

בית הספר ללימודים מתקדמים

ע"ש הרא"מ ליפשיץ



## הנחיות להגשת הצעה לפרוייקט גמר

עדכון אחרון ינואר 2017

## תוכן עניינים

|    |                                             |
|----|---------------------------------------------|
| 4  | פרק א' – מבנה ההצעה                         |
| 4  | <b>מבוא</b>                                 |
| 4  | <b>שלבים מרכזיים להכנת הפרוייקט</b>         |
| 4  | הגשת טופס בקשה ראשונית (נספח 6) ובחירת מנחה |
| 4  | הגשת הצעה לפרוייקט הגמר (כמפורט בחוברת זאת) |
| 5  | ביצוע הפרוייקט (איסוף נתונים וכתירת העבודה) |
| 5  | הגשת עבודת הגמר                             |
| 5  | <b>עקרונות כלליים</b>                       |
| 5  | <b>סוגים של עבודת פרוייקט</b>               |
| 6  | <b>מבנה ההצעה</b>                           |
| 6  | עמוד שער                                    |
| 7  | תוכן העניינים                               |
| 7  | רשימת לוחות, איורים ונספחים                 |
| 7  | תצהיר                                       |
| 7  | <b>המבוא</b>                                |
| 7  | הקדמה והגדרת הבעיה                          |
| 8  | <b>סקירת ספרות תמציתית</b>                  |
| 9  | <b>הגדרת מטרות/יעדים של הפרוייקט</b>        |
| 9  | <b>תיאור הפרוייקט והשיטה המוצעת</b>         |
| 9  | <b>הדין</b>                                 |
| 9  | רפלקציה                                     |
| 9  | מגבלות הפרוייקט                             |
| 10 | <b>מקורות (ביבליוגרפיה)</b>                 |
| 11 | <b>לוח זמנים</b>                            |
| 11 | <b>נספחים</b>                               |
| 11 | <b>היקף ההצעה</b>                           |
| 12 | <b>מסירת ההצעה</b>                          |
| 12 | <b>מועד ההגשה של הצעת הפרוייקט</b>          |
| 14 | פרק ב – הנחיות עיצוב ועריכה                 |
| 14 | <b>הנחיות עריכה</b>                         |
| 14 | במקרה של סתירה בין הנחיות המנחה להנחיות     |
| 14 | תחילת כל פרק                                |
| 14 | פונט (גופן)                                 |
| 14 | הגדרת כותרת                                 |
| 14 | מרווח בין השורות והפסקאות                   |

|                |                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------|
| 14.....        | התצהיר                                                |
| 14.....        | הגדרת עמוד                                            |
| 15.....        | מספור העמודים                                         |
| <b>15.....</b> | <b>ניסוחים</b>                                        |
| 15.....        | הצגת הכותב                                            |
| 15.....        | הערות המרמזות על דעתו של הכותב                        |
| 15.....        | ניסוח של תיאור הפרוייקט                               |
| 15.....        | הימנעות משימוש בראשי תיבות                            |
| 15.....        | אזכורים בסקירת ספרות                                  |
| 15.....        | סמיכות                                                |
| 16.....        | סוגריים                                               |
| 16.....        | בניית משפטים                                          |
| 16.....        | כותרות                                                |
| <b>16.....</b> | <b>הגהה</b>                                           |
| <b>16.....</b> | <b>הנחיות/טיפים להקלדה</b>                            |
| <b>17.....</b> | <b>הערכה עצמית של העבודה</b>                          |
| 18.....        | נספחים                                                |
| <b>19.....</b> | <b>נספח 1: שגיאות רווחות ותיקון</b>                   |
| 19.....        | שגיאות הקלדה רווחות                                   |
| 19.....        | שגיאות לשוניות רווחות                                 |
| <b>20.....</b> | <b>נספח 2: שאלות להערכה עצמית של העבודה</b>           |
| <b>22.....</b> | <b>נספח 3: נוסח תצהיר</b>                             |
| <b>23.....</b> | <b>נספח 4: דוגמא מוצעת ללוח גנט</b>                   |
| <b>25.....</b> | <b>נספח 5: דוגמא לדף השער</b>                         |
| <b>26.....</b> | <b>נספח 6: טופס בקשה ראשוני להנחייה בפרוייקט הגמר</b> |

## פרק א' – מבנה ההצעה

### מבוא

פרוייקט הגמר הינו **פרוייקט פדגוגי-ניהולי** המכוון לאפשר לסטודנט להתנסות בנושא מקצועי אינטגרטיבי, בעל אוריינטציה פרקטית-יישומית.

