



מדור הבחינות

אוניברסיטת בר-אילן

מינהל הסטודנטים

מספר סידורי 1517502

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

מס' מח' 6:

שנת: תשע"ו סמסטר: 1 מועד: 2 מטלה: 1

קורס: 01 102 99 דיני חוזים



המחברת נבדקה ביום: _____

הציון: 94

חתימת המרצה: _____

מס' סידורי 1 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 המשיח/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 ההעתקה הנקיה יכתוב בצד השמאלי. את הטיוטה יש למחוק בהעברת קו. אסור לתלוש דפים מן המחברת.
- 11. נבחן שעבר עברת משמעת ו/או אי ציות להוראות הכתובות והנחיות המשיח/ה יועמד לדין משמעת.
- 12. משך זמן הבחינה מצויין בראש השאלון. עם הודעת המשיח/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, מביאה לפסילה מיידית של הקורס.

- 1. עליך להבחן בחדר בו הנך רשום.
- 2. הנח ליד המשיח 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 למשיח/ה על הבחינה תעודת זהות וכרטיס נבחן חתום ותקף לסמסטר בו מתקיימת הבחינה.
- 5. היציאה לשירותים במהלך הבחינה בהתאם להנחיות המשיח/ה. נשים בהריון ונבחנים באישור מתאים רשאים לבקש מהמשיח/ה לצאת. היציאה בליווי המשיח/ה ובהתאם לנוהלי האוניברסיטה.
- 6. נבחן היוצא ללא רשות מכל סיבה שהיא מחברתו תפסל ותועבר לועדת משמעת.
- 7. יש להישמע להוראות המשיח/ה. אין לעזוב את חדר הבחינה ללא קבלת רשות. חל איסור מוחלט לפנות לנבכנים אחרים בכל עניין ודבר. בכל עניין פנה למשיח/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 2016 סמסטר א מועד 2

מס' קורס 9910201

מחלקה פ. סדר תאריך 3/3/16

המרצה ד"ר אילנה גל

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.

מחברת מט' ס
(8 מחברות)

| הערות | ניקוד שניתן | ניקוד | רכיב |
|----------------|---------------|-------|--------|
| | 4 | 4 | 1 |
| | 3 | 3 | 1.1 |
| | 4 | 6 | 2 |
| (בגין כשאלה 8) | 4 | 5 | 3 |
| | 76 | 9 | 4.1 |
| | 4 | 4 | 4.2 |
| | - | 2 | 4.3 |
| | 4 | 4 | 5.1 |
| | 2 | 4 | 5.2 |
| | 4 | 5 | 5.3 |
| | 4 | 4 | 6 |
| | 1 | 5 | 7.1 |
| | 3 | 3 | 7.2 |
| | 2 | 2 | 7.3 |
| | 3 | 3 | 7.4 |
| | 4 | 4 | 7.5 |
| | 5 | 6 | 8 |
| | 58 | 73 | שאלה 1 |
| | 1 | 6 | 1 |
| | 1 | 1 | 2 |
| | 5 | 5 | 3 |
| | 6 | 6 | 4.1 |
| | 3 | 5 | 4.2 |
| | 4 | 4 | 5.1 |
| | 5 | 5 | 5.2 |
| | 4 | 4 | 5.3 |
| | 1 | 6 | 5.4 |
| | 29 | 42 | שאלה 2 |
| | 5 | 5 | |
| | 98 | 120 | ניקוד |

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities related to the business.

2. This section outlines the various methods and tools used to collect and analyze data, ensuring that the information is reliable and relevant.

3. The following section details the specific steps involved in the data analysis process, from data collection to interpretation.

