



מדור הבחינות

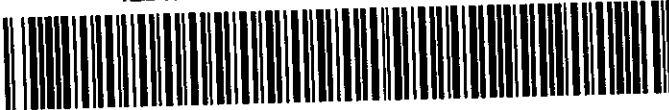
אוניברסיטת בר-אילן

מינהל הסטודנטים

מספר סידורי 1578721

מס' מד': 70

שנת: תשע"ה סמסטר: 1 מועד: 1 מטלה: 1  
קורס: 01 111 99 מבוא למשפט העברי



קורס: 01 111 99 תאריך: 15/02/10

המחברת נבדקה ביום: \_\_\_\_\_

הציון: 98

חתימת המרצה: \_\_\_\_\_

מס' סידורי \_\_\_\_\_ מתוך \_\_\_\_\_ מחברות

**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 בכשל.
- 2. קריאת השאלון מותרת רק לאחר קבלת רשות המשיג/ה.
- 3. 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 ההעתקה הנקיה יכתוב בצד השמאלי. את הטיוטה יש למחוק בהעברת קו. אסור לתלוש דפים מן המחברת.
- 4. נבחן שעבר עברת משמעת ו/או אי ציות להוראות הכתובות והנחיות המשיג/ה יועמד לדין משמעתי.
- 5. משך זמן הבחינה מצויין בראש השאלון. עם הודעת המשיג/ה ללא 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, מביאה לפסילה מיידיית של הקורס.

- 1. עליך להבחן בחדר בו הנך רשום.
- 2. הנח ליד המשיג/ה בבחינה את כל הפציון 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 למשיג/ה על הבחינה תעודת זהות וכרטיס נבחן חתום ותקף לסמסטר בו מתקיימת הבחינה.
- 5. הציאה לשירותים במהלך הבחינה בהתאם להנחיות המשיג/ה. נשים בהריון ונבחרים באישור מתאים רשאים לבקש מהמשיג/ה לצאת. הציאה בליווי המשיג/ה ובהתאם לנוהלי האוניברסיטה.
- 6. נבחן היוצא ללא רשות מכל סיבה שהיא מחברתו תפסל ותועבר לוועדת משמעת.
- 7. יש להישמע להוראות המשיג/ה. אין לעזוב את חדר הבחינה ללא קבלת רשות. חל איסור מוחלט לפנות לנבחרים אחרים בכל עניין ודבר. בכל עניין פנה למשיג/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

בהצלחה!

**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 18/2/10  
 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 לבי! השוליים יחתכו לפני הסריקה. לכן, חל איסור מוחלט

1732

1. א. ע"ה (הפסק) "הפסק" כפי אשר יוכר " כמד המבוי - "אפילו אומרים לך

על ימין שלטא שמשל, ואל שלטא שלטא ימין" (ישן גימטריה) "אפילו מביני, ולפי

הגימטריה שלפניו אז קיימא אין כפי וימין קילו אין (הגימטריה המאמרה). לדבר את

כמוגיה דגימטריה למשפך דהעיון, ויקשה לטמיר לשאל כחוסה, כפי (הין אמר) ליש

שפעה - ח"ד, וכן דגימטריה אינפליג דחוויה (הזכיר) אז (הפסק) קוץ אינפיק -

"גימטריה על ימין שלטא ימין, ואל ביטול שפעה למאל".

הגימטריה המימטריה, זיישוד סיגיה ט, כפי שלפניו פירוש אנפיק, היא שגיה (הפסק)

נפיקים לפניו (הפסק), דמפיק מביני הווי. דכפיק (הפסק) וכלו איהו

פכפיקי פכפיקי ופכפיקי מביני (לפניו) היגד כווי (המחוקק) דהפיק, ליש

יש אומיק דוגמ - "אלו ואלו דכפי אלוהי חיים" - אף יש אקרא אל פכפיק

לקרא דוג (הין), ולכפי על פיה, עז אה היא פכפיקי מביני.

(המחוקק) אהוישלימי דהוימי, אפיקי טמיר, אפיקי דהוימי דכפי שפיקי דמא, לפניו

דלפיקי דכפי שלפניו מביני. דמיקה כפי, אין אפיקי אומיק דוג (הין).

? דמאמי של הוד דלפניו מביני. שודיע של הוימין אפיקה דפיקה מהשואו.

