

17

מדור הבחינות



אוניברסיטת בר-אילן

מינהל הסטודנטים

מספר סידורי: 1500328

מס' מח': 17
 שנת: תשע"ו סמסטר: 1 מועד: 2 מטלה: 1
 קורס: 99 511 01 דיני חוזים במשפט העברי

המחברת נבדקה ביום: _____

הציין: _____

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 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 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.

7. עליך להבחן בחדר בו הנך רשום.
8. הנח ליד המשיג/ה בבחינה את כל חפצייך האישיים כגון: תיקים, ספרים, מחברות, מכשירים סלולריים, קלמרים וכו'. השימוש במחשב נייד אסור.
9. אסור להחזיק בהישג יד חומר הקשור לבחינה/לקורס אלא אם הותר הדבר בכתב על ידי המרצה ורק בהתאם למותר.
10. מסור למשיג/ה על הבחינה תעודת זהות וכרטיס נבחן חתום ותקף לסמסטר בו מתקיימת הבחינה.
11. היציאה לשירותים במהלך הבחינה בהתאם להנחיות המשיג/ה. נשים בהריון ונבחנים באישור מתאים רשאים לבקש מהמשיג/ה לצאת. היציאה בליווי המשיג/ה ובהתאם לנוהלי האוניברסיטה.
12. נבחן היוצא ללא רשות מכל סיבה שהיא מחברתו תפסל ותועבר לועדת משמעת.
13. יש להישמע להוראות המשיג/ה. אין לעזוב את חדר הבחינה ללא קבלת רשות. חל איסור מוחלט לפנות לנבכחנים אחרים בכל עניין ודבר. בכל עניין פנה למשיג/ה.

בה/3א

ועדת המשמעת מזהירה!

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

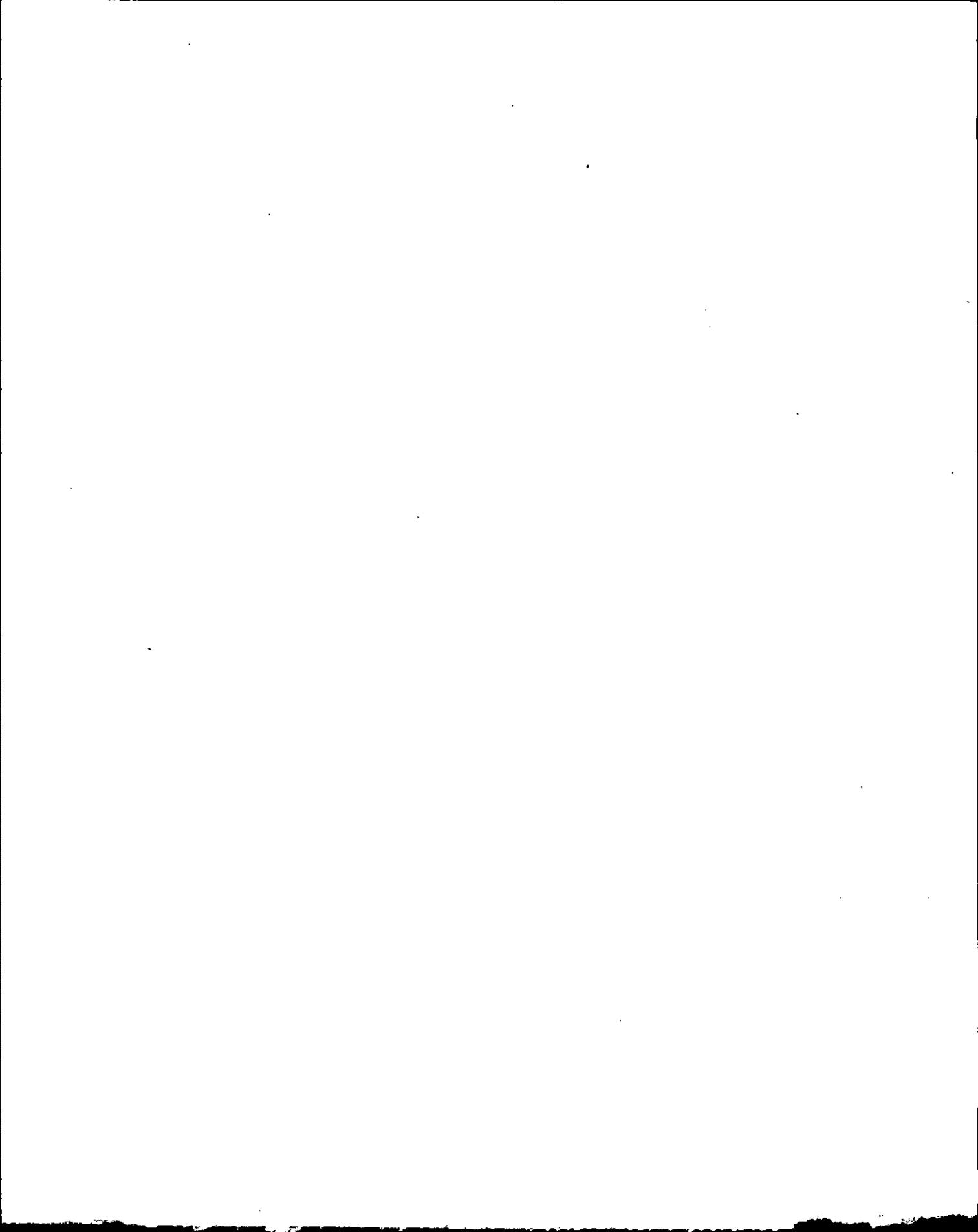
שנה"ל תשע"ו סמסטר א מועד 2
 מס' קורס 99-511-01
 מחלקה אג"מ תאריך 10/3/16
 המרצה פראג דיני