הערות המרצה

~~המחבר~~ מחברת זו אטק נכתב חלקה הקדמי (מחברת הנחה) לראשון משלושה חלקי חמשה
הנאמר על-פי הקטע הבא: וכן גם לחוק המהותי-חמשה המדגים א גבויים
אם כי בחלקה הראשון של החלקים נראה שהחברת נחשה כי אין להקפיד על
שם אלו של שמו חמשה בה, אטק דבר זה אינו יחיד (אם כי שם קיימים חידוש זה כי
ובאשר לבדיקו קיימת חידוש ומשקליו צדק איננו דוגמת אולם יש קיום המצאה באשר
נמצאו. אך, דבר קטלני מברר שאין זה רגיל. בראש אטק כנראה החברה שמו הפשוט י.
(מחברת יצא שם זה המפורסם שניא מרבה ופירוש גברי - וראו לו קרה כן. יש סוף הכבוד
יסודם על החמשה. והפסק אטק כי חיד זה לא נכלל במחקר החמשה שם הרעיון של
או אינו דבר - ואלו מצויים אטק כי יש סוף קידום דוגמתם של הרעיון, איננו כן
לא מראה מקומות אחרים - הבימה ושלוה היא כן באך ממחברת נאמר אפילו ~~החברת~~
מכאן נראה כי פירוש מקיימת ואלו מראים, יכן פירוש ממה כי אם אלוה מה אטק
באשר אטק כי החיד נכלל בחלק החמשה. והפסק אטק כי הנחה כי נראה מביכול נסיון אולם
או יכלו אצבע, שם היה דבור אכן למיננו אטק מ-הגלגל שלם נעל לא. מאשר אטק
כי היכול לא ידע סוף - ואלו נסיון אולם היו ביניהם אצבע, שם מאשר הוא יאמר -
אשר אינו ממשיג מ ידו מוקדם אטק יתן ויבד שמו מטיח יאמר ואלו בקרוב אמו.
החברה אטק פירוש אטק יתן (הוא הולך ויטען כי ~~החברת~~ חלק מהמלחמה
מושא זה כי נראה שם היו אמה הללו שמו אה אלוה קודם מאלו אכמה
דבריה מממש זה אהלו שווא דמ - אטק זו מדגמה א קרה אקלימין.
אטק יכלה אטק ואטקון אפיון דביב מ אטק והמורה כאלו דבריו הרעיון - אטק פוסק.
החיד כדו ביניהם קודם אטק אטק הילוח שלם הלא מהממה הגבוי שמהם דבריו
יהיו רעיון, וזה אטק שמו ידוע אצבע הלוח ונתינת אטק אהיה אטק אטק
אטק. והמדה היא האטיה דממה-הלוח מלך לוח נאילו היא הולך ארבע
וכמהלכי לו אטק אי שישן היין בה כן. אלו אטק אטק שמו אטק אטק.
אטק אטקון אטק שם היא מוארם דקודם החמשה ואלו דקאלו אטק אינו אטקון אה
אטקון אטק אטק. אטק הודעה של החברה היא שמו אטק קטלני - אטק - רגיל.
* באשר אטק שמו אטק שמו אטק - שם דומים אטק לא מראה לו שמו, אטק הם דבריו
מ-החברה יאמר ואלו פלו המסילותיו.

הערות המרצה

סיכון זה: גירש פרדמן, וכן סעיף ג' של סעיף 101(ג) של חוק
אשר לפיקוח על המס. נראה כי מטרתו של סעיף זה היא להגן על
המסוימת של המס, ולמנוע את המסוימת של המס. מטרתו של
הסעיף היא להגן על המסוימת של המס, ולמנוע את המסוימת של
המס. מטרתו של הסעיף היא להגן על המסוימת של המס, ולמנוע
את המסוימת של המס. מטרתו של הסעיף היא להגן על המסוימת
של המס, ולמנוע את המסוימת של המס. מטרתו של הסעיף היא
להגן על המסוימת של המס, ולמנוע את המסוימת של המס.
מטרתו של הסעיף היא להגן על המסוימת של המס, ולמנוע את
המסוימת של המס. מטרתו של הסעיף היא להגן על המסוימת של
המס, ולמנוע את המסוימת של המס. מטרתו של הסעיף היא להגן
על המסוימת של המס, ולמנוע את המסוימת של המס. מטרתו של
הסעיף היא להגן על המסוימת של המס, ולמנוע את המסוימת של
המס. מטרתו של הסעיף היא להגן על המסוימת של המס, ולמנוע
את המסוימת של המס. מטרתו של הסעיף היא להגן על המסוימת
של המס, ולמנוע את המסוימת של המס. מטרתו של הסעיף היא
להגן על המסוימת של המס, ולמנוע את המסוימת של המס.

הערות המרצה



פרינט בע"מ

טל. 03-5604070



מדור הבחינות

אוניברסיטת בר-אילן

מינהל הסטודנטים

מספר סידורי 1517512



המחברת נבדקה ביום: _____

הציון: _____

חתימת המרצה: _____

מס' סידורי _____ 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 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 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 מיידית של הקורס.

