

הנחיות לכתיבת

עבודות אקדמיות

(עם נְהָלִי הגשת עבודות סמינריות)

כתבה: ד"ר סיגלית רוזמריין

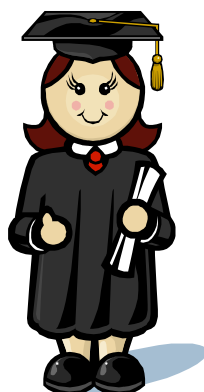
בשיתוף עם

ד"ר מיכל בן יעקב, רכזת עבודות סמינריות

ד"ר דוד ברודי, ראש החוג לחינוך

מכללת אפרתה

ניסן תשע"א



מבוא

סודות יקרה,

כסטודנטית חוקרת תעסקי השנה ביצירת רעיונות חדשים ובהעלאתם על הכתב. במשך שנות לימודיך למדת לקרוא קריאה ביקורתית, לשאול שאלות ולחפש תשובות באופן שיטתי. העבודה המחקרית פותחת בפניך אפשרות לחקור נושא ביסודיות ולענות על שאלות שאת בעצמך מנסחת. בין אם עבודתך היא מחקר ביבליוגרפי ובין אם היא מחקר שדה, ניתנת לך ההזדמנות להתעמק בנושא, ללמוד מה אחרים כתבו עליו ולהרחיב את גבולות הידע שלך.

כתיבה אקדמית מהווה כלי עיקרי לתקשורת בקהיליית משכילים. הכללים המיוחדים של כתיבה כזאת מאפשרים לחוקר מחד גיסא להביע רעיונות מורכבים, ולקורא מאידך גיסא להגיע בקלות למקורות שמהם ניזון הכותב. מטרתה של החוברת שלפניך היא לעזור לך ללמוד את השפה הייחודית לכתיבה האקדמית ולהשתמש בה בעבודותיך. החוברת תדריך אותך גם בכתיבת העבודה וגם בעריכתה. בחוברת תמצאי הנחיות החל מהמלצה על סוג גופן וגדלו וכלה בנוהל הגשת העבודה הגמורה לבדיקה.

כללי כתיבת העבודות במדעי הרוח שונים במעט מאלו במדעי החברה, משום כך פוצלו ההנחיות בהתאמה במידת הצורך (שימי לב: חינוך למשל שייך למדעי החברה, מקרא – למדעי הרוח). כל עבודה שסטודנטית מגישה במכללת אפרתה חייבת להתאים להנחיות המובאות בחוברת. מומלץ לקרוא את החוברת בעיון רב לפני תחילת הכתיבה ולעייין בה שוב בתהליך עריכת העבודה. מנחה הקורס אחראי לבדיקת איכות העבודה ותכנה ורשאי לגוון במידת הצורך את דרישות הכתיבה.

אנו מאחלים לך למידה פורייה וחוייתית בצאתך לדרך ומקווים שחוברת זו תהיה לך לעזר.

במרכה,

ד"ר מיכל מן יצקא, רכזת עבודות סמינריות



אמשומת לבק
החוקרת על נספחיה נמצאת אט באתר המכללה.

(בתוק: ידיעון אסטודנטית / אימאודים / תקנון אימאודים / סעיף 5
ואם: הספרייה / שירותי הספרייה)



תוכן העניינים

1	מבוא
4	1. עריכת העבודה
4	א. צורת העבודה
4	ב. כללי ההדפסה
5	ג. סגנון
6	2. השער
6	3. התקציר
7	4. תוכן העניינים
8	5. המבוא והסיכום
9	6. הרישום הביבליוגרפי
9	א. הרישום הביבליוגרפי במדעי הרוח
14	ב. הרישום הביבליוגרפי במדעי החברה
18	7. הפניות
18	א. הפניות במדעי הרוח
18	ב. הפניות במדעי החברה
19	8. הערות שוליים
19	א. הערות שוליים במדעי הרוח
20	ב. הערות שוליים במדעי החברה
20	9. נספחים ואיורים – אופן סיפוחם לעבודה
21	נספחים לחוברת
21	נספח א – נוהל הגשת עבודות סמינריות
23	נספח ב – רגע לפני המסירה
24	נספח ג – טופס הערכה לעבודה סמינריות במחקר עיוני
25	נספח ד – טופס הערכה לעבודה סמינריות במחקר שדה בחינוך
26	נספח ה – עיכובים במסירת העבודה הסמינריות
27	נספח ו – בקשה להגשת עבודה סמינריות באיחור
28	נספח ז – אישור קבלת העבודה הסמינריות



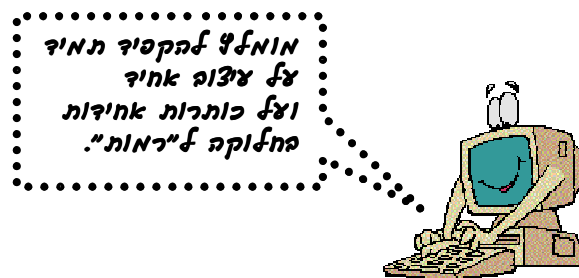
1. עריכת העבודה

קיימות צורות שונות של פורמט אקדמי לכתיבת עבודה. מטרת החוברת היא להציג פורמט המקובל במכללת אפרתה.

א. צורת העבודה

יש להקפיד על הגשה נאה ומסודרת של העבודה:

- ◆ העבודה תוגש מודפסת על דפים שלמים ונקיים ותיכתב על צדו האחד של הדף בלבד.
- ◆ העמודים ימוספרו ויושארו שוליים (של שני ס"מ) בראש העמוד, בתחתיתו ובשני צדדיו.
- ◆ יושארו רווחים מתאימים בין הפסקאות, בין השורות ובין המילים.
- ◆ ראשי הפרקים, כותרות המשנה והסעיפים יודגשו וימורכזו כשהם מעוצבים לפי חלוקה לרמות או יוסטו לצד ימין באופן אחיד.
- ◆ העבודה תהיה באורך של 20 עד 25 עמודים, לא כולל שער, תוכן עניינים, רשימה ביבליוגרפית ונספחים (אם יש). חריגה מאורך זה תתאפשר באישור המנחה בלבד.



ב. כללי ההדפסה

מומלץ שהעבודה תודפס על פי הקריטריונים הבאים:

- ◆ מומלץ גופן **Times New Roman** גודל 12 או **David** גודל 12 שבהם ההדגשות נראות היטב.
- ◆ רווח בין שורות: כפול
- ◆ רווח בין הכותרת לטקסט: כפול
- ◆ בטבלה – גודל הגופן ומאפייניו כמו בטקסט
- ◆ תרשימים וטבלאות ימוספרו. (וראו גם בסעיף על תוכן העניינים בעניין זה).
- ◆ כותרות – גדולות מגופן 14, ממורכזות או מוסטות לצד באופן עקיף.
- ◆ דירוג הפרקים והסעיפים יובלט בדרכים שונות: סוגי אותיות, גודל אותיות, מספרים, זיח וכו'.
- ◆ **ציטוטים** שאורכם מעל שלוש שורות מודפסות יציגו בגופן קטן יותר ו/או בהזחה (ללא מרכאות).

