

בס"ד

הנחיות לכתיבת עבודה אקדמית

כתבה: ד"ר ענת חן

מהדורה מעודכנת, תשע"ח, ספטמבר 2017

הקדמה

כתיבת עבודה עיונית-אקדמית היא אחת מהמטלות החשובות במהלך הלימודים לתואר האקדמי. זוהי ללא ספק מטלה מחייבת, יצירתית ומאתגרת מאוד, מכיוון שהיא מהווה יצירה עצמאית וייחודית של כל לומד. בעבודה, הכותב/ת הם שקובעים מה יהיו חומרי הקריאה, מה תהיה שיטת העבודה, מה יהיה המוקד ומה יהיה קצב ההתקדמות, וכל אלו נגזרים מהאישיות של כל אחד ואחת. התוצר הסופי משקף את העולם האינטלקטואלי הייחודי הכותבים.

מטרת חוברת זו לספק את ההנחיות הבסיסיות לכתיבת עבודה אקדמית. החוברת כוללת חלקים טכניים מאוד (מספר מילים, גודל הפונט, צורת הכריכה) וגם חלקים מהותיים יותר, כגון דרך טענת טענות, סגנון ומבנה. היא מיועדת לספק מידע על מהלך כתיבת העבודה, ועל הסוגיות והאתגרים שהתלמידות צפויות להיפגש עמם במהלך איסוף החומרים לקראת הכנתה, גיבושם ושזירתם לכלל עבודה עיונית-אקדמית.

בחוברת זו מרוכזים מרב הידע והמיומנות הנחוצים לכתיבת עבודה. חוברת זו תשמש אתכן כדי לעקוף מכשולים ומהמורות וכן להפוך את כתיבת העבודה לחוויה יצירתית.

בהצלחה !

תוכן עניינים

	1.	בחירת נושא העבודה	
			3
3	2.	איסוף חומר ביבליוגרפי	
	3.	ראשי פרקים	
			5
	3.1	חלקי העבודה ומשמעותם	
			5
9	4.	כתיבת העבודה	
9	4.1	ניסוח וסגנון	
	4.2	הערות שוליים וכללי ציטוט	
			10
12	4.3	הגשת פרקים וטיוטות	
13	4.4	כתיבת הרשימה הביבליוגרפית	
15	5.	הדפסת העבודה	

1. בחירת נושא העבודה

נושא העבודה, ולא משנה באיזה תחום אתם כותבים, חייב וצריך להיות קשור באופן ישיר לחיים שלכם ולתחומי העניין שלכם. אי אפשר לכתוב עבודה אקדמית על משהו שלא נוגע בכם או על משהו שלא מעניין אתכם. עוד דבר חשוב מאוד בבחירת הנושא – הנושא חייב לעניין גם את המרצה שקורא את העבודה. אל תתווכחו עם מרצה שלא מאשר לכם נושא לעבודה. אין טעם. תחליפו מרצה או נושא. אבל כתיבת עבודה אקדמית צריכה לקחת בחשבון גם את הקורא ותחום עיסוקו ולא פחות מכך את אישיותו. הנושא חייב לקבל את אישור המרצה עוד לפני תחילת הכתיבה, ואולם הוא יכול להשתנות או לקבל תפנית במהלך הכתיבה ובצמוד להתקדמות העבודה עליו. גם הפעם בעצה אחת עם המרצה. אל תשכחו שהמרצה מקבל כסף עבור ההנחיה של הכתיבה והרבה פעמים מרצים חושבים שהנחייה זה "כסף קל". חובתכם לדרוש את המגיע לכם. ליזום פגישות דחופות עם המרצה.

חשוב שתבחרו נושא הקרוב ללבכם, כזה שיעורר בכם עניין ורצון להעמיק חקר. דרך טובה למצוא נושא היא חשיבה על שאלות והיבטים שעוררו בכם עניין בקורסים השונים שלמדתם במהלך התואר. רצוי שתעברו על כל הסיכומים שיש לכם מקורסים שכבר עשיתם ותנסו למצוא שם את הנושא שהכי עניין אתכם. משהו שגרם ללכת לקרוא על זה עוד. תבררו עם עצמכם מה הסיפור האישי שלכם. ותדברו על זה עם כמה שיותר אנשים שמבינים בלימודים אקדמאיים. יש סביבתכם כל כך הרבה אנשים שכבר כתבו והגישו עבודה. כמו לא הייתם קונים אוטו או דירה בלי לספר על זה לחברים ולהתייעץ ככה תעשו עם הלימודים. בסוף תמצאו מה הנושא שלכם. אין אדם בלי נושא. אתם זה הנושא.

מומלץ כי הפגיש יוקדש לדיון בבחירת הנושא. ה הראשונה שלכם עם המרצה תוקדש לבחירת הנושא. רצוי לא לצאת מהפגישה בלי נושא הברור לשני הצדדים.

