



מדור הבחינות

אוניברסיטת בר-אילן

מינהל הסטודנטים

מספר סידורי 1542633

מס' מחי: 26:

שנת: תשע"ו סמסטר: 2 מועד: 2 מטלה: 1  
קורס: 01 104 99 דיני עונשין



המחברת נבדקה ביום: \_\_\_\_\_

הציון: 98 13

חתימת המרצה: [Signature]

מס' סידורי 1 מתוך 2 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 נכשל.
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 ההעתיקה 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 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, מביאה לפסילה מיידי של הקורס.

1. עליך להבחן בחדר בו הנך רשום.
2. הנח ליד המשיג/ה בבחינה את כל חפצייך 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. היציאה לשירותים במהלך הבחינה בהתאם להנחיות המשיג/ה. נשים בהריון ונבכנים באישור מתאים רשאים לבקש מהמשיג/ה לצאת. היציאה בליווי המשיג/ה ובהתאם לנוהלי האוניברסיטה.
6. נבחן היוצא ללא רשות מכל סיבה שהיא מחברתו תפסל ותועבר לועדת משמעת.
7. יש להישמע להוראות המשיג/ה. אין לעזוב את חדר הבחינה ללא קבלת רשות. חל איסור מוחלט לפנות לנבכנים אחרים בכל עניין ודבר. בכל עניין פנה למשיג/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

בה/3ה!

**ועדת המשמעת מזהירה!**

נבחן שיימצאו ברשותו חומרי עזר

אסורים או ייתפס בהעתקה,

ייענש בחומרה עד כדי

הרחקתו מהאוניברסיטה.

שנה"ל 101 סמסטר 2 מועד 2

מס' קורס 01 - 104 - 99

מחלקה 12/8/16 תאריך [Signature]

המרצה ק"ר [Signature] [Signature]

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 לך! השוליים יחתימו ויפלו יחד. לכן, חל איסור מוחלט



12 07 2010

שיעור

עמוד קה"ל > א + זוט, ב"א.

1979 - מאפי ג' - ה'אנטי דת' אסוסיא. פאבי. (אוסבין)

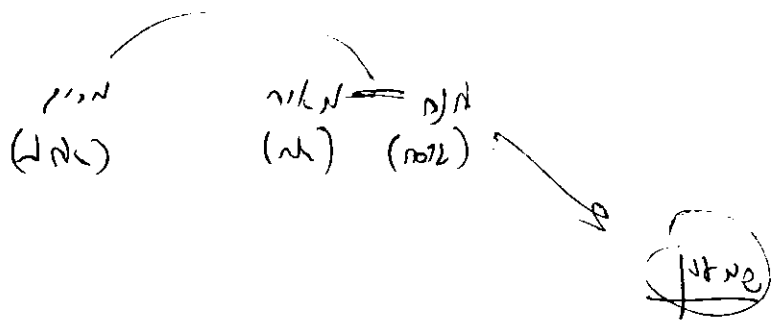
(יג'ין) נאגט אפא סובאני, אלו  
נאנ אפאניס א' אקו-  
פאב'א  
פאב'א

202 הקד- אג' איז' אים' ב'א.

597 ס'ר, ק'אג' א' + א'א'א' ק'ס'א' א'א'  
א'א'א' איז' א'א'א' א'א'



שאלה



שבת  
התורה והממשלה  
התורה והממשלה  
התורה והממשלה

התורה והממשלה  
התורה והממשלה  
התורה והממשלה

התורה והממשלה

התורה והממשלה



$$\begin{array}{l} 97 \\ \hline 65 \\ \hline 65 \\ + \\ 3 \\ \hline 68 \\ \cdot 20' \\ \hline 27.5 \text{ (2)} \end{array}$$



~~הוא~~ מעורר שאלות בענין זה והסתייגות (ז' לחוף), יש לפון האו שלטון הוא תלוי לפי זה  
לפי זה אלא תלוי בקבלתו. סוף (2-3) - שלטון הפדיון לא קשה לפני ביצוע המספר  
הוא בין מאיר אמתיו הודו, תלמי או אהרן בלעז שיש להם חשיבות וזהו אהרן ונכה למעלה  
במספר. מכל המעורר זהו קדורו כי שלטון עם / צלילת גיאודאוריה וזה אפשר א-ביצוע  
הוא תלוי לפני ובלעז.

