



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 הודעה _____
 מתן ציון במטלה
 תיקון ציון במטלה

פרטי הקורס

שנה _____ מספר הקורס _____ נושא _____
 פרטי המטלה (נא לסמן ב- ✓ במשבצת המתאימה)
 סוג המטלה: 1 בחינה 4 השתתפות 7 סיור 1 סמסטר
 2 תרגיל 5 מעבדה 8 חובות אחרים 2 ב 3 ג (קיץ)
 משקל _____ מועד: א ב מיוחד
 תאריך הבחינה/הגשת העבודה _____

פרטי הסטודנט והציון

מספר זהות ס"ב _____ 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 _____ מספר מחברת _____
 למילוי רק בעת "תיקון ציון במטלה"
 ציון קודם _____ משנת _____ מספר מחברת _____ החודש _____
 1 רישום רגיל 3 פקטור 4 ערעור
 2 הסיבה לתיקון הציון
 הנמוק לתיקון/מתן הציון: _____

למילוי במתן ציון
 למילוי בתיקון ציון
 למילוי במתן/תיקון ציון

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 _____

למילוי במתן/תיקון ציון
 למילוי בתיקון ציון

לשימוש מדור בחינות

החן למחשב על-ידי _____ בתאריך _____ נשלח למשרד הרשם (סמן ✓)