2. איסוף חומר ביבליוגרפי

מיד עם בחירת הנושא לעבודה העיונית-אקדמית מומלץ לגשת לספרייה. רצוי לספרייה שאתם מכירים ומרגישים בה בנוח. זאת יכולה להיות ספרייה במקום הלימודים שלכם. זאת יכולה להיות ספרייה עיונית קרובה למקום המגורים שלכם. הכוונה היא ספרייה ממשית שיש בה ספרים וספרנית. לא וירטואלית. ולא סתם לגשת לספרייה העיונית אלא ממש לקבוע פגישת יעץ עם הספרנית. תתפלאו לגלות כמה הספרנית שלכם יכולה לעזור לכם. מעכשיו ועד להגשת העבודה אתם חייבים להיות בקשר נפלא עם הספרנית. תספרו לה הכל. על מה מצאתם חומר ועל מה לא. היא תעזור לכם. ספרניות יודעות למצוא חומר. זה התפקיד שלהם. הן למדו את זה המון שנים ויש להן ניסיון. אל תצאו מהספרייה עד שיש לכם ביד לפחות ספר אחד או שניים בתחום שאתם כותבים עליו ולא פחות חשוב אתם צריכה לצאת משם עם רשימה מודפסת של מאמרים וספרים אחרים שקשורים לתחום העבודה שלכם. הרשימה הזאת היא קריטית. לא רק בגלל שזאת הרשימה הביבליוגרפית של העבודה שלכם. אלא כי על פי הרשימה הזאת תוכלו כבר בשלב הזה לזהות את ה"בעיות" של העבודה שלכם אם יש כאלה.

אם הנושא רחב מדי כבר עכשיו כדאי לצמצם. אם הוא צר מדי ואין עליו חומר כדאי להרחיב. אם כל הספרים בתחום הם באנגלית ואתם לא מיוודדים עם השפה תשקלו להסיט את הנושא ככה שיהיו בו גם ספרים בעברית. בדרך כלל זה מתאפשר כאשר מוסיפים לנושא את המילים "בחברה היהודית" או "בחברה הישראלית". והנה פתאום דברים מסתדרים.

לצורך חיפוש מאמרים עומדים לרשותכם באינטרנט מאגרי מידע מקוונים. גם כתבות ורשימות שהתפרסמו בעיתונות היומית יכולים לתת לכם רקע על התחום והם קלים לאיתור ולקריאה.

האינטרנט הוא אחד ממקורות המידע הזמינים ביותר לחיפוש חומרים לכתיבה. המרצים ינסו להזהיר אתכם מלהשתמש בו. כי אז תגלו שהם השתמשו בחומרים שמצאו שם כבר קודם. אל תהססו להפעיל את כל הידע שיש לכם בעולם

הוירטואלי לצורך כתיבת העבודה (חוץ מאשר לקנות עבודה מוכנה) אבל תהיו מספיק חכמים לסנן והציג את מה שמצאתם בצורה שתואמת את הכללים של הכתיבה האקדמית.

במפגש השני שלכם עם המרצה תביאו את כל החומר שמצאם בספריה אחרי שכבר עיינתם בו. עיון בספר זה לא קריאה של כל הספר. עיון בספר פרושו קריאת התוכן, ההקדמה, הסיכום והביבליוגרפיה. אחרי שעשיתם את זה אתם יודעים פחות או יותר על מה הספר וזה מספיק כרגע. אל תצאו מהפגישה שלכם עם המרצה מבלי שיש לכם ראשי פרקים ברורים לעבודה. בשלב הזה אתם חייבים לדעת מה אתם הולכים לכתוב בפרקים של גוף העבודה. זה לא כולל את המבוא והדיון שאותם כותבים בסוף.

חשוב לזכור: איסוף רשימת הקריאה (הביבליוגרפיה) איננו מסתיים בשלב זה. במהלך התגבשותם של הרעיונות, ובעיקר תוך כדי קריאת ספרות המחקר, יתעורר צורך בחיפוש ביבליוגרפי נוסף. תחזרו לספריה ולספרנית. היא תחכה לכם בכיליון עיניים. רק תשתדלו לדבר בשקט...

3. ראשי פרקים וחלקי העבודה

לאחר בחירת הנושא ואיסוף ראשוני של חומר ביבליוגרפי יש לגשת לכתיבת ראשי הפרקים של העבודה. הרבה שואלים עכשיו את עצמם: נו, מה צריך לעשות? צריך לפתוח קובץ וורד. חייבים. ממש עכשיו. לפתוח קובץ ולקרוא לו עבודה גרסה מספר 1. ואז להכניס לקובץ הזה את כל חלקי העבודה גם אם לא כתוב בהם כרגע שום דבר.

חלקי העבודה שיהיו בשלב הזה בקובץ שלכם הם:

שער – תכתבו את שם העבודה הזמני, השם שלכם (את זה אתם יודעים) וגם את השם של המרצה.

