



מדור הבחינות

אוניברסיטת בר-אילן

מינהל הסטודנטים

מספר סידורי 2476645

מס' מח': 67

שנת: תשע"ב סמסטר: 2 מועד: 1 מטלה: 1

קורס: 01 103 99 תורת המשפט



המחברת נבדקה ביום: 12.9.12

הציין: 94 כ"ה אלול

חתימת המרצה:

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. עבר הנבחן על תקנות הבחינות, תשלל ממנו הרשות להמשיך בבחינה, והוא 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, מביאו מיידיית לפסילת הבחינה.

בהל"ה

1. עליך להבחן בחדר בו הנך רשום.
2. הנח ליד המשיג/ה בבחינה את חפצך האישיים כגון: תיקים, ספרים, מחברות, מכשירים סלולריים, קלמרים וכו'.
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 אסורה בהחלט. נשים בהריון ונבחרים באישור מתאים רשאים לבקש מהמשיג/ה לצאת. היציאה בליווי המשיג/ה ובהתאם לנוהלי האוניברסיטה.
6. נבחן היוצא ללא רשות מחברתו תפסל ותועבר לועדת משמעת.
7. יש להישמע להוראות המשיג/ה. אין לעזוב את חדר הבחינה ללא קבלת רשות. חל איסור מוחלט לפנות לבבחרים 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 שנה"ל אל"ב סמסטר 2 מועד 1

ועדת המשמעת מזהירה!

נבחן שיימצאו ברשותו חומרי עזר

אסורים או ייתפס בהעתיקה,

ייענש בחומרה עד כדי

הרחקתו מהאוניברסיטה.

מס' קורס 99-103-01

מחלקה אל"ב תאריך 12.9.12

המרצה גדעון אלוני

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

$$22 + 25 + 47 = 94$$

הערות המרצה

הערות המרצה

[illegible]

הערות המרצה

הערות המרצה

המחלקה הכלכלית

תעודת המרצה

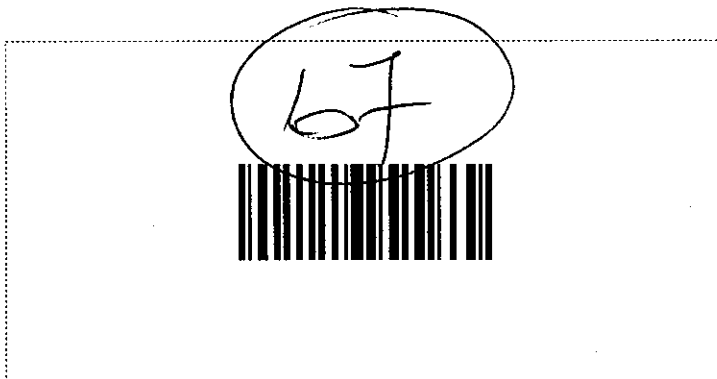


מדור הבחינות

אוניברסיטת בר-אילן

מינהל הסטודנטים

מספר סידורי 2476632



המחברת נבדקה ביום: _____

הציון: _____

חתימת המרצה: _____

מס' סידורי 2 מתוך 2 מחברות

הוראות לנבחן

1. עליך להבחן בחדר בו הנך רשום.
2. הנח ליד המשיגה בבחינה את חפצך האישיים כגון: תיקים, ספרים, מחברות, מכשירים סלולריים, קלמרים וכו'.
3. אסור להחזיק בהישג יד חומר הקשור לבחינה/לקורס אלא אם הותר הדבר בכתב על ידי המרצה ורק בהתאם למותר.
4. מסור למשיגה/ה על הבחינה תעודת זהות וכרטיס נבחן חתום ותקף לסמסטר בו מתקיימת הבחינה.
5. היציאה לשירותים במהלך הבחינה אסורה בהחלט. נשים בהריון ונבחרים באישור מתאים רשאים לבקש מהמשיגה/ה לצאת. היציאה כליווי המשיגה/ה ובהתאם לנוהלי האוניברסיטה.
6. נבחן היוצא ללא רשות מחברתו תפסל ותועבר לוועדת משמעת.
7. יש להישמע להוראות המשיגה/ה. אין לעזוב את חדר הבחינה ללא קבלת רשות. חל איסור מוחלט לפנות לנבחנים אחרים בכל עניין ודבר. בכל עניין פנה למשיגה/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

הנבחן, מביאו מיידית לפסילת הבחינה.

ועדת המשמעת מזהירה!

נבחן שיימצאו ברשותו חומרי עזר

אסורים או ייתפס בהעתקה,

ייענש בחומרה עד כדי

הרחקתו מהאוניברסיטה.

