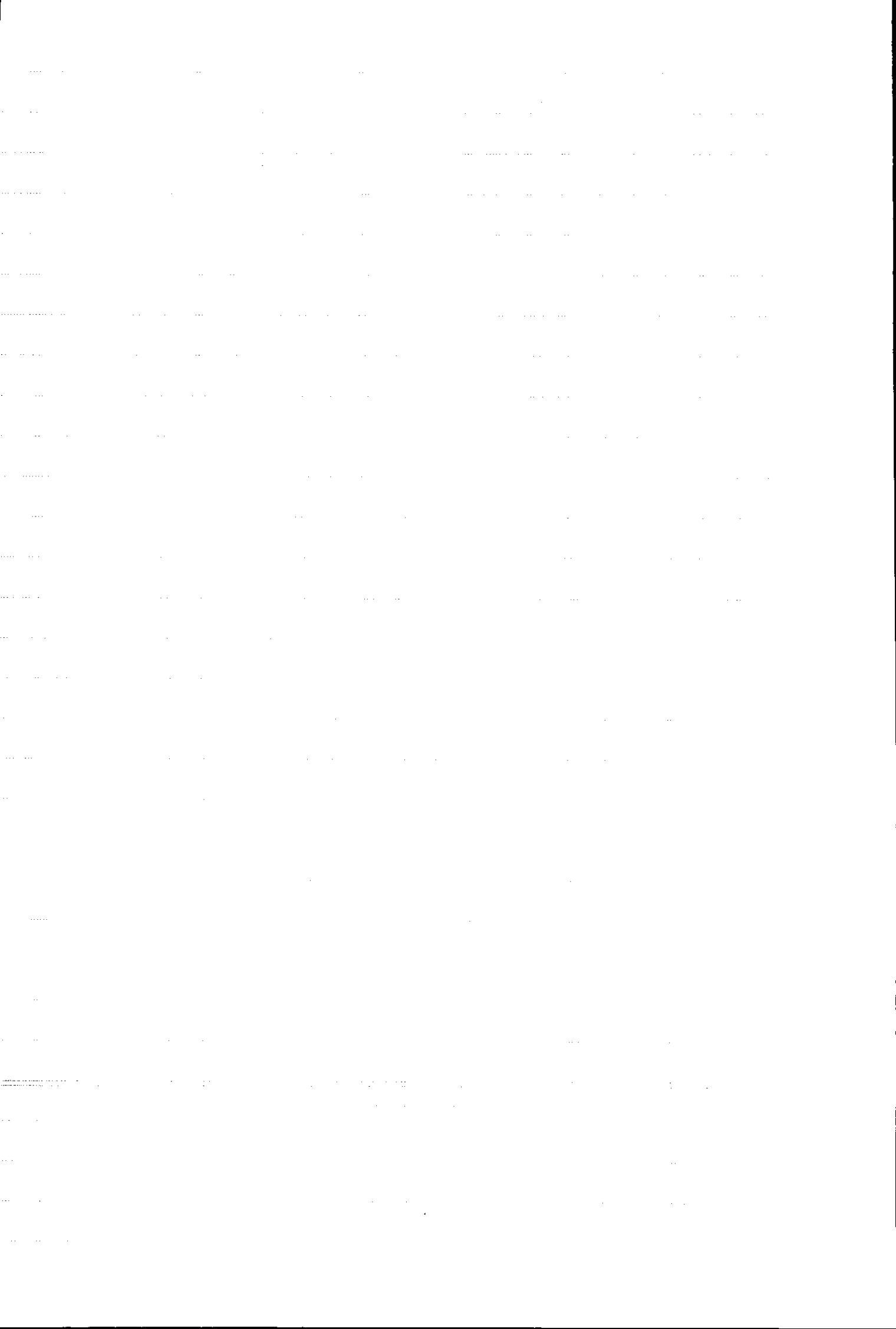
[Faint, illegible text covering the majority of the page, likely bleed-through from the reverse side.]

1957

[Faint, illegible text at the bottom of the page, likely bleed-through from the reverse side.]

קוקאין - יט למה זקתה אויך - ופדנט קורט.
כג'ל, הוסוף קרין סכארו אומר ע'י סימא
כנסא - כרין, ארעור וכו'.





