

## הנחיות לכתיבת עבודה סמינריונית

קובץ זה נועד להקנות לסטודנטים עקרונות בסיסיים והנחיות לכללים המקובלים בכתיבת עבודה סמינריונית. בניגוד לצורות כתיבה אחרות, עבודה סמינריונית היא עבודת מחקר עצמאית ואישית, הנעשית בכפוף להנחיה. היא כוללת הצגת נושא, בעיה או דעה, ובחינה באמצעות מקורות מידע שונים ומגוונים שנבדקו, אומתו ועומתו עם עובדות ודעות אחרות. את כל אלה יש להציג בצורה בהירה, מדויקת ואחראית, תוך הפניית הקורא אל המקורות השונים. כמו כן, על החיבור להיות מושתת על כללי הכתיבה האקדמית הנדרשים.

### כללי כתיבה אקדמית

- גופן: בעברית - דויד גודל 12, באנגלית - Times New Roman גודל 12, בערבית - תראדישינאל אראביכ גודל 12.
- הרווח בין השורות יהיה 1.5 (אלא אם כן המרצה ביקש אחרת).
- הטקסט יהיה מיושר לשני הצדדים.
- רוחב שולי הדף ייקבע בהתאם להגדרת ברירת המחדל במעבד התמלילים (2.54 ס"מ).
- רווח אחד בלבד בין מילה למילה.

### • סימנים

הסימנים (נקודה, נקודתיים, פסיק, סימן שאלה, סימן קריאה, מרכאה וגרש שמאליים) יוצמדו לאות שלפניהם ללא רווח ואחריהם יבוא רווח (למשל ספר: ספר,).

סוגר ימני ומירכאות ימניות יוצמדו לאות שלאחריהם ללא רווח. הרווח יבוא לפניהם. למשל מפא"י (מפלגת פועלי א"י).

יש להימנע משימוש בסימני קריאה.

אין להשתמש בשלוש נקודות [...] אלא אם כן מדובר בהשמטת קטע מתוך ציטוט.

יש למעט ככל האפשר בשימוש בסוגריים, מקפים, ראשי תיבות וקיצורים.

### • פסקאות

יש להקפיד על ארגון הטקסט בפסקאות. אין לכתוב משפטים בודדים וקטועים או פסקאות ממוספרות.

בדרך כלל תכלול הפסקה לפחות ארבעה-חמישה משפטים.  
כל הפסקאות בטקסט, מלבד הפסקה הראשונה והפסקאות המופיעות לאחר הכותרות, יסומנו באחד משני האופנים הבאים (אך לא בשניהם יחדיו): הזחה (הכנסת השורה הראשונה של הפסקה פנימה) או ריווח שונה בין הפסקאות.

#### • כותרות

כותרות יש לעצב בהתאם להנחיות התכנית, כשברוב התכניות מקובלים כללי ה-APA:

רמה 1 - גודל 14, במודגש (bold) ממורכז.

רמה 2 - גודל 12, במודגש (bold) מיושר לימין.

רמה 3 - גודל 12 מיושר לימין.

אין לסמן כותרת באמצעות קו תחתון.

בסוף כותרת לא יופיעו נקודה או נקודתיים.

#### • ציטוטים

ברוב המקרים, כשמתבססים על מחקר, יש לנסח את הרעיון המובא בו, ולא לצטט.

על הציטוטים, אם ישנם, להופיע במדויק.

את הציטוטים יש לשים במירכאות.

אם משמיטים קטע מהציטוט יש לציין זאת באמצעות שלוש נקודות [...].

הערות הכותב בנוגע לציטוטים יופיעו בסוגריים.

יותר מ - 30 מילים של ציטוט יש להזיח.

#### • הפניות

בכל מקרה, כשמתייחסים למחקר או למקור ביבליוגרפי אחר, יש להפנות לפי הכללים. ברוב התוכניות מקובל להשתמש בכללי APA.

יש לציין הפניה מדויקת (שם משפחה של המחבר, שנה, מספר עמוד) או לפי דרישות המרצה.

כאשר המקור לועזי יש לציין את הפרטים בלועזית, כאשר הסוגריים נותרים בגופן בעברית. למשל (Freud, 1960).

בעבודות עיוניות במדעי הרוח ההפניות תהיינה על פי הכללים הנוהגים בתחום.  
כלומר, ההפניות תהיינה בהערות השוליים ולא לפי כללי APA.