הסטודנט מצופה להתמקד בנושא משמעותי לגביו באופן אישי, הבא לבדוק סוגיה פרקטית חינוכית בחיי היום-יום בסביבת עבודתו, תוך השוואה לתיאוריה ו/או להתנסויות קודמות. הפרוייקט מכוון לאפשר לסטודנט להתנסות בהיבט או בדילמה הקרובים אליו בחיי היום-יום, בעבודתו האישית או בצוות שהוא נמנה עליו, וכך הוא יכול לבחון דרכי התמודדות או עמדות שונות כלפיהם.

בפרוייקט הגמר יבואו לידי ביטוי כישוריו האקדמיים של הסטודנט, כגון: יכולת הבנה וניתוח של טקסטים מדעיים, הבחנה בין עיקר וטפל בספרות המחקר לאור מטרות העבודה, אינטגרציה של סוגי ידע שונים, חשיבה ביקורתית, כושר תכנון וביצוע של פרוייקט מחקרי וכתובה מדעית אקדמית רהוטה.

עבודת הפרוייקט היא חיבור שמטרתו לנתח, לחקור ולפתח רעיונות, סוגיות, יחידות לימוד ו/או גישות התערבות הנובעות מעיסוקו החינוכי-הוראתי של הסטודנט ומייעודו המקצועי, והמשיקות או נסמכות על עולמות התוכן של התוכנית לתואר שני.

**הצעה לפרוייקט הגמר** דומה להגשת **תכנית בניה** וקבלת אישור לביצועו מוועדת עבודות פרוייקט הגמר, והינם **תנאי מקדים** לביצוע הפרוייקט.

מסמך זה מציג את ההנחיות הנוגעות להכנת ההצעה. הגשת ההצעה לפרוייקט הגמר תיעשה בהתאם **למפורט במסמך זה**.

הצעה לפרוייקט הגמר תוגש לפחות שלושה חודשים לפני הגשת הפרוייקט עצמו והם (ההצעה והתקופה) תנאי לקבלת עבודת הפרוייקט.

### שלבים מרכזיים להכנת הפרוייקט

הכנת הפרוייקט והדיווח עליו (עבודת הגמר) מורכב מארבעה שלבים מרכזיים:

### הגשת טופס בקשה ראשונית (נספח 6) ובחירת מנחה

#### תנאי מקדים: השלמת חלק א' של הסדנא לכתיבת עבודות הגמר.

- א. ניתן להגיש את טופס הבקשה רק לאחר סיום חלק א' של הסדנא.
- ב. בחירת תחום כללי + בחירת נושא ספציפי.
- ג. יש להגיש את הטופס בדוא"ל דרך המזכירות האקדמית.
- ד. בשורה "לכבוד המרצה" – יש לציין את שם/שמות המנחה/ים שמעוניינים בהנחייתו/ה/תם.
- ה. בכל שנה ניתנת רשימת מנחים מעודכנת (יש לבחור מנחה מתוך רשימה זו). רשימה זו עולה לאתר הקורס לקראת סוף סמסטר ב' של שנה א'.

### הגשת הצעה לפרוייקט הגמר (כמפורט בחוברת זאת)

- א. ניתן להגיש את הצעת הפרוייקט לאחר בחירת נושא, שיבוץ מנחה ואישור המנחה להגשת ההצעה.