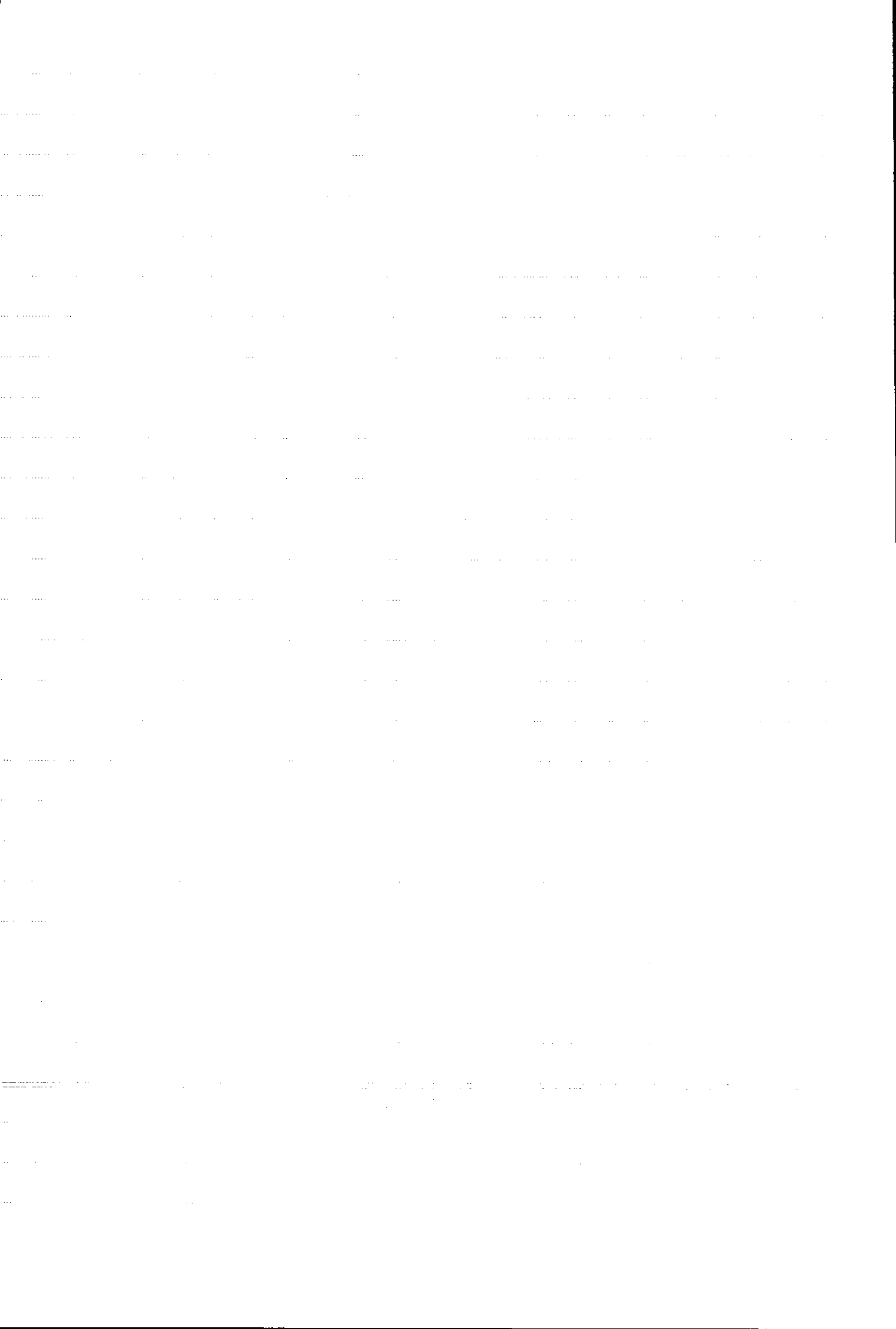
1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. This section also touches upon the legal implications of failing to maintain such records, which can lead to severe consequences for individuals and organizations alike.

2. The second part of the document delves into the specific requirements for record-keeping, including the types of documents that must be retained and the duration for which they should be kept. It provides a detailed overview of the various categories of records, such as financial statements, contracts, and correspondence, and outlines the best practices for organizing and storing these documents to ensure they are easily accessible when needed.

3. The third part of the document addresses the challenges associated with record-keeping, such as the volume of data generated and the risk of data loss or corruption. It offers practical solutions and strategies to overcome these challenges, including the use of secure digital storage systems and regular backups. Additionally, it discusses the importance of training staff on proper record-keeping procedures to ensure consistency and accuracy throughout the organization.

4. The fourth part of the document focuses on the role of record-keeping in compliance with various regulations and standards. It highlights the importance of staying up-to-date with the latest legal requirements and industry best practices to avoid penalties and reputational damage. This section also provides guidance on how to conduct regular audits to ensure that all records are in compliance with the relevant laws and regulations.

5. The fifth and final part of the document concludes by summarizing the key points discussed and reiterating the importance of record-keeping as a fundamental aspect of good business practice. It encourages organizations to take a proactive approach to record-keeping, viewing it as an investment in their long-term success and stability. The document ends with a call to action, urging readers to implement the recommendations provided and to seek professional advice if needed.