◆ כל פסקה תתחיל בשורה חדשה. קיימות שתי דרכים לסימון הפסקות:

- I. זיח של שלושה תווים של המילה הראשונה בראש הפסקה (למעט הפסקה הראשונה אחרי הכותרת).
- II. פתיחת פסקה בשורה חדשה מיושרת לימין ללא כל זיח. (בשיטה זו כדאי להקפיד על כך שתווי השורה המסיימת פסקה לא יגיעו עד סוף השורה).

◆ סימני הפיסוק יודפסו כדלהלן:

✎ הסימנים: נקודה, נקודתיים, נקודה ופסיק, סימן שאלה, סימן קריאה, סוגר שמאלי, מרכה שמאלית וגרש יוצמדו לאות שלפניהם ללא רווח ואחריהם יבוא רווח. למשל: ספר. ספר: ספר? ספר! ספר. ספר. הסימנים: סוגר ימני ומרכה ימנית יוצמדו לאות שאחריהם ללא רווח, הרווח יבוא לפניהם. למשל: (ספר 'ספר.

✎ מספר ההערה יוצמד אל המילה בסופה. סימני הפיסוק יכולים להירשם לפני מספר ההערה או אחריו:

הריסון¹, וגם הריסון² - בכל מקרה הסימון יהיה עקבי לאורך כל העבודה.

✎ יש להבחין בין מקף המחבר בין מילים וייכתב ביניהן ללא רווח, למשל: חדר-אוכל, לבין קו מפריד שייכתב ברווח לפניו ולאחריו, למשל: הדובדבנים - אכלתי אותם בשמחה.

! ... () " " ; ? : ,

יש להקפיד על הגהת העבודה לאחר הזי

ג. סגנון

◆ יש לנסח את העבודה באופן בהיר: לשמור על רצף הגיוני בכתיבת העבודה בין המשפטים, בין הסעיפים ובין הפרקים ולנסחם באופן בהיר ומדויק. כן יש להקפיד על פיסוק נכון ועל כתיבה בכתב מלא לפי כללי האקדמיה ללשון העברית.

◆ מומלץ להימנע משימוש בראשי תיבות ובקיצורים אלא אם כן הם שכיחים ומוכרים. יחד עם זאת אם מילה צריכה להיכתב בעבודה פעמים רבות, יש לכתבה במלואה בפעם הראשונה ואת הקיצור בסוגריים, ובהמשך העבודה לכתוב את הקיצור בלבד.



גקרטצ"זים,
מרקצתלנ"עו

¹ 1975, עמ' 45, וראו גם הריסון 1992, עמ' 10 לעניין זה.

² 1980, עמ' 12.



2. השער

השער יכול להיות שלוש חלקים:

1. שם העבודה (באותיות מודגשות) וסוגה (עבודת פרוייקט, עבודה סמינריונית, עבודת קורס).
2. פרטי הקורס והמרצה (באותיות מודגשות): שם הקורס, שם המרצה, השנה שבה נלמד הקורס.
3. פרטי התלמידה: שם פרטי ושם משפחה (באותיות מודגשות), מס' תעודת זהות, שם החוג, מסלול לימודים, תאריך הגשת העבודה, כתובת וטלפון עדכניים.

שער לדוגמה:

בע"ה

חנה ושבעת בניה
עבודת פרוייקט

העבודה מוגשת
לד"ר משה בן עמרם
במסגרת קורס 'אגדה'
תשנ"ט

מגישה:
מרים לוי
מס' ת"ז 012345
החוג ללשון עברית
מסלול: חט"ב
כ"ו אלול תשס"ב
(כתובת וטלפון)

מכללת אפרתה

3. התקציר

התקציר הוא סיכום בהיר, מאורגן, תמציתי וקצר (כחצי עמוד, כ-120 מילים) של כל העבודה. התקציר מאפשר לקורא להתוודע לתוכן העבודה במהירות, וכמו כותרת בראש הטקסט יצביע על עיקרי הדברים. התקציר יכול להיות את השאלה שבה מטפל המחקר, יאפיין את שיטות המחקר ויתאר את עיקרי הממצאים והמסקנות.

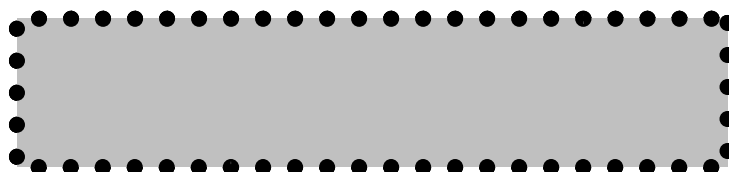


4. תוכן העניינים

1. תוכן העניינים יבוא בראש העבודה בעמוד נפרד ואחרי השער והתקציר.
2. תוכן העניינים יתאים באופן מלא לכותרות שבתוך העבודה: כותרות ראשיות וכותרות משניות, ולרישום האותיות והספרות התואמים של הסעיפים. (בתוכן העניינים תבואנה גם כותרות כגון: "פרק ראשון", אם הן כתובות בעבודה עצמה.)
3. התוכן יכלול מספור מתאים לפרקים ולסעיפים שבתוך העבודה. מספר העמוד יהיה מול הפרק שאליו הוא מתייחס.
4. אחרי תוכן העניינים תוצג רשימת טבלאות / תרשימים / איורים / מפות שתמוספר באופן רציף. הפניה לתרשימים אלו בגוף הטקסט תיעשה לפי מספור זה.

דוגמה של עמוד תוכן:

תוכן העניינים	
מבוא	2
א. פרק ראשון – שלבי המחקר	3
א.1. איסוף חומר	5
א.2. איסוף הנתונים	7
ב. פרק שני – רקע	0
ג. פרק שלישי – גוף העבודה	5
ד. דיון ומסקנות	10
סיכום	2
ביבליוגרפיה	3
נספחים	14
נספח א	4
נספח ב	5
רשימת טבלאות ואיורים	
טבלה מס' 1	5
טבלה מס' 2	8
איור מס' 1	9
איור מס' 2	17



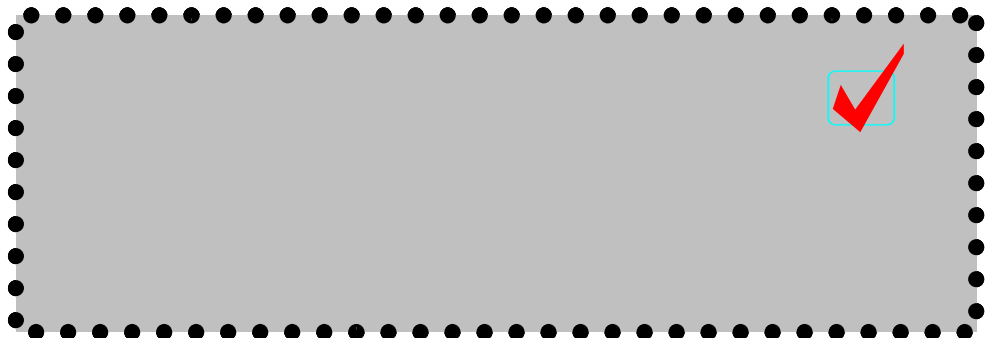
5. המבוא והסיכום

א. המבוא

- ◆ המבוא לעבודה יכול לכלול את הצגת הנושא ותיחומו, את מיקוד המחקר, את אופן ארגון העבודה ואת תיאור הרקע המתחייב. אפשר להוסיף למבוא גם דיון קצר בסוגי המקורות לעבודה.
- ◆ המבוא יהיה קצר, ולא יעלה על עשרה אחוזים מאורך העבודה.

