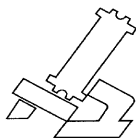


**BAR-ILAN UNIVERSITY**  
**52900 Ramat-Gan, Israel**  
Tel. +972-3-5318043  
Fax: +972-3-7384047



**אוניברסיטת בר-אילן**  
**רמת-גן 52900**  
טל. 03-5318043  
פקס : 03-7384047

[pconfl@mail.biu.ac.il](mailto:pconfl@mail.biu.ac.il)

**התכנית הבין-תחומית ללימודי ניהול ויישוב סכסוכים ומשא ומתן**

**הנחיות להכנה, לכתיבה, ולהגשת  
הצעת תזה ותזה**

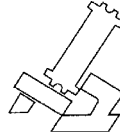
**מהדורה שניה**

**אדר א' תשס"ח  
פברואר 2008**

**[www.barilan-conflict.com](http://www.barilan-conflict.com)**

## תוכן העניינים

עמוד	
1	דברי פתיחה
2	מידע כללי
3	<b>1. הנחיות להכנה ולהגשה של הצעת תזה ותזה</b>
3	1.1 הנחיות להכנה ולהגשה של הצעת תזה
3	1.1.1 מציאת נושא ומנחה
3	1.1.2 לוח הזמנים להכנת הצעת תזה
4	1.1.3 הגשת הצעת תזה
4	1.1.4 תהליך אישור הצעת תזה
5	1.2 הנחיות להכנה ולהגשה של תזה
5	1.2.1 צורת עריכת תזה
5	1.2.2 הליכי הגשת תזה
7	<b>2. הנחיות לכתיבת הצעת תזה ותזה</b>
7	2.1 המראה החיצוני של הצעת תזה ותזה
8	2.2 מראה עמודי השער של תזה
13	2.3 תוכן העניינים
14	2.4 פרקי העבודה
14	2.4.1 תקציר (לתזה בלבד)
14	2.4.2 מבוא
15	2.4.3 מסגרת תיאורטית וסקירת הספרות
16	2.4.4 מערך המחקר
16	2.4.5 ממצאים
17	2.4.6 דיון
17	2.4.8 ביבליוגרפיה
17	2.4.9 נספחים
18	2.5 מרכיבים נוספים
18	2.5.1 הערות השוליים
18	2.5.2 לוחות
19	<b>3. רישום מקורות</b>
19	3.1 כללי אזכור מקורות
21	3.2 כללי הפירוט הביבליוגרפי
21	3.2.1 עברית
24	3.2.2 לועזית
26	3.3 רשימה ביבליוגרפית
28	3.3.1 הערות כלליות על רשימת הביבליוגרפיה
29	נספח א': הצעות כתיבה ורישום של תזות וחיבורים מדעיים – מאת אפרים תבורי
37	נספח ב': טופס הערכת הצעת מחקר לתואר שני
38	נספח ג': הוראות והנחיות להגשת עבודת הגמר לתואר השני



## התכנית הבין-תחומית ללימודי ניהול ויישוב סכסוכים ומשא ומתן

א אדר א' תשס"ח

לכל התלמידים והתלמידות  
שלום רב,

בחוברת שלפניכם מופיעים הכללים הנוגעים לדרך ההכנה, ההגשה והכתיבה של הצעת תזה ותזה. ההוראות בחוברת זו באות להשלים את הדרישות של הוועדה האוניברסיטאית לתואר שני והוועדה לתואר שלישי, והן אינן מבטלות אותן. במקביל להנחיות המופיעות בחוברת זו, כותבי הצעת תזה ותזה חייבים לברר מהן הדרישות המיוחדות למנחה שלהם. כדאי גם לעיין באתר התכנית [www.barilan-conflict.com](http://www.barilan-conflict.com) ברשימות הנושאים שאושרו לתזה ודוקטורט.

החוברת שבידכם מחולקת לשלושה חלקים עיקריים. **חלקה הראשון** דן בתהליך ההכנה וההגשה של הצעת התזה והתזה. **חלקה השני** דן בכתיבת הצעת התזה והתזה. **החלק השלישי** מפרט את שיטת התכנית לרישום מקורות ביבליוגרפיים. כללנו בחוברת גם נספחים עם עצות כתיבה שונות (נספח א'), טופס הערכת הצעת המחקר על ידי הקורא (נספח ב') והוראות הוועדה לתואר שני (נספח ג').

חוברת זו הוכנה במקור במחלקה לסוציולוגיה ואנתרופולוגיה. ברצוני להודות למחלקה זו על האישור להשתמש בחוברת זו גם בתכנית ללימודי ניהול ויישוב סכסוכים. ד"ר רות גונט מהמחלקה לסוציולוגיה תרמה תרומה משמעותית ביותר להכנת הגרסה הקודמת של החוברת (מהדורת 2004) ורויטל חמי-זינימן השקיעה מאמצים בעדכון החוברת ב-2008. תודתי לשתיהן. אני מודה גם לחלק מתלמידי, שלא רק שהתעלמו מהכתוב במהדורות הקודמות של החוברת, אלא גם תרמו תרומות יצירתיות לכתיבה שגויה בעבודות התזה ובהצעות התזה שלהם, ובכך סיפקו לי חומר חדש להציג.

בברכה,

ד"ר אפרים תבורי

ראש התכנית

5.2.2008

## מידע כללי

התכלית של כתיבת עבודת תזה היא לאפשר לתלמידי התכנית עריכת מחקר באופן עצמאי, בהדרכת מנחה. עבודת התזה כוללת יישום של תיאוריה מדעית לשאלה מחקרית, בחירת שיטת מחקר מתאימה, ביצוע עבודת המחקר, ניתוח הממצאים ודיון בהשלכותיהם.

בשלב הראשון עליכם לכתוב, בהדרכת המנחה, הצעת תזה. רק לאחר שההצעה תאושר, תוכלו לגשת לביצוע המחקר ובהמשך, לכתובת התזה עצמה. האחריות למציאת מנחה לתזה, ולגיבוש נושא מתאים, חלה עליכם, אם כי חברי הסגל בתכנית עשויים לסייע לכם במשימה זו. גם לאחר שהתחלתם לעבוד עם מנחה, עדיין האחריות על מחקר התזה מוטלת בעיקר עליכם. בעיקרון, אנו רואים את תפקיד המנחה כיועץ, ואתם האחראיים על הכנת הצעת התזה והתזה. עם זאת, מנחים שונים מגדירים את תפקידם באופן שונה, ואין התכנית מכתיבה את אופי הקשר בין המנחה לסטודנטים.

בעבודת התזה, כמו בעבודות מחקר אחרות, מוטלת עליכם עבודה עצמאית רבה. תחנת העבודה הראשונה שלכם היא הספרייה. קבעו לעצמכם זמן במערכת השבועית בו תשהו בספרייה (או שתעזרו בשירותי הספרייה מרחוק באמצעות אותם ספקים המאפשרים גלישה מהבית במאגרי האוניברסיטה) חפשו אחר ספרות מחקרית רלוונטית ורכשו בקיאות בתחום המחקר שלכם. ראו זאת כמחויבות זהה לזו של נוכחות בהרצאות. מחויבות כזו חשובה ביותר לקידום עבודת המחקר שלכם.

בנוסף, עליכם לדעת כי ספרים ומאמרים בכתבי-עת שלא מצאתם בספריות בר-אילן עשויים להימצא בספריות אחרות. בתנאים מסוימים, ניתן לבצע השאלה בין-ספרייתית דרך הספרייה המרכזית (תמורת תשלום). חומר רב היום נמצא באתרי האינטרנט, כולל מאמרים מדעיים שמופיעים גם בכתבי עת מודפסים. אם הנכם מעוניינים להשתמש בשירותי ספריות ציבוריות או ספריות באוניברסיטאות אחרות בארץ, עליכם לבדוק את התנאים לשימוש בהן. במידה והתנאים מצריכים פעולה מיוחדת מהתכנית (אישורים למיניהם...), ייעשה מאמץ לעזור לכם.

בעמודים הבאים תמצאו הנחיות מפורטות לגבי המשך התהליך – מגיבוש הנושא למחקר ועד להגשת עבודת התזה בצורתה הסופית. אנו מקווים שהנחיות אלה יסייעו לכם להפיק את המירב מתהליך זה.

## 1. הנחיות להכנה ולהגשה של הצעת התזה והתזה

פרק זה יעסוק בנושאים הקשורים להנחיות להכנה ולהגשה של הצעת תזה : מציאת מנחה, לוח זמנים, תהליך הגשת ההצעה ואישורה. בנוסף יוצגו גם הנחיות להכנה ולהגשה של עבודת התזה עצמה : צורת העריכה ותהליכי ההגשה של התזה.

### 1.1 הנחיות להכנה ולהגשה של הצעת התזה

#### 1.1.1 מציאת נושא ומנחה

נושא טוב לתזה יכול להיות אחד מהבאים :

\* הרחבה של עבודה סמינריונית.

\* פיתוחו של טיעון מעניין ויישומו בהקשר ישראלי.

\* הצגת שאלה ביחס לשדה מעניין ו/או נגיש.

מושג מעניין ששמעתם בקורס, או מאמר מעניין שנתקלתם בו, הם נקודות ציון אפשריות שמהן ניתן לצאת לביסוס נושא. אנו ממליצים להקדיש זמן לחיפושי ספרות באמצעות השירותים המקוונים בספריות או במאגרי מידע אחרים. תקצירי מאמרים שתתקלו בהם תוך כדי החיפוש עשויים להוות נקודות פתיחה משמעותיות. מרגע שנושא מסוים נראה לכם מתאים, יש לבדוק ביסודיות אלה מחקרים נערכו בנושא זה. לא נדרש מעבודת תזה (לתואר שני) להציג חידוש תיאורטי או מחקרי רב משמעות. עליכם להתמקד בבדיקה של טיעון או שאלה פשוטים יחסית. בעבודת דוקטוראט נדרש חידוש משמעותי יותר, ועל כך כדאי להתייעץ עם המנחה.

התייחסו וההידוק של הנושא משמשים ערובה להצלחה. בדיקת קשר בין שני משתנים באוכלוסייה ספציפית, מהווה אתגר טוב דיו, ובלבד שיש לכם צידוק תיאורטי ראוי לבירור קשר כזה.

מנחה יכול להיות חבר סגל בתכנית, אך גם מחוצה לה. **לפני הפניה למנחה פוטנציאלי, מחוץ לתכנית, יש לקבל על כך את אישורו של ראש התוכנית.** מומלץ לפנות למנחים פוטנציאליים לאחר שבררתם מה הם תחומי המחקר שבהם הם עוסקים. כדאי להצטייד בדף המסכם את מוקדי ההתעניינות שלכם או את השאלה המוצעת, נימוקיה והצדקתה.

#### 1.1.2 לוח הזמנים להכנת הצעת התזה

לוח הזמנים להכנת הצעות תזה ותזה נקבע על-ידי הוועדות לתואר שני ותואר שלישי של האוניברסיטה. יש לפנות לוועדה המתאימה לקבלת מידע זה. אי עמידה בלוח הזמנים מסכנת את המשך הלימודים.

### 1.1.3 הגשת הצעת התזה

לאחר שבחרתם נושא ומנחה, עליכם להכין הצעת מחקר. האורך המקסימלי של ההצעה הוא עשרה עמודים מודפסים ברווח כפול, לא כולל רשימת הביבליוגרפיה והנספחים, אם יש כאלה. הצעות ארוכות יותר לא תאושרנה על-ידי הוועדה לתואר שני. מטרת הצעת התזה היא לפרט בפני הקוראים - המנחה והבוחר - כי הסטודנטים גיבשו תכנית עבודה שתובילם לכתיבת תזה בעלת רמה נאותה, וכי רכשו בקיאות בנושא התזה. מטרה נוספת היא לשכנע כי המחקר המוצע ניתן לביצוע, בהתחשב בלוח הזמנים שהאוניברסיטה מקציבה ללימודים. סטודנטים נוטים לעיתים לדחות את הגשת הצעת התזה עד לשלב מתקדם מאד של הכנת המחקר. זוהי טעות המעכבת את תהליך העבודה. בנוסף, לא ניתן להבטיח כי ההצעה אכן תאושר כעבודת תזה.

### 1.1.4 תהליך אישור הצעת התזה

#### תואר שני

- \* השלב הראשון בהכנת הצעת תזה הוא גיבוש הנושא וכתיבת ההצעה בהדרכת המנחה (שאמור לבחון גם את הצורה החיצונית של ההצעה, כולל הדיוק ברישום פריטי הביבליוגרפיה).
- \* לאחר שהמנחה אישר את ההצעה להגשה, על הסטודנטים למסור את ההצעה בשני עותקים למזכירות התכנית. לכל עותק של הצעת התזה יש לצרף טופס הוועדה לתואר שני, "הצעת תכנית לעבודת מחקר....", אותו ניתן לקבל במזכירות התכנית וכן בוועדה לתואר שני.
- \* ראש התכנית או באי כוחו, יעביר את ההצעה לקורא מתוך או מחוץ לתכנית לשיפוט (בתנאים מסוימים, במיוחד אם המנחה מחוץ לתכנית, אפשר להעביר את ההצעה לשני קוראים). הוא גם יעבור על הצורה החיצונית של ההצעה, וכמובן שראש התכנית רשאי לשיפוט את ההצעה בעצמו (בנוסף לקוראים אחרים או במקומם).
- \* הקורא רשאי להחליט אחת מהבאות:
  - לאשר את ההצעה כמות שהיא.
  - לדרוש תיקונים קלים, שיבדקו על ידי המנחה בלבד.
  - לדרוש מהסטודנט לבצע תיקונים ולהחזיר אליו את ההצעה לקריאה נוספת.
  - לדחות את ההצעה על הסף.
- \* מצורף לעיונכם כנספח ב' טופס הדו"ח שמוגש לוועדה לתואר שני, אותו הקורא חייב למלא.

