

96

המכללה האקדמית נתניה

מדור בחינות



לפני התחלת הבחינה אנא קרא בעיון את ההוראות ומלא את הפרטים בכתב יד ברור: (שם לב, מחברות הבחינה נסרקות למאגר נתונים. יש להקפיד שלא לקפל / לתלוש / לכתוב בצבעים)

מרצה נכבד!

יש למלא את הציון ע"י השחרת המשבצות המתאימות, זאת בנוסף למילוי הציון במספר. במקביל יש לראווג להעביר את טופס הציונים למדור בחינות. מחברות המשך חייבות להיות מונחות בצורה עוקבת מתחת למחברת הראשית.

תאריך בדיקה _____

חתימת המרצה _____

ציון		מאות	עשרות	אחדות	
1	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
3	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9
0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

1. על הנבחן להבחן בחדר בנו הינו רשום.

2. בהגיעך לאולם הבחינה - הנח ליד המפקח על הבחינה חפצך האישיים הכוללים: תיקים, ספרים, מחברות ורשימות שונות.

3. אסור להחזיק בהישג יד חומר הקשור לבחינה/לקורס אלא אם הותר הדבר בכתב על ידי המרצה ורק בהתאם למותר.

4. מסור למפקח על הבחינה, תעודת זהות או תעודת סטודנט בתוקף.

5. היציאה מאולם הבחינות לכל מטרה שהיא אסורה בהחלט פרט לנשים בהריון זמי שברשותן אשור רפואי מתאים. נבחן היוצא ללא רשות לא יורשה לחזור ולהמשיך את הבחינה.

6. יש להשמע להוראות המשגיח, אסור לשוחח או לעזוב את המקום או את חדר הבחינה ללא קבלת רשות המשגיח. הפונה בשאלה או בבקשה ירים ידו.

7. תלמיד המקבל לידיו שאלון ואין בכונתו להבחן, חובה עליו למלא פרטיו האישיים ע"ג המחברת. עזב התלמיד את האולם אחרי חלוקת השאלונים או לא מסר את מחברתו עד תום הבחינה או מסר מחברת ריקה דינו כדין נכשל.

8. קריאת השאלון מותרת רק לאחר קבלת רשות המשגיח.

9. 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.

10. עבר הנבחן על תקנות הבחינות, תשלל ממנו הרשות להמשיך בבחינה ויעמד לדין משמעת.

11. משך זמן הבחינה מצויין בראש השאלון. עם הודעת המפקח כי תם הזמן, על הנבחן להפסיק את הכתיבה, למסור את המחברת עם השאלון למשגיח ולצאת מאולם הבחינה.

בהצלחה

אין לכתוב מעבר לקו האדום משני צדי הדף.
יש לכתוב את הבחינה בעט (כחול / שחור) בלבד.

137880



שנה"ל - תש סו
סמסטר ב מועד א
בית"ס אש"מ מס' הקורס 242
שם המרצה יחיאל ברין
שם הקורס אש"מ זכ"ה
מבחן _____ חלק _____
תאריך הבחינה 10/7/07

שם לב! השוליים יחתכו לפני הסריקה. לכן, חל אסור מותרות לרמת ראו

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

--	--	--	--

3

The first part of the document is a list of names and titles. It begins with "The first part of the document is a list of names and titles." followed by several lines of text that are difficult to read due to the handwriting and fading. The text appears to be a list of names, possibly of a committee or a group of individuals, with some titles or roles associated with them.

4

The second part of the document is a list of names and titles. It begins with "The second part of the document is a list of names and titles." followed by several lines of text that are difficult to read due to the handwriting and fading. The text appears to be a list of names, possibly of a committee or a group of individuals, with some titles or roles associated with them.