- הערות שוליים

הערות שוליים נכתבת מחוץ לטקסט העיקרי כתוספת חיונית לנאמר בטקסט, כמעין מאמר מוסגר. במידה ויש שימוש בהערות שוליים בעבודה, הדבר נעשה כדי לא לפגוע בשטף הטבעי של הקריאה. ההפניה להערה נעשית באמצעות מספר סידורי קטן, מעל לקצה השמאלי של המילה. הערות השוליים יכולות להיות ממוקמות בתחתית הדף או באופן מרוכז בסוף פרק או בסוף העבודה לפני הביבליוגרפיה, בצירוף כותרת מתאימה.  
מומלץ לא לכלול הערות שוליים ארוכות מדי (מעל לפסקה אחת).

- נספחים

הנספחים מופיעים בסוף העבודה (אחרי רשימת המקורות) ומיועדים לחומרים שכותב העבודה מפנה אליהם את הקוראים במהלך העבודה, כגון: טבלאות, תרשימים, איורים, תמונות וצילומים ועוד.  
כל הטבלאות, התרשימים, האיורים וכדומה הנכללים בנספחים צריכים להופיע בהתאם לכללי הכתיבה הנדרשים, כולל כותרת ומספור ברור.  
יש להפנות לנספחים בגוף הטקסט (למשל, ראו נספח א').

- כתיבה תקינה

הקפדה על כתיבה בהירה, קולחת ובמשלב גבוה (ללא סלנג).  
יוצאים מהכלל הם ציטוטים מראיונות, שאותם יש לשקלט מילה במילה, גם אם אינם עונים על הדרישה לכתיבה בהירה, קולחת ובמשלב גבוה.  
שימוש בגוף ראשון יחיד.  
יש להקפיד על כללי האיות, התחביר והפיסוק.  
על פי רוב, אין צורך להדגיש מילים בטקסט, בקו נטוי, בקו תחתון וכדומה. במידת הצורך, יש לעשות זאת בצורה אחידה לאורך הטקסט.  
בכתיבה אקדמית יש להקפיד על עקיבות ושיטתיות. העקיבות נדרשת בתחומים שונים: עקיבות במינוח ובשיטת הקיצורים; עקיבות בשימוש בהערות שוליים ובהפניות ביבליוגרפיות; עקיבות בכתיב (מלא או חסר) ובשימוש בסימני הפיסוק.  
יש להחליט מראש על השיטה שתונהג בעבודה, ולבצע האחדה נוספת לאחר סיום העבודה ולפני הגשתה לבדיקה.

בשימוש בקיצורים (למשל PTSD) יש לכתוב את המונח השלם ( Post Traumatic Stress Disorder; PTSD) בפעם הראשונה שהוא מופיע בטקסט ובהמשך, להשתמש רק בקיצור.

- גניבה ספרותית (פלגיאט)
- גניבה ספרותית היא שימוש בעבודה אקדמית (תרגיל, מבחן, מאמר וכדומה) של אחרים (סטודנטים, מרצים), מבלי לתת להם קרדיט. אסור בהחלט להעתיק ממאמרים, ספרים, יצירות ספרות או מהאינטרנט. שימוש במקורות הרלוונטיים לעבודה יהיה תוך סיכומם וציון המקור המדויק. גם רצף של חמש מילים ומעלה, הלקוח מעבודה של אחר, נחשב לגניבה ספרותית.
- למען הסר ספק, הגשת עבודה שלא נכתבה במלואה או בחלקה על ידי מגיש/ת העבודה עלולה לגרור נקיטת צעדים משמעותיים חמורים.