\* סטודנט שנדרש לבצע תיקונים בהצעה (ובהמשך בתזה) חייב לצרף מכתב ובו פירוט השינויים שהוא ביצע (או לא ביצע עם נימוקים לאי הביצוע) יחד עם ההצעה המתוקנת (או התזה המתוקנת).  
\* לאחר אישור ההצעה על-ידי המנחה והקורא, על הסטודנטים להעביר שני עותקים מתוקנים (אם נדרשו שינויים) לוועדה לתואר שני של האוניברסיטה.  
\* הוועדה מאשרת את ההצעה באמצעות הודעה ישירה לסטודנטים, לתכנית ולמנחה.

## תואר שלישי

פרטים לגבי אישור ההצעה לתזה לתואר שלישי פורסמו בנפרד על ידי הוועדה לתואר שלישי. פורום של ראשי התכניות הבין תחומיות אחראי על אישור ההצעות של תלמידי התכנית. טפסי הגשה מופיעים באתר : <http://www.biu.ac.il/Administration/forms/phd-forms.html> תהליך אישור העבודה עצמה מבוצע על ידי הוועדה לתואר שלישי של האוניברסיטה.

## **1.2 הנחיות להכנה ולהגשה של התזה**

### 1.2.1 צורת עריכת התזה

על עבודת התזה לעמוד בסטנדרטים של כתיבה מדעית מקובלת, ולהיערך בהתאם להוראות בחוברת זו. רק תזה הערוכה בהתאם לכללי המבנה, הציטוט, והסגנון של התכנית, כפי שהם מפורטים להלן, תאושר ותועבר לוועדה לתואר שני של האוניברסיטה. את ההוראות וההנחיות של הוועדה לתואר שני להגשת הצעת תזה יש לקרוא בחוברת הרישום לתואר שני.

1.2.2. הליכי הגשת התזה לתואר שני (פרטים לגבי התואר השלישי פורסמו בנפרד על ידי הוועדה לתואר שלישי).

\* לאחר שהמנחה מאשר שהתזה מוכנה לשיפוט (באמצעות טופס של התכנית הנמצא במזכירות), ימסרו הסטודנטים שני עותקים לא כרוכים של התזה (בצירוף לטופס).  
\* ראש התכנית ממנה קורא/ים. הקוראים רשאים לקבל את העבודה כפי שהיא, או לדרוש מהסטודנטים לערוך תיקונים לפני המבחן.  
\* אם נדרשו תיקונים, על הסטודנטים להגיש שני עותקים נוספים (מתוקנים) לקורא ולמנחה (בליווי מכתב המפרט את השינויים).  
\* בשלב זה נבחנים הסטודנטים מבחן הגנה על התזה על-ידי ראש התכנית, הקורא/ים והמנחה.

במבחן זה הבוחנים עשויים להחליט לאשר את העבודה כפי שהיא, או לדרוש תיקונים.

\* עבודה שאושרה לאחר מבחן ההגנה, תוגש בעותק אחד לראש התכנית או בא כוחו, שיבחן את הצורה החיצונית של התזה, כולל דרך הצגת טבלאות, תרשימים, רשימת ביבליוגרפיה ותקצירים בעברית ובאנגלית. **עבודות שאינן עומדות בכללים המקובלים של כתיבה מדעית, יוחזרו**

#### **לסטודנטים לתיקון.**

\* לאחר האישור הסופי של העבודה (לאחר תיקונים, אם יש צורך בכך, ובדיקתם), על הסטודנטים

למסור ארבעה עותקים לספרייה המרכזית ותקליטור המכיל קובץ PDF של התזה. כמו כן, על הסטודנטים למסור עותקים למנחה/ים, וכן שני עותקים לתכנית (אחד העותקים יועבר על-ידי התכנית למכון סאלד בירושלים). בנוסף יש למסור תקליטור המכיל קובץ PDF של התזה גם למזכירות התכנית.

\* יחד עם עותקי התזה, התכנית שולחת לוועדה האוניברסיטאית דיווח על מבחן ההגנה והציון שניתן לעבודה.

\* לאחר מסירת העבודה המוגמרת, סטודנטים שמילאו אחר כל הדרישות לתואר, יוכלו לקבל אישור על היותם זכאים לתואר שני מהוועדה לתואר שני של האוניברסיטה.

**חשוב:** על מנת לקבל אישור על סיום לימודי התואר השני, על הסטודנטים למלא טופס זכאות לתואר, אותו ניתן לקבל במודיעין (בבנין המנהלה, בנין מס' 402). יש לברר מהו המועד האחרון למילוי הטופס על-מנת להיכלל בטקס חלוקת התארים מדי שנה. מועד זה הוא מספר חודשים לפני מועד הטכס (שנערך בדרך כלל במהלך חודש יוני).



## 2. הנחיות לכתיבת הצעת התזה והתזה

ברוב הסעיפים זהה או דומה המבנה הנדרש מהצעת התזה למבנה הנדרש מן התזה. כאשר יש הבדלים, יצוין הדבר במפורש.

### 2.1 המראה החיצוני של הצעת התזה והתזה

ראוי שהמראה החיצוני של התזה יהיה הולם לתוכן המכובד של העבודה. גם אם תוכן העבודה הוא בעל איכות גבוהה, עריכה מרושלת תימנע מהקוראים לעמוד על טיבו של תוכן זה. לכן, יש להקפיד הקפדה יתרה על העריכה הגראפית והלשונית של העבודה, בהתאם להנחיות הבאות.

**כללי** - יש להדפיס את הצעת התזה והתזה ברווח כפול, בפונט David – בעברית (כמו שורות אלה) ובפונט Times New Roman - באנגלית. גודל האותיות יהיה 12 וגודל הנייר יהיה A4 (גודל הנייר שעליו מודפסת חוברת זו). יש להשאיר שוליים של 2 ס"מ לפחות מכל צד (בצד שבו הכריכה יש להשאיר מקום נוסף על מנת לאפשר קריאה נוחה גם לאחר הכריכה). יש ליישר את הטקסט לימין (ולחימנע משימוש ביישור דו-צדדי). היקף העבודה (לתואר שני) לא יעלה על 150 עמודים מודפסים.

**חלוקה לפרקים** - יש להתחיל כל אחד מהפרקים הראשיים (אלה המתוארים בסעיפים הבאים בחוברת זו) בעמוד נפרד. עם זאת, פרקי משנה (אלה שאינם מצוינים בסעיפים הבאים, כמו לדוגמה, תת-פרק בתוך סקירת הספרות) אינם מתחילים בעמוד נפרד.

**עיצוב הכותרות** - עיצובן של כותרות הפרקים צריך לשקף את מבנה העבודה. עיצובן של כותרות הפרקים הראשיים צריך להיות אחיד, ושונה מעיצובן של כותרות פרקי המשנה. לדוגמה, בחוברת זו, כותרות הפרקים הראשיים כתובות בגודל אות 14, ומודגשות ב-Bold. כותרות פרקי המשנה כתובות בגודל אות 12, ומודגשות אף הן ב-Bold. לבסוף, כותרות הסעיפים שבתוך פרקי המשנה מודגשות באמצעות קו תחתי בלבד. ניתן לבחור בעיצובים שונים לכותרות, ובלבד שהעיצוב יהיה אחיד לכותרות ברמה זהה, וישקף את רמת הכותרת. בכל מקרה, לא מומלץ להשתמש באותיות גדולות יותר מ-14.

**פסקאות** - כל פסקה תתחיל באופן מוכנס על-ידי הזחה (indented באמצעות tab) בת חמישה תווים (אין להתחיל פסקה צמודה לשוליים כמו בשורות המופיעות בהמשך הפסקה). אין להשאיר שורות ריקות בין פסקה לפסקה. על כל פסקה להביע בכמה שורות רעיון אחד, הממשיך את הרעיון שהוצג בפסקה הקודמת, ומוביל לרעיון שמוצג בפסקה הבאה. יש להימנע מהכללת כמה רעיונות

שונים באותה פסקה. מאידך, אין ליחיד לכל משפט או שניים פסקה נפרדת.

**משפטים** - יש לבנות את המשפטים בעבודה בהתאם לכללי השפה העברית. נושא המשפט צריך להיות מובן לקורא. יש לשים לב לשימוש נכון בזכר ובנקבה, בגוף יחיד ובגוף רבים. המשפט צריך להיות בעל אורך סביר. מותר, ואף נחוץ לפעמים, להשתמש במשפטים מורכבים, אולם רק במידה שבה הם בהירים ומובנים. אין להשתמש במשפטים המשתרעים על-פני ארבע או חמש שורות. במקרה כזה, יש להשתמש בפיסוק על-מנת לחלק משפט ארוך למשפטים בהירים בעלי אורך סביר. הניסיון שלנו מלמד שעדיף לכתוב משפטים קצרים ובכך להימנע מבעיות תחביריות.

**סימני פיסוק** - יש להשתמש בסימני פיסוק בהתאם לכללי השפה העברית. על סימני הפיסוק להיות ממוקמים באופן שישקף את מבנה המשפט, ויקנה לו משמעות ברורה. לדוגמה, בסיום כל משפט צריכה להופיע נקודה. בין חלקי המשפט השונים יפריד פסיק. יש להבחין בין מקף מפריד למקף מחבר, ולהשתמש בהם בהתאם לתפקידים במשפט. אין להשתמש במקפים במקום פסיק. אין לשים פסיק או נקודה לפני סוגריים, אלא אחריהם. באופן דומה, יש להשתמש ברווחים בהתאם לכללי השפה. לדוגמה, אין להשאיר רווח לפני פסיק או נקודה.

**כריכה** - את התזה בצורתה הסופית יש למסור בכריכה רכה (ולא בכריכה ספירלית).

**צבע השער לעבודות שימסרו במהלך תשס"ח יהיה אחיד לכולם, והוא יהיה אפור.**

**חשוב:** לפני שאתם מגישים טקסט כלשהו למנחה או לקוראים אחרים, קראו בעצמכם את הטקסט שכתבתם. ודאו שאתם קוראים בתשומת לב כל משפט, כל מילה וכל אות. תקנו את שגיאות ההקלדה, בטלו רווחים שאינם במקומם, והוסיפו סימני פיסוק במקומות הדרושים. על-מנת לשפוט את תוכנה של הצעת תזה או תזה, על הקוראים להיות מסוגלים להבינו. כאשר העבודה אינה כתובה בשפה תקנית, או אינה ערוכה לפי הכללים, קשה להבין את הרעיונות המובעים בה. מסיבה זו, הצעת תזה ועבודת תזה שלא יכתבו לפי כללי השפה העברית, ושלא יערכו לפי הכללים המדעיים המופיעים בחוברת זו, יוחזרו לכותב/ת.

## 2.2 מראה עמוד השער של הצעת התזה

בתזה יופיעו עמודי שער בעברית ובאנגלית, וכן יצוין שם המנחה בעמוד נפרד. בעמודים הבאים מופיעה הצורה הנדרשת לעמוד השער להצעת תזה ולתזה בעברית. שימו לב: יש לעצב את עמוד השער בהתאם לדוגמה, הן מבחינת תכנון ומיקומם, והן מבחינת גודל האות ועיצובה, שימוש ברווח בודד בין השורות (ולא ברווח כפול כמו בגוף העבודה) וכדומה.

**אוניברסיטת בר-אילן**  
(בשליש העליון של העמוד)

**רישום שם הצעת התזה בעברית**  
(באמצע העמוד)

*The Title in English*

**הצעת תזה לתואר שני**

**רישום שם המגישה**  
(שם פרטי ולאחריו שם משפחה)

**הצעת תזה זו מוגשת כחלק מהדרישות לשם קבלת תואר מוסמך  
בתכנית הבין-תחומית ללימודי ניהול ויישוב סכסוכים ומשא ומתן,  
אוניברסיטת בר-אילן**  
(בשליש התחתון של העמוד)

**אוניברסיטת בר-אילן**  
(בשליש העליון של העמוד)

**רישום שם עבודת התזה**  
(באמצע העמוד)

**רישום שם המגישה**  
(שם פרטי ולאחריו שם משפחה)

עבודה זו מוגשת כחלק מהדרישות לשם קבלת תואר מוסמך  
בתכנית הבין-תחומית ללימודי ניהול ויישוב סכסוכים ומשא ומתן,  
אוניברסיטת בר-אילן  
(בשליש התחתון של העמוד)

כיתוב השער יודפס פעם נוספת גם על דף לבן מיד אחרי השער.

העמוד השני :

**עבודה זו נכתבה בהנחית \_\_\_\_\_ (שם המנחה), מהתכנית הבין-תחומית ללימודי ניהול**

**ויישוב סכסוכים ומשא ומתן, אוניברסיטת בר-אילן.**

יש לברר עם המנחה כיצד יש לרשום את שמו/ה בעברית ובאנגלית. אין לסמוך על ניחושכם בלבד וכמובן שאם המנחה ממקום אחר, אז יש לציין זאת במשפט הני"ל.

העמוד השלישי של התזה :

עמוד זה הוא רשות, והוא מאפשר לכותב להודות לכל מי שהוא רוצה להודות לו (בן זוג, בת

זוג, הורים, ילדים, הכלב והחתול וכו'), אם בכלל. כן יכול עמוד זה לכלול הבעת תודה מיוחדת

למנחה, לגוף המממן (אם קיים), לנבדקים וכו'.

**BAR-ILAN UNIVERSITY**  
(בשליש העליון של העמוד)

**The Title of the Thesis**  
(באמצע העמוד)

**State the Author's Name**  
(*First Name and then Family Name*)

**Submitted in partial fulfillment of the  
requirements for the Master's degree  
in the Interdisciplinary Graduate Program  
on Conflict Management and Negotiation,  
Bar-Ilan University**

(בשליש התחתון של העמוד)

כיתוב השער באנגלית יופיע פעמיים (כמו בעברית). הכיתוב של השער יודפס גם על גבי עמוד לבן מיד לאחר השער.

העמוד השני האחורי של התזה, אחרי עמוד השער (באנגלית):

This thesis was written under the supervision of \_\_\_\_\_, of the  
Interdisciplinary Graduate Program on Conflict Management and Negotiation,  
Bar-Ilan University.