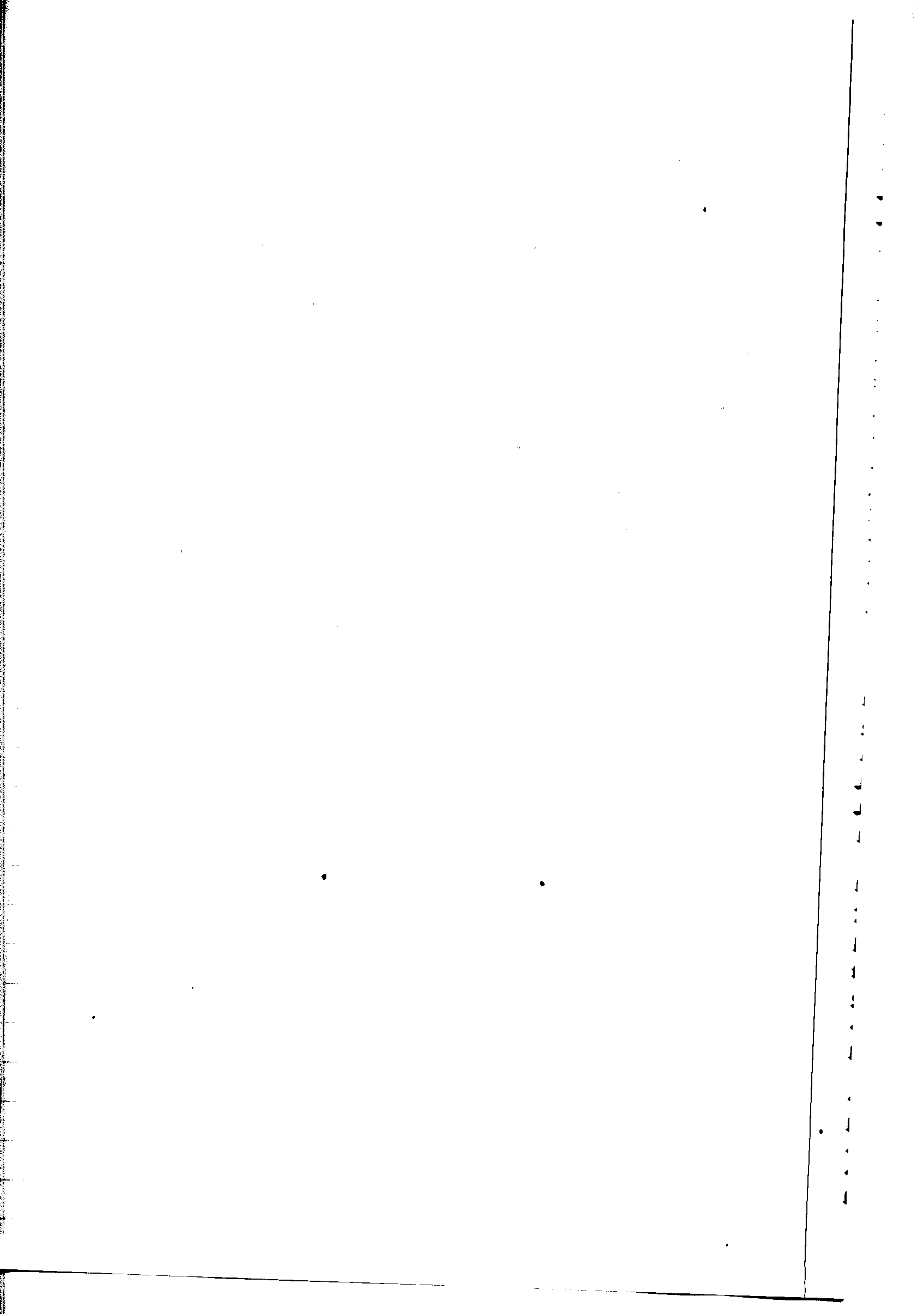
5

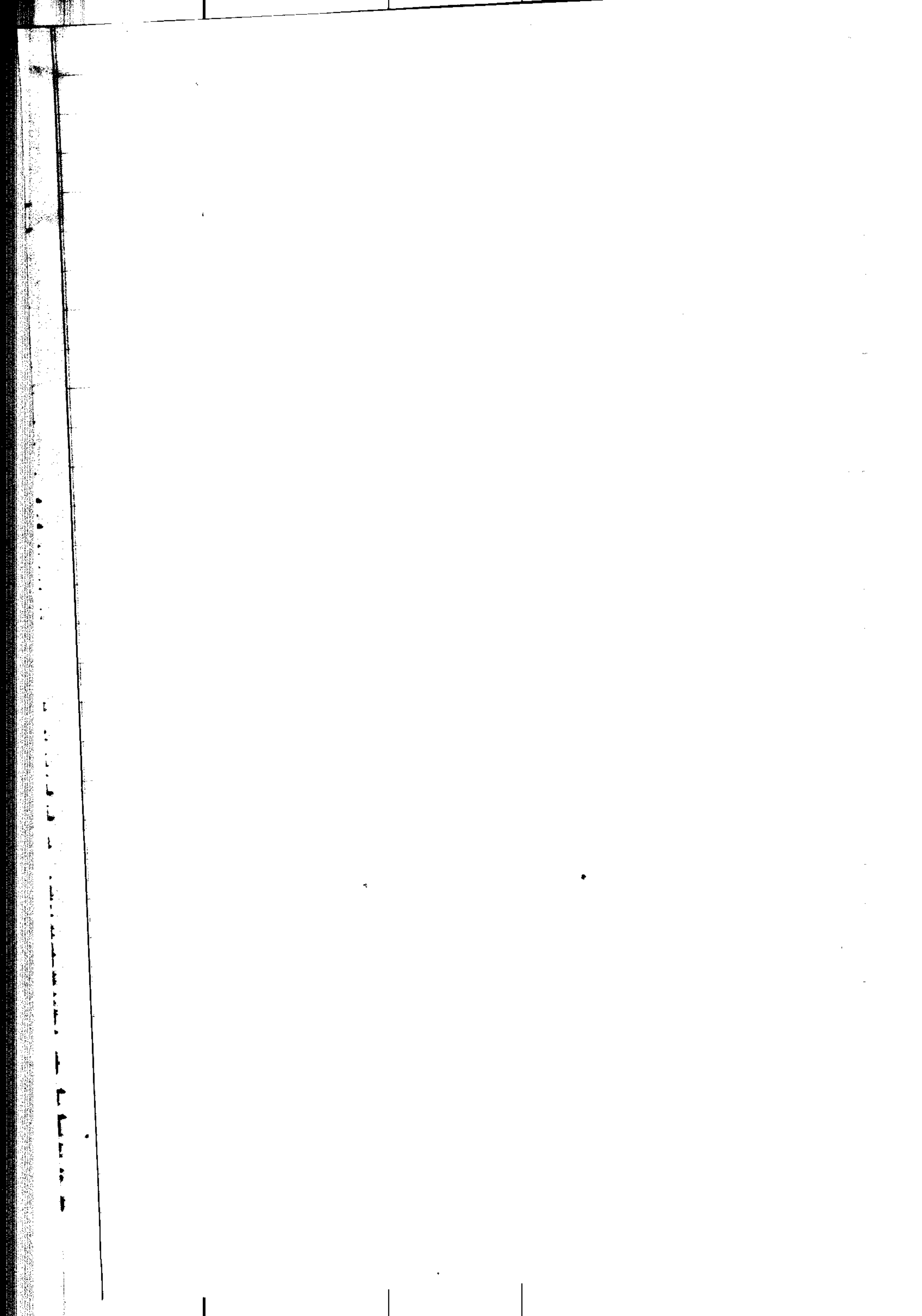
The third part of the document is a list of names and titles. It begins with "The third part of the document is a list of names and titles." followed by several lines of text that are difficult to read due to the handwriting and fading. The text appears to be a list of names, possibly of a committee or a group of individuals, with some titles or roles associated with them.