שנה"ל 5768 סמסטר 5 מועד א

מס' קורס 99-103-01

מחלקה 31.7.12 תאריך

המרצה פנחס אברמוביץ

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 _____



אוניברסיטת בר-אילן

מספר סידורי 2476632

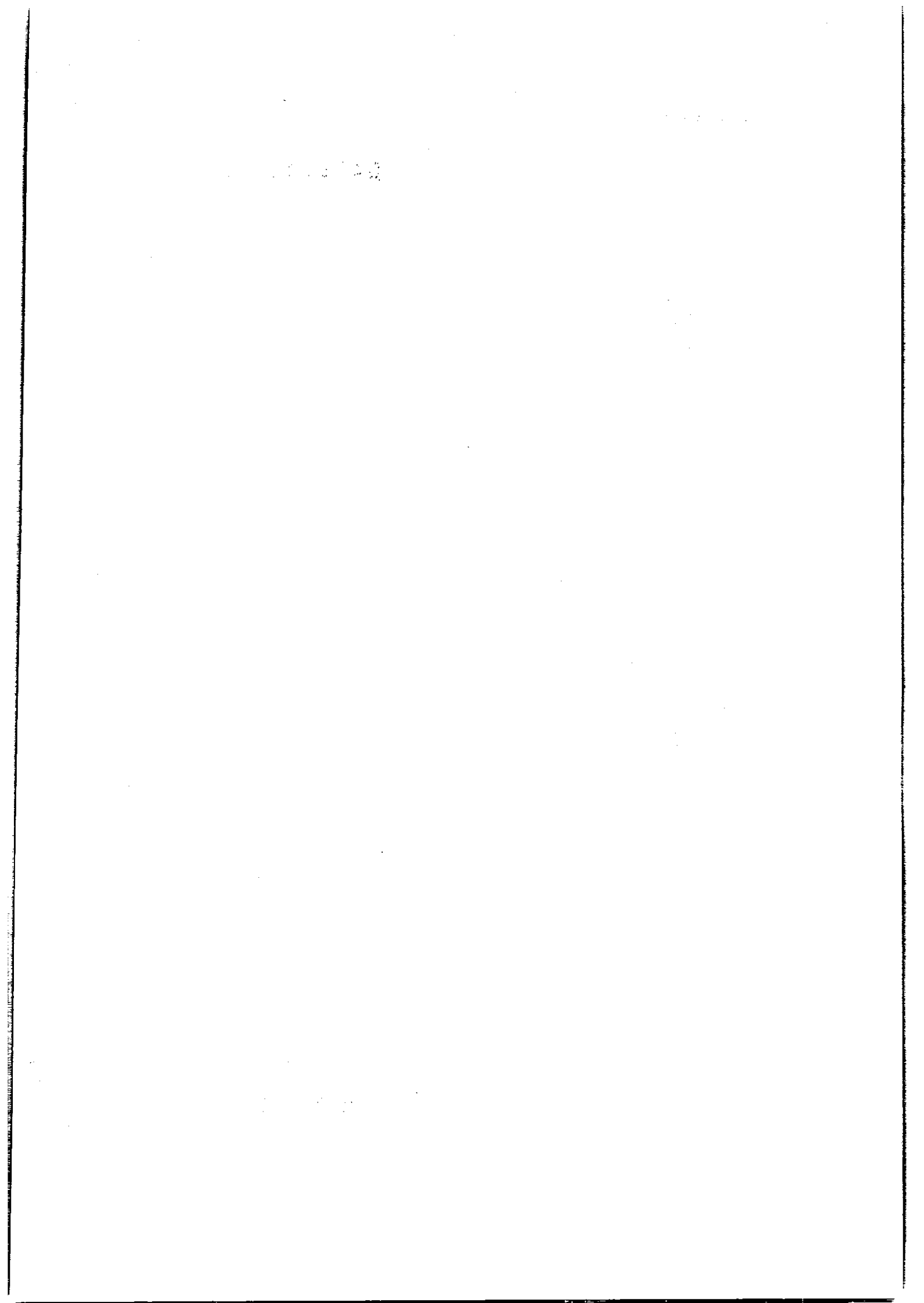
שובר השתתפות בבחינה

מס' המדבקה _____

מחברת מס' _____ מתוך _____ מחברות

שם המשיגה _____

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



הערות המרצה

הערות המרצה

Example 6: The number

mit 11. November 2022 16:00 Uhr, 11. November 2022 16:00 Uhr

2. האם ניתן להשתמש בשיטות אלו גם לזיהוי פלגים?

משפט: אם A ו- B הם קבוצות, אז $A \cup B$ היא קבוצת האיחוד של A ו- B .

change in food as a response to a change in the environment \rightarrow change in the environment \rightarrow change in the food \rightarrow change in the response

(b) $\frac{1}{2}$ of the area is to be used for the house, the rest for the garden.

הערות המרצה

EXHIBIT 10710

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 the need for 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 includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical analysis performed.