ב. הגשת ההצעה ואישורה מהווים תנאי מקדים לביצוע הפרוייקט - כלומר רק לאחר אישור ההצעה ניתן

### לאסוף נתונים או לבצע את הפרוייקט.

ג. ראו חוברת הנחיות לכתיבת ההצעה כולל התחייבות ללוח זמנים – לוח גנט.

### **ביצוע הפרוייקט (איסוף נתונים וכתיבת העבודה)**

איסוף הנתונים וניתוחם או הערכת תוצר או תכנית (תלוי בסוג עבודת הגמר).

### **הגשת עבודת הגמר**

א. נא ראו חוברת הנחיות להגשת עבודת הגמר.

ב. הגשת עבודה כרוכה (ראו מסמך 'מסירת עבודת גמר לספרייה').

ג. במצב המיטבי, העבודה תוגש בתחילת שנת הלימודים השלישית.

ד. משקלה של עבודת הגמר בציון הכולל של התואר הוא – 25%.

### **עקרונות כלליים**

\* בהכנת ההצעה יש למלא אחר ההנחיות הנוגעות לנושאים הבאים:

- הנחיות בנוגע לתוכן ולארגון כתב-היד.

- הנחיות בנוגע למוסכמות כתיבה והצעות להבעת רעיונות, כולל סגנון כתיבה, ניסוח ודקדוק.

- הנחיות בנוגע לסגנון העריכה: פיסוק, איות, הדגשה, קיצורים (או ראשי תיבות), כותרות (או ראשי פרקים) ושורות, ציטוטים, מספרים, נוסחאות, חומר סטטיסטי ומתמטי, לוחות, דיאגרמות, הערות שוליים והערות, מובאות המוזכרות בטקסט, ורשימת המקורות.

\* פרקי המבוא והמתודולוגיה ינוסחו **בלשון עתיד** ואילו שאר הפרקים **בלשון עבר** כמקובל.

### **סוגים של עבודת פרוייקט**

לסטודנט ישנה אפשרות לבחור מבין שלושה סוגים של פרוייקט:

#### **א. פרוייקט "מחקר" / "בדיקה"**

1) פרוייקט המדגיש את הצד המחקרי ומציג בסופו הצעות ליישום.

2) הפרוייקט ייערך במתודולוגיה כמותית או איכותית, או באמצעות מתודולוגיה משלבת.

#### **ב. פרוייקט פיתוח**

פרוייקט המדגיש את **הפיתוח** ומציג את תוצר הפיתוח. פרוייקט מסוג זה יכול פיתוח של תכנית כלשהי לטובת בית ספר לאחר ביצוע מחקר מקדים והפקת תובנות ממנו והצעת מודל חדש ליישום. למשל, פיתוח תכנית ל"מיגור האלימות בבית הספר".

#### **ג. פרוייקט הערכה**

פרוייקט שמטרתו לבצע **הערכה** מקיפה של תכנית/שיטה מוכרת וידועה בבתי הספר (למשל, בחינת ההשלכות של תכנית 'אופק חדש').

**בהתחשב באופי התכנית של הסטודנט ובמבנים מקובלים בתחום הדעת יתאפשרו גם מודלים אחרים בהתאם להנחיות ייחודיות של ראש התכנית.**

## מבנה ההצעה

המבנה של הצעת הפרוייקט יהיה כדלקמן:

- ❖ עמוד שער
- ❖ תוכן עניינים
- ❖ תצהיר
- ❖ מבוא:
- ❖ הקדמה והגדרת הבעיה
- ❖ סקירת ספרות תמציתית
- ❖ הגדרת מטרות/יעדים של הפרוייקט
- ❖ תיאור הפרוייקט והשיטה המוצעת
- ❖ דיון:
- ❖ רפלקציה
- ❖ מגבלות הפרוייקט
- ❖ רשימת מקורות
- ❖ לוח גנט (לוח זמנים)
- ❖ נספחים

להלן התייחסות פרטנית לחלקי העבודה:

## עמוד שער

עמוד השער יכול לכלול את הרכיבים שלהלן:

- ❖ שם המוסד
- ❖ שם הקורס
- ❖ נושא העבודה – זה הדבר הבולט והמודגש שבעמוד השער
- ❖ שם המנחה
- ❖ אישור המנחה להגשת ההצעה לוועדת הפרוייקט
- ❖ שם הסטודנט/ית
- ❖ תעודת זהות
- ❖ טלפון (רצוי נייד)
- ❖ כתובת דוא"ל (רצוי לעשות קישור משם הסטודנט)
- ❖ תאריך הגשה

דוגמה לעמוד השער ניתן לראות ב**נספח 5**.

