



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 המסדות בנפרד! הקפד למלא את הטופס על-פי ההוראות.
2. יש למלא את כל הפרטים המבוקשים. הודעה שלא תמולא כהלכה, לא תטופל.
3. נא להקפיד ולצרף את כל המסמכים המבוקשים. במקרה של הגשת עבודה סמינריונית באיחוד, חובה לצרף אישור סטטוס, 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 _____ מסדת ההודעה _____

תיקון ציון במטלה מתן ציון במטלה

פרטי הקורס

שנה _____ מספר הקורס _____

הנושא _____

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"/> מעברה	6 <input type="checkbox"/> בונים	7 <input type="checkbox"/> סיור	8 <input type="checkbox"/> חובות אחרים	סמסדר	משקל	מועד	תאריך הבחינה/הגשת העבודה	
	1 <input type="checkbox"/> א	2 <input type="checkbox"/> ב	3 <input type="checkbox"/> ג (ק"צ)	1 <input type="checkbox"/> א	2 <input type="checkbox"/> ב	3 <input type="checkbox"/> ג	א <input type="checkbox"/>	ב <input type="checkbox"/>	א <input type="checkbox"/>	%	א <input type="checkbox"/>	ב <input type="checkbox"/>	מייוחד <input type="checkbox"/>

פרטי הסטודנט והציון

מספר זהות _____ ש"ס 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 _____

הציון החדש _____ הסיבה לתיקון הציון _____

1 רישום רגיל 3 פקטור 4 ערעור

אישורים

תאריך האישור _____ שם המרצה _____ חתימה _____

במקרה של "תיקון ציון" יש להחתיים גם את ראש המחלקה וגם את דיקאן הפקולטה

ראש המחלקה: תאריך _____ שם _____ חתימה _____

הדיקאן: תאריך _____ שם _____ חתימה _____

לשימוש מדור בחינות

הזן למחשב על-ידי _____ בתאריך _____

נשלח למשרד הדשם (סמן ✓)