3. The third part of the document presents the results of the study. It includes a series of tables and graphs that illustrate the findings of the research. The data shows a clear trend of increasing activity over time.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings. It suggests that the results have significant implications for the field of study and may lead to further research in this area.

5. The fifth part of the document concludes the study. It summarizes the main findings and provides a final statement on the importance of the research.

6. The sixth part of the document includes a list of references to the sources used in the study. It also includes a list of figures and tables that are included in the document.

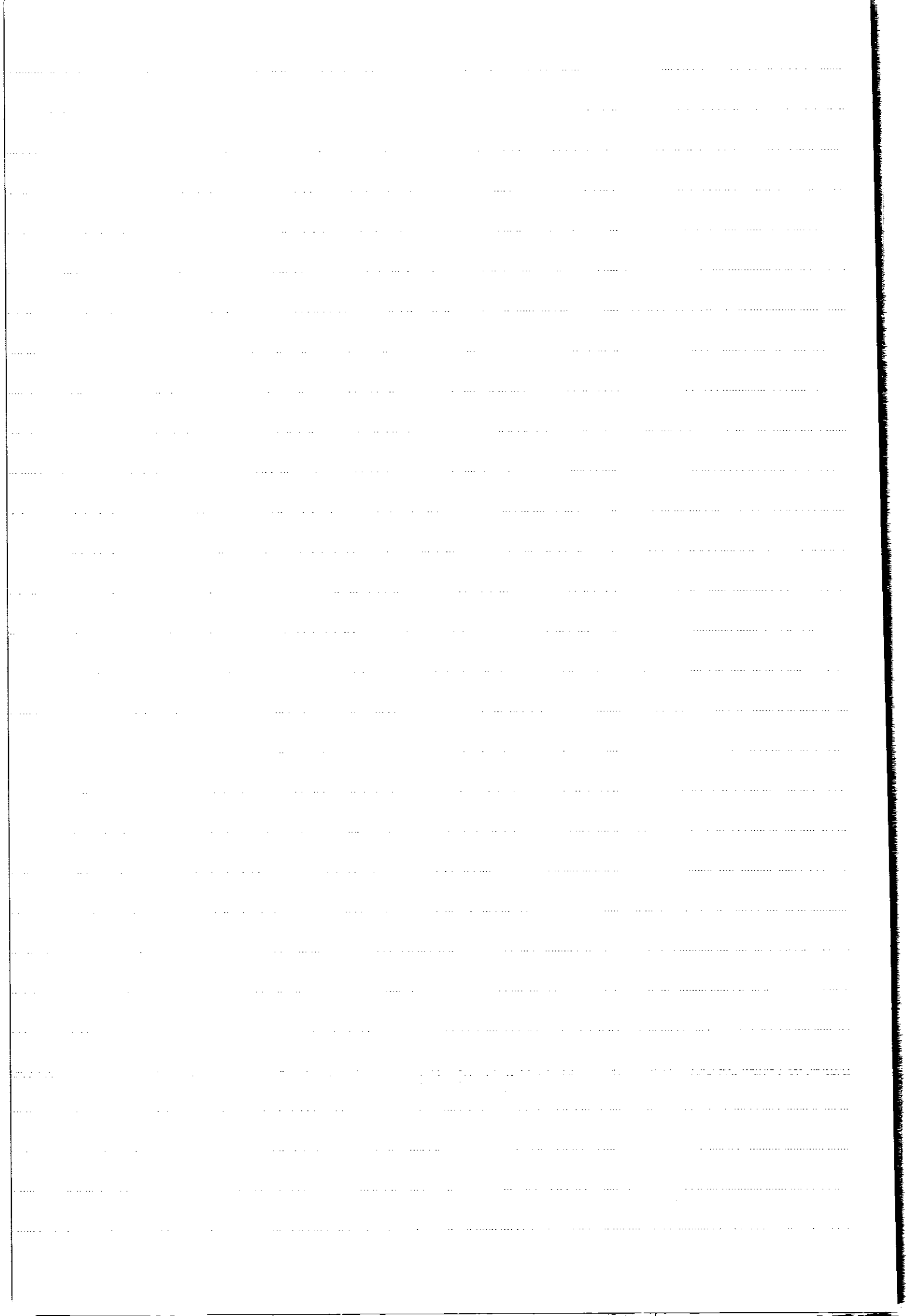
7. The seventh part of the document includes a list of appendices. These appendices provide additional information and data that are not included in the main body of the document.

8. The eighth part of the document includes a list of footnotes. These footnotes provide additional information and clarification on the content of the document.

9. The ninth part of the document includes a list of acknowledgments. These acknowledgments thank the individuals and organizations that provided support and assistance during the study.

10. The tenth part of the document includes a list of contact information. This information provides a way for others to reach out to the author for more information or to discuss the study further.

EXHIBIT 100-1



המחלקה הכלכלית