חובה לבדוק עם המנחה את דרך כתיבת שמו/ה וכמוכן אם המנחה הוא ממקום אחר, אז יש לציין שאת במשפט הנ"ל.

העמוד השלישי האחורי של התזה (באנגלית) – הבעת תודות.

עמוד זה זהה בתוכנו לעמוד השלישי בעברית. הוא רשות, ואין חובה לכלול אותו, אף אם הוא מופיע בצד העברי.

### 2.3 תוכן העניינים

תוכן העניינים יבוא בעמוד נפרד לאחר השער. הוא יכלול את כותרות הפרקים ופרקי המשנה בסדר שבו הם מופיעים בעבודה, עם ציון מספרי העמודים בעבודה. על שמות הפרקים ופרקי המשנה לבטא את תוכנם באופן תמציתי ומדויק. יש להגדיר את התוכן של הנספחים בתוכן העניינים ולא להסתפק ברישום חלקי (לדוגמה: "נספח ו" בלבד, במקום "נספח ו': תאור מפורט של הנבדקים"). תוכן העניינים של חוברת זו יכול לשמש כדוגמה לאופן עיצוב עמוד התוכן. ארגון הפרקים, והסעיפים הנכללים בהם, צריך להשתקף באופן עיצוב השורות, באמצעות שימוש ב tab לכותרות תתי-הפרקים. אין הכרח למספר את פרקי העבודה, אולם אם מחליטים למספרם, יש לעשות זאת הן בעמוד התוכן והן בכותרות בגוף העבודה. בעמוד התוכן, כמו בכל חלקי העבודה האחרים, יש להשתמש בגודל אות 12. עם זאת, מומלץ להשתמש ברווח קטן יותר בין השורות (רווח של שורה וחצי, או רווח מדויק של 15 נקודות).

## 2.4 פרקי העבודה

### 2.4.1 תקציר

יש לכלול בתזה תקציר בעברית ותקציר באנגלית. בראש העמוד יש לרשום את כותרת העבודה. התקציר הוא תמצית קצרה, מדויקת וממצה של תוכן העבודה. עליו להציג באופן תמציתי את נושא המחקר, מערך המחקר, ממצאיו ומסקנותיו. אין לכלול בתקציר מידע שאינו מופיע בעבודה. ניתן לבדוק את דיוק התקציר על-ידי השוואתו לראשי הפרקים של העבודה. אורך התקציר יהיה עד שלושה עמודים.

התקציר בעברית יבוא אחרי עמוד תוכן העניינים. התקציר באנגלית יבוא אחרי עמוד שם המנחה ועמוד תודות (אם קיים) כשהוא פונה לכוון השער באנגלית. התקצירים נבדקים על-ידי ראש התכנית או בא כוחו, כחלק מהבדיקה של התזה. תקצירים שאינם כתובים באנגלית תקנית יוחזרו לתיקון לפני אישור העבודה.

### 2.4.2 מבוא

פרק המבוא חיוני בעיקר בהצעת התזה בה לא קיים תקציר. הפסקה הראשונה במבוא תסביר למעשה את כותרת העבודה. אין להשאיר את הקורא במתח, אלא מייד בהתחלה להסביר בפסקה אחת במה תעסוק העבודה. בהמשך יוצג ההסבר כיצד הגעתם לנושא זה. בנוסף המבוא יכול לכלול שני מרכיבים עיקריים:

1. הגדרה חדה וממוקדת של הבעיה המרכזית או התזה המרכזית של העבודה (משמעות המונח "תזה" כאן שונה מן המשמעות הרגילה, שהיא עבודת גמר לתואר שני. כאן המשמעות היא, שתזה היא קביעה שאתם עומדים לבחון אותה בהמשך).
  2. דיון בתרומה המשוערת של העבודה וציון התועלת העיונית והמעשית שתופק מהטיפול בבעיה המרכזית שלה. יש לתחום את הבעיה המרכזית של העבודה היטב. כאשר הגדרת נושא העבודה היא מעורפלת או מטושטשת, העבודה עצמה לא תהיה ברורה, ותועלתה תהיה מפוקפקת. לכן הקדישו תשומת לב רבה לעניין זה.
- התרומה הצפויה של העבודה נובעת משיקולים עיוניים ו/או מעשיים. לפעמים ניתן לזהות היבט, השלכה, או יישום אפשרי שהתיאוריות המאירות את הנושא לא החשיבו אותם כלל, או לא עשו זאת במידה מספקת. מכאן הצורך לגעת בהם. לפעמים, התרומה המשוערת היא בבדיקת תיאוריה או תיאוריות קיימות, על ידי חומר אמפירי חדש. לפעמים התרומה היא בתרגום מסקנות תיאורטיות או אמפיריות להצעות למדיניות חברתית. זוהי התועלת המעשית העשויה לצמוח



מהעבודה.

**לסיכום**, המבוא יציג את הבעיה המרכזית או התזה המרכזית של העבודה בצורה ממוקדת, כולל ציון מטרותיה, ודברי הסבר על השיקולים (תרומה צפויה) שהביאו אותך לבחור בנושא. בדרך כלל, שניים או שלושה עמודים מספיקים למלאכה זו.

### 2.4.3 מסגרת תיאורטית וסקירת הספרות

העיקרון המנחה בארגון המסגרת התיאורטית הוא מעבר מהכללי אל הספציפי. אין לארגן פרק זה על-פי סדר כרונולוגי של המחקרים שנערכו בתחום. פסקת הפתיחה היא החלק הרחב ביותר, ובהמשכה יש לפתח את הרקע התיאורטי למחקר, תוך שימוש בספרות הקימת ובטיעוניכם, על-מנת להוביל לשאלת המחקר והשערותיו. הספרות הקיימת מסייעת לתמוך בחשיבה התיאורטית. השערת המחקר או שאלת המחקר, המנוסחת בסופו של חלק זה, מהווה הבהרה ספציפית לבעיה הרחבה שהוצגה. לפיכך, מטרת פיתוח הרקע היא להוביל להשערה או לשאלה ולשכנע בחשיבותה. חשוב להבהיר את ההמשכיות הלוגית שבין המחקרים הקודמים שנערכו בנושא לבין המחקר שלכם, כלומר, את האופן שבו המחקר שלכם קשור למחקר שכבר נעשה בתחום, נובע ממנו או מתקשר אליו.

היכרות עם התיאורטיקנים והחוקרים הבולטים של נושא מסוים תסייע לכם לאתר הוגים וחוקרים נוספים שעסקו בהיבט אחר של תחום זה. איתור משלים זה נעשה בספרייה, בעיון בספרים/מאמרים משלימים ויוצר "כדור שלג" שמעשיר את ידיעת הנושא. כל אלה יובילו אתכם לניסוח הבעיה המרכזית של העבודה כבעיה מחקרית:

הבעיה המחקרית תובא בצורה של השערה, הכוללת קשר צפוי בין משתנים, או בצורה של שאלה ממוקדת היטב, או בצורת התזה המרכזית של העבודה. סקירת הספרות חייבת, אפוא, להסתיים בהצגה פורמלית של השאלה או התזה המרכזית של העבודה.

ייתכן, שבמקום בעיה מרכזית אחת או תזה מרכזית אחת, תהיינה מספר בעיות או תזות מרכזיות. במקרה זה יש לחלק את הסקירה התיאורטית ואת סקירת הספרות למספר תת-פרקים ויש לסיים כל תת-פרק של הסקירה התיאורטית בהצגה של תזה, או בעיה מחקרית, כפי שהיא נובעת מתוך הספרות הנסקרת.

הבוחנים של ההצעה נוהגים לשאול "מה נדע שלא ידענו קודם?" וכך "האם נדע משהו חשוב?"

תהיו משוכנעים בעצמכם שיש לכם תשובה לשאלה שתשאל בעקבות עבודתכם: "SO WHAT?"

#### 2.4.4 מעריך המחקר

הפסקה הראשונה בפרק זה תכלול תיאור כללי של מעריך המחקר. חייבת להיות התאמה בין שיטת המחקר לבין הבעיה שבחרתם לחקור. רמתה של העבודה תלויה במידה ניכרת בהתאמה זו. בנוסף, יכלול פרק זה שלושה סעיפים:

אוכלוסייה: תיאור המדגם או הנבדקים ששימשו לצורך המחקר, כולל מאפיינים רלוונטיים (מין, גיל, מוצא וכו').

כלים: תיאור מפורט של כל כלי המחקר ודרך הכנתם. אם השתמשו בכלי שנבנה על-ידי אחרים, יש להפנות למקור הרלוונטי.

הליך: תיאור האופן שבו נערך המחקר. לדוגמה – כיצד איתרתם את הנבדקים המתאימים, כיצד פניתם אליהם, באיזה אופן הם נתנו את הסכמתם להשתתף במחקר, כמה זמן ארך המפגש עמם וכו'.

פרק זה גם יכלול את רשימת המשתתפים בעבודתכם (הנובעים מההשערות שהצגתם בפרקים הקודמים). לגבי כל משתנה תסבירו כיצד הוא ימדד.

עבודות שאינן מתאימות לתאור הנ"ל (עבודות היסטוריות, או עבודות המבוססות על נתוח תוכן ארכיוני, למשל) יפרטו את שטות המחקר בהתאם להנחייה של המנחה והתחום שלו.

הצעת התזה נקטעת בהצגת מעריך המחקר, ומכאן היא עוברת הישר לביבליוגרפיה ולנספחים (ראו להלן).

#### **בעבודת התזה עצמה יופיעו גם הפרקים הבאים:**

#### 2.4.5 ממצאים

בפרק זה תנתחו את תוצאות המחקר שערכתם בהקשר ישיר לבעיה המחקרית או לתזה שהצגתם קודם לכן. אם הצגתם מספר שאלות או השערות, יהיה פרק הממצאים מחולק לתת-פרקים בהתאם. בראש כל תת-פרק תבוא כותרת. על המבנה הפנימי של כל פרק להיות אחיד ולאפשר מעבר מסיומו של הפרק האחד אל פתיחתו של הפרק הבא.

פרק הממצאים יתמקד לא רק בדיווח, אלא גם בניתוח הממצאים, בו יובאו טיעונים ונימוקים שבכוחם להאיר את הבעיה המחקרית, ולהביא לאישוש או להפרכת ההשערה שהצגתם, או מענה לשאלת המחקר שהעלתם. יש להסביר האם הממצאים תומכים בהשערות או לא.

#### 2.4.6 דיון

פרק הדיון עוסק בפירוש התוצאות ובהערכתן, וכולל, בדרך-כלל, שלושה מרכיבים: ראשית, יש לסכם את הממצאים, תוך בחינת מידת ההלימה בין תוצאות המחקר להשערותיו. כאשר מידת ההלימה גדולה, יכול חלק זה להיות קצר ותמציתי. כאשר קיימים פער או סתירה בין ההשערות לבין הממצאים, יש צורך בהסברים מפורטים יותר. בהצגת ההסברים, ניתן להעלות ספקולציות שאין להן בסיס ישיר בממצאים. כאשר אתם מציגים ספקולציות, ודאו שהן מוצגות ככאלה (למשל, באמצעות המילים "ייתכן ש..."). בתיאור הממצאים בפרק הדיון יש להשתמש בלשון עבר. בהתייחסות למשמעותם של הממצאים יש להשתמש בלשון הווה. בהמשך, יש לבחון את הדמיון או השוני בין ממצאי המחקר לבין אלה שנמצאו במחקרים קודמים. יש להבהיר באיזו מידה, ומאיזו זווית, הממצאים שלכם מעשירים את המסורת התיאורטית והמחקרית שהתגבשה בנושא העבודה או סוטים ממנה. לבסוף, יש לדון במסקנות העולות מן המחקר ובהשלכותיו, ולהציג כיוונים למחקרי המשך אפשריים. ניתן להעלות היבטים או שאלות, שבדיעבד הסתבר לכם שהייתם צריכים להחשיב או לשקול; או בעיות חדשות שהממצאים שלכם מעלים ושראויות לליבון במחקרים בעתיד. דיונים אלה יבהירו את משקל הממצאים, האופן שבו הם מתייחסים למסגרת התיאורטית המקובלת, והיקף השאלות שטרם נתבארו.

#### 2.4.8 ביבליוגרפיה

ביבליוגרפיה מופיעה הן בהצעת התזה והן בתזה. בביבליוגרפיה יש לכלול את כל הפריטים שהזכרו בגוף הטקסט ואין לכלול בה פריטים נוספים. על פרטי הרישום הביבליוגרפי ראו חלק שלישי, סעיף 3.3.

#### 2.4.9 נספחים

יש מקרים בהם כדאי להוסיף להצעת התזה או לתזה מסמך, שאלון המחקר, צילום, מפה, רשימת מרואיינים וכו', לשם הבהרת נושא העבודה. כדי לא להכביד על הקריאה, חומר זה יופיע בסוף החיבור כנספח. הפניות לנספחים יובאו בגוף הטקסט. יש לכלול את שמות הנספחים ברשימת התוכן בתחילת העבודה.

## 2.5 מרכיבים נוספים

### 2.5.1 הערות שוליים

יש לנסות ולהימנע מלרשום הערות שוליים. אם בכל זאת מצאתם לנכון לרשום הערות, מקומן בתחתית העמוד, ברווח של שורה אחת, כאשר קו מפריד בין הטקסט וההערות, או בסוף העבודה לאחר הפרק האחרון. יש למספר את ההערות במספר רץ מתחילת העבודה ועד סופה.

### 2.5.2 לוחות

במקרים רבים, הצגת הנתונים בלוח או בתרשים דרושה על-מנת לאפשר לקוראים להבין את התוצאות. הבחירה בטבלה או בתרשים תלויה בסוג הנתונים ובמטרת ההצגה. טבלאות מציגות את הנתונים בצורה מדויקת יותר, ואילו תרשים מושך יותר את העין ומסייע להבהיר דפוסי נתונים מורכבים (כגון אינטראקציות). בכל מקרה, אין להציג את אותם הנתונים בכמה אופנים (כגון טבלה ותרשים). בנוסף, יש לזכור כי טבלאות ותרשימים נועדו להשלים את הטקסט הכתוב או להבהירו, אך הם אינם יכולים להחליפו. לכן, יש להסביר בגוף הטקסט את הנתונים המופיעים בטבלה או בתרשים.

