



# אוניברסיטת בר-אילן רמת-גן

המזכירות האקדמית - מדור בחינות

## הודעה על מתן/תיקון ציון במטלה

טופס זה יועבר על-ידי המחלקה למדור בחינות במקור + העתק 1.  
העתק 2 (הוורוד) יישאר במחלקה

### לתשומת לב,

1. טופס זה מותאם לקליטת הציונים במערכת הממוחשבת ומיועד למתן או לתיקון ציון של סטודנט. שים לב, יש להשתמש בהודעה זו לכל אחת מן המטרות בנפרד! הקפד למלא את הטופס על-פי ההוראות.
2. יש למלא את כל הפרטים המבוקשים. הודעה שלא תמלא כהלכה, לא תטופל.
3. נא להקפיד ולצרף את כל המסמכים המבוקשים. במקרה של הגשת עבודה סמינריונית באיחור, חובה לצרף אישור מתאים (מחלקה), במקרה של המרת בחינה בעבודה - אישור דיקאן. טופס הודעה זה, חייב להיות מגובה במסמכים ובאישורים מתאימים.
4. תשלום שכר הלימוד של סטודנט מותנה, בין היתר, במועדי הבחינות או בתאריכי הגשת העבודות. לכן חיוני למלא בהודעה זו את התאריך המתאים.

### ההודעה

שם המחלקה המודיעה \_\_\_\_\_  
 מסרת ההודעה \_\_\_\_\_  
 מתן ציון במטלה  
 תיקון ציון במטלה

### פרטי הקורס

שנה \_\_\_\_\_ מספר הקורס \_\_\_\_\_ נושא \_\_\_\_\_  
 פרטי המטלה (נא לסמן ב- ✓ במשבצת המתאימה)  

סוג המטלה	1 <input type="checkbox"/> בחינה	2 <input type="checkbox"/> תרגיל	3 <input type="checkbox"/> עבודה	4 <input type="checkbox"/> השתתפות	5 <input type="checkbox"/> מעבדה	6 <input type="checkbox"/> בונוס	7 <input type="checkbox"/> סיור	8 <input type="checkbox"/> חובות אחרים	
מספר	1 <input type="checkbox"/> א	2 <input type="checkbox"/> ב	3 <input type="checkbox"/> ג (קייץ)						
משקל	%								
מועד	א <input type="checkbox"/> ב <input type="checkbox"/> מיוחד <input type="checkbox"/>								
תאריך הבחינה/הגשת העבודה									

### פרטי הסטודנט והציון

מספר זהות \_\_\_\_\_ שם הסטודנט \_\_\_\_\_ משפחה \_\_\_\_\_ פרטי \_\_\_\_\_  
 למילוי רק בעת "מתן ציון במטלה"  
 בגין  ציון טרם נקבע  בחינה במועד מיוחד  עבודה סמינריונית  עבודה במקום בחינה  
 מספר מחברת \_\_\_\_\_ הציון \_\_\_\_\_  
 אישור סטטוס  אסמכתא מצורפת  אישור דיקאן הפקולטה   
 למילוי רק בעת "תיקון ציון במטלה"  
 ציון קודם \_\_\_\_\_ משנת \_\_\_\_\_ מספר מחברת \_\_\_\_\_ הודש הציון \_\_\_\_\_  
 1  רישום רגיל  הסיבה  תיקון הציון  
 3  פקטור  התיקון  
 4  ערעור   
 הנמוק לתיקון/מתן הציון: \_\_\_\_\_

### אישורים

תאריך האישור \_\_\_\_\_ שם המרצה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_  
 במקרה של "תיקון ציון" יש להחתים גם את ראש המחלקה וגם את דיקאן הפקולטה  
 ראש המחלקה: תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_  
 הדיקאן: תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

### לשימוש מדור בחינות

הוון למחשב על-ידי \_\_\_\_\_ בתאריך \_\_\_\_\_ נשלח למשרד הרשם (סמן ✓)

למילוי במתן ציון

למילוי בתיקון ציון

למילוי במתן/תיקון ציון

למילוי במתן/תיקון ציון

למילוי בתיקון ציון