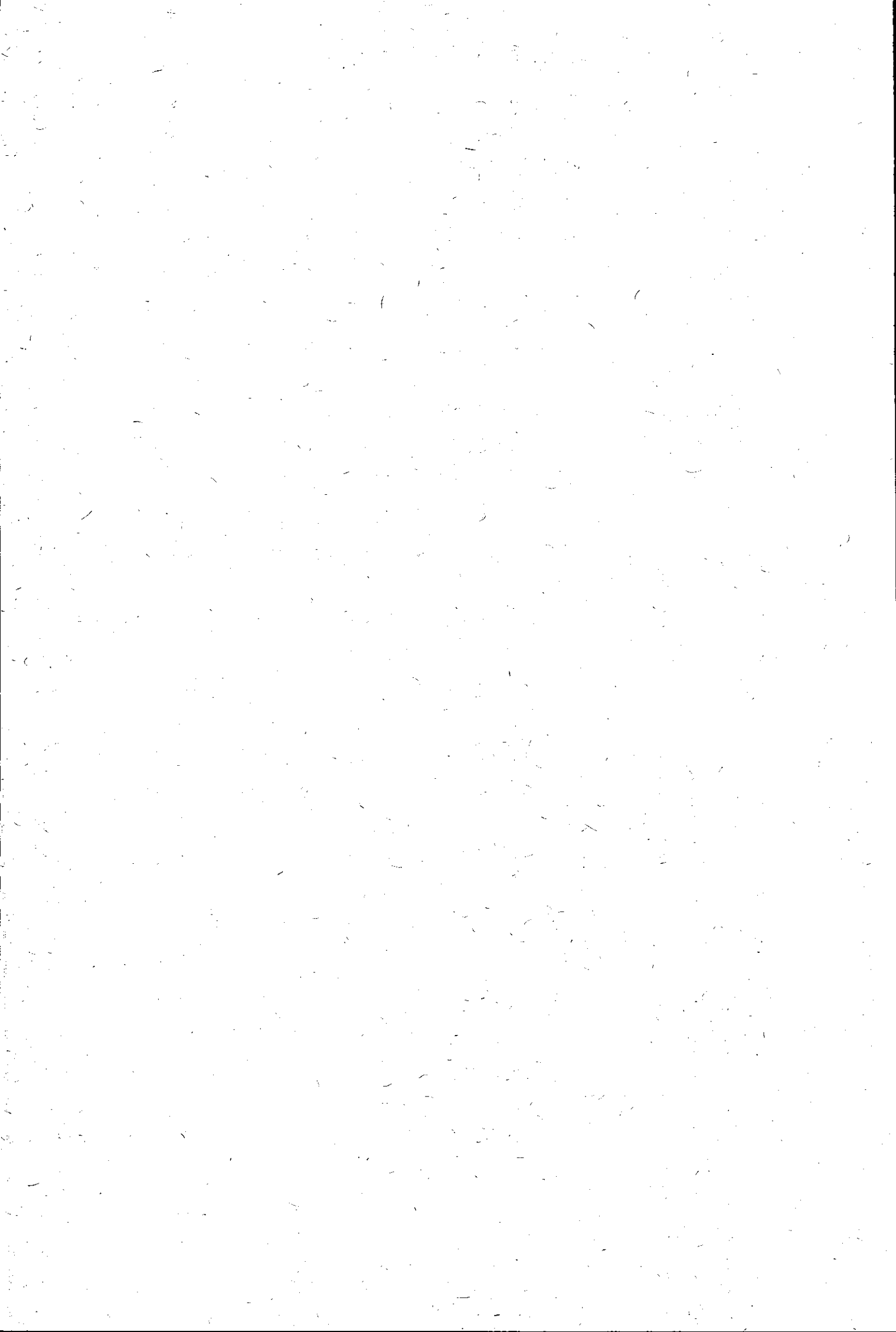


1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. This section outlines the various methods and tools used to collect and store data, ensuring that all information is readily accessible and up-to-date.

2. The second part of the document focuses on the analysis and interpretation of the collected data. It describes the process of identifying trends, patterns, and anomalies within the data sets. This involves the use of statistical techniques and data visualization tools to present the information in a clear and understandable manner. The goal is to provide meaningful insights that can inform decision-making and strategic planning.

3. The third part of the document addresses the challenges and limitations of the data collection and analysis process. It acknowledges that there are often gaps in data, potential biases, and limitations in the accuracy of the information. It discusses strategies to mitigate these issues, such as implementing quality control measures and using multiple data sources to cross-verify information.

4. The final part of the document provides a summary of the key findings and conclusions. It highlights the most significant results of the analysis and discusses their implications for the organization. It also offers recommendations for future actions based on the insights gained from the data. The document concludes by emphasizing the ongoing nature of the data collection and analysis process, as it is essential for staying current and responsive to changing circumstances.





פרוינט בליט

טל. 03-5604070