לכל טבלה או תרשים יש להפנות בגוף הטקסט (לדוגמה, "ראה תרשים 1"). יש למספר טבלאות ותרשימים במספור רץ, כל סוג בנפרד. מעל לכל תרשים או טבלה תופיע כותרת, המבהירה את תוכנו. במקרה הצורך, יש לכלול מקראה ללוח, להבהרת משמעות המשתנים (ראו "הערות על לוחות ורישומים סטטיסטיים" בנספח א'). כדי ללמוד כיצד להציג לוחות בצורה נכונה, מומלץ לעיין בכתבי העת המובילים בתחום התזה שלכם.

### 3. רישום מקורות

#### 3.1 כללי אזכור המקורות

העיקרון החשוב ביותר של כתיבה אקדמית הוא לומר דבר בשם אומרו. על הכותבים להקפיד לייחס כל רעיון או פיסת מידע למקורם, וכך להימנע מלייחס לעצמם רעיונות או מידע שסופקו על-ידי אחרים. אין כל פגם בכך שרוב הרעיונות והמידע המובאים בהצעת תזה או בתזה, מקורם בהוגים ובחוקרים קודמים. נהפוך הוא, מעצם טבעה עבודה אקדמית מתבססת על עבודות ומחקרים קודמים בנושא, אולם המקורות צריכים להיות מובאים במפורש ובצורה ברורה. להלן מספר כללים החלים על אמירת דבר בשם אומרו:

1. כל רעיון, אמירה, ידיעה, ממצאים, ציטוט, טבלה או ציור הלקוחים ממקור אחר, ילוו במראה מקום בגוף העבודה. מראה המקום יבוא בסוגריים ויכלול את שם המשפחה של המחבר, שנת הפרסום והעמודים (אם ההפניה היא לעמודים מסוימים), לדוגמה: (שטיינברג, 2007: 52). פרטיו המלאים של המקור המאוזכר יבואו ברשימה הביבליוגרפית. כך יש לנהוג גם לגבי אזכור המובא בהערות. כלל זה חל לגבי כל מקור, בין שמדובר בספר, מאמר, עבודה, עיתון, הרצאה וכדומה. אם שם החוקר מופיע בגוף הטקסט, אז מספיק לרשום את הפרטים הנוספים בסוגריים, לדוגמה: חמי-זינימן (2008: 47) הסבירה... .
2. אם מזכירים רעיון או חומר אמפירי ממקור משני שמצדו מסתמך על מקור אחר - יש לאזכר בגוף הטקסט הן את המקור המשני והן את המקור הראשוני של הרעיון או המידע. אין להשאיר אצל הקורא רושם כאילו הכותב/ת עצמו קרא/ה את המקור הראשוני ומסתמך/ת עליו ישירות. בביבליוגרפיה יופיעו אזכורי שני המקורות במלואם. לדוגמה: (תבורי, 1996 בתוך: חמי, 2007). מומלץ להימנע מציטוט ממקורות משניים, ולהשתמש בכך רק כאשר אין כל אפשרות להשיג את המקור הראשוני (כגון ציון חומר שפשוט אינו נמצא באף ספרייה בארץ). המנעו מציון מקורות בכדי לציין תוצאות של מחקרים שמופיעים במקור במקומות אחרים (כגון ספרי האוניברסיטה הפתוחה).
3. יש להכניס ציטטה קצרה (משפט אחד) בין מרכאות. ציטטה שאורכה למעלה ממשפט אחד יש לרשום במוכנס (לא בקו השוליים של העמוד, אלא פנימה לו), בלי מרכאות. למרות שכל הטקסט נכתב ברווח כפול, הציטוט המוכנס יירשם ברווח בודד. לדוגמה:  
קבוצות אינטרס הן מרכיב חשוב ולא מוכר של החיים המדיניים-חברתיים בישראל. חשוב, משום שישראל היא מדינה דמוקרטית ופלורליסטית שיש בה הרבה אינטרסים, מאויים המבקשים אפיקים קבוצתיים, ואזרחים השואפים להביאם לידיעתו (ולפעולתו) של השלטון (ישי, 2006).

ציטוט בתוך ציטטה ארוכה (מוכנסת) יצויין על ידי מרכאות כפולות.

4. השמטת מילה או יותר מתוך קטע מצוטט, תצוין באמצעות שלוש נקודות במקום המילים

שהושמטו. לדוגמה: "הסיבה השנייה...מתייחסת למעמד חברתי."

5. אם ברצונכם להוסיף מילים משלכם בתוך הציטטה לשם הבהרה, עשו זאת בתוך סוגרים

מרובעים [ ]. לדוגמה: "אז אמרתי לה [לבת זוגתי] כי..."

6. הדגשת מילה או משפט בציטטה תעשה על ידי מתיחת קו מתחת למילה או למשפט

המודגשים, או על ידי הדגשה (bold). עליכם לציין האם ההדגשה היא במקור או שזו הדגשה שלכם.

לאחר הציטטה יש לכתוב בסוגריים מרובעים: [ההדגשה במקור] או [ההדגשה שלי].

7. אם הנכם מביאים טבלאות וציורים ממקור אחר, יש לציין את שם המקור.

8. קיימות שתי שיטות מקובלות לציין מקור שמופיע בלועזית. בראשונה, יירשם המקור

בטקסט בתעתיק עברי, ואילו באזכורו בסוגריים יירשם בשפת המקור עם שנת הפרסום. לדוגמה:

"תבורי (Tabory, 1999) הציע כי..." בשניה, יירשם המקור בגוף הטקסט בשפה בה נכתב המקור,

כלומר לועזית ושנת הפרסום תכתב בסוגרים. לדוגמה: "Tabory (1999) הציע כי..." יש לברר עם

המנחה מהי השיטה המקובלת עליו.

9. הציטוט ממקור מהאינטרנט הוא כמו ציטוט של כל מקור אחר. כלומר, יש לרשום בגוף

הטקסט פרטים המזהים את המחבר (אם הם ידועים) ואת השנה בסוגריים. יש לרשום את הפרטים

המלאים לגבי האתר (כולל תאריך ה-ACCESSED) ברשימת הביבליוגרפיה. מקורות אינטרנטיים

נוטים להעלם מדי פעם. לכן מומלץ להדפיס את העמוד ממנו אתם מצטטים ולשמור יחד עם כל

חומר המחקר (לנצח).

10. בעבודה יש להשתמש במקורות אקדמיים כרקע תיאורטי לביסוס שאלת המחקר. מקורות

כגון ויקיפדיה או מגזינים פופולריים אינם מקורות אקדמיים.

**חשוב:** אין להסתפק באזכור המקורות בביבליוגרפיה הכללית בלבד ויש לאזכר כל מקור ומקור גם

במקום המתאים בגוף הטקסט! שימוש ברעיונות או בחומר של מישהו אחר, ללא אזכור המקור הן

במקום המתאים בגוף הטקסט והן בביבליוגרפיה הכללית, יגרור תגובה חמורה עד כדי הגשת תלונה

לועדת המשמעת של האוניברסיטה. להלן תמצאו הנחיות מפורטות יותר לגבי אופני האזכור.

## 3.2 כללי הפירוט הביבליוגרפי

לפניכם מידע לגבי כללי ציטוט ורישום רשימות ביבליוגרפיות. הדרישה החשובה ביותר היא עקביות בכללי הציטוט, ורישום מדויק של הפריטים, כפי שמובא להלן. אנו מוכנים לקבל עבודות שנכתבות בהתאם לכללי הציטוט של כתבי העת המובילים במדעי החברה, כגון ה-American Sociological Review, Journal of Sociology ומגמות (הוראה זו כפופה להחלטת המנחה שלך! המנחה רשאי/ת לדרוש שיטה מיוחדת לפי ראות עיניה/ו!).

בחלק מכתבי העת נהוג לכתוב את שמות המאמרים באותיות קטנות (חוץ מהמילה הראשונה ושמות), וכן להדגיש בקו תחת את שמות כתבי העת והספרים במקום בכתב נטוי. שיטות אלו מקובלות עלינו, כל עוד, כאמור, הרישום נעשה באופן עקבי ומדויק. יש לפעול תמיד לפי הכללים של כתב עת מוביל בתחום ולא להמציא שיטה משלך!

יש להדפיס את רשימת הביבליוגרפיה באותו גודל כמו העבודה (12). אך יש להדפיס את הרשימה ברווח בודד ולדלג על שורה בין פריט לפריט.

בהעדר דרישה אחרת מהמנחה שלך, להלן תבנית התכנית.

### 3.2.1 עברית

#### ספר של מחבר יחיד

שם משפחה, שם פרטי. שנת פרסום. שם הספר. מקום ההוצאה: שם ההוצאה.

לדוגמא: פרידמן, מנחם. 1978. *חברה ודת*. ירושלים: יד בן צבי.

#### ספר של שני מחברים

שם המשפחה של המחבר הראשון יירשם לפני השם הפרטי, אך השם הפרטי של המחבר הנוסף יירשם לפני שם המשפחה.

לדוגמא: שוקד, משה ושלמה דשן. 1980. *דור התמורה*. ירושלים: יד בן צבי.

#### ספר של שלושה מחברים ויותר

שם המשפחה של המחבר הראשון יירשם לפני השם הפרטי, אך השמות הפרטיים של המחברים הנוספים יירשמו לפני שם המשפחה.

לדוגמא: יזרעאלי, דפנה, אריאלה פרידמן ורות שריפט. 1992. *נשים במלכוד: על מצב האישה בישראל*. תל-אביב: הקיבוץ המאוחד.

הערה: כאשר יש יותר משני מחברים (של מאמר או ספר), החל מהפעם השנייה שבה מאזכרים את

המקור שיש לאזכרו בקיצור בגוף העבודה, לדוגמה:

(יזרעאלי ואחרות, 1992) במקום (יזרעאלי, פרידמן ושריפט, 1992).

לגבי מקור באנגלית רושמים (Izraeli et al., 1995).

כאשר יש ארבעה מחברים ויותר, יש להשתמש בצורה המקוצרת כבר באזכור הראשון.

#### מקראה או אסופת מאמרים

שם המשפחה של העורך הראשון, שמו הפרטי, שם פרטי ושם משפחה של העורך/ים הנוסף/ים,

עורכים. שנת פרסום. שם המקראה. מקום ההוצאה: שם ההוצאה.

לדוגמא: שוקד, משה, עמנואל מרקס ושלמה דשן, עורכים. 1980. פרקים באנתרופולוגיה חברתית. ירושלים ותל-אביב: שוקן.

#### מאמר מתוך מקראה או אסופה

שם המשפחה של כותב המאמר הראשון, שמו הפרטי, שם פרטי ושם משפחה של הכותב הנוסף (שנת

פרסום). "שם המאמר". עמודי המאמר בתוך שם העורך/ים (עורכים). שם המקראה/האסופה. מקום

ההוצאה: שם ההוצאה.

לדוגמא: ולר, לאונרד ואפרים תבורי. 1992. "דתיותן של אחיות והאוריינטציה שלהן לחולים". עמ' 97-110 בתוך משה בר, יהודה דון ולאונרד ולר (עורכים). בר אילן - ספר מ.ח. שפירא (ב). רמת גן: אוניברסיטת בר-אילן.

בגוף העבודה יש לציין את שם המחבר ולא את שם עורך הספר. כדוגמה: הנ"ל, נרשום, לדוגמה:

"לדעת ולר ותבורי (1972: 99), אחיות..."

הערה: השמות הפרטיים יירשמו במלואם. שם הספר יבוא בהדגשה, שם מאמר מתוך ספר יבוא

במרכאות.

#### מאמר של מחבר יחיד בכתב עת

שם משפחה, שם פרטי. שנת פרסום. "שם המאמר." שם כתב העת מס' הכרך: עמודים.

לדוגמא:

תבורי, אפרים. 1999. "יהדות מתקדמת, יהדות אחרת: מאבק התנועה הרפורמית להכרה משפטית ולהתקבלות חברתית" גשר 139: 39-51.

#### מאמר של שני מחברים בכתב עת

בר-לב, מרדכי ופרי קדם. 1984. "עדתיות ודתיות של סטודנטים - האם ההשכלה האוניברסיטאית מביאה בהכרח לנטישת המסורת הדתית?" מגמות כ"ח: 265-279.



### מאמר בעיתון - עם ציון שם המחבר

יש לציין את שם המחבר, שנה, שם המאמר, שם העיתון, תאריך ועמוד.  
לדוגמא: רסטון, יהושע. 2002. "פרסטרואיקה היום". הארץ 3 לינואר: חלק א, 15.

### מאמר בעיתון - בלי ציון שם המחבר

אם המאמר בדוגמה למעלה מופיע בעיתון ללא ציון שם המחבר, יש לציין את המקור בגוף העבודה -  
"הארץ" (2003: חלק א, 15).

בביבליוגרפיה יופיע:

הארץ. 2003. "פרסטרואיקה היום". 3 בינואר: חלק א, 15.

שימו לב: שם המאמר במרכאות, שם כתב העת או העיתון נטוי.

יש דרכים נוספות לציין מקורות מעיתונות. הדרך הנ"ל מאפשרת לקורא להגיע למאמר הספציפי.  
בכל מקרה, יש לאמץ שיטה אחת ולהשתמש בה באופן עקבי.

### ציון בפרסום ממשלתי

בגוף העבודה נציין את המקור כך:

"מספר העולים השנה הוא 230,000 (הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, 2004: לוח ח3)".

ובביבליוגרפיה:

הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה. 2004. שנתון סטטיסטי לישראל 2004. 54. ירושלים: הלשכה  
המרכזית לסטטיסטיקה.