מומלץ להשתמש בקובץ **לדוגמה** לצורך הגשת העבודה, מאחר שהשימוש בו מסדיר גם את מספור העמודים הנדרש בעבודה.

- קובץ לדוגמה ניתן למצוא באתר מלווה קורס של סדנה לכתיבת עבודת הגמר א' או ב'

### תוכן העניינים

- ❖ תוכן העניינים מכון להציג בפני הקורא את מבנה ההצעה, חלקיה, אופן עריכתה והצגתה. **תוכן העניינים הינו פירוט של ראשי הפרקים העיקריים של ההצעה.**
- ❖ מה חייב להיכלל ב'תוכן העניינים'?
- יש לכלול בתוכן העניינים את **פירוט הנושאים העיקריים שבהם עוסק כל אחד מחלקי ההצעה**. הכוונה היא לכותרות ראשיות ולכותרות משניות של נושאי העבודה – פירוט הנדרש ב'סקירת הספרות', ב'תיאור הפרוייקט והשיטה המוצעת' וב'רפלקציה'.
- אין להסתפק בציון הכותרות הראשיות כגון: 'מבוא', 'סקירת ספרות', 'רפלקציה'. **יש לכלול בתוכן העניינים פירוט של לפחות כותרת משנית אחת לכל כותרת ראשית.**
- ב"מונחים" של מעבד התמלילים 'וואד' – הכוונה היא ל'כותרת 1', 'כותרת 2' ו'כותרת 3'.
- מעבד התמלילים Word מאפשר יצירה אוטומטית של כל סוגי תוכן העניינים והרשימות למיניהן.

### רשימת לוחות, איורים ונספחים

- ❖ אם נכללים בהצעה לוחות, איורים או נספחים וכד' – יש להכין **רשימה נפרדת** ('תוכן עניינים' של לוחות, 'תוכן עניינים' של איורים וכד' לכל אחד מהפריטים).
- ❖ על הרשימות לכלול את 'מספר הפריט' ('לוח 1', 'איור 3' וכד'), שם הפריט (התפלגות התוצאות בכיתה ו'1) ואת מספר העמוד.
- ❖ **כל רשימה תתחיל בעמוד חדש.**

### תצהיר

התצהיר הוא הצהרת הסטודנט על האותנטיות של המסמך. הסטודנט מצהיר שהוא עשה שימוש הולם בחומרים שנכתבו בידי אחרים (ע"י ציטוט ו/או ציון השם והמקור בגוף הטקסט וברשימת המקורות), כמו גם הצהרה על כתיבה עצמית של המסמך.

- ❖ התצהיר ימוקם לאחר 'רשימת הלוחות/איורים/נספחים' ולפני המבוא.

### ❖ נוסח מחייב של התצהיר בנספח 3

### המבוא

#### הקדמה והגדרת הבעיה

המבוא מכון להציג בפני הקורא תשובות לשאלות: (1) "על מה מדובר?" (2) "מה מתכוון הסטודנט לעשות בפרוייקט?" ו- (3) "למה 'מוצדק' (אקדמית ופרקטית) להשקיע זמן בביצוע הפרוייקט?" (מהי חשיבות הבעיה ו/או הפרוייקט).

מומלץ לכלול במבוא את ההיבטים הבאים:

- ❖ הצגת הרקע הכללי של הנושא/הבעיה.
- ❖ הצגת הבעיות הטעונות פתרון, ומהי גישתך לגביהן.
- ❖ מהם תחומי העבודה – במה תתמקד העבודה (אפשר גם לציין במה לא תתמקד העבודה – למשל, במקרים בהם עלולה להתפתח ציפייה כזאת).

