

הגשת בקשה למועד מיוחד מתוך מידע אישי לסטודנט

הגשת בקשות למועד ג מתאפשרת בתקופות שהוחלט על כך במחלקה - נשלחת הודעה בכל סמסטר לגבי התקופה הרלוונטית. להן תיאור התהליך להגשת הבקשה בתקופה הרלוונטית:

← [כניסה למידע אישי לסטודנט](#)


← בתפריט יש לבחור בסעיף **אפשרויות נוספות**

← יפתח מסך בקשות וערעורים:

תת סעיף **בקשות וערעורים**

אפשרויות נוספות
אישורים
בקשות וערעורים

מידע לסטודנט בקשות וערעורים

בקשות שרוגשו					הגשת בקשה חדשה	
תאריך תשובה	סטטוס הבקשה	נושא	תאריך הגשה	סוג	סוג	
16/06/2013	התקבל	תת אליטות בישראל (30-2611006-99) 	16/06/2013	מועד מיוחד - שם המחלקה	מועד מיוחד - שם המחלקה	
	הוגש	תת מבוא לאוטומטים ושפות פורמאליות (30-1301039-99)	12/06/2013	ערעור על ציון		
	טרם טופל	תת שעור - נסיון (30-9999990-1)	12/06/2013	מועד מיוחד - שם המחלקה		

מצד ימין מוצגת רשימה של סוגי הבקשות שניתן להגיש, במקרה זה "מועד מיוחד - שם המחלקה".
מצד שמאל רשימת הבקשות שהוגשו לאחרונה והמצב שלהן.



סיבת הבקשה	<input type="text" value="שירות מילואים"/> <ul style="list-style-type: none"> (בחר ערך מהרשימה) חפיפה בין בחינות שירות מילואים אשפוז בבית חולים אבל בגין קרבה ראשונה חגים דתיים מוכרים הריון, שמירת הריון לידה, אימוץ אחר
------------	---


← להגשת בקשה יש ללחוץ על מועד מיוחד-שם מחלקה, נפתח חלון עם הסבר על מועד מיוחד - יש לקרא את ההסבר וללחוץ על "מסכים", נפתח חלון להגשת בקשה למועד מיוחד. במסך זה, תחילה, יש לבחור את סיבת הבקשה: בסיבות הנובעות מהעדרות (כגון, מלואים, אשפוז, או לידה), יש לציין את תקופת ההעדרות. לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור "רשימת בחינות" נפתחת רשימת הבחינות הרלוונטית לסיבת הבקשה ולמועד ההעדרות