#### כללי כתיבת עבודה סמינריונית

- היקף העבודה הינו 20-30 עמודים (נטו, לא כולל דף שער, תוכן עניינים, ביבליוגרפיה ונספחים), בין 9,000-12,000 מילים.
- הדפסה משני צדי הדף
- ההדפסה בצבע שחור בלבד על דפים לבנים בגודל A4.
- החלוקה לפרקים ותתי פרקים בהירה והגיונית.
- יש לחבר בין הפסקאות, תתי הפרקים והפרקים על ידי משפטי קישור.
- כל פרק יתחיל בעמוד חדש. תתי הפרקים יתחילו ברצף, עם רווח של שורה ביניהם ולא בעמוד חדש.
- המספור ימוקם בתחתית העמוד במרכז.
- אין לכתוב מספרי עמודים בשער ובתוכן העניינים. דף המבוא הוא עמ' 1 בעבודה. עמודי הביבליוגרפיה והנספחים ימוספרו בצורה רציפה כחלק מהעבודה.
- יש להימנע משימוש בצבע ובעיצוב של wordart ומשימוש באיורים שאינם חיוניים לתוכן העבודה.
- טבלאות, תרשימים וכדומה המופיעים בעבודה יש למספר, לתת להם כותרת מתאימה ולהפנות אליהם בגוף הטקסט (למשל, ראה לוח 1).
- שער העבודה יכלול את שם המכללה, שם החוג/מסלול/תכנית, נושא העבודה, סוג העבודה (עבודה סמינריונית, עבודת גמר או אחר), שם

הסטודנט/ית ומספר תעודת הזהות שלו/ה, שם מנחה העבודה ותאריך ההגשה.

- תוכן העניינים יכלול את הפרקים, תתי הפרקים והנספחים בצירוף העמודים המתאימים.
- שמות הפרקים המופיעים בדף התוכן יהיו זהים לשמות המופיעים בגוף העבודה.

**פרקי העבודה הסמינריונית - עבודות בתחום המחקר האיכותני והכמותני**

- מבוא

המבוא יכלול הצגה בהירה של נושא העבודה ומטרותיה, הצגת הרציונל לבחירת הנושא, כולל ייחודיותו וחשיבותו, העניין האישי שיש לסטודנט בנושא, מבנה העבודה כולל הפרקים השונים ושיטת המחקר.

נושא העבודה יהיה קשור לנושאי הסמינריון הרלוונטי, למסגרת הלימודים או לנושא ההתמחות.

שאלת המחקר תהיה ממוקדת ומאפשרת טיפול מקיף בנושא בהיקף של 20-30

עמודים.

שאלת המחקר תהיה מקורית, מחדשת או מוסיפה לידע המקצועי של הסטודנט. שיטת המחקר תהיה רלוונטית לשאלת המחקר.

- סקירת הספרות

סקירת הספרות היא התשתית התיאורטית לעבודה, הכוללת בחינה של ספרות מחקר ועיון רלוונטי, איכותית ועדכנית.

לסקירת הספרות שתי מטרות: הראשונה, להציג ידע רלוונטי לנושא/י המחקר הנבחר והשנייה, למקם את המחקר בתוך הספרות הקיימת.

הסקירה תכלול בחינה מקיפה ויסודית של המושגים והתיאוריות המרכזיים.

המקורות יהיו עדכניים ככל האפשר (רצוי מעשר השנים האחרונות), בעברית ובאנגלית.

בחינת המושגים תעשה תוך שילוב בין מקורות מידע שונים.

יש להימנע מהכללות ומקביעות גורפות.

- שיטת המחקר פירוט שיטת המחקר (איכותנית או כמותנית). תיאור אוכלוסיית המחקר. תיאור כלי המחקר. תיאור שיטת ניתוח הנתונים. התייחסות לבעיות אתיות ולמגבלות המחקר.

#### • ממצאים

בעבודה סמינריונית מחקרית, איכותנית או כמותנית, פרק הממצאים הוא הפרק המרכזי.

בעבודה סמינריונית איכותנית הממצאים הינם תשובות הניתנות לשאלת המחקר כפי שאלו נוסחו על ידי המרואיינים וכפי שהם מפורשים על ידי הסטודנט החוקר. פרק הממצאים בעבודה האיכותנית יכלול קידוד של הטקסט לתמות וקטגוריות, תוך ביסוס כל תמה וקטגוריה באמצעות ציטוטים מדברי המרואיינים ופרשנות של הסטודנט.

בעבודה סמינריונית כמותנית הממצאים הם החלק שבו פורסים את הנתונים שהתקבלו מתוך שאלונים שבוצעו. פרק הממצאים יכלול אפוא תרשימים ועיבודים סטטיסטיים.

בין אם העבודה כמותנית או איכותנית, את הממצאים יש לארגן על פי תמות (נושאים). כלומר, מהם הנושאים החשובים ביותר שעלו מתוך חומרי המחקר ואשר חזרו על עצמם או שיש להם חשיבות רבה. בסיום פרק הממצאים תהיה תשובה לשאלת המחקר (מחקר כמותני ואיכותני) ולהשערות המחקר (מחקר כמותני).