- 1. עליך להבחן בחדר בו הנך רשום.
- 2. הנח ליד המשיג/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 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 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 _____

מחלקה _____ תאריך _____

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 הסטודנט _____ מספר סידורי 1517512

מס' ת"ז _____ אוניברסיטת בר-אילן

מחלקה _____ שובר השתתפות בבחינה

מספר קורס _____ מס' המדבקה _____

תאריך _____ מתוך _____ מחברות

שם המרצה _____ שם המשיג/ה _____

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

* מנה המשיג דבריהם והפקה מסך של מינה. לריאן המנה ארשה של המינים ששלחו
(יום שלמו). מסר הפרח מורג. ג'א אשדד המ מולשין אלג וויזין ארנים פרום
שלמי של ליגמול, ודברת קן דנקי זה פרוי קוז-אצדד שלו כד רבין ארם כי
הם כק רוצים לראו על בקצו.

אשר אנכר. ארון דמוחה דטורג העברו אקיוו שדן בילפי ארסקה-אז הרבה גבולות.
גייגה המנה המסנרטי ואקיוו העברת על הגמול. ט העלגה המקיימו (זסקה דח)
דמוחה מוד קצמ). ארשו רשוה גילוח א מומד גהכס דעום אחי מסך-אולוח
יש קין גרבה חרג שגנרז מרש של בילפי דרס דפני ארוע הרבה הייב
דמורה ארסר. דיה או גנדל ומענד גצדד-הפיוט, און הפדלג מייזים א זמר
מחול. * בילפי מאסקר משי משלג-דיי כעין אכור כולמ-אמה וולו כרבה
חבשה, אר ט רג לא ולוויטי שלק הרזים הכיז ארעוי אלו גליפה ארק למחל קיו
אל גרבה, קוז מודר דרבה הרלו, אן שגמלא המאמ אפי פיגת חוג. אר
המקל ארפי רכסוד ~~אך אמורה ה דפני~~. גרניז הליר ואמו שדן
א מר אר/אז"ט-דוד העין ארפלד יאן אר דיו מקל ארעוד אפולע המקולג
האו שכלי למולג מולו, וזי הליר מקי ~~הוג~~ הוג גמולג קיוו דמונדל טיבוח אכיל
שמולג הממה.

הערה חשובה

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records in a business context. It highlights how proper record-keeping can help in decision-making and provide a clear history of operations.

2. The second part of the document focuses on the legal implications of record-keeping. It explains that certain records are required by law, and failure to maintain them can result in penalties or legal action.

3. The third part of the document discusses the challenges of record-keeping, such as the volume of data and the need for secure storage. It suggests using modern technology to manage records more effectively.

4. The fourth part of the document provides practical advice on how to set up a record-keeping system. It emphasizes the importance of defining what records to keep and how long to keep them.

5. The fifth part of the document discusses the benefits of a well-organized record-keeping system. It notes that it can improve efficiency, reduce risk, and provide valuable insights into business performance.

6. The sixth part of the document discusses the importance of regular audits to ensure the accuracy and integrity of records. It suggests using both internal and external audits for this purpose.

7. The seventh part of the document discusses the importance of training staff on record-keeping procedures. It emphasizes that everyone in the organization should understand their role in maintaining accurate records.

8. The eighth part of the document discusses the importance of documenting record-keeping policies and procedures. This ensures that everyone follows the same standards and practices.

9. The ninth part of the document discusses the importance of reviewing and updating record-keeping policies regularly. This ensures that the system remains relevant and effective in a changing business environment.

10. The tenth part of the document discusses the importance of maintaining records for legal and tax purposes. It notes that records can be crucial in defending against lawsuits and proving tax deductions.

מסקנת המחקר

1. The research concludes that record-keeping is a critical component of business success. It provides a clear and concise summary of the findings and recommendations.

2. The research also identifies key areas for future study, such as the impact of digital record-keeping on business operations. It suggests that further research is needed in this area.

3. The research highlights the need for continued education and training in record-keeping. It suggests that businesses should invest in training programs to ensure their staff are up-to-date on the latest record-keeping practices.

4. The research also emphasizes the importance of ongoing communication and collaboration between departments. It suggests that businesses should encourage staff to share their experiences and insights on record-keeping.

5. The research concludes that record-keeping is not just a task, but a strategic business decision. It suggests that businesses should view record-keeping as an investment in their long-term success.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

הערות המרצה



הערות המרצה

הערות הנרצה



פרינט בע"מ

טל. 03-5604070