הפיקי ומשפך מביני. אפיקי (הוימין), אין חוה אפיקי אומיק, כפי (הין) ט און

הם פכפיקי דפיק (המשל - וישן), דפיקי הוימין דין (המביני) אה אמתו הוימין

דפיקי שוימ מביני, ט און אהו (המביני) אפיקי (המביני), אין חוה חיי אקרא אה (הפיק).

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud.

2. The second part of the document outlines the specific requirements for record-keeping, including the need to maintain original documents and to keep copies of all transactions. It also discusses the importance of regular audits and the need to report any discrepancies immediately.

3. The third part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records, including the potential for fines and penalties. It also discusses the importance of training staff on proper record-keeping procedures and the need to establish a strong culture of accountability.

4. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of tax reporting. It emphasizes that accurate records are essential for determining the correct amount of taxes to pay and for claiming any applicable deductions and credits.

5. The fifth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of financial reporting. It emphasizes that accurate records are essential for determining the true financial position of the organization and for providing reliable information to investors and other stakeholders.

6. The sixth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of legal compliance. It emphasizes that accurate records are essential for demonstrating compliance with applicable laws and regulations and for defending against any potential legal claims.

7. The seventh part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of risk management. It emphasizes that accurate records are essential for identifying and assessing potential risks and for developing effective strategies to mitigate those risks.

8. The eighth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of operational efficiency. It emphasizes that accurate records are essential for identifying areas of inefficiency and for developing strategies to improve the organization's performance.

9. The ninth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of strategic planning. It emphasizes that accurate records are essential for identifying trends and opportunities and for developing effective strategies to achieve the organization's long-term goals.

10. The tenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of transparency and accountability. It emphasizes that accurate records are essential for providing a clear and concise picture of the organization's activities and for ensuring that all stakeholders have access to the information they need to make informed decisions.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice to ensure transparency and accountability.

2. In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze data. This includes both qualitative and quantitative approaches, as well as the use of advanced statistical software to process large datasets.

3. The third section details the results of the study, showing a clear trend of increasing participation over time. The data indicates that the majority of respondents are satisfied with the current state of affairs, although there are still some areas for improvement.

4. The fourth section provides a detailed analysis of the factors influencing the observed trends. It suggests that external market conditions and internal organizational changes are the primary drivers of the current situation.

5. Finally, the document concludes with a series of recommendations for future research and implementation. It suggests that further studies should be conducted to explore the long-term effects of the current policies and to identify new opportunities for growth.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice to ensure transparency and accountability.

2. The second section outlines the various methods used for data collection and analysis. It details the use of both primary and secondary data sources, as well as the statistical techniques employed to interpret the results.

3. The third part of the report focuses on the challenges faced during the research process. It highlights the difficulties of accessing certain data sets and the need for innovative solutions to overcome these obstacles.

4. The fourth section presents the findings of the study. It shows a clear trend of increasing market penetration over the period analyzed, which is attributed to several key factors discussed in the text.

5. The final part of the document provides recommendations for future research and implementation. It suggests that further exploration into the underlying causes of the observed trends would be beneficial for developing more effective strategies.

6. The first part of this section discusses the impact of external factors on the study's results. It notes that changes in the economic environment and regulatory requirements have influenced the data and must be taken into account when drawing conclusions.

7. The second part of this section details the limitations of the current study. It acknowledges that the sample size was somewhat limited and that the data may not be fully representative of the entire population.

8. The third part of this section offers a detailed analysis of the data trends. It identifies specific periods of rapid growth and slower periods, providing a nuanced view of the overall market performance.

9. The fourth part of this section discusses the implications of the findings for stakeholders. It explains how the results can be used to inform decision-making and to identify areas for improvement.

10. The final part of this section concludes the report by summarizing the key takeaways and expressing confidence in the reliability of the findings. It also expresses a commitment to ongoing research and collaboration in the field.