תוכן עניינים – מה שסיכמתם עם המנחה שלכם. גם כאן אל תהססו לכתוב תוכן עניינים זמני. הוורד סובל הכל. אבל חשוב שיהיה משהו.

הקדמה – תרשמו לעצמם פסקה אחת או שתיים שבה תסבירו לעצמכם למה בחרתם בנושא הזה. תכתבו חופשי. בינתיים אף אחד לא קורא.

מבוא – תכתבו כותרת מבוא ובינתיים אל תעשו פה כלום. בהמשך נדבר על זה.

גוף העבודה- בנתיים פרק א, פרק ב, פרק ג. לכל פרק עמוד נפרד.

דיון – משאירים לסוף.

סיכום

רשימה ביבליוגרפית – כאן תקלידו את כל הספרים והמאמרים שיש לכם עד עכשיו. ותעשו את זה לפי הכללים. תבררו כבר עכשיו מה השיטה שלפיה אתם צריכים להגיש את העבודה (מדעי הרוח או מדעי החברה) ולפי זה תעבדו.

3.1 פירוט חלקי העבודה ומשמעותם

כללי

כל פרק בעבודה הוא חלק ברור העוסק בנושא אחד מוגדר. כל פרק בנוי מפסקאות, וכל פסקה צריכה להיות קשורה לפסקה שלפניה או אחריה בקשר הגיוני ולשוני. כל פרק צריך להיות קשור לפרק שלפניו או אחריו. חשוב מאוד בכל שלב ובכל פרק להביא סימוכין מהמקורות שמצאתם. שימוש בסימוכין, מעודכנים ככל האפשר, קובע במידה רבה את איכות העבודה. ברור שאנו לא כותבים עבודה בחלל ריק, כשם שאנו לא חיים בתוך בועה המנותקת מהמציאות. לכן חשוב ביותר להסתמך על הידע האנושי הקיים בתחום שאותו אנו חוקרים. חובה ליידע את הקורא ולהבהיר לו איזה חלק של הפסקה מבוסס על ידע קיים. הדבר נעשה באמצעות שימוש בהערות שוליים בשיטת מדעי הרוח או באמצעות כתיבת שם החוקר בסוגריים. כללים לכתיבת הערות שוליים לפי שיטת מדעי הרוח מובאים

בהמשך חוברת זו. כללים אחרים נמצאים בוודאי בהנחיות אותם תקבלו מהמרצה. ואם לא קיבלתם תדרשו לקבל.

מתי משתמשים בהערות שוליים? כאשר מגדירים מונח או מושג יש לציין את מקור ההגדרה. כאשר מציגים דעה מסוימת בציטוט ישיר, יש לציין בהערות שוליים מי מביא אותה. כשמציגים נתונים מספריים או כמותיים יש להביא בהערות שוליים סימוכין למקור הנתונים.

שימו לב: חייבת להיות חפיפה בין הסימוכין המופיעים בהערות השוליים ובין הרשימה הביבליוגרפית הנמצאת בסוף העבודה. כלומר, כל מקור המופיע בהערות השוליים חייב להיכלל ברשימה הביבליוגרפית. ולהיפך, לכל פריט המופיע ברשימה הביבליוגרפית חייבת להיות התייחסות בחיבור, דהיינו בהערות השוליים.

מיותר לציין כי אזכור של דברים שנלקחו ממקור כלשהו, המהווה "שימוש בידע קיים", יכול לבוא בעבודה רק באחת משתי דרכים: ציטוט ישיר, במירכאות, או הבאת דברים **שלא כלשונם המקורית**, וציון מקורם בהערות שוליים. אין להביא דבר כלשהו כלשונו בלא לציין זאת במפורש באמצעות מירכאות, ואין להרבות בציטוטים ישירים בעבודה. העתקה מספר, ממאמר או ממקור ברשת של יותר מאשר **מילים אחדות** אינה מותרת על פי כללי האקדמיה.

הקדמה

הקדמה אינה חובה. אנו מבחינים הבחנה ברורה בין הקדמה למבוא. ההקדמה איננה עוסקת במהות הנושא, והיא יכולה להציג הסבר לנסיבות האישיות שהביאו אתכם לחקור את הנושא. כאן המקום להודות לבעל ששמר על הילדים ואפשר לרעייתו לעסוק במחקר במנוחת הנפש; לילדים שקיבלו בהבנה את היעדרות אמם בשעה שישבה בספרייה; למנחה שהשקיע/ה מאמצים אדירים בהנחיית התלמידה; להורים ולכל האחרים, איש איש לפי כבודו ומעמדו. בהקדמה נכתבת לעיתים אנקדוטה הקשורה לנושא העבודה, וזו יכולה להיות פתיח מסקרן לעבודה.