ב. הסיכום

- ◆ הסיכום אמור לענות בקצרה על שאלות המחקר.
- ◆ הסיכום איננו חזרה על הנידון בעבודה אלא הערכה של הכותבת על עבודתה – מה הצליחה להשיג ומה לא, מהן הבעיות שלא טופלו, מה המסקנות, מה התחזית להמשך וכיו"ב.
- ◆ גם הסיכום לא יעלה על עשרה אחוזים מאורך העבודה.



6. הרישום הביבליוגרפי



ברשימה הביבליוגרפית יש לכלול את כל הפריטים המופיעים במראי המקומות ובהערות השוליים שבגוף העבודה, ואת המקורות הנוספים שבהם נעזרת במהלך העבודה. ברשימה הביבליוגרפית יש לרשום את כל עמודי המאמרים, ולא רק את אלה שצוינו בהפניות. **לתשומת לבכם**, רשימת מדריכי כתיבה לסוגי רישום נוספים ראו בעמ' 21.

קיימים טיפוסים שונים של רישומים:

רישום ספר, רישום מאמר, רישום מקור מהמרשתת ורישום מקורות.

א. הרישום הביבליוגרפי במדעי הרוח

רישום ספר

שם משפחה של המחבר	אות ראשונה של שם פרטי + גרש + פסיק	שם הספר (מודגש) + פסיק	מקום ההוצאה [*]	השנה העברית [**] + נקודה
פרוכטמן מ',	לומר זאת אחרת – עיוני סגנון ולשון בשירה העברית בת-ימינו,	באר שבע	תשס"א.	

[*] ואם המקום אינו מצוין, יצוין המו"ל.

[**] תצוין השנה העברית, אלא אם כן מצוינת הלועזית בלבד.

פרוכטמן מ', לומר זאת אחרת – עיוני סגנון ולשון בשירה העברית בת ימינו, באר שבע תשס"א.



בטבלה הבאה יוצג אופן הרישום הביבליוגרפי של ספרים מסוגים שונים על פי דגם הרישום המוצע לעיל.

סוג המקור	אופן הרישום הביבליוגרפי
ספר שנכתב בידי מחבר אחד	פרוכטמן מ', לומר זאת אחרת – עיוני סגנון ולשון בשירה העברית בת ימינו, באר שבע תשס"א.

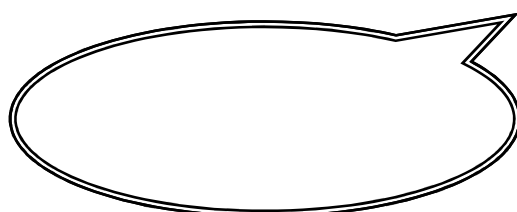


סוג המקור	אופן הרישום הביבליוגרפי
ספר שנכתב בידי שני מחברים	בהט ש' ומ' מישור, מילון ההווה , ספריית מעריב ואיתאב תשנ"ה.
ספר שנכתב בידי שלושה מחברים ויותר	שלזינגר י' ואחרים, טיפוח ההבחנה המשלבית בחינוך הלשוני בהכשרת מורים , תל-אביב 1996.
ספר שבו שנת ההוצאה אינה מצוינת	ימיני ב"צ, אל ומאת , צפירה [ללא ציון שנה].
ספר או קובץ שבו מצוין עורך	שרביט ש' (עורך), מחקרים בלשון העברית העתיקה והחדשה – לכבוד מנחם צבי קדרי , אוניברסיטת בר-אילן תשנ"ט.
ספר שבו צוין מוסד או ארגון כמחבר	משרד החינוך והתרבות, עברית בחטיבת הביניים ובחטיבה העליונה , ירושלים תשל"ז.
עבודה לתואר דוקטור או מוסמך	שמש ר', פועלי האמירה בלשון המשנה – תיאור תחבירי, סמנטי ופרגמטי , חיבור לשם קבלת תואר דוקטור, אוניברסיטת בר-אילן תשנ"ט.

רישום מאמר

מאמר מתוך כתב עת:

שם משפחה של המחבר	אות ראשונה של שם פרטי + גרש + פסיק	שם המאמר (מצדיו גרש או גרשיים) + פסיק	שם כתב העת (מודגש) + פסיק	מספרו של כתב העת	תאריך בסוגריים + פסיק	מספרי העמודים (מימין לשמאל) + נקודה
חכם	ע',	'פירוש ראב"ע למקרא',	מחניים ,	3	(כסלו תשנ"ג),	עמ' 126-137.



חכם ע', 'פירוש ראב"ע למקרא', **מחניים**, 3 (כסלו תשנ"ג), עמ'



בטבלה הבאה יוצג רישום ביבליוגרפי של מאמרים מסוגים שונים על פי צורת הרישום הנדרשת.

סוג המקור	אופן רישום הביבליוגרפיה
מאמר מתוך ספר בסדרה	ברטל י', 'לראשית הקהילה האשכנזית ביפו במאה התשע-עשרה', בתוך: י' הקר (עורך), שלם , ג (תשמ"א), עמ' 351-361.
מאמר מתוך קובץ	אטינגר ש', 'הגירה והתיישבות בישראל ובעמים', בתוך: א' שנאן (עורך), הגירה והתיישבות בישראל ובעמים , ירושלים תשמ"ב, עמ' 9 – 17.
מאמר מתוך עיתון	דגני י', 'אקסודוס ומיתוסים אחרים', הארץ (י"א באלול תשס"ט/31 באוגוסט 2009), עמ' 43.
ערך מתוך אנציקלופדיה כשהמחבר אינו ידוע	'מונטסקיה, שרל', יבנה, האנציקלופדיה לנוער , 9, תל-אביב תשנ"ז, עמ' 107 – 108.
ערך מתוך אנציקלופדיה כשהמחבר ידוע	בר-אשר ש', 'תאפילאלת', האנציקלופדיה העברית , לב, ירושלים ותל-אביב תשמ"א, עמ' 492 – 493.

✎ עבודות שונות של אותו המחבר יסודרו בסדר משני לפי סדר אלפביתי של שמות עבודותיהם.