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 לכו! השוליים יחתכו לפני הסריקה. לכן, חל איסור מוחלט



~~(א) המנהל המרכזי יתקשר עם כל המנהלים המחוזיים ויודיע להם על תוכנית הרכישה ויבקש להם להעביר את המידע הדרוש למילוקא.~~

(ב) חשבון - המנהל המרכזי יתקשר עם כל המנהלים המחוזיים ויבקש להם להעביר את המידע הדרוש למילוקא.

(ג) המנהל המרכזי יתקשר עם כל המנהלים המחוזיים ויבקש להם להעביר את המידע הדרוש למילוקא.

(ד) המנהל המרכזי יתקשר עם כל המנהלים המחוזיים ויבקש להם להעביר את המידע הדרוש למילוקא.

(ה) המנהל המרכזי יתקשר עם כל המנהלים המחוזיים ויבקש להם להעביר את המידע הדרוש למילוקא.

(ו) המנהל המרכזי יתקשר עם כל המנהלים המחוזיים ויבקש להם להעביר את המידע הדרוש למילוקא.

(ז) המנהל המרכזי יתקשר עם כל המנהלים המחוזיים ויבקש להם להעביר את המידע הדרוש למילוקא.

(ח) המנהל המרכזי יתקשר עם כל המנהלים המחוזיים ויבקש להם להעביר את המידע הדרוש למילוקא.

(ט) המנהל המרכזי יתקשר עם כל המנהלים המחוזיים ויבקש להם להעביר את המידע הדרוש למילוקא.

(י) המנהל המרכזי יתקשר עם כל המנהלים המחוזיים ויבקש להם להעביר את המידע הדרוש למילוקא.

(יא) המנהל המרכזי יתקשר עם כל המנהלים המחוזיים ויבקש להם להעביר את המידע הדרוש למילוקא.

(יב) המנהל המרכזי יתקשר עם כל המנהלים המחוזיים ויבקש להם להעביר את המידע הדרוש למילוקא.

הערות המרצה

אין - לא אומר, אלא אומר וכו' - לא אומר - אומר - אומר

אין (אין) - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין}

אין (אין) - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין}

אין (אין) - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין}

אין (אין) - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין}

אין (אין) - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין}

אין (אין) - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין}

אין (אין) - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין}

אין (אין) - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין}

אין (אין) - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין}

אין (אין) - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין}

אין (אין) - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין}

אין (אין) - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין}

אין (אין) - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין} - ~~אין~~ ^{אין}

תחילת המסע / מסע / מסע

הערות המרצה

הערות המרצה: ...

השוליים לתוכנית הלימודים

הערות המרצה

(א) (פירו מודד גב, הוד פילמ הילפ - עזמ סדר) המילוק: שיה סממ ודקד -
 אין סאר גזיה כאר עקר גאלמ מוצל סמ) (גדרה דימיוסן יוצא דוכן (ד)
 ריוז ריו אדום גמ) מוק גולמיה אלמ לכ (ז) זיה כמכ כוא נסא חסר חלקה)
 חכמ קמס די סל זמאן זמיוה דו) שה אינו כז - אן חזר כילק עקו
כאר חלק סמ - כמ חקרה דימיוסן (וכן כממ, דמיון זממ כממ) ו
 זמ דימיוסן

נא ללא לכתוב בתוך השוליים

הערות המרצה

הערות המרצה

מס' 11/2004/ג.כ.ס
התק. 10/2004/ג.כ.ס
מס' 11/2004/ג.כ.ס

הערות המרצה



פרויט בע'ים

טל. 03-5604070