המבוא

המבוא הוא חלק משמעותי בעבודה, כיוון שהוא מהווה מפגש ראשון של הקורא עם העבודה. הוא צריך ליצור, מצד אחד, עניין בקריאת העבודה והדגמה של חשיבות הנושא, ומצד שני לתת תחושה ברורה מהו נושא העבודה ומה מצפה לקורא במהלך הקריאה. המבוא כולל:

פסקה ראשונה – מהי מטרת העבודה. רצוי להתחיל פסקה זו במילים: מטרת עבודה זו היא... ולהמשיך שלושה ארבעה משפטים.

פסקה שנייה – מבנה העבודה. עבודה אקדמית היא לא ספר מתח. ולכן צריך לשרטט מפת דרכים ברורה לקורא מה הוא הולך לקרוא ובאיזה סדר.

פסקה שלישית – גבולות העבודה. כאן תכתבו במפורש במה העבודה שלכם לא עוסקת. הגבולות האלה יעזרו לכם לא לגלוש לנושאים שלא צריכים להיות בעבודה.

אחרי שלוש הפסקאות הללו מגיע הרקע העיוני. כאן אתם מתבקשים להכניס את כל התאוריות שקראתם על הנושא שלכם. מה כבר כתבו על זה אחרים? מה הדעות החשובות בתחום. עליכם להוכיח שקראתם את הביבליוגרפיה שלכם.

בדרך כלל מקובל לכתוב את המבוא לקראת סיום העבודה, אך מומלץ להתחיל בכתיבת קווים כלליים שלו כבר בהתחלה ולעדכן כל הזמן.

על המבוא להיות קצר ותמציתי אך מפורט דיו במידה שתאפשר לקורא להבין את גוף העבודה ומטרותיה. מבוא בהיקף של 5-10% מהיקף העבודה (2-3 עמודים) מאפשר בדרך כלל להשיג מטרות אלו.

גוף העבודה – כאן אתם צריכים להכניס את הממצאים שלכם לפי ראשי הפרקים שתכננתם.

הדיון

לאחר כתיבת הרקע והפרקים, הגענו לדיון. הדיון בממצאים שהוצגו בפרקי העבודה השונים מתקיים בדרך כלל בפרק האחרון של גוף העבודה לפני פרק הסיכום.

בדיון מקשרים בין ממצאים שהתגלו בשאר פרקי העבודה ובין מטרת העבודה, ההשערות והשאלות שנוסחו בתחילת העבודה. ניתן גם לעשות השוואה. כאן תבואנה גם ההתייחסות האישית: דעתה של הכותבת על טיעון זה או אחר, או על הבעיה בכלל, ואף תחושותיה.

הסיכום

מקומו של הסיכום הוא אחרי הדיון ולפני הרשימה הביבליוגרפית. יש לשים לב כי פרק הסיכום מסכם את כל חלקי העבודה ולא רק את החלק של הדיון. לפיכך יש לכלול בסיכום את הרציונל של העבודה, לרבות התחום או הנושא שבו נכתבה, המטרות, הממצאים העיקריים, התרומה הייחודית של העבודה הזאת והמשתמע ממנה. ראוי לעסוק, גם אם בקצרה, בשאלות כגון: מה תועלתה של עבודה זו? איזה ידע הוסיפה ומה משמעותו של ידע זה?

חשוב לדעת שיש להגביל את תוכן הסיכום לנכתב בגוף העבודה. הסיכום אינו יכול לכלול בשום אופן ידע חדש שלא נידון בעבודה. אסור לשמור הפתעות לסוף (אין זה ספר מתח).

הרשימה הביבליוגרפית

רשימת המקורות צריכה לכלול את כל המקורות שנעשה בהם שימוש כלומר: ספרים, מאמרים, ערכים, אתרי אינטרנט, תערוכות, קטלוגים, ראיונות, שאלונים וכדומה. אין צורך לכלול ברשימה הביבליוגרפית פריטים ייחודיים כמו תנ"ך, גמרא

וכו', אלא אם כן חלק ניכר מן העבודה מתבסס עליהם. הוראות מדויקות לכתיבת הרשימה תמצאו בהמשך החוברת.

תמונות ורשימת תמונות

בעבודות הנכתבות בנושא אמנות ותקשורת חזותית יש חשיבות עצומה ומעמד מיוחד לתמונות/ איורים ולכל חומר ויזואלי אחר. לפיכך חומרים אלו לא יופיעו כנספחים. ההפניה לתמונה תהיה בגוף העבודה עצמה. כאשר דנים בתמונה מסוימת יש להוסיף בסוגריים ליד אזכור התמונה את מספר התמונה באופן הבא: (תמונה 1). את התמונות עצמן יש לצרף באיכות טובה מיד לאחר הרשימה הביבליוגרפית. מתחת לכל דימוי יש לכתוב את מספר התמונה ואת הפרטים המדויקים הרלוונטיים לדימוי (שם האמן, שם התמונה, תאריך, טכניקה, מידות, מוזיאון או אוסף). לפני התמונות שיוצגו בסוף העבודה יש להכין רשימת תמונות על פי מספרן הסידורי עם פרטי התמונה כפי שהם מופיעים מתחת לכל תמונה (שם האמן, שם התמונה, תאריך, טכניקה, מידות, מוזיאון או אוסף).