אם מציינים מספר פרסומים של אותו הגוף הממשלתי מאותה השנה, נבדיל ביניהם על ידי "א" "ב"  
וכו'.

לדוגמא: הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה. 1999א. שם הפרסום. מס' הכרך (חוברת).  
הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה. 1999ב. שם הפרסום. מס' הכרך (חוברת).

### עבודה לתואר שני או שלישי

שם משפחה, שם פרטי. שנת פרסום. שם העבודה. עבודה לשם קבלת תואר מוסמך, שם המוסד,  
מקום המוסד.

לדוגמא: פאר, דרורה. 1994. עיצוב זהות והגדרה עצמית בתהליכי פרישה מצבא הקבע באמצעות  
טקסים רשמיים ולא רשמיים. עבודה לשם קבלת תואר מוסמך, המחלקה לסוציולוגיה,  
אוניברסיטת בר-אילן, רמת-גן.

שם משפחה, שם פרטי. שנת פרסום. שם העבודה. עבודה לשם קבלת תואר דוקטור לפילוסופיה, שם

המוסד, מקום המוסד.

לדוגמא: סדן, קטי. 1993. גורמים המשפיעים על התפקוד המשפחתי בקרב חולי סכרת נעורים. עבודה לשם קבלת תואר דוקטור לפילוסופיה, המחלקה לסוציולוגיה, אוניברסיטת בר-אילן, רמת-גן.

הערה לגבי תאריכים בעברית: רוב הפרסומים בעברית כוללים תאריך עברי וגם תאריך לועזי. מטרת ציון השנה היא לאפשר לקורא למצוא את הפרסום. אנחנו ממליצים לציין את התאריך שיאפשר לקורא להצליח במשימתו בדרך הקלה ביותר.

### 3.2.2 לועזית (סדר הפירוט כמו בעברית)

שמות מאמרים בכתבי עת, וכן מאמרים באסופות, יש לרשום באותיות קטנות. האות הראשונה של המלה הראשונה בכותרת תופיע ב capital, וכך גם שמות המחברים. ברישום כותרות של ספרים כל המילים בכותרת תופענה ב capital מלבד מילות יחס (ראו הדוגמאות בהמשך).

### ספר של מחבר יחיד

Tabory, Ephraim. 1998. *Reform Judaism in Israel: Progress and Prospects*. New York: The Institute on American Jewish-Israeli Relations of the American Jewish Committee and the Argov Center of Bar-Ilan University.

שימו לב: גם הכותרת המשנה מופיע ב- italics.

Weller, Leonard. 1974. *Sociology in Israel*. Westport, Connecticut: Greenwood Press.

### ספר של שני מחברים

Deutsch, Akiva and Frieda Bernstein. 1974. *The Eichmann Trial in the Eyes of Israeli Youngsters*. Ramat Gan: Bar-Ilan University Press.

### מקראה או אסופת מאמרים

Krausz, Ernest, Ed. 1983. *The Sociology of the Kibbutz*. New Brunswick and London: Transaction Books.

### מאמר מתוך מקראה או אסופה

Trope, Yaacov and Ruth Gaunt. 1999. "A dual-process model of overconfident attributional inferences." Pp. 161-178 in Shelly Chaiken and Yaacov Trope (Eds.), *Dual-Process Theories in Social Psychology*. New York: Guilford Press.

Elron, Efrat and Ronit Kark. 2000. "Women as expatriate managers." Pp. 144-154 in Mark Mendenhall and Gary Oddou (Eds.), *Readings and Cases in International Human Resource Management*, Third edition. New York: South Western College Publishing.



#### מאמר של מחבר יחיד בכתב עת

Benjamin, Orly. 1998. "Therapeutic discourse, power and change: Emotion and negotiation in marital conversations." *Sociology* 32 (4): 771-793.

שימו לב בדוגמה הנ"ל: המלה לאחר " : " נרשם ב-capital.

Rubin, Nissan. 1985. "Unofficial memorial rites in an army unit." *Social Forces* 63: 795-809.

#### מאמר של שני מחברים בכתב עת

Lazerwitz, Bernard and Michael Harrison. 1979. "American Jewish denominations: A social and religious profile." *American Sociological Review* 44: 656-666.

Lazerwitz, Bernard and Ephraim Tabory. 2002. "National religious context and familial religiosity within a Jewish framework." *Review of Religious Research* 44(1): 22-37.

#### מאמר או ספר של שלושה מחברים

במקרה זה, כמו בעברית, יש לרשום בביבליוגרפיה את השמות הפרטיים של המחבר השני והשלישי לפני שמות המשפחה שלהם (בדומה למצב של שני מחברים).

לדוגמא:

Leyens, Jacques-Philippe, Paola Maria Paladino, Ramon Rodriguez, Jeroen Vaes, Stephanie Demoulin, Armando Rodriguez and Ruth Gaunt. 2000. "The emotional side of prejudice: The attribution of secondary emotions to ingroups and outgroups." *Personality and Social Psychology Review* 4: 186-197.

#### ציון מקור מהאינטרנט

יש לרשום פרטים המזהים את המחבר (אם הוא ידוע), שם המסמך, וכתובת האתר באינטרנט-בסוגריים.

לדוגמא:

Central Conference of American Rabbis. 1999. *A Statement of Principles for Reform Judaism Adopted at the 1999 Pittsburgh Convention*, Central Conference of American Rabbis, May 1999 (<http://ccarnet.org/platforms/principles.html>) (Accessed May 15, 2003).

מאחר וכתובות באינטרנט עשויות להיעלם לאחר תקופת מה, רצוי לציין את תאריך הכניסה

(Accessed) ולשמור מקור מודפס של החומר המצוטט, על מנת שתהיה אפשרות לספקו, אם תהיה

דרישה לכך מצד הקורא.

### 3.3 רשימה ביבליוגרפית

תחילה תבוא רשימה עברית לפי סדר א"ב של שמות המחברים, ואחר כך הרשימה בלועזית. כאשר מצויים ברשימה מספר פריטים מאת מחבר אחד, יבואו תחילה הפריטים כמחבר יחיד בסדר עולה של שנת הפרסום, ואח"כ הפריטים עם מחברים נוספים. לאחר שם של ספר תופיע נקודה. לאחר שם של כתב עת, לעומת זאת, לא תופיע נקודה. רשימת הביבליוגרפיה יכולה להופיע ברווח בודד, עם דילוג בין רישום לבין רישום.

להלן דוגמה לרשימה ביבליוגרפית לפי הפריטים שהופיעו לעיל:

בר-לב, מרדכי ופרי קדם. 1984. "עדתיות ודתיות של סטודנטים - האם ההשכלה האוניברסיטאית מביאה בהכרח לנטישת המסורת הדתית?" *מגמות* כ"ח : 265-279.

גיטלר, אליהו. 1991. "פרסטרואיקה אתמול", *הארץ* 3 בינואר : 3ב.

הארץ. 1989. "פרסטרואיקה היום". 3 בינואר : 15.

הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה. 1989. *שנתון סטטיסטי לישראל 1989* 40. ירושלים : הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.

ולר, לאונרד ואפרים תבורי. 1972. "דתיותן של אחיות והאורניטציה שלהן לחולים". עמ' 97-110 בתוך בר, משה, יהודה דון ולאונרד ולר (עורכים), *בר-אילן ספר מ.ח שפירא (ב) רמת גן* : אוניברסיטת בר-אילן.

יזרעאלי, דפנה, אריאלה פרידמן ורות שריפט. 1982. *נשים במלכוד : על מצב האישה בישראל*. תל-אביב : הקיבוץ המאוחד.

סדן, קטי. 1993. *גורמים המשפיעים על התפקוד המשפחתי בקרב חולי סכרת נעורים*. עבודה לשם קבלת תואר דוקטור לפילוסופיה, אוניברסיטת בר-אילן, רמת-גן.

פאר, דרורה. 1994. *עיצוב זהות והגדרה עצמית בתהליכי פרישה מצבא הקבע באמצעות טקסים רשמיים ולא רשמיים*. עבודה לשם קבלת תואר מוסמך, אוניברסיטת בר-אילן, רמת-גן.

פרידמן, מנחם. 1978. *חברה ודת*. ירושלים : יד בן צבי.

שוקד, משה, עמנואל מרקס ושלמה דשן, עורכים. 1980. *פרקים באנתרופולוגיה חברתית*. ירושלים ותל-אביב : שוקן.

תבורי, אפרים. 1999. "יהדות מתקדמת, יהדות אחרת : מאבק התנועה הרפורמית להכרה משפטית ולהתקבלות חברתית." *גשר* 139 : 39-51.

Benjamin, Orly. 1998. "Therapeutic discourse, power and change: Emotion and negotiation in marital conversations." *Sociology* 32 (4): 771-793.

Central Conference of American Rabbis. 1999. *A Statement of Principles for Reform Judaism Adopted at the 1999 Pittsburgh Convention*, Central Conference of American Rabbis, May 1999 (<http://ccarnet.org/platforms/principles.html>) (Downloaded May 15, 2003).

Deutsch, Akiva and Frieda Bernstein. 1974. *The Eichmann Trial in the Eyes of Israeli Youngsters*. Ramat-Gan: Bar-Ilan University Press.

Elron, Efrat and Ronit Kark. 2000. "Women as expatriate managers." Pp. 144-154 in Mark Mendenhall and Gary Oddou (Eds.), *Readings and Cases in International Human Resource Management*, Third edition. New York: South Western College Publishing.

Krausz, Ernest, Ed. 1983. *The Sociology of the Kibbutz*. New Brunswick and London: Transaction Books.

Lazerwitz, Bernard, Arnold Dashefsky, J. Alan Winter and Ephraim Tabory. 1997. "A study of Jewish denominational preferences: Summary findings." *American Jewish Year Book 1997*. 97: 115-137.

Lazerwitz, Bernard and Michael Harrison. 1979. "American Jewish denominations: A social and religious profile." *American Sociological Review* 44: 656-666.

Lazerwitz, Bernard and Ephraim Tabory. 2002. "National religious context and familial religiosity within a Jewish framework." *Review of Religious Research* 44(1): 22-37.

Leyens, Jacques-Philippe, Paola Maria Paladino, Ramon Rodriguez, Jeroen Vaes, Stephanie Demoulin, Armando Rodriguez and Ruth Gaunt. 2000. "The emotional side of prejudice: The attribution of secondary emotions to ingroups and outgroups." *Personality and Social Psychology Review* 4: 186-197.

Remennick, Larissa. 2002. "Case study in transnationalism: Russian Jewish immigrants in Israel of the 1990s." Pp. 370-384 in Rainer Munz and Rainer Ohliger (Eds.), *Diasporas and Ethnic Migrants: Germany, Israel and Post-Soviet Successor States in Comparative Perspective*. London & Portland: Frank Cass.

Rubin, Nissan. 1985. "Unofficial memorial rites in an army unit." *Social Forces* 63: 795-809.

Tabory, Ephraim. 1998. *Reform Judaism in Israel: Progress and Prospects*. New York: The Institute on American Jewish-Israeli Relations of the American Jewish Committee and the Argov Center of Bar-Ilan University.

Trope, Yaacov and Ruth Gaunt. 1999. "A dual-process model of overconfident attributional inferences." Pp. 161-178 in Shelly Chaiken and Yaacov Trope (Eds.), *Dual-Process Theories in Social Psychology*. New York: Guilford Press.

Weller, Leonard. 1974. *Sociology in Israel*. Westport, Connecticut: Praeger Publishers.

### 3.3.1 הערות כלליות על רשימת הביבליוגרפיה

1. העתיקו נכון את השמות הפרטיים (ולא רק את האות הראשונה של השם הפרטי) לרשימת הביבליוגרפיה. הקפידו במיוחד בספרות לועזית.
2. שימו לב, שמילים משניות ומילות קישור באנגלית (כגון: the, for, on, at, of) אינן מופיעות ב-CAPITAL, אלא אם המילה היא הראשונה בכותרת או בכותרת המשנה. לדוגמה: The Impact of  
Instructions for Correct Writing on Student Grades
3. מכיוון שהרשימה היא לפי סדר א"ב, אין למספר את הפריטים ברשימה. כמו כן, אין להתחיל כל רישום בסימן מיוחד, כגון • או ♦ .
4. שימו לב לרווח בודד ברשימת הביבליוגרפיה (ודילוג בין פריט לבין פריט) ולישור הדף בצד אחד בלבד.

**הצעות לכתיבת עבודות תזה וחיבורים מדעיים**

**מאת אפרים תבורי**

כתיבה טובה מאפשרת לקורא לשים לב לתוכן הטקסט בלא הפרעות מיותרות. מטרתי בעמודים האלה היא להציע הצעות מספר לשיפור הכתיבה. ההצעות מבוססות על ניסיוני בקריאת עבודות תזה, ואני מאיר כאן על בעיות שכיחות בלבד. אני מודה לד"ר רות גונט עבור עזרתה בעריכת עמודים אלה.

**שימוש בשפה תקינה**

יש להשתמש בשפה תקינה ולהקפיד על דקדוק נכון. יש להקפיד על תחביר נקי, על קשר הגיוני בין משפטים ובין פיסקאות, ועל פריסה מסודרת של הטיעונים המובאים.