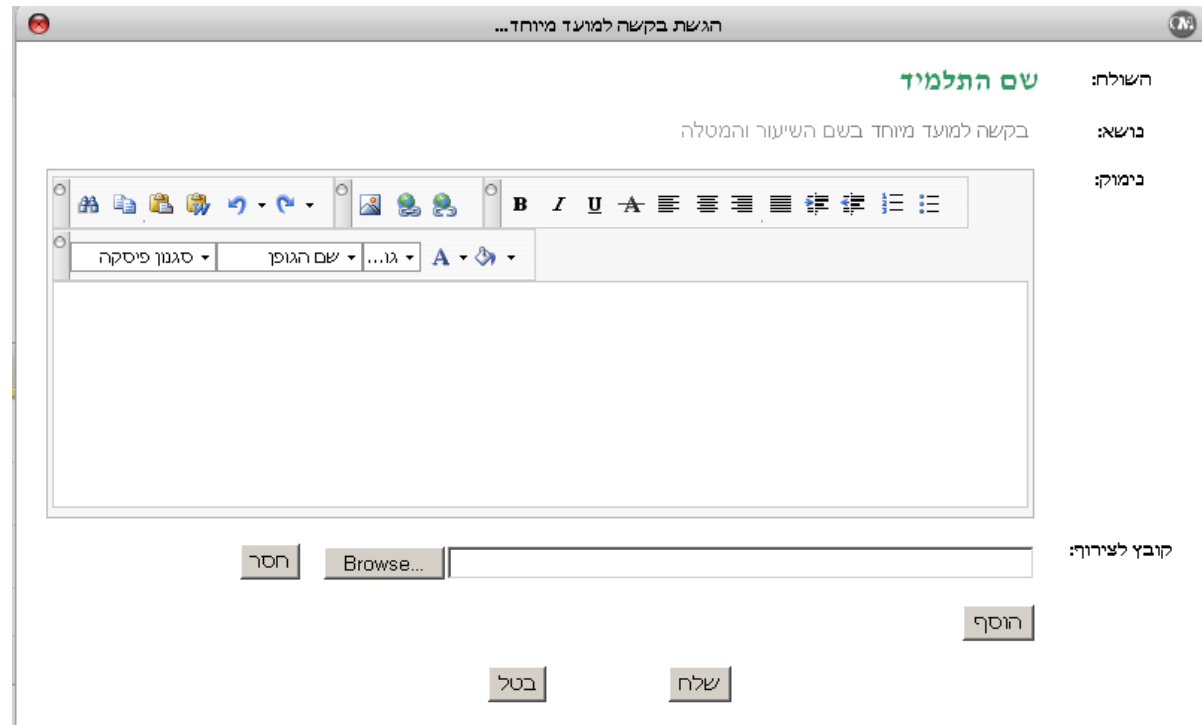
מידע לסטודנט

בקשה למועד מיוחד

סיבת הבקשה	<input type="text" value="שירות מילואים"/>
שנה	<input type="text" value="תשעג"/>
מתאריך	<input type="text" value="01/03/2013"/>
עד תאריך	<input type="text" value="30/03/2013"/>
מס. ימים	<input type="text" value="1"/>

שם שיעור	שם מטלה	סמסטר	מועד	תאריך
 תת בדיקה של גלית ארוך מאד מאד מאד	מבחן	א	ב	01/04/2013
 תת שיעור - נסיון	מבחן סיכום	א	א	01/04/2013

← להגשת בקשה לבחינה מסוימת יש ללחוץ על כפתור "הגש בקשה"  שליד שם השיעור, נפתח חלון הגשת הבקשה:



השולח: **שם התלמיד**

נושא: בקשה למועד מיוחד בשם השיעור והמטלה

בימוק:




קובץ לצירוף:

חסר Browse... הוסף


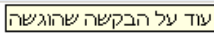
בטל שלח

יש להקליד את הבימוק לבקשה לצרף את האישורים המתאימים (כגון אישור ההעדרות) וללחוץ על כפתור "שלח"

← במידה ויש מידע שעליך להשלים לצורך טיפול בבקשתך, תקבלי/י על כך הודעה מהמערכת ואז יש להיכנס שוב לבקשות וערעורים, ובשורה של בקשה שבסטטוס ממתין להשלמה יש ללחוץ על כפתור השלמת חוסרים ולהשלים את הפרטים החסרים:

בקשות שהוגשו				
סוג	תאריך הגשה	נושא	סטטוס הבקשה	
מועד מיוחד - שם המחלקה	16/06/2013	תת הרעיון הציוני ומתנגדיו (30-4101488-99)	ממתין להשלמה	   השלמת חוסרים...

← לאחר שתתקבל החלטה לגבי בקשתך תקבלי/י הודעה על ההחלטה מהמערכת ותוכלי/י להיכנס לבקשות וערעורים ולראות את פרטי ההחלטה שהתקבלה ע"י לחיצה על כפתור "עוד על הבקשה שהוגשה" (סימן קריאה אדום) שליד פרטי השיעור:

בקשות שהוגשו				
סוג	תאריך הגשה	נושא	סטטוס הבקשה	תאריך תשובה
מועד מיוחד - שם המחלקה	16/06/2013	תת אליטות בישראל (30-2611006-99)	התקבל	16/06/2013
  עוד על הבקשה שהוגשה				

ב ה צ ל ח ה