נספחים

חלק זה של העבודה הוא אפשרי, אך לא הכרחי. יש לצרף כנספח אך ורק חומר שהוא רלוונטי לעבודה אך אינו נוגע בליבה שלה, אלא נוגע בה רק בעקיפין ואין לו מקום בתוך גוף העבודה. לא מומלץ להרבות בנספחים.

4. שלב הכתיבה

בסופו של דבר עבודה אקדמית תלויה ביכולת שלנו לכתוב. כתיבה כמו כל מיומנות בחיים צריכה תרגול. אי אפשר לכתוב עבודה טובה בפעם אחת. חייבים לעבור כמה וכמה טיוטות ולשפר כל הזמן את הכתיבה. ולכן חייבים קודם כל לכתוב הכל.

פשוט לשפוך על הנייר. ואז לתקן. כל עבודה מתחילה מפסקה אחת. כל פסקה טובה מתחילה משורה אחת. ולכן ככל שתהיינה יותר שורות ויותר פסקאות יהיה יותר טוב.

4.1 ניסוח וסגנון

להלן כמה עקרונות לכתיבה נכונה וברורה:

(1) הימנעו מלכלול יותר מרעיון אחד במשפט אחד. משפט ממוצע צריך לכלול עד שתיים עשרה מילים. משפטים ארוכים מדי מסרבליים ומבלבליים הן את הכותב והן את הקורא.

(2) עצבו את הפסקאות בגודל סביר (3-25 שורות). הפרדה בין פסקאות יכולה להיעשות או על ידי חצי שורת רווח, או על ידי התחלת המשפט הראשון של הפסקה החדשה בהזחה, כלומר בהוספת מספר רווחים מתחילת השורה (Indent). אין צורך להשתמש בשתי השיטות יחד. השיטה העדיפה היא חצי שורת רווח, כיוון שהיא מציגה באופן בולט יותר את החלוקה של הטקסט ל"גושים" או "בלוקים" של פסקאות.

(3) מספר הפרקים האופטימאלי בעבודה סמינריונית הוא שלושה עד חמישה (לא כולל מבוא, רקע, דיון, סיכום וביבליוגרפיה). במידה ומספר הפרקים רב יותר, יש לנסות לאחד פרקים, כשחלק מהפרקים ייפכו לפרקי משנה תחת ראש פרק אחד.

(4) הפרקים ותתי-הפרקים יכולים להיות ממוספרים (א, ב, ג, או 1, 2, 3), ועדיף במספור מדורג (1.1.1, 1.1.2). יש לקבוע עמוד חדש לכל פרק, אך אין לקבוע עמוד חדש לכל תת-פרק כדי לא לפגוע ברצף הקריאה.

(5) העמודים עצמם, לא כולל עמוד השער, צריכים להיות ממוספרים אף הם. עמוד התוכן ימוספר: 1

(6) השתמשו בתבונה ולפי כללי הפיסוק בסימני הפיסוק.

(7) אל תשתמשו (כמעט) בראשי תיבות, בהדגשות, בקו תחתי, בסימני קריאה ובקווים מפרידים, וכן בסוגריים.

(8) יש להקפיד על כך שהעבודה תיכתב בכתב מלא ("כתיב חסר ניקוד").

(9) קריאת עמיתים – מומלץ ביותר לתת את הטיוטות, עוד לפני ההגשה, לקריאה של עמית. לעתים קרובות אנו מופתעים לגלות פגמים רציניים בכתבתנו שחמקו מעינינו בטקסט שחיברנו ובדקנו וחזרנו ובחנו, ושנחשפו בעזרת קורא עמית. מובן שמוטב שאלה יתגלו לפני הגשת העבודה למרצה. לכן, יהיה מועיל מאוד אם תוכלו למסור עותק של העבודה לאחד מעמיתים ולבקש ממנו לסמן בה טעויות, קשיים ונקודות תורפה.

4.2 הערות שוליים וכללי ציטוט

הדבר הכי חשוב בכללי הציטוט זה לשמור על עקביות. מרגע שהבנתם את השיטה תשמרו על אחידות. אם מדובר על שיטת מדעי הרוח שבה כותבים הערות שוליים אז הנה לפניכם שיטה המקובלת במקומות רבים:

הערת שוליים המפנה את הקורא לספר תיכתב כך:

שם פרטי ושם משפחה, **כותרת: כותרת משנה**, מקום ההוצאה: שם ההוצאה לאור, שנה, מספרי עמודים מדויקים (מימין לשמאל, כשהקטן מימין).