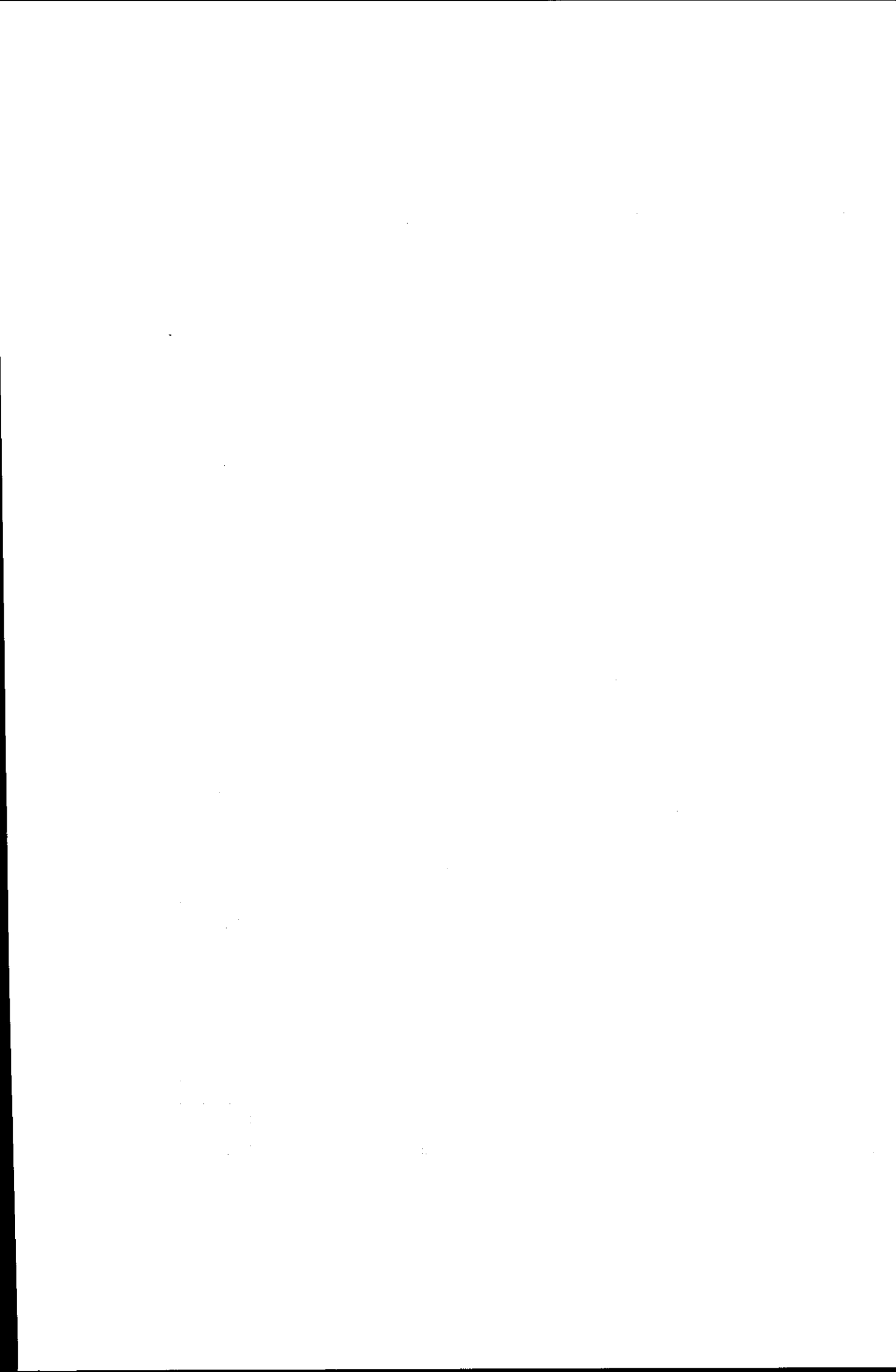


א. דפסק ד"ר של מורה הנבוכים על הנהגות הנכונה, ויחסי חרמין. דפסק של  
 משלים, מנהגים ומנהגים, קולף הנחמדים שבפנים אולם החריג אין הנהגה מאפשרת סטייה מהנהגה,  
 אמר ונדפדף מנהגים, היא לא מנהגים נכונים. אמר גיטל צו ילם דאיג'טן שלם  
 בהשגה ראשית, דה פסק שאיטל שיער צמח בקולף ראשית, ואלו יוצאו מן הנהגה, ואלו אולם  
 (חריג שפירושו שיעור הנשג לא מפורד אף היצור, אלא פירוש ראשית, מאמר ואין משלים  
 אף הדין קצתו האולם החריג.

אם דפסק אנטידות חריגות, קולף הנחמדים שכן ראשית מן הדין, אך בקולף ארבי של  
 מעשה מלי דר חטא, צניח שקצו שבמקום אלו צמח ראשית דפסק של פסולת.  
 אולם פירוש אשכנזי, צנו אף הפיכל הפסול של ארבי אנוסילא, אפנים דמקרה של אפידה חריגות,  
 יש ארשי כולו דה מכיח המחקר דמקרה הפסולת הפס - פסולת, דפסק של פסולת.