❖ היקף המבוא הוא 1 – 2 עמודים.

### סקירת ספרות תמציתית

- ❖ סקירת הספרות מתארת ומנתחת מה שכבר נחקר אודות הבעיה בעבר, והיא מכוונת להוכיח שהסטודנט בקי בעבודות בולטות בעלי רלבנטיות לפרוייקט שלו, ואשר עשויות לסייע לו להצדיק את הטעם בעריכתו.
- ❖ סקירת הספרות מכוונת להאיר את נושא העבודה מבחינת הרקע, מורכבותו, מה פורסם בנושא בעבר? באילו הדגשים? מה הן הדילמות (אם קיימות) סביב הנושא?
- ❖ סקירת הספרות להצעה אינה חייבת להיות ממצה. נהפוך הוא: הסקירה חייבת להיות תמציתית והיא מכוונת להציג את ההיכרות הראשונית והעקרונית של הכותב בעיקרי החומר הרלוונטי לנושא.
- ❖ בסקירת הספרות נהוג להציג ניתוח של הקשרים והבדלים בין עבודות קודמות הקשורות ביניהן.
- ❖ סקירת הספרות מתמקדת בהיבטים ובנושאים הקשורים ל"בעיה העיקרית"/"נושא העבודה". בחלק זה מצופה ממך להדגים יכולת של איתור ודליית מידע מהספרות שיש לו קשר לבעיה, ועשוי לתרום להבנתה.
- ❖ הסקירה נכתבת מה"כללי" אל ה"ספציפי" ("עקרון המשפך") באופן שבו מראי המקום הרלוונטיים פחות יידונו ראשונים, ומראי המקום הרלוונטיים יותר יידונו אחרונים.
- ❖ הכלל המקובל בכתיבת סקירת ספרות הוא, שהדברים בצורה של "פירמידה הפוכה" (מכונה גם "משפך"). כלומר, הסקירה מתקדמת מהיבטים כלליים הסובבים את הנושא לקראת מיקוד הנושאים הקשורים ומתמקדים ב"בעיה".
- ❖ יש להקפיד על יצירת קשר הגיוני ורציף בין הפסקאות השונות. כלומר, כל פסקה צריכה להיות קשורה לקודמתה, ו"להוביל" באופן הגיוני וטבעי לזאת שבאה לאחריה.
- ❖ כתיבה טובה של סקירת ספרות (ובהמשך גם ב'דיון') מאופיינת בכתיבה "סיפורית" קולחת, המביאה את ממצאי הספרות ברצף של רעיונות בתוך אותן פסקאות, כשעמדה אחת של חוקר מעומתת/מושווית לעמדה אחרת. דוגמה מאוד לא מוצלחת של כתיבה היא:  
פלוני (2003) טען ש...  
אלמונית (2009) סברה ש...  
במקום הנ"ל, כדאי להעדיף: "בהקשר למיקום השמש ניתן לציין את עמדתו של פלוני (2003) שטען ש... לעומת עמדתה של אלמונית (2009) שטענה ש...  
כלומר, הכותב מקיים דיון פנימי על הסוגיה של 'מיקום השמש'.
- ❖ חשוב מאוד שסגנון הכתיבה של סקירת הספרות יהיה זהה לזה שבשאר חלקי העבודה. כלומר, הגם שהסקירה הספרותית מבוססת על מידע שנאסף מתוך ספרות, יש להקפיד ולעבדו בסגנון ובשפה שמשתמשים בה גם בחלקים האחרים של העבודה! (בלשון אחרת – יש להימנע מלהעתיק רקע ספרותי ממקור אחר).
- ❖ ככלל העבודה צריכה להיות כתובה בגוף שלישי, נסתר, יחיד ובזמן עבר.
- ❖ על אופן הרישום של הסתמכות על מקורות וציטוטים בגוף העבודה – ראו בסעיף מקורות.
- ❖ היקף החלק הזה הוא 7-8 עמודים.