יורם צפריר, **ארץ-ישראל מחורבן בית שני ועד הכיבוש המוסלמי: הממצא**

הארכיאולוגי והאמנותי, ירושלים: יד יצחק בן צבי, תשמ"ח, עמ' 59-88.

Cyril Aldred, *Egyptian Art*, London: Thames and Hudson, 1980, pp. 4-5.

הערת שוליים המפנה את הקורא למאמר תיכתב כך:

שם פרטי ושם משפחה, "כותרת המאמר", **שם כתב העת (או הספר)**, גיליון, שנה, מספרי עמודים מדויקים.

רינה טלגם, "פסיפסי ארץ ישראל לאור תגליות השנים האחרונות",
קדמוניות 116, תשנ"ט, עמ' 74-89.

הערת שוליים המפנה את הקורא לקטלוג תערוכה תיכתב כך:
 שם פרטי ושם משפחה של האוצר, **שם התערוכה** (קטלוג תערוכה), מוזיאון,
 מקום, תאריך, מספרי עמודים מדויקים.
 טלי תמיר, **יוחנן סימון** (קטלוג התערוכה), מוזיאון תל אביב לאמנות, תל
 אביב, 2001, עמ' 2.

הערת שוליים המפנה את הקורא למקור מתוך רשת האינטרנט תיכתב כך:
 שם פרטי ושם משפחה, "שם המאמר, הכתבה או הרשימה" [אם מצוין – המקור
 הראשוני], **שם האתר**, שנת פרסום, תאריך דליית החומר מן האתר, כתובת
 המאמר או הכתבה.

יצחק רקנטי, "שפה יהודית באמנות הקולנוע", [מחניים, 11, סיוון תשנ"ה],
דעת, (חסרה שנת פרסום). כתובת האתר:

<http://www.daat.ac.il/daat/art/yahadut/safa.htm>

בכל אלה – פריט חסר יצוין ככזה (ראו הדוגמה האחרונה).

מובאות:

המובאה היא למעשה ציטוט מדויק המופיע מילה במילה בעבודה שלך, ושנלקח
 ממקור שנכתב על ידי מחבר אחר. לכן חשוב מאוד לצטט מן המקור בדיוק וללא
 שינוי. ציטוט שאורכו עד שתי שורות יופיע בתוך מירכאות. ציטוט שאורכו יותר
 משתי שורות יופיע עם חצי שורת רווח לפניו ולאחריו, וללא מירכאות. אפשר להביא

את הציטוט באותיות מוטות. לאחר המובאה תבוא הערת שוליים עם הפנייה מדויקת למקור שממנו נלקחה.

4.3. הגשת פרקים וטיטות

לאחר סיום כתיבת הטיטה הראשונית של העבודה, ואף של פרק מתוכה, מומלץ לתת לעבודה "לנוח", וכעבור כמה ימים לקרוא אותה שוב (עוד לפני השליחה). קריאה חוזרת תהיה ביקורתית ועניינית יותר, והיא תסייע לכן לשפר וללטש את הטיטה שכבר כתבתן, כך שתהיה מושלמת ככל האפשר. קראו ברצף וסמנו נקודות הטעונות שיפור, קיצוץ או שינויים אחרים, כשאתם יכולות להשתמש בקווים המנחים שלהלן:

1. השוו את העבודה אל מול ראשי הפרקים, ובדקו שלא דילגתם על שום פרט שתכננתם לכלול, והשלימו פרטים חסרים במידת הצורך.
2. חזקו טיעונים והסברים רופפים, וודאו שכל הסבר נהיר לכם (בכל אחד מסוגי הפרקים, היזהרו מהצגת נקודות שאינן נהירות לכם לחלוטין. הן רק יכשילו אתכם).
3. יש למצות את הדיון בנושא של כל פרק או תת פרק, אך אין לכתוב ולכלול דברים שאינם שייכים ישירות למסגרת הדיון הרלוונטי.
4. יש לשמור שהמבנה הפנימי של כל פסקה, כל פרק משנה וכל ראש פרק יהיה הגיוני.
5. בדקו שקיים קשר לוגי וענייני בין משפטים, פסקאות, תתי פרקים וראשי פרקים. סיומו של האחד יהווה מעבר לתחילתו של השני, כשהקשר ביניהם יהיה ברור. אם הדבר נחוץ, שנו את סדר הצגת הדברים.
6. התאימו את היקף העבודה להנחיות המרצה.

7. יש לדייק בתיאור העובדות, בציון תאריכים, בכתיבת שמות ומונחים לועזיים, במובאות ובמראי מקומות.

8. ודאו שאזכרתם את כל המקורות עליהן התבססתם וכי אלו נכתבו על פי כללי הציטוט האחיד, דהיינו שיטת הציטוט הנהוגה.

9. קראו את הטיטה השנייה מתחילתה ועד סופה. אם נחוצים שיפורים נוספים, בצעו אותם.