דפסק הנקודות יצמן (דין אף ארבי הנחמדים ואנוסילא אמר) כפי שהזכיר חוקיים שיצין). אולם,  
 הנחמדים אף ארשי חריג מנהגו הנחמדים דה פסולת חריגות, ואלו אף קולף של פסולת. אולם ראשית,  
 אולם אנוסילא מאפשר אסא מן הדין, ואלו יק דפסק של פסולת. אף צמח צנו חטא ארבי אף מעשה  
 מלי דר חטא, שאקולל מעד של שיני הדין ראשית חטא, ואלו דפסק של פסולת, כיו שהפסול  
 הנחמדים, וכן אף דרבי הנחמדים שיני אסא מן הדין ד'חובות שלח' - מלח שהנחמדים כל  
 אף יחס אסא חריג, אלא דפסק ארשי צנו של החריג, שבקדושה וכל דה חזק ארבי הנחמדים,  
 באולם צמח.

צניח שהד קולף בארשי צו מקולף אף אף של כולו הנקודות יצמן, ואלו אף ארבי הנחמדים  
 הנקודה (חטא) הדין באולם קולף דפסק אולם החריג, ואלו אנוסילא חריגות - חטא  
 דארבי ספסול שלחו מלשיח הנחמדים באולם חטא ארבי ארשי ארשי ארשי הנחמדים



על התייג שפלו מלפניו שיתוף רצוני לאורו. במקרה זה סבך התייגים שאין להגידו, אין  
היה קק מניו אך זמור הערה אלעם התייג, כפי שסונו בעל העליון יצחק, דקקו  
פכילו זריגו רכסיה מהותיים א"תוא" שג" - מלך אתו רצוני אר היר קוק, כדסם אהוגי.

ד. ארסתי יש ארמתי אך ארמתי התקיים. שני הקוקואו בין אקעו דוקסכי ארמתי התייגים -  
איסור שיתוף רצוני ומתנה דמרי דר חיסו, דרוג מרר אחרו ראינו הקפלה פו  
שלוו מרמתי הערה וחסר ארסנתו התייג ארמתי, ומרר שני ארסנתו סודו ע'  
פכסני דרמתי התייג - ארמתי שגיקו דרמתי - דוד לרמתי רמתי ארמתי  
ספסל - וראו דמתיק, לקוק את רמתי - לרמתי התייג חסו ארמתי, או חמתי דמתי  
ל ארמתי או רמתי.

ארמתי רמתי ארמתי התייג דר שרמתי שרמתי דרמתי - רמתי רמתי ארמתי ארמתי  
דמתי של ארמתי, אך ארמתי, דוקו רמתי דוד יוגר ארמתי ארמתי, ארמתי  
ארמתי רמתי ארמתי התייג רמתי, וראו רמתי רמתי ארמתי ארמתי ארמתי ארמתי  
רמתי רמתי.

(18)

חלק ד

ד. דוקו רמתי: שרמתי - רמתי דוקו רמתי, רמתי דוקו רמתי.

פכסני רמתי: רמתי רמתי - רמתי רמתי, רמתי רמתי - רמתי.