## הגדרת מטרות/יעדים של הפרוייקט

בחלק זה "משיבים" על השאלות הבאות:

- ❖ מה אתם מקווים להשיג/ להגשים בפרוייקט?
- ❖ **במחקר הכמותי:** מהן שאלות המחקר והשערותיו?
- ❖ **במחקר האיכותני:** מהן שאלות המחקר?
- ❖ מהן ההשלכות האפשריות של תוצאות הפרוייקט?

## תיאור הפרוייקט והשיטה המוצעת

- ❖ בחלק זה יוצג בתמציתיות המקרה שייבחן/יבדק במקום התרחשותו. התיאור יתמקד בפרטים שיש להם השלכה/נגיעה לנושא העבודה/לבעיה הנבדקת.
- ❖ אם הפרוייקט כולל ניתוח סטטיסטי – יש לתאר את הכלים והשיטות שייעשה בהם שימוש.
- ❖ חלק זה חייב להיות קשור באופן "טבעי" להיבטים שנסקרו בסקירת הספרות כמו גם לפרק שיבוא אחריו – הדיון.
- ❖ חלק זה כולל את הפרקים הבאים: רציונאל המחקר, גישת המחקר, מקום עריכת המחקר, אוכלוסיית המחקר, תיאור כללי המחקר, תיאור אופן הניתוח, מהימנות ותוקף, כללי אתיקה ולוח זמנים.
- ❖ לוח זמנים – על הסטודנט להפנות ללוח גנט בנספחים.
- ❖ היקף החלק הזה הוא 2-1 עמודים.

## הדיון

### רפלקציה

הדיון הוא **תיאור אישי של הכותב** הבא להשיב על ההיבטים שלהלן:

- ❖ איך ולמה בחרתי את נושא הפרוייקט?
- ❖ סוגיות בעייתיות, מעוררות עניין שבהן נתקלתי במהלך החשיבה על הפרוייקט.
- ❖ ליידע את הקורא על ההליכים שעברתי במהלך החשיבה על הפרוייקט.
- ❖ להדגיש את ההשלכות האפשריות של הפרוייקט **על עבודתי בשדה**.

## מגבלות הפרוייקט

בחלק זה מציגים את המהלכים שאין בדעת הכותב לנקוט מסיבות אתיות ופרקטיות תוך הנמקתם. הכוונה היא להציג את המגבלות המתודולוגיות/ארגוניות (מדגם קטן, היעדר משאבים) כמו גם מגבלות שהוטלו עליך מצד גורמים חיצוניים, המערכת, או כאלה שהטלת על עצמך (תוך הנמקתם) כמו גם היבטים שהחלטת להתעלם מהם ומדוע.