לדוגמה:

קרק ר', 'עלייתה של יפו כמרכז היישוב החדש - היבטים חברתיים ותרבותיים', בתוך: מ' אליאב (עורך) **ספר העלייה הראשונה**, א, ירושלים תשמ"ב, עמ' 297 – 318.

_____. 'השינוי במעמדן של ערי החוף במאה הי"ט', בתוך: ב"ז קדר, ט' דותן וש' ספראי (עורכים), **פרקים בתולדות המסחר בארץ-ישראל**, ירושלים 1990, עמ' 324 – 337.

✎ מאמרים באנגלית רשומים באותו סדר ובאותה צורה, אם כי נהוג להדגיש את שם הספר או כתב העת

באותיות איטליקס:

Baron S. W., 'Population', *Encyclopaedia Judaica*, 13, Jerusalem 1971, pp. 866-903.

Cohen E., 'The City in the Zionist Ideology', *Jerusalem Quarterly*, 4 (1977), pp. 126-144.

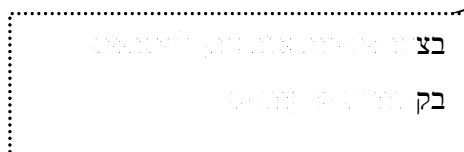
Deshen S., 'The Jewish Family in Traditional Morocco', in: S. M. Cohen & P. E. Hyman (eds.), *The Jewish Family: Myths & Realty*, New York 1986, pp. 29-41.



רישום מקורות

הרישום קבוע בדרך כלל, להלן השכיחים:

-  **מקרא:** ספר פרק ופסוק, כגון: שופטים ד 12, יש המקפידים לכתוב הכל באותיות: שופטים ד יב
-  **משנה:** מסכת פרק ומשנה, כגון: ברכות פ"א מ"ב (= ברכות פרק א משנה ב)
-  **תוספתא:** כמו במשנה, אך בתוספת המילה 'תוספתא', כגון: תוספתא ברכות פ"א מ"ב
-  **תלמוד בבלי:** מסכת דף ועמוד, כגון: ברכות יג ע"ב (= מסכת ברכות דף יג עמוד ב)
-  **מדרשי אגדה:** הספר הפרשה והסעיף, כגון: בר' רבה פרשה טו ב (= מדרש בראשית רבה פרשה טו סעיף ב) –
ובמהדורות מדעיות חשוב מאוד לציין גם מספר עמוד.



רישום מקור מתקליטור

שו"ת הרשב"א, תקליטור פרויקט השו"ת של אוניברסיטת בר-אילן, גרסה 8.0.

Havlin, Shlomo Zalman, "Hagahot", **Encyclopedia Judaica**, CD-ROM Edition
Version 1.0.



רישום מקור מהמרשתת

הציטוט ממקור מהמרשתת כמוהו כציטוט של כל מקור ביבליוגרפי אחר, כלומר יש לרשום את שם המחבר, שם המסמך, שם האתר, תאריך הפרסום, וכתובת האתר במרשתת (הכתובת תהיה לכל היותר באורך שורה מודפסת אחת).

אם אין שם מחבר, יתחיל הפריט הביבליוגרפי בשם המאמר/דף המרשתת.

אם אין תאריך פרסום, יש לכתוב במקום תאריך [ללא ציון שנת פרסום].

בשל הדינמיות המיוחדת של אתרי המרשתת והתחדשותם המהירה קשה לעתים לאתר חומר מסוים שהתיישן, ומשום כך **חובה** לציין תאריך הורדה, וכן לשמור מקור מודפס של החומר המצוטט על מנת שתהיה אפשרות לספקו, אם תהיה דרישה לכך מקורא העבודה.

דוגמאות לרישום פריטים מהמרשתת:

רישום פריטים רגילים

Bortnick R. A., 'Sad News: Death of Chief Rabbi David Asseo', H-JUDAIC Digest, 2002-127, <http://www2.h-net.msu.edu/~judaic>.15/7/2002, תאריך הורדה:

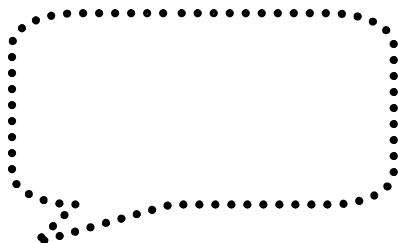
פינקלשטיין גילה, "לחנך ילדים – זו ההצלחה", YNET, 25/8/2009, <http://www.ynet.co.il/articles\0,7340,L-3767062,00.html>, תאריך הורדה: 31/8/2009.

גבריהו חיים, "פרעה מלך מצרים", מחניים, ק"ה (תשכ"ו), אתר דעת, <http://www.daat.co.il/daat/kitveyet/mahanaim/mitsraim/paro.htm>, תאריך הורדה: 31/8/2009.

רישום פריט ללא שם מחבר או ללא ציון תאריך פרסום

"עמוס עוז", אתר ויקיפדיה, [ללא ציון תאריך פרסום], <http://he.wikipedia.org/wiki/>, תאריך הורדה: 31/8/2009³.

"גלסר גסיה", אתר יד ושם, http://www1.yadvashem.org/odot_pdf, תאריך הורדה: 31/8/2009.



³ שימי לב – 'עמוס עוז' איננו המחבר. לפריט זה לא מצוין שם מחבר ולא תאריך פרסום.

ב. הרישום הביבליוגרפי במדעי החברה

רישום ספר

שם משפחה + פסיק	אות ראשונה של שם פרטי + גרש (ללא סימן פיסוק נוסף)	השנה (בסוגריים) + נקודה	שם הספר (מודגש) + פסיק	מקום + נקודתיים	הוצאה + נקודה.
גינור,	פ'	(1983).	פערים חברתיים וכלכליים בישראל,	תל-אביב:	עם עובד.

גינור, פ' (1983). **פערים חברתיים וכלכליים בישראל**, תל-אביב: עם עובד.



בטבלה הבאה יוצג אופן הרישום הביבליוגרפי של ספרים מסוגים שונים על פי דגם הרישום המוצע לעיל.

סוג המקור	אופן הרישום הביבליוגרפי
ספר שנכתב בידי מחבר אחד	גינור, פ' (1983). פערים חברתיים וכלכליים בישראל , תל-אביב: עם עובד.
ספר שנכתב בידי שני מחברים ויותר	כהנא, ר' וסטאר, ל' (1984). חינוך ועבודה , ירושלים: מאגנס.
ספר שבו שם המחבר אינו ידוע	הפער העדתי בישראל – שאלות קיומיות , (1965). תל-אביב: ביאליק.
ספר שבו שנת ההוצאה אינה מצוינת	פרס, י' (ללא ציון שנה). יחסי עדות בישראל , תל-אביב: ספריית פועלים.
ספר שבו צוין עורך (למאמר או לפרק בתוך קובץ, ראה עמ' 14)	אמיר, ש' (עורך) (1985). אינטגרציה בחינוך , תל-אביב: עם עובד.