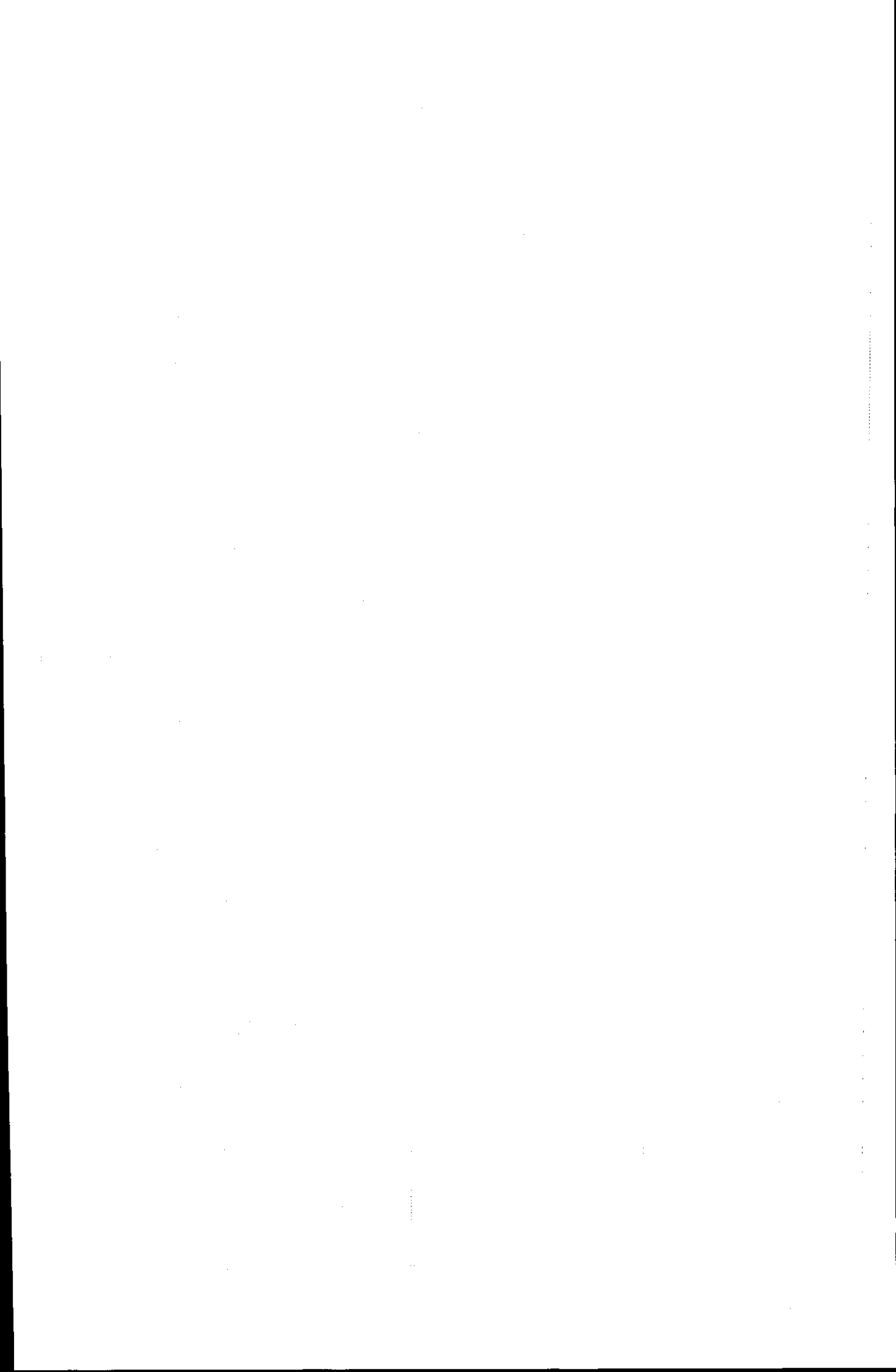
↓ חסר פירוט



2. ד"ר של הציבור... ז"ל שמינו משולם איש...  
אין צורך להעביר דקדוקי החוקים...  
הוא היה בקרבן קיימם, והקיום היה לו...  
הקיימים היה אלה אלה, וישעשעם...  
שעה אדם שלמד... והקיום היה לו...  
הקיים דקדוקי ארץ ישראל, ומהו...  
אם שנים של עשרים שנה...  
של ארבעים, מאתיים ויום אחד...  
הוא היה בקרבן קיימם, והקיום היה לו...  
הקיימים היה אלה אלה, וישעשעם...  
שעה אדם שלמד... והקיום היה לו...  
הקיים דקדוקי ארץ ישראל, ומהו...  
אם שנים של עשרים שנה...  
של ארבעים, מאתיים ויום אחד...

3. הוסיף עליו...  
הוא היה בקרבן קיימם, והקיום היה לו...  
הקיימים היה אלה אלה, וישעשעם...  
שעה אדם שלמד... והקיום היה לו...  
הקיים דקדוקי ארץ ישראל, ומהו...  
אם שנים של עשרים שנה...  
של ארבעים, מאתיים ויום אחד...

4. משה נתמנה...  
הוא היה בקרבן קיימם, והקיום היה לו...  
הקיימים היה אלה אלה, וישעשעם...  
שעה אדם שלמד... והקיום היה לו...  
הקיים דקדוקי ארץ ישראל, ומהו...  
אם שנים של עשרים שנה...  
של ארבעים, מאתיים ויום אחד...







פרינט בע"מ

טל. 03-5604070