## מקורות (ביבליוגרפיה)

- ❖ בהצעה ייכללו 10-15 פריטים ביבליוגרפיים, כשרבע מהם לפחות יהיו מפרסומים בעשר השנים האחרונות. הרשימה תכלול כ-15 אחוז של ספרות בלועזית.<sup>1</sup>
- ❖ הרישום והציטוט הביבליוגרפי הינם מאפיינים משמעותיים ביותר בכתיבה אקדמית, והיא באה להבטיח שהקורא יוכל לאתר את המקור. לפיכך יש לכלול ברישום את כל הפרטים בהקשר לכך, ואי הקפדה על הרישום התקין היא בעלת השפעה מכרעת על הליך ההערכה.
- ❖ יש לנהוג עפ"י כללי הרישום של APA 6 (איגוד הפסיכולוגיה האמריקאי) בגרסה האחרונה (בעת כתיבת המסמך – 2017).
- ❖ הכללת פריט ברשימה פירושה שמגיש ההצעה קרא פריט זה.
- ❖ יש להקפיד שכל מחבר או מסמך שמוזכר בגוף הטקסט יופיע גם ברשימת המקורות, ולהיפך – אין לכלול ברשימה הביבליוגרפית שם של מחבר או מסמך שאינו מצוין בגוף הטקסט.
- ❖ יש להקפיד על רישום זהה של שנת הפרסום הן בגוף הטקסט והן ברישום ברשימת המקורות.
- ❖ אזכורים וציטוטים בגוף הטקסט: (ולא בביבליוגרפיה)
- ❖ כאשר מעבדים רעיון של מחבר – רושמים את שם המשפחה ולאחריו בסוגריים את שנת ההוצאה ולאחר מכן יבוא הטקסט.
- ❖ לדוגמה: "ישראלי (2005) טוען שההשקפה על העתיד נראית תמוהה ביותר".
- ❖ כאשר מצטטים במדויק דברים של מחבר – רושמים את הציטוט בתוך מרכאות, ולאחריו מציינים בתוך סוגריים את שם המחבר, השנה, מספר העמוד שממנו לקוח הציטוט.
- ❖ לדוגמה: "אם תרצו – אין זו אגדה" (הרצל, 1889, עמ' 234).
- ❖ כאשר המקור נכתב בלועזית – יש לכתוב גם בגוף הטקסט את שם המחבר בלועזית.
- ❖ לדוגמה: אם המקור הוא: Lerman, B.A. (1999). *The Gap*. New York: Atheneum.
- ❖ אזי בגוף הטקסט יש לכתוב: Lerman (1999) ולא לרמן (1999).
- ❖ אין להזכיר ברשימת המקורות בסוף העבודה מקורות משניים (צוטטו ע"י מקורות מידע אחרים), לחלופין, יש להזכיר רק את מקורות המידע הראשוניים הכוללים את המצוטטים.
- ❖ לדוגמה: אם הזכרת בגוף העבודה את רוסו מתוך מאמר של כהן עליך לכתוב בגוף העבודה:
  1. רוסו (אצל כהן, 1992) אמר...
  2. רוסו (כפי שמוזכר אצל כהן, 1992) טוען..
  3. במחקר של רוסו (כפי שמוזכר אצל כהן, 1992) נטען ...

## שימו לב: בגוף העבודה אין לציין שנת פרסום המקור המשני!

- ביבליוגרפיה עליך לצטט רק את מקור המידע של כהן – (המקור הראשוני) ולא את רוסו (המקור המשני).
- ❖ מקור מויקיפדיה אינו קביל

<sup>1</sup> בהיעדר ספרות עדכנית או בלועזית כמתואר לעיל, יתואם הדבר עם המנחה ויצוין כהערת שוליים בעמוד הראשון של רשימת המקורות.

- ❖ מידע נוסף על אופן הרישום הביבליוגרפי והפניות למדריכים בתחום זה מופיעים ב**קישורים** של האתר מלווה הקורס "סדנה לכתובת עבודת הגמר" ובאתר מכללת עמק יזרעאל.

## לוח זמנים

הצעת הפרוייקט תכלול לוח זמנים לביצוע. לוח הזמנים מסייע בידך לחשוב על שלבי הפרוייקט ועל משאבי הזמן הנדרשים, ומאפשר למעריכי ההצעה לבחון אותה ולהתייחס להיבטי התכנון והביצוע של הפעילויות המצוינות בפרוייקט.

- ❖ לוח הזמנים יכלול את הפעילויות העיקריות או את שלבי הפרוייקט וזמנים חזויים להשלמתם.
- ❖ הדרך המקובלת והמומלצת להכין את לוח הזמנים הוא ע"י שימוש בלוח גנט Gantt.
- מדובר בלוח פשוט, המציג את המטלות ואת המועדים לביצועם, ובעיקר, איזה שלב חייב להתבצע לפני ששלב אחר יתחיל.

- ❖ קל מאוד להכין לוח כזה ב'אקסל' אך אפשר גם ב'וורד'. ראו דוגמה מוצעת ללוח כזה ב**נספח 4**.