מוסד כמחבר	משרד החינוך התרבות והספורט (תשנ"ו). קטלוג מוער – למחנכים בגיל הרך (6-0), ירושלים: משרד החינוך.
כרך מתוך סדרה	אנוך, י' (1984). תרבות, יחידה 3, האדם בחברה – מבוא לסוציולוגיה, רמת-אביב: האוניברסיטה הפתוחה.
עבודה לתואר דוקטור או מוסמך	זוזובסקי, ר' (1987). בית הספר היסודי בישראל וההישגים בטבע, חיבור לשם קבלת תואר דוקטור, ירושלים: האוניברסיטה העברית.
ספר באנגלית	Bruner, J. (1960). <i>The Process of Education</i> . Cambridge: Harvard University Press.

רישום מאמר

שם משפחה	אות ראשונה של שם פרטי	השנה (בסוגריים)	שם המאמר	שם כתב העת (מודגש)	מספר הכרך	מס' החוב' בסוגריים	עמודי המאמר
+ פסיק	+ גרש (ללא סימן פיסוק נוסף)	+ נקודה	+ נקודה	+ פסיק		+ נקודה	+ נקודה
אדר,	ל'	(1956).	לחקר הקשיים הלימודיים אצל ילדי עולים.	מגמות,	ז	(2).	180-139.



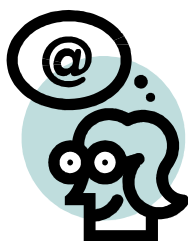
אדר, ל' (1956). לחקר הקשיים הלימודיים אצל ילדי עולים, **מגמות**, ז (2). עמ' 180-139.

רישום הפריטים הביבליוגרפיים בלועזית
יהיה על פי סדר הרישום העברי.

בטבלה הבאה יוצג אופן הרישום הביבליוגרפי של מאמרים מסוגים שונים על פי דגם הרישום המוצע לעיל.

סוג המקור	אופן הרישום הביבליוגרפי
מאמר מתוך כתב עת	אדר, ל' (1956). לחקר הקשיים הלימודיים אצל ילדי עולים. מגמות , ז (2). 180-139.
מאמר שנכתב על ידי שני מחברים ויותר	דהן, א', דרור, א', קליגר, א', שגיא, ח', אוסטר, ע' ושגיא ט' (תשע"א). תפקיד המדריך הפדגוגי בהכשרת מורים על פי דגם PDS במסלול העל-יסודי במכללה האקדמית בית ברל. דפי יוזמה (6). 25-9.
מאמר או פרק מתוך קובץ	אמיר, ב', בלס, נ' (1985). התפתחותה של מדיניות משרד החינוך והתרבות בתחום האינטגרציה החברתית במערכת החינוך שבישראל. בתוך: י' אמיר ור' בן-ארי (עורכים), אינטגרציה בחינוך , תל-אביב: עם עובד, 99-69.
מאמר מתוך עיתון	שחם, ד' (21 בינואר 1979). הנפט: המצוי והרצוי, ידיעות אחרונות , עמ' 11.
ערך מתוך אנציקלופדיה כשהמחבר אינו ידוע	האנציקלופדיה העברית (תשנ"ג). חינוך והשכלה גבוהה, כרך מדינת ישראל, 958-823.
מאמר מתוך אנציקלופדיה	יציב, ג' (1967). מדגם, אנציקלופדיה למדעי החברה , כרך ג, 412-411.
מאמר באנגלית	Duckworth, E. (1987). Some Depths and Perplexities of Elementary Arithmetic. <i>Journal of Mathematical Behavior</i> , 6 (2), 43-94.

רישום מאמרים מהמרשתת



הציטוט ממקור מהמרשתת כמוהו כציטוט של כל מקור אחר, כלומר, יש לרשום את שם המחבר, שם המסמך וכתובת האתר במרשתת (ואם חסר אחד הרכיבים, יש להוסיף [ללא ציון...]).

שם מחבר	שם המאמר	שם המקור	כל גרסה או קוד של הקובץ	תאריך כתיבת המסמך או תאריך הגרסה האחרונה	כתובת האתר	תאריך "הורדת" המאמר מהמרשתת (בסוגריים)
		שמנו נלקח המאמר (מודגש)			המלאה	

כל החלקים של רישום זה יופרדו בפסיקים ואחרי התאריך ובסוף הרישום תיכתב נקודה.



חוברת הנחיות לכתיבת עבודות

Cicci, R. (1995). Getting Ready for School – The Preschool Years, **What's Wrong With Me? Learning Disabilities at Home and School**, York Press, <http://www.ldonline.org> (20/7/2000).

סוגים של מאמרים הלקוחים מהמרשתת:

מאמר המבוסס על מקור מודפס (יש להוסיף: 'גרסה אלקטרונית') כדלהלן:

VandenBos, G., Knapp, S. & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates [Electronic Version]. **Journal of Bibliographic Research**, 5, 117 – 123.

מאמר בכתב עת במרשתת:

Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. **Prevention & Treatment**, 3 Article 0001a.

מאתר: <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

הורד בתאריך: 20/11/2000.

מסמך שנוצר על ידי ארגון או משרד ממשלתי, ללא ציון תאריך (n.d. = no date)

Greater New Milford (Ct) Area Healthy Community 2000, Task Force on Teen and Adolescent Issues (n.d.). **Who has time for a family meal? You do!**

מאתר: <http://www.familymealtime.org> הורד בתאריך: 5/10/2000.

מסמך בעל מחבר אלמוני, ללא תאריך

* אם אין שום זיהוי לכותב, יש לכתוב את שם המאמר תחילה.

What is trauma? (n.d.).

מאתר: http://traumaweb.org/whats_trauma.shtml הורד בתאריך: 8/8/2000.

להפניות של צורות נוספות, ראו:

American Psychological Association (2009). Electronic Media, *Publication Manual*, 6th edition, Washington D.C.: APA, pp. 187-192.

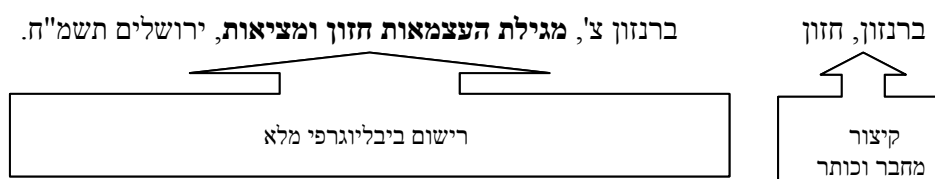
7. הפניות



נציג סוגי הפניות למקורות מסוגים שונים.

