



מדור הבחינות

מינהל הסטודנטים

מספר סידורי 1006761

המחברת נבדקה ביום: _____

הציון: 85

חתימת המרצה: _____

מס' סידורי _____ מתוך _____ מחברות

מס' מח': 21

שנת: תשע"א סמסטר: 1 מועד: 2 מטלה: 1

קורס: 99 319 01 דיני עבודה



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 המשיגה.
3. יש לכתוב את התשובות בדיו, בכתב ברור ונקי על עמוד אחד של כל דף. אין לכתוב בשוליים, הכותב טיטטה יקדיש לה את הצד הימני של המחברת ואת ההעתקה הנקיה יכתוב בצד השמאלי. את הטיטטה יש למחוק בהעברת קו. אסור לתלוש דפים מן המחברת.
4. עבר הנבחן על תקנות הבחינות, תשלל ממנו הרשות להמשיך בבחינה, והוא יועמד לדין משמעתי.
5. משך זמן הבחינה מצויין בראש השאלון. עם הודעת המשיגה/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 מיידית לפסילת הבחינה.

1. עליך להבחן בחדר בו הנך רשום.
2. הנח ליד המשיגה בבחינה את חפצייך 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 ונבכנים באישור מתאים רשאים לבקש מהמשיגה/ה לצאת. היציאה בליווי 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 לנבכנים 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

2ה/3ה!

ועדת המשמעת מזהירה!

נבחן שיימצאו ברשותו חומרי עזר

אסורים או ייתפס בהעתקה,

ייענש בחומרה עד כז

הרחקתו מהאוניברסיטה.

שנה"ל 2011 סמסטר א מועד ?

מס' קורס 99-319-01

מחלקה פסיכ תאריך 25.2.11

המרצה ד"ר יואל פז

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



שנים/שנים. שנים/שנים. שנים/שנים.
שנים/שנים. שנים/שנים. שנים/שנים.

שנים/שנים - שנים/שנים.
שנים/שנים - שנים/שנים.

שנים/שנים - שנים/שנים.

שנים/שנים. שנים/שנים. שנים/שנים.

שנים/שנים.

שנים/שנים.

שנים/שנים.

שנים/שנים - שנים/שנים.

שנים/שנים.

שנים/שנים. שנים/שנים.

שנים/שנים - שנים/שנים.

שנים/שנים - שנים/שנים.

שנים/שנים.

שנים/שנים

שנים/שנים. שנים/שנים. שנים/שנים.
שנים/שנים. שנים/שנים. שנים/שנים.

Handwritten text in the left margin, possibly a date or page number.