אם הטיטה השנייה טובה בעיניכם, עברו להשלמת מרכיבי העבודה האחרים (מבוא, סיכום, ביבליוגרפיה ותוכן עניינים). שימו לב כי זוהי דרך אחת להתקדמות בעבודה. ניתן, למשל, לכתוב את המבוא כבר בשלבים הראשונים של הכתיבה, ולשכתב אותו לאחר השלמת הכתיבה של גוף העבודה.

4.4 כתיבת הרשימה הביבליוגרפית

הביבליוגרפיה היא רשימה אלפביתית, מסודרת לפי נושאים, של כל המקורות שהפניתן אליהם בהערות שוליים בעבודה (אין צורך להפנות לעמודים הספציפיים שאליהם הפניתם בתוך המקור, אלא רק למקור עצמו. ההפניה לעמוד הספציפי היא חובה בהערות השוליים ונהוגה כאשר אתן מסתמכות על מאמר. ברשימה הביבליוגרפית נוהגים לציין את מספרי העמודים של המאמר כולו). יש להקפיד על כללים אחידים בהכנת הרשימה.

הרשימה הביבליוגרפית תהיה מסודרת לפי סדר אלף-בית של שמות המחברים. תחילה יש להביא את הפרסומים בעברית ולאחר מכן את הפרסומים בלועזית. בדרך כלל אין לחלק את הפריטים לפי סוגים אלא לסדרם לפי סדר א"ב ברשימה אחת, למעט מקרים בהם דרושה חלוקה למקורות ראשוניים ולמקורות משניים.

רשימה ביבליוגרפית

ספרים

- שם משפחה של המחבר, אות ראשונה של שמו הפרטי עם גרש, שם הספר, מקום ההוצאה: המוציא לאור, שנה.
פוקו, מ', **הארכיאולוגיה של הידע**, תל אביב: רסלינג, 2005.
- שימו לב: שני מחברים יופיעו כך: שם משפחה של הראשון, אות ראשונה של שמו הפרטי עם גרש, וו החיבור ושם משפחתו של המחבר השני, אות ראשונה של שם משפחתו של המחבר השני עם גרש,
סוקניק, א' וכהן ב', **בתי כנסת עתיקים**, ירושלים: מאגנס, 2003.
- עורך יופיע כך:
שם משפחה של העורך, אות ראשונה של שם פרטי עם גרש (עורך),
צדקיהו, ש' (עורך), ואחר כך רישום רגיל כמו בספר.
- כאשר אין לספר מחבר או עורך, ההוצאה לאור תירשם כמחבר,
משרד הביטחון, ואחר כך רישום רגיל כמו בכל ספר.
- כאשר יש לשם הספר כותרת משנה, היא תופיע לאחר הכותרת עם הפרדה של נקודתיים. לדוגמא:
כהן, א', **בית הספר הקהילתי: התפתחותו של רעיון**, ירושלים:
החברה למתנ"סים, 2001.

קטלוגים:

- שם משפחה של העורך, אות ראשונה של שמו הפרטי עם גרש (עורך), שם הקטלוג, מקום ההוצאה: שם המוזיאון, שנת הוצאה, מספרי עמודים.

שילה-כהן נ' (עורכת), **בצלאל של שץ 1906-1929**, ירושלים: מוזיאון ישראל, עמ' 65-67.

מאמרים:

- מאמר המופיע בכתב עת:
 שם משפחה של מחבר המאמר, אות ראשונה של שם פרטי עם גרש, "שם המאמר", **שם כתב העת**, מספר או שם הגיליון (שנה), מספרי עמודים מדויקים.
 אבי יונה, מ', "האסכולה של עושי-הפסיפסים בעזה במאות הה' –הו' לסה"נ", **ארץ ישראל**, 12 (1975), עמ' 191-194.
- מאמר מתוך קובץ (ספר) יופיע כך:
 שם משפחה של מחבר המאמר, אות ראשונה של שם פרטי עם גרש, "שם המאמר", בתוך: אות ראשונה של שם פרטי של עורך הקובץ, שם משפחה של עורך הקובץ (עורך), **שם הקובץ**, מקום: הוצאה, שנה, עמודים.
 גלאור, י', "אקלים כיתה", בתוך ש' צדקיהו (עורך), **אקלים כיתה: מהות ומעשה**. ירושלים: משרד החינוך והתרבות, 1998, עמ' 41-19.
- מקור שנלקח מכתב עת מקוון:
 שם משפחה של מחבר המאמר, אות ראשונה של שם פרטי עם גרש, "כותרת המאמר", **שם כתב העת**, מס' גיליון או שם הגיליון (אם יש), שנה, כתובת האתר, תאריך הדלייה.
 עמיר, ר', "הספינקס משומר סף לפאם פאטאל", **הפרוטוקולים**, 22 על החושני באמנות, 2011,

<http://bezalel.secured.co.il/zope/home/he/1315639275/13>

15655347 נדלה בי' בחשוון תשע"ג (12.10.2012)

אם המאמר לקוח מהאינטרנט ואינו מופיע בכתב עת מקוון – לא ייכלל שם
כתב העת בפריט הרישום.