א. הפניות במדעי הרוח

1. ציון מקורות של תנ"ך, משנה ותלמוד בבלי יהיה תמיד ברצף הטקסט (בראשית א 1) או (בר' א 1) – על פי הקיצורים המקובלים; (קידושין פ"א מ"א); (פסחים דף יג ע"ב). שאר המקורות כמו תלמוד ירושלמי, תוספתא, מדרשי אגדה וכיו"ב ייכתבו ברישום קבוע בהערות השוליים, אך יש המקפידים לרשום גם מקורות אלו ברצף הטקסט.
2. ישנן מספר דרכים לאזכור מחברים ומאמרים בעבודה, נדגים כאן את שיטת ההפניה המקוצרת. (שם משפחה מחבר, קיצור הכותר, עמ'), למשל ההפניה: (ברנזון, חזון, עמ' 24) מפנה את הקורא לפריט הכתוב ברשימה הביבליוגרפית בסוף העבודה, הרשום באופן הבא:



במקרה של אזכור בודד ניתן לרשום את הפריט באופן מלא רק בהערות השוליים.

ב. הפניות במדעי החברה

1. הפניות לפריטים ביבליוגרפיים בגוף העבודה תיעשינה באופן הבא: הריסון וכהן (1995, 35-42) טוענים כנגד האחרים...
2. שיטה אחרת להפניות היא כתיבת שם המחבר בתוך הסוגריים: האלימות בבתי הספר בישראל מדורגת שמינית מתוך עשרים ושתיים מדינות בעולם (הראל, 1995, 73).
3. ציטוט (מדויק) של מאמר ייכתב בתוך מרכאות כפולות בציון המקור (מחבר, שנה, עמ'), למשל: הראל מפרש את המושג 'בריונות': "הטרדות והצקות בבית הספר ובדרך אליו או ממנו" (1995, 33), או: בריונות היא "הטרדות והצקות בבית הספר ובדרך אליו או ממנו" (הראל, 1995, 33).
3. באזכור של מאמר מתוך מאמר אחר יש לציין את המאמר שנסקר כך: לם טוען ש... (על פי הריסון, 1995, 35). (בדוגמה זו המאמר של לם נמצא/מצוטט בספרו של הריסון).

אם לא קראת את המאמר במקור, צייני את המקום שבו הוא אוזכר.



8. הערות שוליים

א. הערות שוליים במדעי הרוח

הערות השוליים חשובות לקורא ולכותב: לקורא – הן מאפשרות לעקוב בעזרת מראי המקום וההערות המשלימות אחר דרך העבודה של הכותב, לכותב – ההערות מסייעות לו להבחין בין עיקר וטפל. ההערות תבואנה בתחתיתו של כל דף ותמוספרנה באופן רציף לאורך העבודה כולה או לכל פרק בנפרד. ישנם שלושה סוגים עיקריים של הערות שוליים:

1. **הפניות למקור** ברשימה הביבליוגרפית שבסוף העבודה, להוציא את מראי המקום למקורות, תנ"ך, משנה וכד', שישולבו בגוף העבודה.

2. **הפניות פנימיות** בתוך העבודה והערות על היקף העבודה ותיחומה, כגון: **ע"ן בנולא לה**

בהרחבה לציל/להלן צ"א 3 סעיף ג, או: פרטים על כך ע"ן בהצרה 5 בצ"א

4.7. הערות אלה מכוונות למנוע חזרות. ישנן גם הערות המכוונות לתיחום הנושא, כגון: **הבציה**

הזאת לא תידון, כי היא חורגת מן התחום של הנושא.

3. **ציטוטים**, השלמת ציטוטים והערות הרחבה: השלמה של ציטוט, כגון: **כך כתב רש"י**

בפירושו לבר' כד 39: 'ובשנות הדברים האלה יש בהם שנינו מילות...'. ציטוט

כזה אינו חיוני בגוף העבודה, ולכן יובא בהערה לעיון נוסף ולהשלמה למי שמעוניין.

4. **מידע נוסף הקוטע את רצף הטקסט.**

כגון: הגדרות, מידע ביוגרפי וכד'.

⁴ לפני מסירת העבודה בדקי היטב אם לא השתנו מספרי העמודים או מספרי ההערות שאליהם הפנית במהלך העבודה.

ב. הערות שוליים במדעי החברה

בדרך כלל ממעטים בהערות שוליים, אם בכל זאת יש צורך בכך, אפשר להשתמש בכללים לעיל.

9. נספחים ואיורים – אופן סיפוחם לעבודה

נספחים ואיורים יבואו בתוך העבודה או בסופה בהתאם לנדרש מאופי הנספח ומאופי העבודה: מפות, תרשימים, טבלאות, מקורות, תעודות, כלי המחקר וכד'.

הנספחים אינם בגדר חובה, אך אם הם נרשמים, חלים עליהם כל כללי העבודה (כותרת, מספור עמודים, ציון מקורות וכד'). כמו כן הם צריכים להיות ממוספרים כדי לאפשר הפניה מסודרת אליהם בתוכן העניינים ובטקסט עצמו, ועליהם להיות ערוכים באופן ברור ובהיר.

רשימת חוברות נוספות להנחיה לכתיבת עבודות

אשל ר', **מדריך לעבודה סמינריונית במדעי הרוח**, ירושלים תשנ"ב.

מרבך ע', **תהלוך החשיבה האקדמית**, מכון מופ"ת תשס"א.

ערפלי ב', **מדריך להגשת חיבור אקדמי**, תל-אביב 1999.

שורצולד א', **רשמי מחקר – הנחיות לכתיבת עבודה סמינריונית**, רמת-גן תשנ"ח.

American Psychological Association (2009). *Electronic Media, Publication Manual*, 6th edition, Washington D.C.: APA, pp. 187-192.

Turabian K. L. *A Manual for Writers (of Term Papers, Theses, and Dissertations)*, Chicago 1995, 7th ed., 2007.

שימי לב: הרישום הנ"ל הוא על דרך הרישון
מדעי הרוח!



• חוברות נוספות להנחיה לכתיבת עבודות נמצאות אצל הספרניות –
מואלף להיצר בהן.

נספחים לחוברת

נספח א – נוהל הגשת עבודות סמינריוניות

לכל סטודנטית מוקצבת שנה לכתובת העבודה הסמינריונית ולהגשתה. המועד האחרון להגשת העבודה הסמינריונית הוא כח באלול.

סטודנטית שתגיש עבודה אחרי תאריך זה תחויב בתשלום קנס (ראו נספח ה' להלן).

סדר הגשת העבודה:

1. הגשת הטיוטה השלמה למנחה (עד ר"ח אב)

יש להגיש טיוטה שלמה לא כרוכה למנחה עד ר"ח אב בצירוף 'אישור קבלת העבודה'. בדרך כלל ידרוש המנחה תיקונים לפני ההגשה הסופית. על-פי הצורך יכול המנחה לדרוש הגשת הטיוטה מספר פעמים. משום כך מומלץ לעמוד בלוח הזמנים המוצע ולא לחכות ל"רגע האחרון". (בבקשות מיוחדות לגבי מועד הגשת הטיוטה יש לפנות למנחה). אחרי ביצוע התיקונים יש להגיש את העבודה פעם נוספת למנחה. לאחר אישור המנחה וחתימתו אפשר יהיה להגיש את העבודה למזכירות.