**פיסוק וסימני קריאה**

**סימן הפיסוק**

**נקודה למחשבה**

**מעשה הכתיבה לא היה שלם כל עוד לא הומצא הכתם הזעיר שמפריד בין המשפטים מאת אלברטו מנגל**

ישות זעורית כגרגר אבק, נקירה קלה של העט בנייר, פירור על המקלדת – הנקודה היא המחוקקת הנסתרת של מעשה הכתיבה שלנו. בלעדיה לא היה בא הקץ על ייסורי ורתר הצעיר, ומסעותיו של ההוביט לא היו נשלמים לעולם. בהעדרה יכול היה גיימס ג'ויס לטוות את "Finnegans Wake" למעגל מושלם, ובנוכחותה הזכירה לאנדי מישו את חיינו: אותה "נקודה שהמוות בולע". היא מכריזה על מיצוי המחשבה, מספקת אשליה של החלטיות, מפגינה מין יהירות שנובעת, כמו אצל נפוליאון, דווקא ממידתה הצנועה. בהיותנו להוטים לצאת לדרך, אנו לא זקוקים לסימן כדי להתחיל, אבל משהו צריך להורות לנו להפסיק: מין תזכורת למוות, ממנטו מורי זעיר שרומז לנו שהכל, ובכלל זה אנחנו, מסתיים בסופו של דבר. כפי שניסח זאת מורה אנונימי לאנגלית ב-1680, נקודה היא "סימן לשיפוט מושלם – ולמשפט מושלם". הצורך לציין את סופו של משפט כתוב הוא עתיק כמו הכתיבה עצמה, אבל הפתרון, קצר ונהדר, לא נמצא עד לימי הרנסאנס האיטלקי. דורות רבים היה הפיסוק עניין שרירותי עד ייאוש. כבר במאה הראשונה לספירה, הסופר הספרדי קווינטיליאן (שלא קרא את הנרי גיימס) קבע כי משפט, או רעיון אחד שלם, מן הראוי שיהיה אפשר להעבירו בנשימה אחת. איך מסיימים את המשפט הזה – זו כבר שאלה של טעם אישי, ובמשך זמן רב פיסוקו כותבים את יצירותיהם בכל מיני סימנים וסמלים, החל ברווח פשוט וכלה במבחר של נקודות וקווים. בתחילת המאה החמישית המציא הירונימוס הקדוש, מתרגם התנ"ך, שיטה הידועה בשמה הלטיני "per cola et commata", ולפיה כל אמירה שהיא יחידה נפרדת תסומן באמצעות אות שתחרוג מקו השורה, כאילו מתחילים פסקה חדשה. שלוש מאות אחר כך השתמשו ב-punctus, נקודה, כדי להורות הן על הפסקה בתוך המשפט והן על עצירה בסופו של המשפט. עם כללים מבולבלים כאלה לא יכלו סופרים לצפות כי הקהל יקרא את כתביהם באופן שכיוונו אליו.

ואז, ב-1566, הגדיר אלדוס מונטיוס הצעיר, נכדו של המדפיס הוונציאני הגדול שלו אנו חבים את כריכת הנייר, את הנקודה בספר הוראות הפיסוק שלו, "Interpungendi ratio". בלטינית בהירה וחד משמעית תיאר מונטיוס לראשונה את אפיונה ותפקידה הבסיסיים כל כך. הוא חשב כי הוא מספק מדריך לטיפוגרפים; הוא לא יכול היה לדעת שהעניק לנו, דורות של קוראים אחריו, את מתת המשמעות והמנגינה בכל הספרות שטרם באה לעולם: הסטקטו של המינגוויי, הרציטטיבו של בקט, הלארגו סוסטנטו של פרוסט. "שום מוט ברזל", כתב איזאק באבל, "אינו יכול לדקור את הלב בעוצמה של נקודה המונחת בדיוק במקומה הראוי". בהכירנו הן בעוצמתה והן באפסותה של המלה, אין דבר ששירת אותנו טוב יותר מאותה ישות נאמנה וסופית. נקודה.

אלברטו מנגל הוא מחבר "A History of Reading", שיצא האחרונה

**אנו לא זקוקים לסימן כדי להתחיל, אבל משהו צריך להורות לנו להפסיק: מין תזכורת למוות**

מוסף הארץ לסוכות 24.9.1999, עמוד 8.



פיסוק אמור לתרום לקריאה שוטפת ולהבנה של החומר הנכתב. אחת הטעויות הנפוצות היא השימוש בפיסוק יתר, במיוחד בפיסיקים. הפיסוק בא במקום השינויים וההפסקות בקולנו, כשאנו מדברים עם הזולת. אם יש ספק לגבי פסיק, יש להקשיב להפסקות הנובעות מפיסיקים מיותרים. לדוגמה: יש נטייה לשים פסיק לאחר שם של חוקר. קראו את המשפט שלפניכם בקול רם ותגלו שהפסיק מיותר.

"רובין (1996), טוען שמצבות משקפות נורמות..."  
צריך להיות: "רובין (1996) טוען, שמצבות משקפות נורמות..."

פיסוק בא בסמוך למלה הקודמת, והרווח אמור להופיע בינו לבין המילה שאחריו ולא לפניו.

**לדוגמא**, יש לכתוב: סגן שר הדתות, יגאל ביבי, אמר: "לא זכור לי..."  
אין לכתוב: סגן שר הדתות, אריה גמליאל, אמר: " אין זה משנה..."  
כמו כן אין לכתוב: שאלה זו, עניינה ערכים, אמונות, התנהגויות וגם דברים נוספים.

כלל זה כוחו יפה גם לגבי סימני קריאה, סימני שאלה, גרשיים וסוגריים.

**לדוגמה**, יש לכתוב: מה שלומך?  
אין לכתוב: מה שלומך ?

יש לכתוב: "מה שלומך?"  
אין לכתוב: " מה שלומך? "

יש לכתוב: (זה הכל). (בלי רווחים בין הסוגריים ולמשפט).  
אין לכתוב: ( זה הכל ) - רווחים בכתב שגוי!

יש לרשום סימני קריאה וסימני שאלה פעם אחת, ואין צורך להרבות בסימנים כדי להדגיש את המסקנה (!!!) או את השאלה (???)

כדי לדעת מתי חסר סימן פיסוק, חשוב לקרוא ולהתאמן בקריאת משפטים בקול רם.  
קראו את המשפט שלפניכם בקול רם (ותקנו אותו):

"יש מקום לדעת נשים אלו לתת להן כלים להתמודד עם העברת הבשורה למשפחתן".

עוד דוגמה: "רובין (1996) שפרסם מאמר בנושא הנדון קודם שליסק דן בנושא קבע ש..."

## מילות קשר מיותרות

אני מציע לכתוב את הדברים בחופשיות, ולאחר מכן למחוק את כל מילות הקשור המיותרות. המילים האלו כוללות:

ראוי לציין (או בן דודו, אבקש לציין)  
יש להדגיש (ראוי להדגיש, חשוב במיוחד להדגיש)  
לא זאת ועוד  
עוד נקודה שאבקש להדגיש  
כפי שאפשר לראות, אם מתבוננים בלוח  
מה גם (משפט המתחיל ב "מה גם" בדרך כלל אינו משפט תקין).

אם משהו אינו ראוי לציין, אל תכתבו אותו כלל! אנחנו נוטים להשתמש בביטויים אלה, כאשר אין לנו דרך טובה לחבר את המשפט למשפטים הקודמים. מצאו את הדרך בלי להכביד על הקורא.

גם המילה "כלומר" מיותרת לפעמים. די לומר משהו פעם אחת, ואין צורך לחזור עליו שוב ושוב. כלומר: אין צורך לכתוב אותו דבר פעמיים. אל תסתמכו על המלצתי באופן עיוור; לפעמים דווקא רצוי להשתמש במילה "כלומר", במיוחד אם הרעיון ראוי הבהרה או הדגמה. אני מציין זאת, משום שיש בני אדם שמשתמשים במילה מסוימת יותר מדי, כמו שמשתמשים היום במילה "כאילו". גם

צירוף המילים "לפי דעתי", ראוי לשימוש אבל רק כאשר הוא מבדיל בין דעתכם לבין רעיונותיהם של בני אדם אחרים שדבריהם מובאים כהלכה. מובן, שיש לציין את המקור שבו משתמשים.

## פסקאות

פסקה כוללת כמה משפטים הנוגעים לאותו רעיון. היא יכולה לכלול משפטים אחדים הבאים ברצף, זה אחרי זה. עוברים לפסקה חדשה כשעוברים לרעיון חדש. כדי להבהיר שהתחילה פסקה חדשה, יש להכניס את המשפט הראשון בפסקה ב-TAB (המבטיח כניסה שווה בכל הפסקאות). לעתים אנו נתקלים בחיבור שבו כל משפט מופיע כפסקה. דבר זה נובע לעתים מן ההקשה בכפתור ה-ENTER במחשב. יש ללחוץ על כפתור זה רק בסוף פסקה.

כדי לראות מה קורה כשלוחצים ENTER לאחר כל משפט, נסו לקרוא את הפסקה שלפניכם:

פסקה כוללת כמה משפטים הנוגעים לאותו רעיון. היא יכולה לכלול משפטים אחדים הבאים ברצף, זה אחרי זה. כדי להבהיר, שהתחילה פסקה חדשה, יש להכניס את המשפט הראשון בפסקה ב-TAB (המבטיח כניסה שווה בכל הפסקאות). טעות היא להקיש ENTER במעבד תמלילים לאחר כל משפט. הפעולה הזאת סוגרת פסקה, ולכן לוחצים ENTER רק בסופה.

שיטה אחרת לסימון התחלת פסקה היא לדלג על שורה בין הפסקאות. במקרה זה אפשר להתחיל את המשפט הראשון של כל פסקה צמוד לשוליים. שיטה זו מקובלת, כשהחיבור נכתב ברווח בודד, ולא ברווח כפול. (המסמך הזה נכתב ברווח בודד, ובכל זאת החלטתי להתחיל את הפסקאות מוכנסות פנימה).

## רישום מספרים

יש לרשום מספר המופיע בתחילת המשפט במילים. כלומר: יש לכתוב: "ארבעים ושניים נבדקים סוברים ש..." ולא: "42 נבדקים סוברים...". בתוך משפט יירשם המספר במילים, אם הוא קטן מעשר. לדוגמה: "לא פחות מ-42 נבדקים הביעו..." "רק שלושה נבדקים סברו ש..."

יוצא מן הכלל הוא סדרה של מספרים, שבהם המספר הראשון הוא קטן מעשר והשני גדול מעשר. במקרה הזה נרשום את שני המספרים בספרות. לדוגמה: "טעות הדגימה נעה בין 5 לבין 22 אחוזים".

בעברית יש לרשום סדרה של מספרים מימין לשמאל. למשל:  
41 - 42 (ולא 42 - 41) ו-1980 - 2004 (ולא 2004 - 1980).

באנגלית יש לרשום את הסדרה כך: 1980-2004.

## משפטים קצרים ותחביר

כדי להימנע מבעיות תחביר, רצוי להביע את הדברים במשפטים קצרים, כי אם לא עושים כך, עלולים לשכוח בהמשך את הנושא ואת המושא, ומתוך כך הקורא עלול להתבלבל ולבלבל וזו בוודאי איננה הכוונה של הכותב. לפיכך, מומלץ לאמץ הצעה זו, ואני מקווה שתמצאו אותה מועילה, כי בסופו של דבר (ראוי להדגיש) היא תביא לשיפור הכתיבה.

והנה דוגמאות הלקוחות משתי עבודות תזה שונות:

**דוגמה א:** שיחה בה מתבשרת אישה על המחלה שלה, מעוררת רגשות עזים וקשים באישה, שכן מנקודה זו חל מפנה בחייה, מכאן והלאה היא נקלעת למציאות חדשה, כי מחלה זו מהווה איום על חיי האישה, ועל זהותה מבחינה גופנית, אישית, וזוגית.

**דוגמה ב:** מפני שסביר כי ככל שיש יותר ילדים בבית הילד הקטן יהיה צעיר מאוד אך הם יוכלו לעזור וכשמורידים את השפעת משתנה גיל הילד הקטן אז מספר רב של ילדים בבית בלבד לא גורם לקונפליקט.

KEEP IT SIMPLE!

מדע וז'רגון

**מוסד ביאליק, 194 עמ', 74.90 שקלים  
דניאל בן סימון**

הנה דוגמה לאיך הורגים נושא מרתקת באמצעות כתיבה יומרנית: "במערכת ריבודית שכזאת, הניכרת בלגיטימציה אטריבוטיווית, המפלגות, הן היחידות הריבודיות החשובות בה, כשם שבמערכת ריבודית הניכרת בלגיטימציה דיסטריבוטיווית, קבוצות הסטטוס הן היחידות החשובות בה, ושם שבמערכת ריבודית הניכרת בלגיטימציה קונטריבוטיווית, המעמדות הן היחידות הריבודיות החשובות בה" (עמ' 38).

אולי יואיל המחבר להסביר מה פשר ההתחכמות הזאת שמתיימרת להתחזות לכתיבה סוציולוגית? אולי יואיל האדם שערך את הספר להסביר איך נתן למשפט הגרוטסקי הזה לעבור בשלום ועוד בהדגשה מיוחדת, השמורה בספר למשפטים החשובים ביותר? מה הפלא איפוא שסטודנטים לסוציולוגיה נקלעים לייאוש כבר בשנתם הראשונה וחשים שנלכדו במבוכיו של איזה לבירינת חסר מוצא.

אלמלא משפטים מהסוג הזה שהוטמנו כמוקשים לכל אורכו, זה היה יכול להיות ספר חשוב.

**הארץ, מוסף ספרים, עמוד 1, 30.6.1999**

כתיבה "מדעית", לצערנו, הפכה שם תואר לכתיבה מפולפלת, הכוללת שימוש במילים ובמושגים מורכבים (על מנת שהכל יהיה מדעי).

כתבו פשוט ולעניין! השתמשו במשפטים קצרים (מה שימנע מכם בעיות תחביר מיותרות!)

**"I understood each and every word you said but not the order in which they appeared"**

## בדיקת הכתיבה על ידי המחשב

רצוי להשתמש ב- SPELLING CHECKERS ו- GRAMMAR CHECKERS (בדיקת איות ודקדוק) במעבדי תמלילים, אבל אין לסמוך עליהם בלי לבדוק את האופציות. התוכנה לא תגלה שגיאה שהיא הגיונית. תיקון אוטומטי עלול לגרום לשיבושים מביכים ביותר.