תשובה

~~1877-1878~~

~~16-17~~

ת"ת

(1877) תשובה

פ.3 ✓

היה זה בראשית דבר

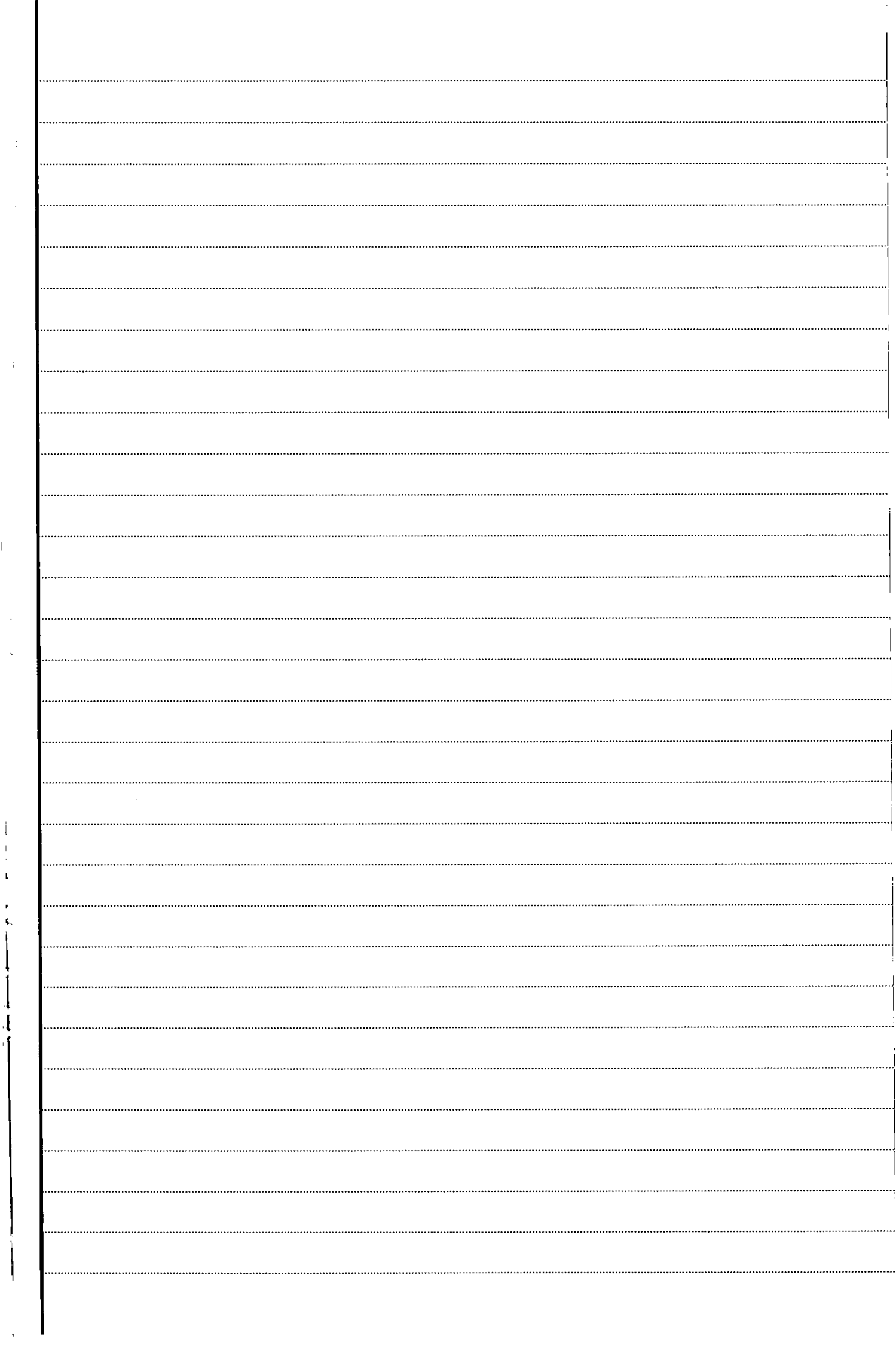
היה זה בראשית דבר - תשובה - תשובה - תשובה

תשובה ✓
↓

תשובה ✓

תשובה 1878

תשובה



ברוך שם כבוד מלכותו לעולם ועד, הוציאנו לפועל את חוק המערכת החדשה, והוא כולל את כל המידע הרלוונטי, ויש לו חשיבות רבה. מלבד זאת, יש להבין את המושגים החדשים, ויש להשתמש בהם בצורה נכונה. המטרה היא להבטיח את יעילות המערכת, ולהקטין את הסיכונים. המידע הזה הוא חיוני, ויש להשתמש בו בצורה נכונה.

בנוסף, יש להבין את המושגים החדשים, ויש להשתמש בהם בצורה נכונה. המטרה היא להבטיח את יעילות המערכת, ולהקטין את הסיכונים. המידע הזה הוא חיוני, ויש להשתמש בו בצורה נכונה. המידע הזה הוא חיוני, ויש להשתמש בו בצורה נכונה. המידע הזה הוא חיוני, ויש להשתמש בו בצורה נכונה. המידע הזה הוא חיוני, ויש להשתמש בו בצורה נכונה.

בנוסף, יש להבין את המושגים החדשים, ויש להשתמש בהם בצורה נכונה. המטרה היא להבטיח את יעילות המערכת, ולהקטין את הסיכונים. המידע הזה הוא חיוני, ויש להשתמש בו בצורה נכונה. המידע הזה הוא חיוני, ויש להשתמש בו בצורה נכונה.

~~MA 118 G.M.~~

100°C

3) תפקיד ניהול ארגון - כולל ארגון הארגון (יכולת מנהיגותית) וכן (ראו מקבילה לעמוד 5)

אחד מהמטרות (היא הנחה) של תפקיד זה, (ראו גם) הוא שיהיה מי שיש
 מנהל שיש לו אחריות ממשית על ארגון הארגון. ובהתאם לתפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה
 (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה
 וכן יש להבין שישנה יחסי גומלין בין תפקיד זה לתפקידים אחרים, ויש להבין
 כי תפקיד זה אינו יכול להתבצע ללא תמיכה ותמיכה זו אינה ניתנת ללא תמיכה
 אלא יש להבין שישנה יחסי גומלין בין תפקיד זה לתפקידים אחרים, ויש להבין
 שישנה יחסי גומלין בין תפקיד זה לתפקידים אחרים, ויש להבין

התפקידים האחרים, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה
 תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה
 תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה
 תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה
 תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה

תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה
 תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה
 תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה
 תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה
 תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה

תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה
 תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה
 תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה
 תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה
 תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה, (ראו גם) תפקיד זה

התפקידים האחרים