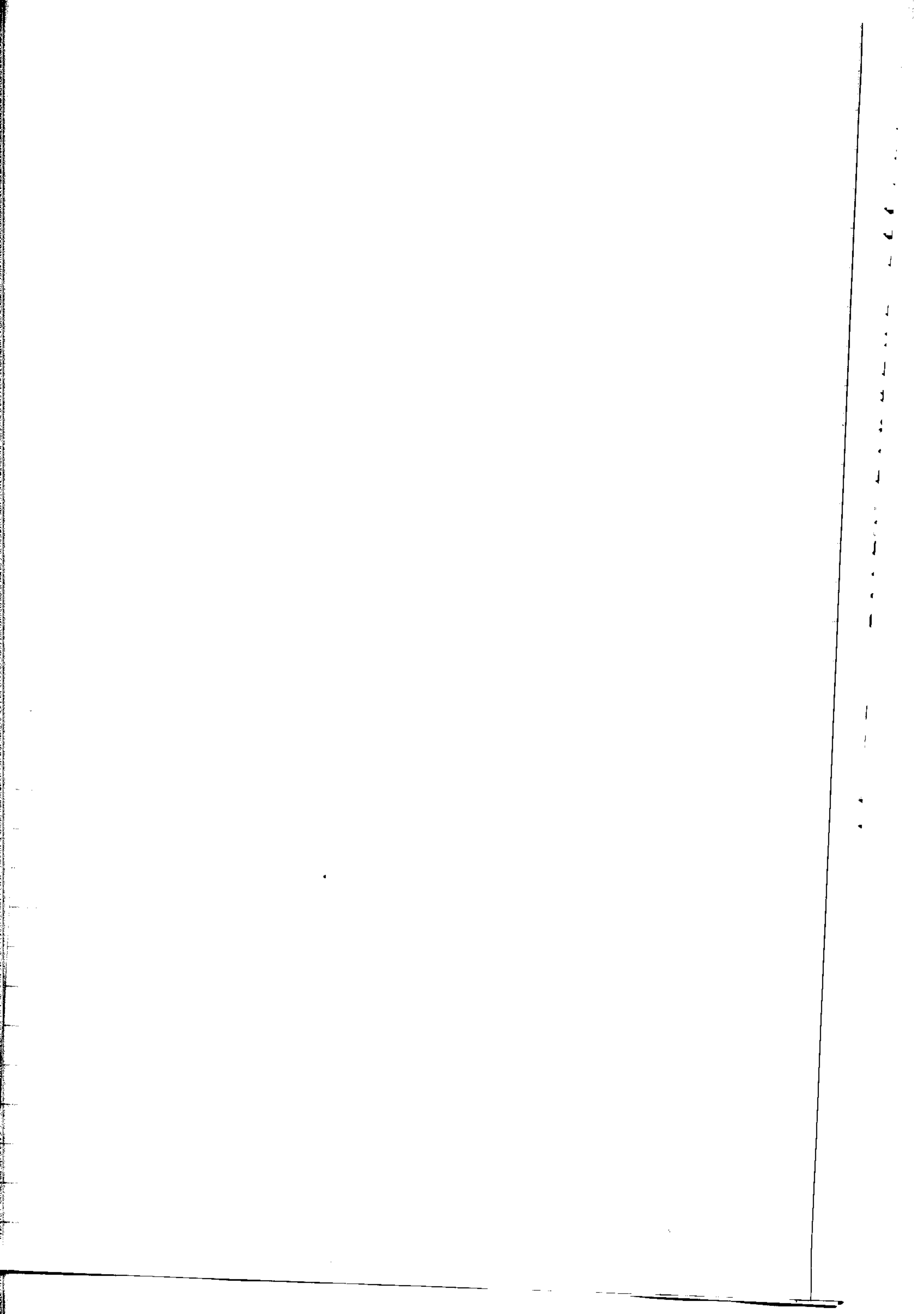
6

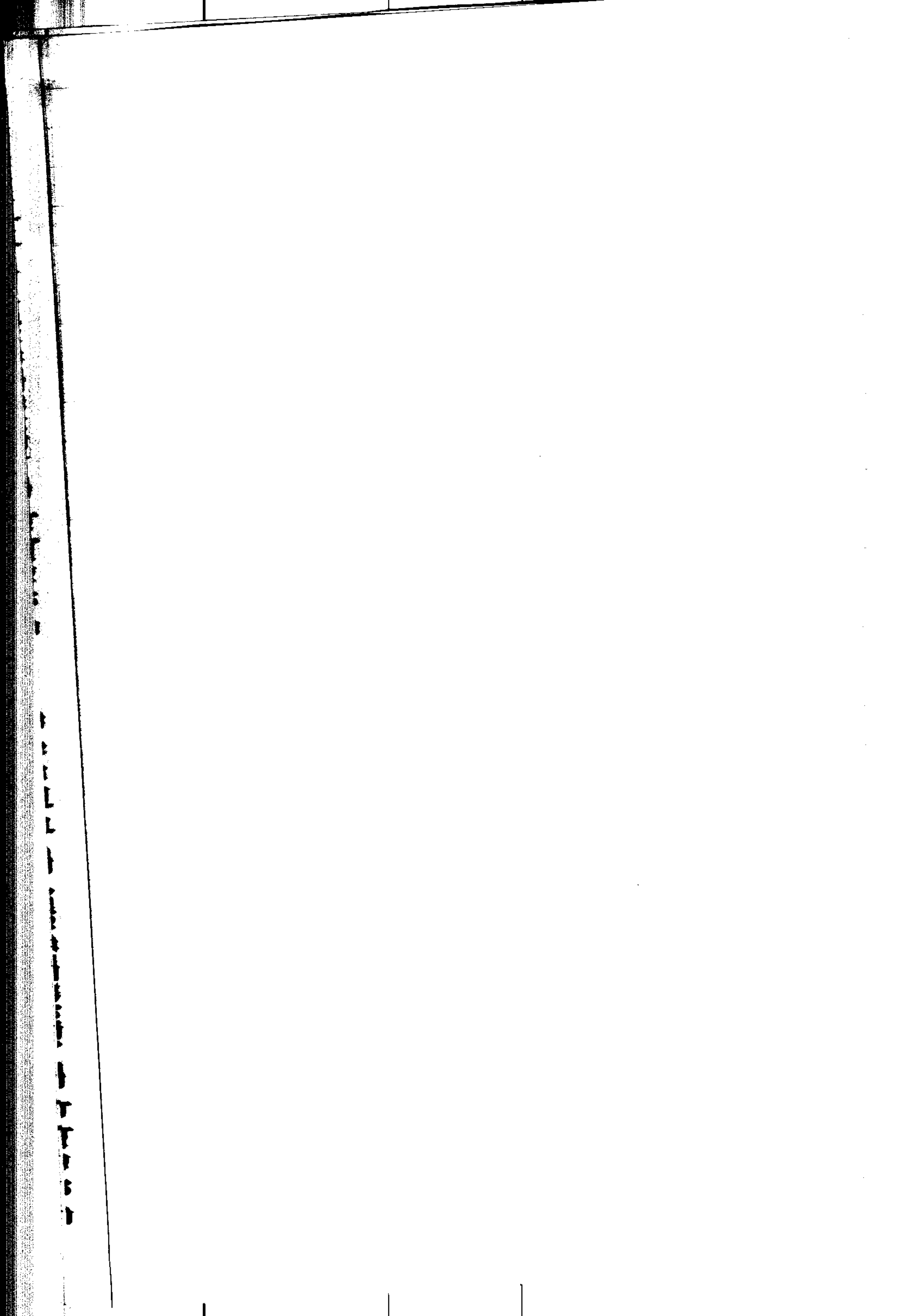
The fourth part of the document is a list of names and titles. It begins with "The fourth part of the document is a list of names and titles." followed by several lines of text that are difficult to read due to the handwriting and fading. The text appears to be a list of names, possibly of a committee or a group of individuals, with some titles or roles associated with them.