#### • דיון

הדיון מבוסס על מידע שניתן בפרק הממצאים אבל אינו חוזר עליו אלא מתעלה לרמת ניתוח גבוהה יותר.

הדיון מעמת בין ממצאי המחקר לבין מחקרים שנעשו בתחום.

הדיון מבטא תובנות אישיות של הכותב.

הדיון כולל הערכה ביקורתית.

מסקנות העבודה ברורות.

יש קשר בין הנחות/שאלות העבודה לבין מסקנותיה.

בעבודה מחקרית, תרומת העבודה מפורטת ויש התייחסות להשלכותיה היישומיות, כולל המלצות.

בעבודה מחקרית, קיימת התייחסות לכיווני חקירה עתידיים.

#### פרקי העבודה הסמינריונית – עבודות עיוניות

##### • מבוא

המבוא יכלול הצגה בהירה של נושא העבודה ומטרותיה כולל ייחודיותו חשיבותו, מבנה העבודה ואופן עיבוד הנושא, כולל הפרקים השונים ושיטת המחקר. נושא העבודה יהיה קשור לנושאי הסמינריון הרלוונטי, למסגרת הלימודים או לנושא ההתמחות. שאלת המחקר תהיה ממוקדת ומאפשרת טיפול מקיף בנושא בהיקף של 20-30 עמודים.

שאלת המחקר תהיה מקורית, מחדשת או מוסיפה לידע המקצועי של הסטודנט.

##### • פרקי העבודה

בכל אחד מן הפרקים על הסטודנט להתמודד באופן אישי, מחדש וביקורתי עם מקורות (טקסטים ספרותיים, מקורות היסטוריים ראשוניים וכדומה), ולנתח אותם בהתאם לנושא הנדון. עבודה עיונית יכולה להיות במבנה של השוואה בין מקורות/יוצרים, פירוט של סכמה, התפתחות לאורך שלבים וכדומה.

#### ביבליוגרפיה והפניות

- העבודה כוללת מספר מספיק (לפחות 15) של מקורות אקדמיים, רלוונטיים ועדכניים (עדיף מעשר השנים האחרונות).
- מתוך 15 המקורות, יש שימוש בלפחות שני מקורות באנגלית.
- צורת רישום הביבליוגרפיה וההפניות או הערות השוליים הן בהתאם לכללים הנהוגים בתחום הדעת ובהתאם להוראות של המרצה בקורס. ברוב התוכניות מקובלים כללי ה-APA, אך בחלקן נהוגה שיטת ההפניה של מדעי הרוח. פירוט כללי הרישום לפי השיטות השונות נמצא בקישורים שבאתר הספרייה.
- בעבודות עיוניות מתחום מדעי הרוח ההפניות תהיינה בהערות שוליים. יש לרשום בהפניה הראשונה פרטים מלאים של הפריט. כאשר נעשה שימוש

- נוסף בפריט ההפניה תעשה בקיצור ותכלול את שם המשפחה של המחבר ומילה או מספר מילים מיותרות הפריט.
- בעבודות בתחום המחקר האיכותני והכמותני ובעבודות עיוניות במדעי החברה מראי המקום כוללים רק את שמות המשפחה של המחברים, שנת הפרסום ואם מדובר בציטוט גם את מספר העמוד, לפי דרישת המרצה מנחה העבודה.
  - אם יש יותר משני מחברים לאותו מקור, בפעם הראשונה רושמים את כל השמות. מהפעם השנייה, רושמים רק את שם המחבר הראשון ואחריו "ואחרים" או "et al.". לדוגמה: (כהן ואחרים, 2017, עמ' 23) (Cohen et al., 2017, p.23).
  - אם יש כמה מקורות לאותה הטענה יש להכניס את הסימן ; בין המקורות. לדוגמה: (כהן, 1999; לוי וברלב, 2000). את המקורות השונים המתייחסים לאותה הטענה יש להביא לפי סדר הא"ב של שם המחבר הראשון, כמו בדוגמא שלעיל.
  - כשנעשה שימוש במקור בלועזית, יש לרשום בגוף הטקסט את שם המחבר בעברית ובתוך הסוגריים את מראה המקום בלועזית. לדוגמה: כהן (Cohen, 2000) מצייין ש... בעבודות עיוניות מתחום מדעי הרוח יש לרשום בגוף העבודה את שם המחבר בעברית ובהערות השוליים יש לציין את פרטי הפריט בלועזית.
  - ככלל, מומלץ עד כמה שאפשר לא לצטט מקורות באופן משני, אלא לחפש את המקור ולהתייחס אליו באופן ישיר. במקרים בהם הסטודנט לא ראה את המקור במו עיניו עליו לציין זאת בפירוש בהפניה, כלומר כאשר מקור א' מצוטט על סמך אזכורו במקור ב', ההפניה תהיה למקור א' ובסוף הדברים ייכתב: מובא אצל, וכאן תבוא הפנייה למקור ב', תוך ציון הפרטים המלאים של שני הפריטים. ברשימת המקורות שבסוף העבודה יובא רק מקור ב'.
  - כשההפניה למקור מופיעה בסוף המשפט, הנקודה תיכתב אחרי ההפניה ולא לפני (כהן, 2000).
  - סימן & משמש רק לרישום מקורות לועזיים.
  - מומלץ להשתמש בשנים לועזיות (כהן, 2000) ולא עבריות (כהן, תשע"ו).
  - יש להקפיד על התאמה מלאה ודו-כיוונית בין האזכורים בגוף הטקסט ובין רשימת המקורות שבסוף העבודה.