5. הדפסת העבודה - נהלים טכניים

דף השער מורכב (לכל גובהו, מלמעלה עד למטה, ובמרכז) מפרטים

אלה:

שם המוסד המלא

שם החוג

שם העבודה (במרכז, באותיות גדולות). אם יש כותרת ביניים – יש להוסיף אותה
כך: שם העבודה: תת כותרת (אין נקודה בסוף כותרת, לא בשער ולא בכל מקום
אחר)

שם המרצה

שם המגישה/ה

ת"ז המגישה/ה

תאריך הגשה (מדויק)

טיוטה (מוסיפים את המילה אם אין זו ההגשה הסופית)

כל הטקסט יודפס בגודל 12, ורק שם העבודה בגודל 14

להלן דוגמה מוקטנת:

[שם מלא של המוסד]

[החוג ל...]

אנדרטאות בישראל:

הקשר בין תרבות חזותית

וזיכרון קולקטיבי

שם המרצה: ד"ר ענת חן

מגישה: לבנונית לבנוני

ת"ז 0123456782

ט"ו באייר תשע"ו (23 במאי 2016)

(במקרה של טיוטה יש לציין זאת כאן)

כריכה

העבודה צריכה להיות כרוכה בכריכת חום.

אין להגיש את העבודה כדפים מופרדים בניילון, או כדפים מוצמדים בשדכן.

חלק מן המרצים מבקשים לקבל בהגשה הסופית גם את הטיוטה, בנפרד.

הדפסה – פונט – רווחים

העבודה חייבת להיות מודפסת, ולא להיות מוגשת בכתב יד. ניתן לשלוח טיוטות

חלקיות בדוא"ל, אך העבודה הסופית לא תתקבל בצורה אלקטרונית בלבד.

שוליים: יש להקפיד על שוליים מספיקים בשני הצדדים (לא פחות מ-3 ס"מ בכל צד) (ברירת המחדל ב-Word היא בדרך כלל 3.17 ס"מ)

צבע: שחור בלבד (אין להדפיס בכל צבע אחר, גם לא כותרות. החריגים היחידים: בדף השער, או אם הדבר נדרש לצורך תמונות, גרפים, מפות, צילומים, וכד').

גודל פונט: 12. כל העבודה חייבת להיות באותו גודל פונט (פרט לכותרות ולכותרות המשנה). אין להדגיש משפטים או מילים בעבודה באמצעות הגדלת הפונט.

צורת פונט מועדפת: דוד.

רווח בין שורות: 1.5 אם העבודה מודפסת בצד אחד של העמוד. רווח כפול אם ההדפסה דו צדדית.

הערות שוליים תבואנה בתחתית העמוד

ולא בסוף העבודה.

אורך מומלץ של עבודה אקדמית בתואר ראשון – 20-25 (או על פי הנחיית המרצה)

היקף זה אינו כולל רשימה ביבליוגרפית, תמונות, רשימת תמונות ונספחים.

לוחות זמנים

תקנון המוסד מפרט את לוחות הזמנים להגשת אקדמית. בתקנון מצויות גם הוראות ברורות לגבי הגשה באיחור והמשמעויות הנלוות לה. בדקו את התקנון בעניין זה שלא תהיינה הפתעות ובגלל איחור של כמה ימים תצטרכו לשלם קנסות של מאות שקלים.

יחד עם זה, ולמרות שיש לוח זמנים ככלי מומלץ מאוד לתכנן לוח זמנים אישי. כתיבת עבודה אקדמית לתואר ראשון לא צריכה לקחת יותר מאשר סמסטר אחד.

כלומר שלושה-ארבע חודשים. אם עובדים נכון אז אין שום סיבה לא לסיים בפרק הזמן הזה. כדי לכתוב את תוכנית העבודה האישית שלכם פתחו יומן וסמנו את תאריך ההגשה המופיע בתקנון. מפה צריך לספור לאחור. חודש לפני ההגשה אתם צריכים להיות מוכנים עם הטיוטה לשליחה. חודש לפני זה אתם צריכים להקדיש כל יום שעה לכתובה. וחודש לפני זה לאיסוף החומרים ולקריאה.

אם מדובר למשל על סמסטר ב' אז לוח הזמנים יראה כך:

פברואר – בחירת נושא, איסוף חומרים וקריאה. פתיחת קובץ וורד וניסוח מטרות.

מרץ- כתיבת גוף העבודה (הפרקים העיקריים ללא המבוא והדיון) שליחת טיוטה ראשונה למרצה

אפריל – כתיבת המבוא והדיון

מאי – כתיבת הטיוטה הסופית, הגשת טיוטה של כל העבודה כולל המבוא והסיכום למרצה.

יוני - הגשה סופית ומתוקנת של העבודה.

בהצלחה!