### כותרות

- א. כותרת איננה משפט. אין לשים נקודה או נקודתיים בסוף כותרת. לדוגמה, יש לכתוב (כדוגמא לכותרת): כתיב מלא וראשי תיבות אין לכתוב: כתיב מלא וראשי תיבות.
- כלל זה נכון גם לגבי שם התזה וגם לגבי שם הצעת התזה. אין לרשום נקודה בסוף השם. נקודה!
- ב. כותרת איננה מהווה חלק מהטקסט השוטף. יש לכתוב משפט שלם לאחר הכותרת, הכולל את הנושא, אם זה רלוונטי. לדוגמה, אין לכתוב: התעלמות מן ההוראות עלולה להשפיע מאד על הקורא... יש לכתוב: התעלמות מן ההוראות נמצא שהתעלמות מן ההוראות עלולה להשפיע מאד על הקורא...
- ג. כל המילים מלבד מילות יחס **כותרת שער העבודה באנגלית** תופענה באותיות capital (ראו דוגמה של עמוד השער באנגלית).
- ד. יש להבחין בין סוגי הכותרות: כותרת ראשית, כותרת משנית וכותרת תת-משנית. ניתן לעשות זאת על ידי שימוש בגודל שונה של הגופן/הדגשה/ קו תחתון, המאפיינים את כל אחד מסוגי הכותרות.

### כתיב מלא

האקדמיה ללשון העברית הורתה שימוש בכתיב מלא, אולם לפעמים אנו מקבלים חיבורים בכתיב מלא יותר מדי (לדוגמה: "אפריים, הספרייה נימצאת במצב כספי רע. ייתכן שעלינו ליקנות כרטיס פייס עים הכסף שקיבלנו בימקום להישתמש בכסף לרכישת ספרים"). יש להימנע מכך. צריך לכתוב: "אפריים, הספרייה נמצאת במצב כספי רע. ייתכן שעלינו לקנות כרטיס פיס עם הכסף שקיבלנו במקום להשתמש בכסף לרכישת ספרים". דוגמה נוספת: אין לכתוב "תיזה", אלא "תזה".

### ראשי תיבות וקיצורים

בדרך כלל יש להימנע מר"ת במאמרים. רשמו "בדרך כלל" במקום "בד"כ".

יש סטודנטים שחוסכים מקום ורושמים 01 במקום 2001. (לדוגמה: רמניק (01) הסביר...). אל תתעצלו! רשמו את התאריך במלואו (חוץ מזה, אולי הכוונה לרמניק (1901)?)

### ציטוטים

ציטוט קצר נרשם כחלק מהטקסט השוטף, ומציינים אותו על ידי מרכאות כפולות("). לדוגמה: בהמשך לכך, הנבדק ציין "אינני זוכר מה שאשתי אמרה לי, אבל אני כן זוכר שהיא אמרה לי בסוף 'איזה טמבל אתה'". בדוגמה זו, ציטוט בתוך ציטוט נושא מרכאה בודדת (גרש הפוך).

ציטוט ארוך (מעל ל- 2-3 שורות), כגון ציטוט של פסקה ארוכה מתוך ספר, או הבאת דברי מרואיין, יירשם כפסקה נפרדת, ומוכנס. למרות שכל הטקסט נכתב ברווח כפול, הציטוט המוכנס יירשם ברווח בודד. לדוגמה:

הנבדקים התייחסו לדברי בנות זוגן בכעס רב. לדוגמה, טל, גבר בן 35, אמר

בת זוגתי ... ובסוף היא סילקה אותי מהבית בגלל שלא ידעתי להבדיל בין מרכאות לבין גרש.

## מספרי עמודים

מעבדי תמלילים מדפיסים מספרי עמודים רק אם אתם נותנים את הפקודה המתאימה. אז תנו את הפקודה המתאימה. עמוד השער ועמוד תוכן העניינים אינם נכללים בספירה, ואת מספור עמודי הטקסט יש להתחיל במספר 1.

## שוליים

נא להשאיר שוליים רחבים מסביב לטקסט. חייבים להביא בחשבון את הכריכה בקביעת השוליים, כדי שיהיה אפשר לקרוא גם את המילים בצד גם לאחר הכריכה או התיוק. כמו כן, יש להדפיס את העבודה ברווח כפול.

## יישור צד ימין

באמצעות המחשב אפשר להדפיס טקסט ובו יישור השוליים מצד ימין ומצד שמאל. הסתפקו ביישור בצד ימין (בעברית). אם אין לכם תוכנה טובה ומדפסת מצוינת, יישור בצד שמאל יביא לידי רווחים גדולים בין המילים. הרווחים האלה אינם נוחים לקריאה. (היישור של טקסט באנגלית—כגון תקציר העבודה--יהיה בצד שמאל בלבד.)

## הגהה

השקעתם מאמצים רבים בכתיבת עבודה טובה, ואתם מעוניינים יש אותה מוקדם ככל שאפשר. ייתכן אפילו, שאתם לא מעוניינים ב"יש אותה" אלא להגיש אותה, אבל מיהרתם ולא שמתם לב. לכן, בכל זאת כדאי "לקחת" את הזמן ולעשות הגהה על העותק שאתם עומדים להגיש למרצה (עדיף לתקן שגיאות בכתב יד מלמסור את העבודה בלי תיקון השגיאות), אך עוד יותר רצוי שלא תהינה שגיאות כלל.

## הערות על לוחות ורישומים סטטיסטיים

1. יש לתת מספר לכל טבלה. יש לאזכר את הטבלה בטקסט (לדוגמה: "נתונים אלו מופיעים בטבלה מספר 5")

2. רישום עקבי של מספרים: אם רושמים את המספרים בדיוק של מקום אחד או שניים אחרי הנקודה העשרונית, יש לרשום את כל המספרים בהתאם.

<u>לא נכון</u>	<u>נכון</u>
56.4	56.4
72	72.0
96.81	96.8

3. דיוק מוטעה: יש הרבה שגיאות באיסוף נתונים, כולל טעויות דגימה וטעויות אחרות. טעויות האלו מונעות מאתנו את האפשרות להציג את הנתונים המדויקים ביותר. עם זאת, רבים מציגים את התוצאות בצורה המרמזת על דיוק מרבי, והדבר נכון במיוחד, כשמדובר במדגמים לא גדולים. לדוגמה: המספר 57.14 מרמז על דיוק רב, אולם כאשר המספר הזה משקף ארבעה מתוך שבעה נבדקים, ראוי להסתפק ברישום אחוזים שלמים (מעוגלים).

4. רישום מובהקות סטטיסטית: יש לאמץ את הנוהג המקובל לרישום מובהקות בכוכביות (\* ו\*\*) כאזכור להערת שוליים מתחת ללוח:  $p < .05$  \* ו  $p < .01$  \*\*. בדרך כלל אין צורך לרשום את ה p

המדויק. לעולם אין לרשום שה-  $p = 0.0000$  (זה מעיד על חוסר הבנה בסטטיסטיקה והעתקה בלבד מפלט המחשב).

5. על הלוח לכלול "מקראה" או "מפתח" כשהקטגוריות המופיעות בלוח אינן מורות על משמעותן, או על כיוון הממצאים, או על הטווח של הנתונים בפרוטנציאל. לדוגמה: ציון בסולם פמיניזם מסוים נע מ-20 (גישה אנטי פמיניסטית) ל-60 (גישה פרו פמיניסטית). בלוח נציין ליד ציון בפמיניזם אזכור למפתח, כמו ציון בפמיניזם א'. מתחת ללוח נרשום

#### מפתח

א' פמיניזם: 20 = גישה אנטי פמיניסטית; 60 = גישה פרו פמיניסטית  
ב' אמונה דתית: 0 = אמונה אנטי דתית; 10 = אמונה פרו דתית

ללא המפתח, לא נדע לפרש (לדוגמה) ציון של 55 בסולם הפמיניזם וציון של 2 בסולם הדתיות בגוף הלוח. הכרחי לכלול את המפתח בכל לוח רלוונטי, אף אם כבר רשמנו אותו בלוח קודם, ואו בפרק שיטות המחקר. הדבר נכון גם לגבי טבלאות של קורלציות (מתאמים).

### התייחסות לנתונים גלמיים

לפעמים כאשר חוקרים מתייחסים להבדל בין קבוצות או טיפולים, הם אינם מעניקים מספיק משקל לנתונים הגולמיים ומשמעותם. לדוגמה: אחד נמצא שההבדל ב"נכונות לקבל את האחר" בין דתיים לבין חילוניים היה 43, וכי הבדל זה היה מובהק, באופן סטטיסטי, ברמת מובהקות של 0.05. החוקר עשה מזה עניין גדול וציין במחקרו, כי קבוצה א' מקבלת יותר את הקבוצה השנייה, ואילו קבוצה ב' דוחה יותר את קבוצת א'. אשתו (מנהלת עסק גדול ומצליח, שמנסה לעזור לבעלה כשיש לה זמן) הפנתה את תשומת ליבו לכך שבאופן מהותי, אין הקבוצות שונות מאוד זו מזו, ובסולם הרץ מ-0 ועד 10, הממוצעים היו 9.03 ו-9.46 (כש-10 מצביע על קבלה ו-0 מצביע על דחייה). האם במקרה זה אפשר לדבר על כך שקבוצה אחת דוחה יותר את השנייה?

בהקשר דומה, פרסם כתב העת SCIENTIFIC AMERICAN בגליונו מאוגוסט 2002, כי בסקירת 359 מאמרים בכתבי עת מובילים ברפואה, נמצא שבכולם (חוץ מארבעה מאמרים) דווח על שינויים באחוזים ולא במספרים אבסולוטיים (כפי שהיה ראוי לעשות). דבר זה מגזים את ההשפעות שנמצאו. לדוגמה, חוקר שמצא ירידה בסיכון מארבעה אחוזים לאחוז אחד, העדיף להציג את הירידה כ-75%, בלי לציין את המספרים עצמם. לא פלא ששם הספר המפורסם העוסק בנושא זה של Michael Wheeler הוא Lies, Damn Lies and Statistics.

### שמירת חומר גלם

יש לשמור (רצוי לנצח) את כל חומר הגלם של המחקר שערכתם. חומר הגלם כולל שאלונים, ראיונות, הקלטת ראיונות, צילומים של ראיונות, רישום תצפיות, חומר שערב ניתוח תוכן וכיו"ב. נתקלתי בסטודנטים שרצו "לנקות את השולחן" ברגע שהגישו את התזה, וזרקו את כל החומר שלהם. דבר זה מנע מהם לערוך ניתוחים כפי שנדרשו (ובמקרה אחד, אף להוכיח שהתלמיד באמת אסף נתונים במסגרת מחקרו). סטודנט אחד הקליט ראיונות ומחקר אותם על מנת להשתמש בקלטת פעם נוספת ועל ידי זה לחסוך בהוצאות. שמרו, לטובתכם, על כל חומר המחקר.

### אין מוקדם ומאוחר בתורה, אבל במדע...

כלל בפרשנות המקרא הוא שאין מוקדם ומאוחר בתורה, אבל בכתביה מדעית דווקא יש המשפט הבא הוא בעייתי: "הריסון (1954) מוסיף על פורד (2004) וטוען ש..." המנע מרישום מילים הרומזות (או אומרות במפורש) שחוקר מתייחס לחוקר אחר שטרם נולד!

## חלוקת הכותרת

זה עניין של אסתטיקה, אבל . . . כדאי לשבור כותרת לשתי שורות (כשיש צורך בכך, כמובן) בצורה יפה והגיונית.

להלן מספר דוגמאות:

### התרומה של סוציולוגיה לניהול וישוב סכסוכים בעבר, בהווה ובעתיד

### התרומה של סוציולוגיה לניהול וישוב סכסוכים בעבר, בהווה ובעתיד

### התרומה של סוציולוגיה לניהול וישוב סכסוכים בעבר, בהווה ובעתיד

כל הכותרות אומרות את אותו הדבר, אבל הדוגמא האמצעית נראית (לפחות לי) כהגיונית וכנאה יותר.

## כמה הצעות לגבי מחשבים

שמירת קבצים: שמור, שמור ושמור! תלמידה שלי איבדה פעם את כל עבודת המ.א. שלה לאחר שהתיק שלה (שהכיל את תקליטור) הושאל בקביעות על ידי מישהו אחר. לא עלה על דעתי לפני כן להסביר לה את החשיבות של שמירת הקבצים בדיסקטים שונים.

1. מובן, שיש לשמור את הדיסקים במקומות שונים. חבר שלי הקפיד לגבות את כל הקבצים שלו ב-HARD DISC ובדיסקטים. כשהמחשב שלו נשרף כליל בשרפה במשרדי בנק לאומי ב-1995, נשרפו גם כל הגיבויים שהונחו ליד המחשב. הבנק שלח את כל השאריות לחברה באנגליה המתמצאת בשחזור חומר (לכן הבנק העלה את העמלות שאנחנו משלמים), אך אי אפשר היה לשחזר את הקבצים (בעקבות כך, הבנק העלה את העמלות פעם נוספת!). מוסר השכל: שמור!

2. לפעמים, כשעובדים על קובץ בבית וגם במשרד, או בחדר המשתמשים באוניברסיטה, נתקלים בקושי לפתוח את הקובץ במקום השני. הסיבה לכך יכולה להיות שיטת הפעלה שונה, או תוכנה ישנה וחדשה בשני המחשבים. לדוגמה, לא ניתן לשמור קובץ ב-Word10 ולהעבירו למחשב בו מותקנת תוכנת Word. (יש דרכים לשמור את הקובץ בשיטה אחרת, ואז להעביר אותו, אולם לא כאן המקום לפרט בנושא).