- ברשימת המקורות יש לעשות שימוש ברווח בודד בתוך הפריט וברוח של 1.5 בין הפריטים.
- במידה והעבודה כתובה בעברית, יש לציין ברשימת המקורות קודם את המקורות בעברית, לאחריהם את המקורות בלועזית.
- אין למספר את הפריטים ברשימת המקורות.
- סידור הפריטים ברשימה לפי סדר א"ב של שם המשפחה של המחבר הראשון.
- במחקר עיוני, יש להפריד בין רשימת המקורות הראשוניים ורשימת המקורות המשניים.

תהליך ההנחיה והגשת עבודות סמינריוניות בתכניות לתואר ראשון ותואר שני רק סטודנט שקיבל את ההכשרה הראויה בקורס לכתיבת מחקר איכותני/כמותני וקורס במיומנויות כתיבה אקדמית - יוכל לגשת למלאכת הכתיבה של העבודה הסמינריונית.

במהלך תהליך הכתיבה יש להגיש למנחה לבדיקה תוכן עניינים, ביבליוגרפיה ראשונית ופרקים נוספים בהתאם לדרישות המנחה ולפי לוח זמנים שנקבע מראש. במהלך העבודה יש לקיים קשר עם המנחה; עבודה שתיכתב ללא הדרכה לא תתקבל. לפני ההגשה יש לבצע הגהה קפדנית של העבודה. למען הסר ספק, על העבודה הסמינריונית לעמוד בכל כללי הכתיבה והציטוט הנדרשים (למשל כללי ה-APA), גם אם הם לא מצוינים בהנחיות שלעיל. עמידה בכל דרישות הסמינריון בציון עובר היא תנאי מקדים להגשת העבודה הסמינריונית.

רק לאחר שמנחה העבודה אישר להגישה, יש לשלוח עותק דיגיטלי של העבודה בצירוף אישור ההגשה לכתובת הדוא"ל [seminar\\_paper@dyellin.ac.il](mailto:seminar_paper@dyellin.ac.il) \*במקרים בהם יבקש המרצה עותק מודפס - יש להדפיס את העבודה משני צדי הדף בעותק אחד כרוך ולהגישה למשרד המנהל האקדמי (בניין א, ק"ד, חדר 407) בצירוף אישור המנחה או להניחה בתא מס' 58.

עבודות סמינריוניות ועבודות גמר בתכניות לתואר שני עותק דיגיטלי יישלח ישירות למנחה העבודה, ועותק מודפס משני צדי הדף בצירוף אישור המנחה יוגש למזכירות התואר השני.

**\*בכל מקרה, על הסטודנט לשמור עותק דיגיטלי של כל עבודה שהוא מגיש.**

**על הסטודנטים להגיש את העבודה הסמינריונית עד ל-30 בספטמבר של אותה שנת לימודים. מרצה רשאי/ת לאשר דחייה בהגשת עבודה סמינריונית עד ל-30 בנובמבר של אותה שנת לימודים, בתיאום עם ראש היחידה. כל דחייה מעבר ל-30 בנובמבר גוררת תשלום קנס על ידי הסטודנטים, למעט דחייה המאושרת על ידי דיקן הסטודנטים.**