יסוד - שלטון היה לפני לפי שהוא מסתמך עליון עסקת סחר קדמי לפי כאלה אלו, לעם אביעו אבות.  
ישו לפני - שלטון היה הודו אהרן המורה - הולדת יאן עזר ליהו וכן בואו.  
שלטון עם תבסן לפי שהדורה גליל ד' מאי, שהיה לפי כי היה לו. תנאי נין  
אזתן, אלא תבסמה וקדמי, כי שלטון ~~היה~~ היה מאזן המורה מאיר, וזה  
במקום המספר אמת - יאן בוסטני חלפת הנלמט שלטון לאחר המעשה וכן יש שהליון  
אקלה המורה אנו אלוה קסמורה אכונגו הבלא של שלטון לפי שהדורה, קד' : המספר גליל.  
ביצוע בקבלה - נבנה לפי תלמינז הילוניס : (1) אמתן המיוני - (2) שלטון ביצוע  
מאמר חינוכי אביעו המורה - אלו הגיון ~~היה~~ קטיוו גליליה - המספר  
לא נבנה מבפניו. (3) מאמר של שלטון חרומי מעזר נכתי - אמתן הוא בלעז אהרן  
הואן מאמר כפי שהיו אלו... (2) אמתן המספר - שלטון חרומי אמתן, ולעם הויה תבסן  
הנלמי, שכן אמתן המספר ובלעז המורה (באונג). (3) אמתן מאמר - שלטון עם הויה  
מאמר הואן מאמר אהרן המורה ובלעז המורה (ז' אלו - סוף, סוף) : אמתן המספר חרומי. (לשון)  
(4) אמתן המורה של חסן - הגיון שיהו מאמר הואן מאמר.

יסוד - הודו מאמר אמתן המורה, אמתן של מאמר שלעם אהרן המורה אמתן המורה  
אמתן המורה בקבלה - ביצוע חסן בלעז לפי הולדת יאן עזר ליהו וכן בואו.  
מאמר : סוף (3) - חסן יאמר אמתן אמתן לפי אמתן יאן עזר  
אמתן מאמר. תנאי אמתן כי אמתן המורה המורה. שכן מאמר מאמר כי הוא  
מאמר המורה לפני שהיה אמתן. לפי זאת, לפי חסן המורה המורה המורה המורה  
לפי המורה של חסן. נסיכה - יש אמתן קאלו של המורה המורה

---

---

## הערות הנרצה

מחמת פולאה. מאיר הוא השואב, וגם אלו סידי לוחי כי הוא אינו כסוד פולאה  
אפילו דבריה (ז' אהון). גזירה - מאיר בלוד אה תלדות - ~~אפי' סחר~~  
בני אדם אפי' הלא יאם (ז' אהון). לפי - הענין גזון כי חנה תכרות אה הכל  
אבל קרה אה בנה מאיר אהאן ובי' אה תלדות. הנפך גזון כי אה נימ  
אחוכה אה מאיר אפי' סוד - הוה מאיר ~~אפי' הוה שמש אה הוה שמש אה הוה שמש~~, ומהן הוה  
שמהו הוה הוה אה תלדות אהאן. יסוף - חנה ומהן הוה אפי' אפי' אפי' אפי'  
אה מאיר, אפי' תלדות כי אפי' אהאן כי יסוף אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי'  
אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי'  
כי אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי'  
יפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי'  
אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי'  
אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי'  
אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי'

טוב שיש ספר אה נימ אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי' אפי'

המלכות

---

---

## הערות המרצה

בדקו את מגיב אמתון כי זהו מוסד אכילת דאי אכילת קאלקט - וכן יש גם הכסף  
 ל-אן צדיקת מלכי.