2. הגשת העבודה הסופית למזכירות (עד כח באלול)

העבודה הסופית המתוקנת תוגש למזכירות בצירוף טופס 'אישור קבלת העבודה' עם חתימת המנחה בשני עותקים: האחד מודפס וכרוך לבדיקה והאחר כקובץ בשם [שם הסטודנטית - שם המנחה - השנה שבה נלמד הקורס], מצורף לדוא"ל seminars-efrata@macam.ac.il. הסטודנטית תקבל בדוא"ל חוזר אישור על קבלת הקובץ. ללא אישור זה לא תתקבל העבודה במזכירות.



הקיצור – האשה סופית:

- ☺ אישור חתום על ידי המנחה
- ☺ אישור קבלת הקובץ הדיגיטלי
- ☺ צותק מודפס וכרוך

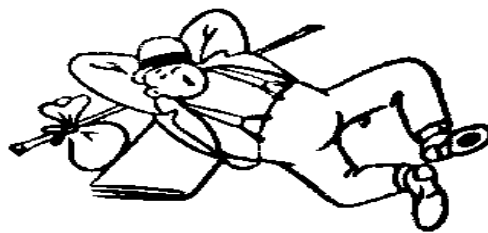
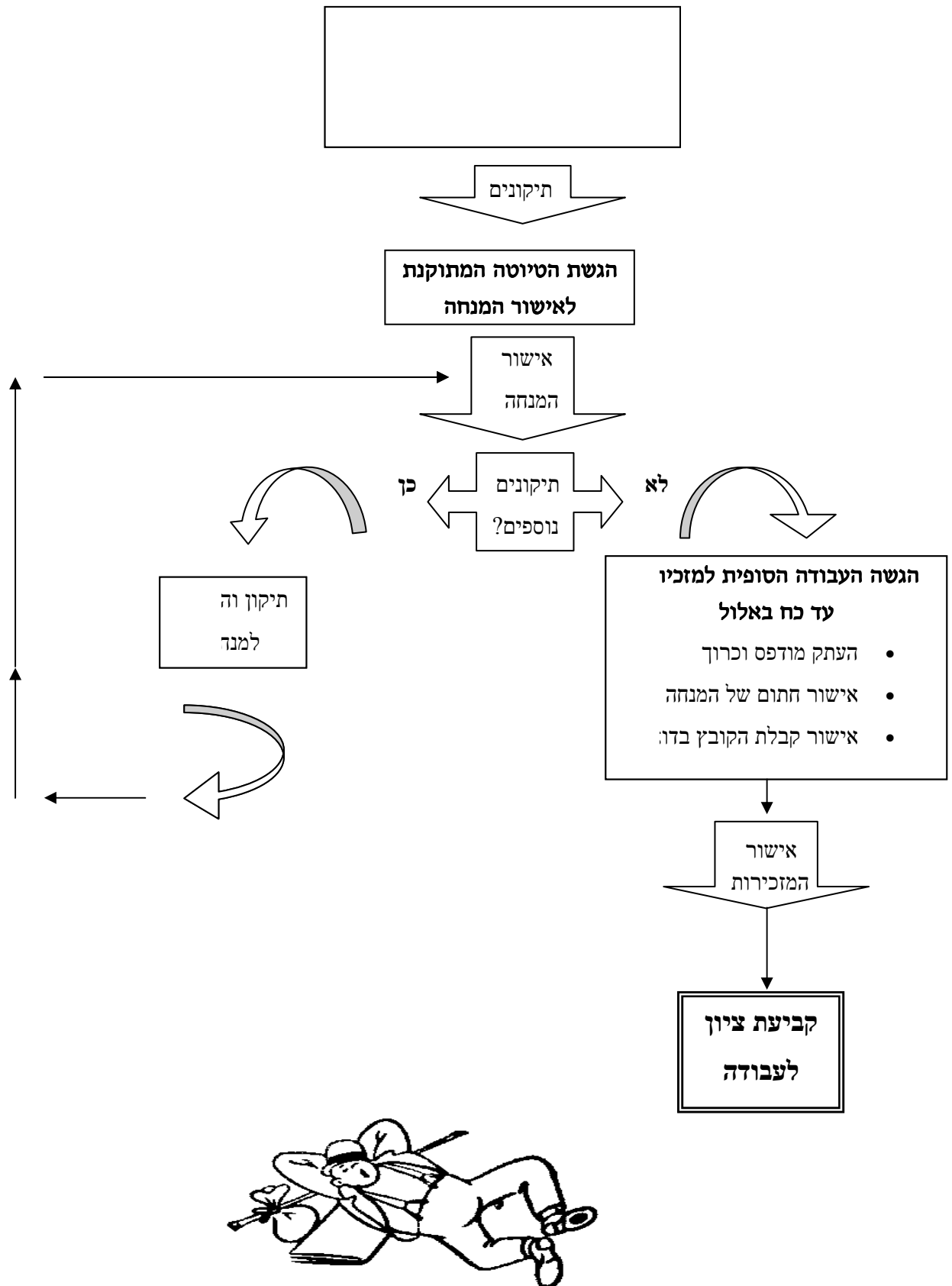
בדיקת העבודה

העבודה תיבדק תוך חודש ממועד ההגשה למזכירות. עבודה שקיבלה את אישור המנחה לא תיכשל בבדיקה הסופית.

המנחים מוכנים לסיי
פגישה עם

עבודות לבחרות
תעמודנה בספריית המכללה
לשימוש הסטודנטיות.

בקיצור...



נספח ב – רגע לפני המסירה

ענייני צורה לבדיקה עצמית של העבודה

הנושא לבדיקה	האם צריך לתקן?	מס' העמוד
השער (האם כל הפרטים נמצאים?)		
תוכן העניינים		
תרשימים וטבלאות		
מספור תרשימים וטבלאות		
כותרות תרשימים וטבלאות		
עמודים ממוספרים		
שמות הפרקים מאורגנים		
אחידות בכותרות לפי רמתן		
רישום ביבליוגרפי		
התאמה בין אזכור מקור לציונו ברשימה הביבליוגרפית		
הערות		
הפניות		
ציון מקורות בטקסט		
גודל גופנים		
הדגשות (האם הן בולטות גם בהדפסה?)		
נספחים (הפניות אליהם וסימונם)		
חלוקה לפסקות		
רווח כפול בין השורות		
כתיב		
פיסוק		
ניסוח		



נספח ג – טופס הערכה לעבודה סמינריונית במחקר עיוני

שם הסטודנטית: _____ שם המנחה: _____ מקצוע: _____
 שם העבודה: _____ תאריך מסירה לבדיקה: _____

הערכת הבודק		הציון *	הקריטריון
נקודות	הערות		
		10%	הגדרת העבודה (מבוא) הגדרת תחום הדעת, שאלות המחקר והגישה המתודולוגית בעבודה
		20%	מקורות העבודה היקף המקורות הראשוניים והביבליוגרפיים, רישומם בעבודה וגיוונם; בחינת מעמדם, ערכם ותרומתם לעבודה; אופן השימוש בהם
		15%	מבנה העבודה הרצף ההגיוני של פרקי העבודה
		30%	דרכי העבודה הצגת המקורות, שילובם ואופן ניתוחם; פיתוח הטענות בעבודה וביסוסם
		10%	סיכומים ומסקנות הקשר בין שאלות המחקר לגוף העבודה; התייחסות המחקר להקשר הרחב של תחום הדעת; תובנות בתחום הדעת
		10%	עריכת העבודה ניסוח העבודה, סגנונה ולשונה; אחידות צורנית
		5%	התרשמות כללית מידת ההשקעה; מאמצים מיוחדים
			הציון הסופי



* הציונים בטבלה הם המקובלים למחקר עיוני.