3. סמנו את הדיסקטים וציינו את שם הקובץ בגוף העבודה או במקום אחר שתוכלו למצוא בקלות. מתוך כך אתם עלולים למצוא את הקבצים האלה במחשב:

TEXUTA.12A

TEXUTA.12B

וכו', ולא תדעו ולא תזכרו מה ההבדל בין הקבצים. רישום השם בגרסה שהודפסה תעזור לכם לחזור לאותה גרסה במחשב. (בעבר הכנתי דפים ובהם הצעות כתיבה כאלו אבל לא שמרתי אותם, ובמחשב האוניברסיטה מופיעים כמה אלפי קבצים המתחילים בשם TABORY. הפקתי לקח). הוספת תאריך לשם הקובץ בודאי יועיל. (hatzaot chtiva-nispach 1.1.2008)

4. בהקשר לכך: ניתן לרשום בסוף הקובץ שלך את שם הקובץ (בקטן) כך שהוא יופיע בהדפסה כתזכורת לדוגמה:

Update: 6.2.2008

הערכת הצעת מחקר לתואר שני

נושא המחקר: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

שם התלמיד/ה: \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

שם המנחה: \_\_\_\_\_

1. האם הנושא מתאים לעבודת תואר שני? \_\_\_\_\_
2. האם קיים "תוכן עניינים"? \_\_\_\_\_ והעמודים ממוספרים? \_\_\_\_\_
3. האם הרקע התיאורטי/ספרותי רלבנטי? עדכני? \_\_\_\_\_
4. האם מטרת המחקר מוגדרת באופן ברור ובסעיף נפרד? \_\_\_\_\_
5. האם יש רצף לוגי במערך המחקר: בשאלות, השערות ושיטת המחקר המוצעת? \_\_\_\_\_
6. האם שיטת המחקר מתאימה לשאלות המחקר? \_\_\_\_\_
7. האם המחקר ניתן לביצוע מבחינה מעשית? \_\_\_\_\_
8. כמה זמן דרוש להשלמת המחקר כולו עד להגשה סופית של העבודה? \_\_\_\_\_
9. האם יכולת הביטוי של התלמיד תקינה? \_\_\_\_\_
10. האם המקורות הביבליוגרפיים עדכניים? הרישום הביבליוגרפי תקין? \_\_\_\_\_
11. האם היקף ההצעה אינו עולה על 10 עמודים (לא כולל הרשימה הביבליוגרפית)? \_\_\_\_\_
12. הערות נוספות \* : \_\_\_\_\_

לאור בדיקת הצעת המחקר והערותי הנ"ל אני ממליץ:

לאשר את ההצעה כפי שהיא.

לאשר את ההצעה לאחר ביצוע התיקונים המוצעים, באחריות המנחה.

לבצע שינויים ולהחזיר את ההצעה אלי לשיפוט מחודש.

לדחות את ההצעה. נא לנמק בפרוט.\*

שם המעריך \_\_\_\_\_ חתימת המעריך \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_





## הוראות והנחיות להגשת עבודת הגמר לתואר השני

תלמיד המוסר את עבודת המחקר חייב להיות רשום כתלמיד באוניברסיטה באותה שנה בה הוא מגיש את העבודה.

תלמיד שמועד סיום לימודיו נקבע לסוף שנת לימודים מסוימת, חייב לסיים את כל חובותיו עד יום אחד לפני תחילת שנה"ל שלאחריה כולל סיום חובות השמיעה של קורסים, סיום סופי של עבודת הגמר ובחינה על עבודת המחקר. תלמיד שיגרור סיום חובותיו לאחר פתיחת שנה"ל העוקבת, יחוייב בשכ"ל עפ"י התקנון. כדי להימנע מחיוב שכ"ל נוסף, יש להגיש את עבודת הגמר לאישור הוועדה המחלקתית כ-שלושה חודשים לפני פתיחת שנה"ל העוקבת וזאת כדי שיהיה סיפק בידי התלמיד לבצע תיקונים שיידרשו.

**בדיקת עבודת המחקר והמבחן עליה יתבצעו בתוך 60 יום ממועד הגשת העבודה למחלקה לאחר שקיבלה את אישור המנחה.**

### בחירת גמר

התלמיד יבחן בעל-פה בפני ועדה, שתמונה על ידי ראש המחלקה ותאושר על ידי יו"ר הוועדה. בבחינה יציג התלמיד את תוצאות מחקרו ויהיה חייב להראות בקיאות במכלול הבעיות בשטח עבודת המחקר שלו ובחומר נוסף שיקבע ראש המחלקה. ראש המחלקה רשאי לקיים בחינה בכתב על החומר הנוסף. הזכאות לגשת לבחינה מותנית בסיום כל הדרישות, כולל קבלת ציון סופי בקורסים הנדרשים ללימודי התואר השני כולל יהדות ושפה זרה, וברישום לשנה"ל שבה נערכת הבחינה.

### כתיבת עבודת הגמר (תזה) בשפה האנגלית

תלמיד המבקש לכתוב את עבודת הגמר בשפה האנגלית, יגיש לראש המחלקה בקשה מנומקת בצירוף המלצת המנחה. תלמיד שבקשתו אושרה בכתב ע"י ראש המחלקה חייב להוסיף תקציר עברי ואנגלי בגוף העבודה.

### פרסום עבודת המחקר

התלמיד לא יפרסם את עבודת המחקר או חלק ממנה, לפני שיבחן ויקבל ציון אלא אם כן קיבל אישור לכך מן המנחה וראש המחלקה. תלמיד המפרסם עבודת מחקר או חלק ממנה, יציין כי המחקר נעשה באוניברסיטת בר-אילן, כחלק מלימודי תואר שני.

### הנחיות לכתיבת עבודת הגמר

1. עבודת הגמר תודפס על נייר בגודל A4 ברווח כפול בין השורות עם שוליים רחבים (2-3 ס"מ מכל צד). הביבליוגרפיה, ההערות ומראי המקומות יודפסו ברווח אחד בין השורות. הביבליוגרפיה תודפס באותו גודל אות כמו כל העבודה, ההערות באות קטנה יותר. ניתן להדפיס את העבודה משני צידי הדף ובלבד שתובטח קריאה נוחה וברורה.
2. היקף העבודה לא יעלה על 150 עמודים מודפסים (או 75 דפים המודפסים מ-2 צידי הדף). מומלץ לכרוך את העבודה רק אחרי אישור ועדת הבחינה במחלקה.
3. העבודה תכלול שערים בעברית ובאנגלית על גבי הכריכה.
4. אחרי השערים בכריכה יבואו שערים פנימיים זהים (עפ"י הדוגמה להלן).
5. בעמוד שמעבר לשער הפנימי יבוא דף עם שם המנחה/ים בנוסח זה:

עבודה זו נעשתה בהדרכתו/ם של \_\_\_\_\_

מן המחלקה/ות \_\_\_\_\_ של אוניברסיטת בר-אילן.

מעבר לשער הפנימי באנגלית יופיע דף עם שם המנחה באנגלית כך:

This work was carried out under the supervision of \_\_\_\_\_

Department of \_\_\_\_\_, Bar-Ilan University.

6. לאחר מכן יופיע דף תוכן העניינים המפרט את פרקי העבודה שיכללו לפחות את הפרקים: תקציר עברי, מבוא, מסגרת תיאורטית וסקירת ספרות, מערך המחקר, תוצאות המחקר, דיון ומסקנות ורשימה ביבליוגרפית, נספחים (אם יש) ותקציר באנגלית (ראה דוגמאות להלן).
7. יש להקפיד על עריכה נכונה של כל חלקי העבודה מבחינת הניסוח, כללי הדקדוק והאיות העקבי בצורה המקובלת בספרות המקצועית. עבודת גמר שלא תעמוד בקריטריונים המקובלים בנושא זה, תוחזר לתלמיד ללא אישור.
- הוועדה ממליצה לתלמידים העומדים לכתוב את עבודת הגמר להיוועץ במנחה ולבדוק במחלקות או בספריות דוגמאות של עבודות שהוגשו ואושרו בשנים האחרונות, זאת כדי להימנע מעגמת נפש שתיגרם מעיכובים פורמליים בשל התרשלות או חוסר תשומת לב להוראות.
8. תשומת לב מיוחדת יש להקדיש למראי מקומות, לציטוטים, להערות, ולרשימה הביבליוגרפית בצורה המקובלת בפרסומים המקצועיים באותו תחום.
- בפריטי הרשימה הביבליוגרפית יש להקפיד על:
- שם המחבר/המחברים, שם המאמר (במרכאות), שם הספר (מודגש) (בעריכת...), מקום הפרסום, שנה, עמודים.
  - שם המחבר/המחברים, שם הספר (מודגש), מקום הפרסום, שנה.
  - יש להוסיף נספחים (אם יש) בהצעות לתוכן העניינים.
9. ההנחיות בסעיפים 6, 7, 8 לא נועדו לבוא במקום הדרישות היחודיות המקובלות במחלקות או בדיסציפלינות השונות וגישותיהן המחקריות.
10. **עבודת הגמר תכלול שני תקצירים: אחד בעברית והאחר באנגלית.** ראש המחלקה יקבע באילו מהשפות הלועזיות ייכתב התקציר. כל אחד מן התקצירים יהיה בהיקף של 3-5 עמודים.
11. כל חריגה מהנהל המקובל מחייבת אישור מוקדם של הוועדה לתואר שני. אישור הוועדה יינתן במקרים יוצאי דופן לאור המלצות מנומקות של המנחה וראש המחלקה לפני הגשת עבודת הגמר לשיפוט.
12. לא יינתן אישור על סיום לימודי התואר השני, כל עוד לא הוגשה עבודת הגמר בהתאם להוראות.
13. **בחינת הגמר** - מועד הבחינה וההגנה על עבודת המחקר יקבע בתיאום עם המחלקה.

### לאחר סיום כתיבת עבודת המחקר על התלמיד:

14. להגיש עותקים של העבודה בכריכה זמנית לראש המחלקה עבור חברי וועדת הבחינה המחלקתית (2-4 עותקים עפ"י קביעת המחלקה).
15. למסור 2-5 (על פי קביעת המחלקה) **עותקים כרוכים** של עבודת המחקר לראש המחלקה.
- תלמיד הפקולטה **למדעי החברה** ימסור **עותק נוסף** של העבודה שישלח על ידי המחלקה למכון הנרייטה סאלד.
  - קבלת **אישור בכתב** מראש המחלקה המאשר לתלמיד להגיש את עבודת המחקר לספריה המרכזית.
16. להכין **עותק אלקטרוני** של עבודת המ.א. בקובץ CD-ROM בפורמט של PDF.
17. למסור לספרייה המרכזית (מחלקת השאלה בקומת הכניסה):
- **אישור ראש המחלקה** להגשת עבודת המחקר לספריה המרכזית.
  - **עותק אלקטרוני** של עבודת המחקר (כאמור בסעיף 16 לעיל).
  - **עותקים כרוכים** של עבודת המחקר כדלקמן:
    - **מדעי היהדות והחברה** - 4 עותקים.
    - **מדעי הרוח** - 3 עותקים (לימודי מידע - 4 עותקים).
    - **מדעים מדויקים, מדעי החיים, משפטים** - 3 עותקים.

- על העותק האלקטרוני והכרוך להיות ערוכים **בדיוק!!!** עפ"י ההנחיות לעריכת עבודה.

- קבלת אישור **בשני עותקים** מהספרייה המרכזית על מסירת העבודה: **עותק אחד** של האישור יישאר בידי התלמיד.  
**עותק שני** של האישור יצורף לטופס הבקשה לקבלת אישור הזכאות לתואר השני.

18. את הבקשה לקבלת אישור הזכאות לתואר שני **בצירוף אישור הספרייה** יש להגיש למשרד הרשם על גבי טופס מיוחד אותו ניתן לקבל באשנב המודיעין שבבניין המנהלה (מס' 402).

### דוגמה לסדר עריכת העבודה

#### הצעה א'

<u>מספר עמוד</u>	
ללא מספור	1. שער עברי (בכריכה)
ללא מספור	2. שער עברי (פנימי)
ללא מספר	3. שם המנחה/ים
ללא מספור	4. הבעת תודה (רשות)
ללא מספור	5. תוכן הענינים
באותיות עבריות	6. תקציר עברי
בספרות רגילות	7. מבוא
בספרות רגילות	8. גוף העבודה (פרוט הפרקים)
בספרות רגילות	9. דיון ומסקנות
בספרות רגילות	10. רשימה ביבליוגרפית
בספרות רגילות	11. נספחים (אם יש)
בספרות לטיניות	12. תקציר בשפה האנגלית
ללא מספור	13. שם המנחה באנגלית
ללא מספור	14. שער באנגלית (פנימי)
ללא מספור	15. שער באנגלית (בכריכה)

#### הצעה ב'

<u>מספר עמוד</u>	
ללא מספור	1. שער עברי (בכריכה)
ללא מספור	2. שער עברי (פנימי)
ללא מספר	3. שם המנחה/ים
ללא מספור	4. הבעת תודה (רשות)
ללא מספור	5. תוכן הענינים
אותיות עבריות	6. תקציר עברי
בספרות רגילות	7. מבוא
בספרות רגילות	8. מסגרת תיאורטית
בספרות רגילות	9. המחקר, הניסוי (או הניסויים) והתוצאות
בספרות רגילות	10. דיון, מסקנות והצעות
בספרות רגילות	11. רשימה ביבליוגרפית
בספרות רגילות	12. נספחים (אם יש)
בספרות לטיניות	13. תקציר בשפה האנגלית
ללא מספור	14. שם המנחה באנגלית
ללא מספור	15. שער בשפה האנגלית (פנימי)
ללא מספור	16. שער באנגלית (בכריכה)

**דוגמה לשער קדמי לעבודת הגמר (עברי)**

**אוניברסיטת בר-אילן**

**ענף הזית וייצור השמן ברמת הגולן  
בתקופות המשנה והתלמוד**

חיים בן-דוד

עבודה זו מוגשת כחלק מהדרישות לשם קבלת תואר מוסמך  
במחלקה ללימודי ארץ-ישראל של אוניברסיטת בר-אילן

תשמ"ט

רמת גן

**דוגמה לשער אחורי לעבודת הגמר (אנגלי)**

**BAR-ILAN UNIVERSITY**

**Olive Cultivation and Oil Production in the Golan Heights  
During the Mishnah and Talmudic Eras**

CHAIM BEN-DAVID

Submitted in partial fulfillment of the requirements for the Master's  
Degree in the Department of Land of Israel Studies, Bar-Ilan University

Ramat Gan, Israel

1989