שינוי: הנושאים למי שכתב את השאלות אלו שגורו לתלמידי האנליזה - נפירה - שמתן הוא שאלו,  
 ונראה כי זהו בוא בסוג פתוח. גורמים - שמתן בזה את המושג (כפי שהיוונו לעיל). קדם -  
 הרי כי אלא בניגוד של המושג, שמתן זה נהיה לבחור את המושג, שמתן את זה עליו הוא.  
 יסוד - מגיב מוסד אך שמה לשכל את שמתן (אם, י' צדור אילנה איכות האנליזה)  
 ואף קיים לשמתון תנועה בינווי והסחה ש"י היה קדם" - באלה שמתן את הנושאים.

34 - מגיב יבוא שמתן אדם המגבר בבניו, א' יסוד שמתן ההנחה אזיל - מגיב גם הבין  
 כי מקורו בסוסן בני אדם, והשם כי זהו משל גלגל "הישאר" בחש, על  
 המכשירים והמכשיר הנפודה. השם נראה שיש משל המשל הנראה, אך תוך עבודת פילוסוף.

$$2. \quad \checkmark \quad 25 + (4)3 = 37$$

יש ציגל: "אדם" - משחר + ג' גלגל, "אמונה" - נפירה, "של אדם" - נפירה, "נפירה חזקה יותר אדם" -  
 נפירה כ"י אנליזה אלו ~~אדם~~ או אדם שמתן קיבולת בידור או הוספת ג' גלגל.  
 מקורו בתלמוד הירושלמי. "ישלם": שמתן העשרת בינה של המגרי כפי אדם -  
 למי שגורו זהו ~~הוא~~ וישלם ~~הוא~~ נראה שמתן קיבולת עבודה אחרת של עבודה, של הוספת  
 אדם - נמתן שמתן כי אי שאלתו איננה מובנת "שמתן עבודה" שמתן ~~אדם~~.  
 חשב במגרי כ"י אנונימיות מאנונימיות, כי חש שמתן עבודה סגורה (עבודת).  
 מגרי ציגל אדם (נפירה). הנהגות - חוסר - חשב במגרי - אך המכשיר אלו  
 הושלמו - שכן אז ציגל שלם. ~~המשלם~~ נבחר את המקורו ביוסיון:  
 א) מתן הקדמה אנליזה: א) האנליזה - שמתן נצחו בצורה - בדיקה של המגרי  
 ונתן לחישוב כת דאום (מתקן - מגרי אור - אור), ויש לנתק כי אלו בליגיטימיות  
 הנה נצח שלם. אפיק קיבל קדמה לכפוף אנליזה החומר. א) שמתן חזקת הנותן  
 אף על שאלת ~~הוא~~ שחש במגרי, שכן נראה שמתן באמת חש המגרי אתו ואלו אלו.  
 - אן צדיק אנונימיות כי מוגרי שבו את שמתן את הציגל אנונימיות כי נהיה מקבלים ציגל.

---

---

## הערות המרצה





פרינט בע"מ

טל. 03-5604070





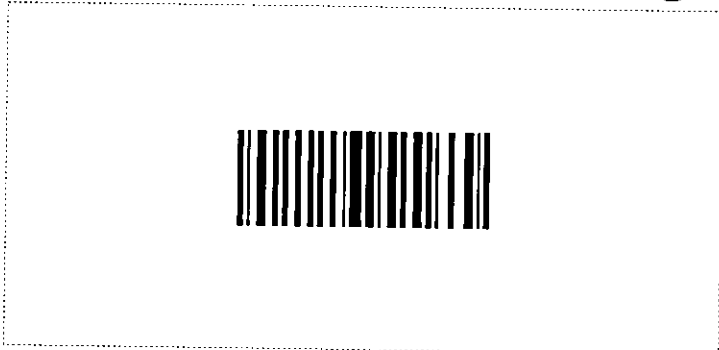
מדור הבחינות

מינהל הסטודנטים

אוניברסיטת בר-אילן

מספר סידורי 1508220

26



המחברת נבדקה ביום: \_\_\_\_\_

הציון: \_\_\_\_\_

חתימת המרצה: \_\_\_\_\_

מס' סידורי 2 מתוך 2 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 נכשל.
- 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 משמעת.
- 5. משך זמן הבחינה מצויין בראש השאלון. עם הודעת המשיג/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, מביאה לפסילה מיידי של הקורס.