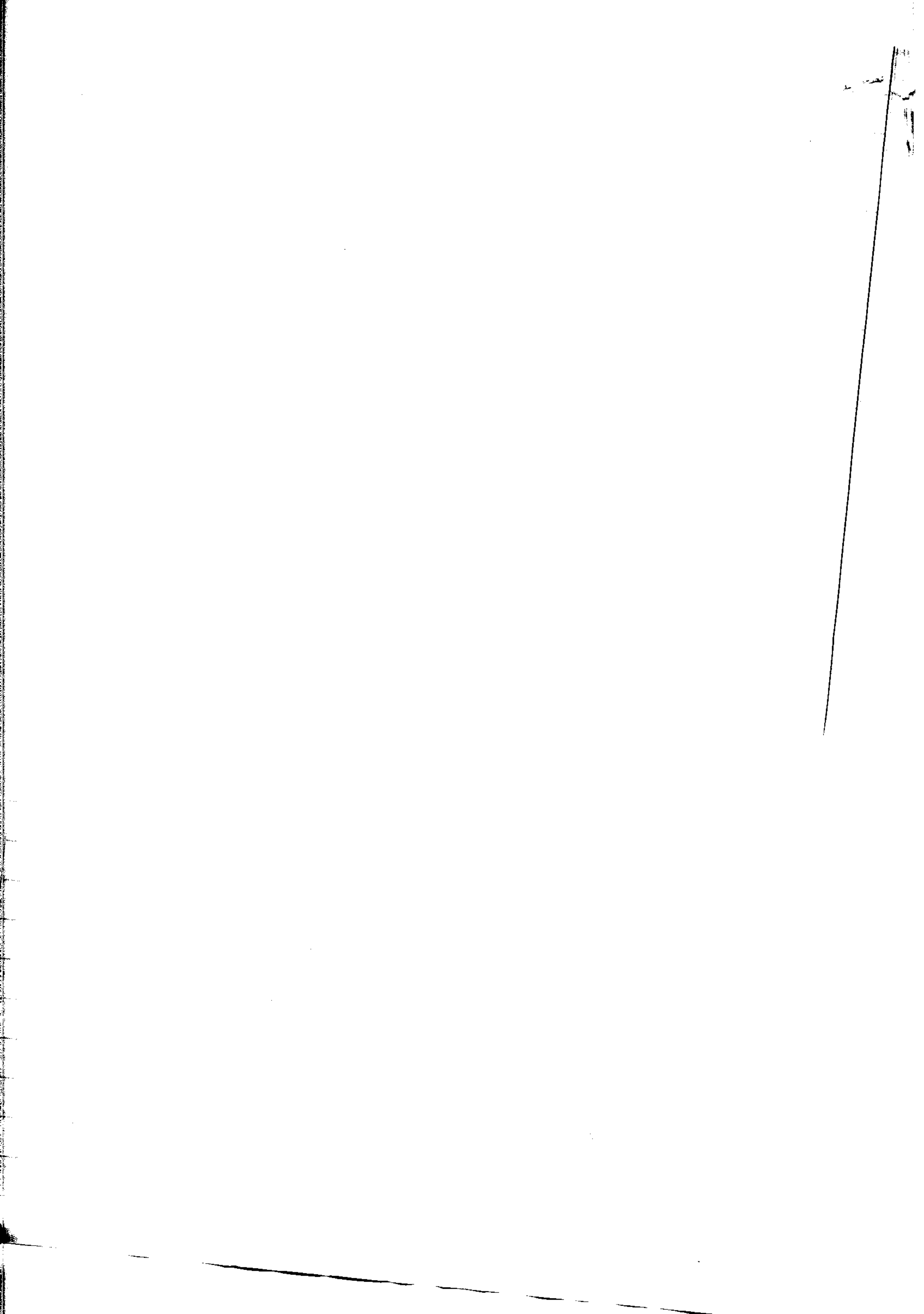
The fifth part of the document is a list of names and titles. It begins with "The fifth part of the document is a list of names and titles." followed by several lines of text that are difficult to read due to the handwriting and fading. The text appears to be a list of names, possibly of a committee or a group of individuals, with some titles or roles associated with them.