תאריך הבדיקה: _____ חתימת המנחה: _____

מרצה יקר – יש להחזיר את העבודה תוך 4 שבועות מיום קבלתה לבדיקה !

נספח ד - טופס הערכה לעבודה סמינריונית במחקר שדה בחינוך

שם הסטודנטית: _____ שם המנחה: _____ מקצוע: _____
 שם העבודה: _____ תאריך מסירה לבדיקה: _____

הערכת הבדוק		קריטריון	
הערות	נקודות	שקלול	
		20%	הרקע התיאורטי
			היקף הביבליוגרפיה ואופן השימוש בה
			ביסוס הטענות באשר לנושא המחקר
			התאמת הרקע התיאורטי לשאלות המחקר והדרך בה הוא מבסס אותן
		15%	שיטת המחקר
			ניסוח השערות המחקר והצגת משתני המחקר
			הצגה מקיפה של מערך המחקר, אוכלוסיית המחקר וכלי המחקר
		20%	דרך ההצגה של ממצאי המחקר וביסוסם
		30%-25%*	טיב הדיון
			האם הדיון מביא ביסוס תיאורטי הולם לתוצאות המחקר?
			האם ניתן בדיון הסבר לתוצאות המחקר?
			האם יש התייחסות לבעיות בעריכת המחקר?
			האם הוצעו המלצות למחקר עתידי?
		5%	ניסוח העבודה, סגנונה ולשונה
		5%	מבנה העבודה ועריכתה
		5%	המידה בה העבודה מהווה מכלול מעגלי
		5%-0%*	התרשמות כללית
			ציון סופי

* על המנחה לקבוע את הניקוד שניתן לקטגוריה זו.

חתימת המנחה _____ תאריך הבדיקה: _____

מרצה יקר –

יש להחזיר את העבודה תוך 4 שבועות מיום קבלתה לבדיקה !



נספח ה – עיכובים במסירת העבודה הסמינריונית

1. סטודנטית שלא הגישה את עבודתה בצירוף אישור המנחה למזכירות עד התאריך הנדרש רשאית לבקש הארכה והנחיה נוספת. בקשה זו תימסר בכתב על גבי טופס 'בקשה להגשת עבודה סמינריונית באיחור' (נספח ז) לרכזת עבודות סמינריות.
בבקשה יש לציין שם, מס' ת"ז, הקורס הנלמד, שם המנחה ושנה. כן יש לציין גם את נושא המחקר והשלב שבו היא נמצאת, הסיבות לבקשת ההנחיה הנוספת ולוח הזמנים המשווער לסיום העבודה.
2. אישור ההארכה כרוך בתשלום שייקבע על ידי רכזת עבודות סמינריות. גבהו של התשלום יהיה תלוי במידת התקדמות הסטודנטית בעבודתה, לפי הפירוט להלן:
 - קנס של 500 ש"ח יוטל על סטודנטית הנמצאת בשלבי כתיבה אחרונים של העבודה לתקופת הנחיה שלא תעלה על שישה חודשים;
 - קנס של 1000 ש"ח יוטל על סטודנטית שעדיין נמצאת בשלב המחקר לתקופת הנחיה שלא תעלה על 12 חודשים;
 - קנס נוסף של 400 ש"ח יוטל על סטודנטית, אם עברו שנתיים ומעלה מהמועד האחרון שנקבע לקורס למסירת העבודה לרישום מחודש לקורס.
3. תוקף האישור שניתן על ידי רכזת העבודות הסמינריות הוא לשלושה חודשים בלבד. אם הקנס לא ישולם תוך תקופה זו, יבוטל האישור.
4. לאחר מסירת האישור על ההסדר הכספי למזכירות האקדמית תקבל הסטודנטית אישור זכאות להנחיה נוספת שאותו תציג למנחה בפגישתה הראשונה עמו.
5. בין הסטודנטית לבין המנחה ייערך חוזה אישי, ובו תפורט תקופת ההנחיה הנוספת.



ו - בקשה להגשת עבודה סמינריונית באיחור

פרטים אישיים

שם משפחה _____ שם פרטי _____ שם נעורים _____
 ת"ז _____ מסלול _____ שנת הלימודים _____
 כתובת למכתבים _____ מיקוד _____
 טלפון _____ נייד _____ כתובת דוא"ל _____ @ _____

פרטי העבודה

שם העבודה _____
 מקצוע _____ שם המנחה _____ השנה בה נלמד הקורס _____
 השלב בו נמצאת העבודה בעת הבקשה: _____
 העבודה אושרה להגשה _____
 טיוטה שלמה הוחזרה לתיקונים _____
 טיוטה שלמה נמסרה למנחה בתאריך _____
 העבודה בשלבי כתיבה _____
 העבודה בשלבי מחקר (כולל דיון בממצאים) _____
 הערות הבהרה לגבי שלב העבודה: _____

נימוקי הבקשה להגשת העבודה באיחור

לוח הזמנים המוצע ע"י הסטודנטית לסיום העבודה

משימה _____ תאריך יעד לסיום _____
 משימה _____ תאריך יעד לסיום _____
 משימה _____ תאריך יעד לסיום _____
 חתימה _____ תאריך הגשת הבקשה _____

נא למסור את הטופס המלא לד"ר מיכל בן יעקב, רכזת עבודות סמינריוניות.

בקשה לא מנומקת ולא מלאה תוחזר לסטודנטית ולא תטופל.

אל _____ תאריך _____
 מאת: ד"ר מיכל בן יעקב, רכזת עבודות סמינריוניות

הערות:



חוברת הנחיות לכתיבת עבודות

נספח ז – אישור קבלת העבודה הסמינריונית

בס"ד

אישור קבלת העבודה הסמינריונית

שם המגישה: _____

שם המנחה: _____

הנושא: _____

אישור הנושא (רשות – על פי דרישות המנחה)

תאריך _____ חתימת המנחה _____

אישור הגשה של ראשי הפרקים והביבליוגרפיה (רשות – על פי דרישות המנחה)

תאריך _____ חתימת המנחה _____

אישור המנחה להגשת העבודה למזכירות (חובה)

תאריך _____ חתימת המנחה _____

אישור קבלת העבודה במזכירות (חובה)

תאריך _____ חתימת המזכירות _____

ב ה ע ל ה ה