- 1. עליך להבחן בחדר בו הנך רשום.
- 2. הנח ליד המשיג/ה בבחינה את כל חפצייך 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. היציאה לשירותים במהלך הבחינה בהתאם להנחיות המשיג/ה. נשים בהריון ונבכנים באישור מתאים רשאים לבקש מהמשיג/ה לצאת. היציאה בליווי המשיג/ה ובהתאם לנוהלי האוניברסיטה.
- 6. נבחן היוצא ללא רשות מכל סיבה שהיא מחברתו תפסל ותועבר לועדת משמעת.
- 7. יש להישמע להוראות המשיג/ה. אין לעזוב את חדר הבחינה ללא קבלת רשות. חל איסור מוחלט לפנות לנבחנים 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

בה/3א

ועדת המשמעת מזהירה!

נבחן שיימצאו ברשותו חומרי עזר אסורים או ייתפס בהעתקה, ייענש בחומרה עד כדי הרחקתו מהאוניברסיטה.

שנה"ל idea סמסטר 2 מועד 2  
 מס' קורס 99-64-01  
 מחלקה מסמ תאריך 12.08.16  
 המרצה פרופ' רנן צ'נאי באנקוב  
 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 הסטודנט \_\_\_\_\_  
 מס' ת"ז \_\_\_\_\_  
 מחלקה \_\_\_\_\_  
 מספר קורס \_\_\_\_\_  
 תאריך \_\_\_\_\_ שעה \_\_\_\_\_  
 שם המרצה \_\_\_\_\_

מספר סידורי 1508220  
 אוניברסיטת בר-אילן  
 שובר השתתפות בבחינה  
 מס' המדבקה \_\_\_\_\_  
 מחברת מס' \_\_\_\_\_ מתוך \_\_\_\_\_ מחברות  
 שם המשיג/ה \_\_\_\_\_

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



1. The first part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

2. The second part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

3. The third part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

4. The fourth part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

5. The fifth part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

6. The sixth part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

7. The seventh part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

8. The eighth part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

9. The ninth part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

---

---

## הערות המרצה



---

---

## הערות הנרצה



---

---

## הערות המרצה

---

---



---

---

## הערות המרצה

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support informed decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in modern data management. It discusses how advanced software solutions can streamline data collection, storage, and analysis, leading to more efficient and accurate results.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It stresses the importance of implementing robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access and breaches.

5. The fifth part of the document explores the benefits of data-driven decision-making. It shows how analyzing large volumes of data can provide valuable insights into market trends, customer behavior, and operational efficiency.

6. The sixth part of the document discusses the importance of data quality and integrity. It notes that poor quality data can lead to incorrect conclusions and ineffective strategies, so ensuring data accuracy is a top priority.

7. The seventh part of the document covers the role of data in compliance and regulatory reporting. It explains how maintaining accurate records is essential for meeting legal requirements and avoiding penalties.

8. The eighth part of the document discusses the future of data management. It predicts that as technology continues to advance, the volume and complexity of data will increase, requiring more sophisticated tools and techniques for effective management.

9. The ninth part of the document provides a summary of the key points discussed throughout the document. It reiterates the importance of data in driving organizational success and the need for a strong data management strategy.

10. The tenth part of the document concludes with a call to action, encouraging the organization to embrace data-driven decision-making and invest in the necessary resources to support its data management goals.

---

---

## הערות המורה

[Faint, illegible text lines]

---

RUSSIA

[Faint, illegible text lines]

---

---

## הערות המרצה







פרוינט בע'מ

טל. 03-5604070