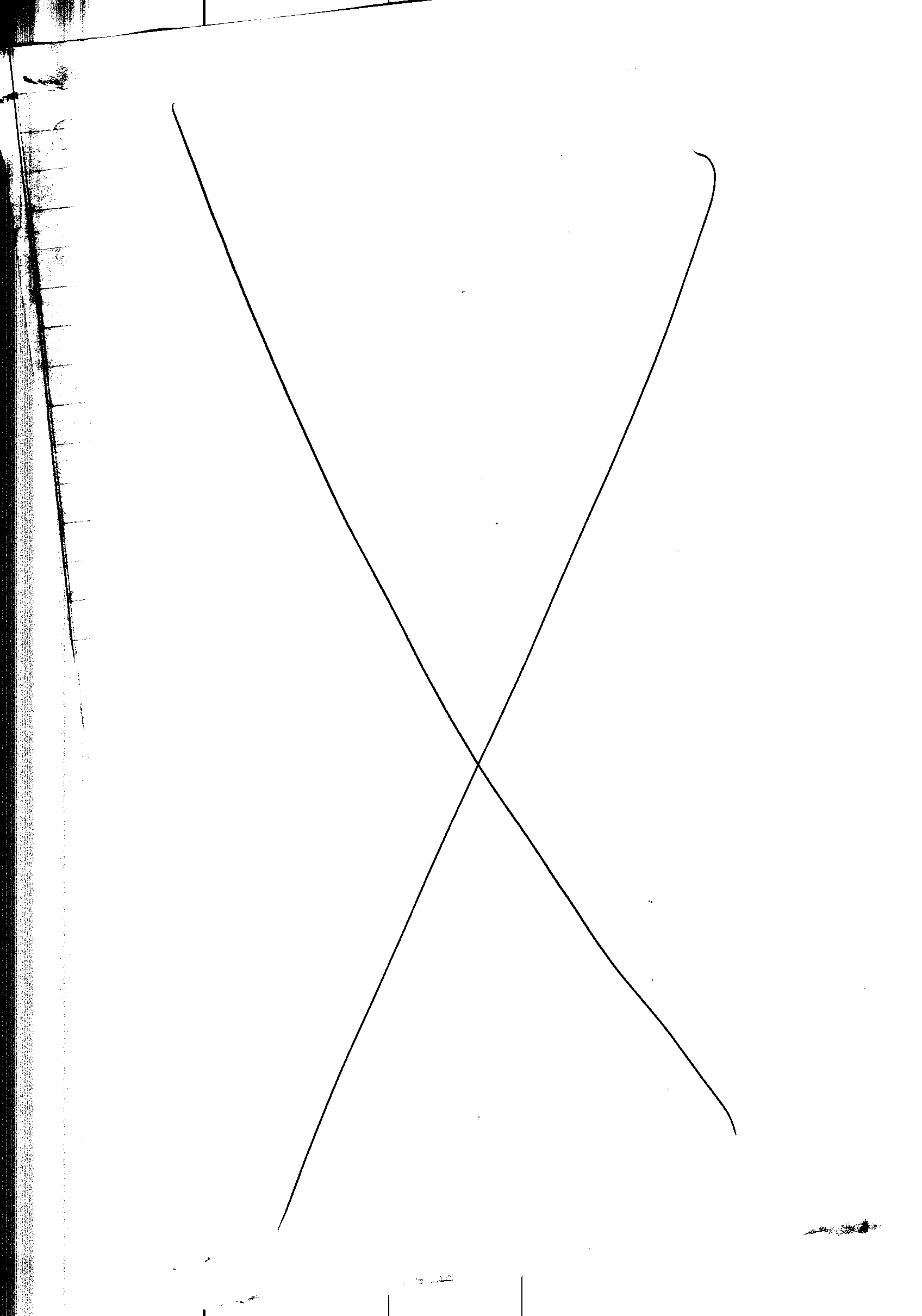


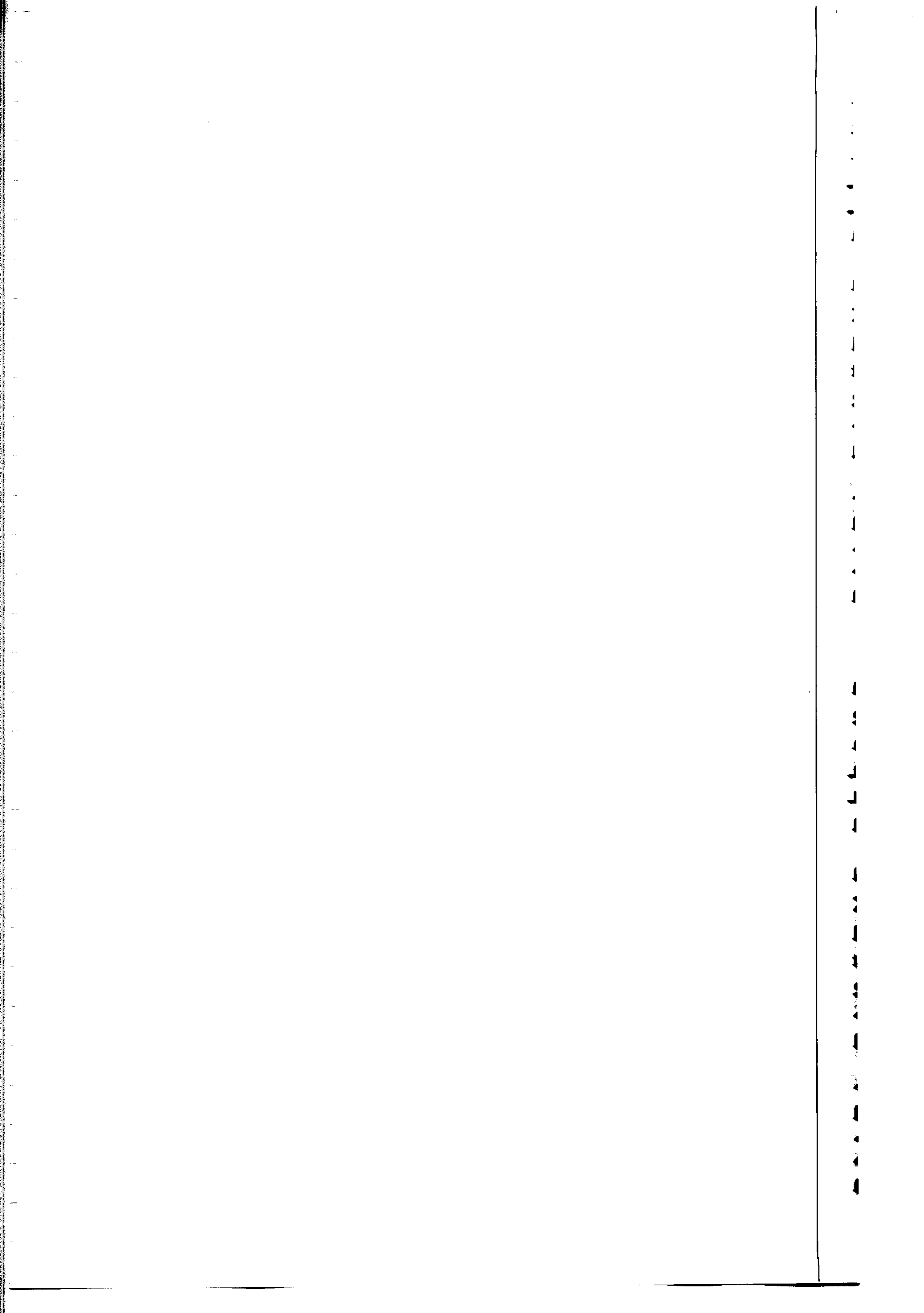












1. The first part of the document is a list of names and titles, including the names of the authors and the titles of their works. This list is organized in a structured manner, likely serving as a table of contents or a reference list for the document.