❖ מגבלות ההגשה – את ההצעה יש להגיש באישור המנחה עד סוף סמסטר א' של שנת הלימודים השנייה ולא יאוחר מסוף סמסטר א' של השנה השלישית. הפרוייקט יוגש כשלושה חודשים לאחר אישור ההצעה ולא יאוחר מסוף השנה השלישית. לאחר שנה ועד שש שנים מסיום הלימודים, ניתן להגיש את העבודה, אבל בתוספת תשלום של 300 ₪. לאחר שש שנים מסיום הלימודים לא ניתן למסור עבודות אלו.

## נספחים

- ❖ יש לצרף להצעה נספחים כשהדבר נדרש עפ"י סוג העבודה (למשל, בעבודה איכותנית) או לפי הנחיות המרצה.
- ❖ כל נספח יתחיל בעמוד חדש ויישא כותרת שתכלול את **מספר הנספח מבוטא באותיות** (לדוגמה: "נספח א' – התפלגות הציונים בכיתה ד'").
- ❖ בגוף העבודה יש לציין **הפניה לנספח** (למשל: "ראה נספח א'"), רצוי גם למספר העמוד שלו (למשל: "ראה נספח א', עמ' 32").
- ❖ מעבד התמלילים 'וורד' מכיל תכונה מובנית ('הפניה מקושרת') להבטחת אחידות הכותרות ושמירה על מיקום העמודים גם אם חלו תזוזות של עמודים במהלך הכתיבה.

## היקף ההצעה

- ❖ גוף העבודה של הצעת המחקר יכלול עד 13 עמודים.
- ❖ עמוד השער, תוכן העניינים, רשימת המקורות והנספחים אינם נכללים במניין הנ"ל.
- ❖ הלוח שלהלן מציגה היקף מקובל של חלקי ההצעה:

**לוח 1: מבנה מקובל של חלקי הצעת הפרוייקט**

| הרכיב          | עמודים |
|----------------|--------|
| מבוא           | 1-2    |
| סקירת ספרות    | 7-8    |
| תיאור הפרוייקט | 1-2    |
| דיון – רפלקציה | 1      |
| סה"כ           | 10-13  |

יש למסור את ההצעה הכרוכה באחת הדרכים הבאות: (1) כריכת ספירלה, (2) כריכה בחום, (3) עטיפת פלסטיק הכורכת את הדפים כשהם מחוררים. אין למסור דפים מוצמדים בסיכה/מהדק, הנתונים בשקית ניילון משרדית.

#### מסירת ההצעה

הצעת הפרוייקט המאושרת ע"י המנחה, תועבר למזכירות התוכנית, ובנוסף על כך יש לשלוח למזכירות התכנית קובץ 'וורד' או קובץ אחר<sup>2</sup> כזה הנקרא ע"י מעבד התמלילים הזה. אין לשלוח קובץ PDF או קובץ "תמונה" מסוג כלשהו.

#### מועד ההגשה של הצעת הפרוייקט

הצעת הפרוייקט תוגש לוועדת העבודות לאחר אישור המרצה עד מחצית דצמבר בכל שנה. לוח זמנים להכנת ההצעה לפרוייקט ובהמשך הכנת הפרוייקט עצמו מוצג להלן בלוח 2.

#### לוח 2: לוח זמנים לתכנון ולהגשת עבודת הפרוייקט

| השלב                                       | אחריות ביצוע             | אופן הביצוע | מועד מומלץ                                       |
|--------------------------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------------------------------|
| <b>גישוש עם מנחים פוטנציאליים</b>          | הסטודנט                  | בעל-פה      |                                                  |
| <b>הגשת בקשה ראשונית<sup>3</sup> למנחה</b> | סטודנט למרצה             | בכתב        | עד חודשיים לאחר תחילת שנת הלימודים השנייה בתכנית |
| <b>קבלת אישור עקרוני</b>                   | מרצה לסטודנט             | בכתב        | בתוך שבוע מהגשת הבקשה                            |
| <b>הגשת הצעת פרוייקט<sup>4</sup></b>       | סטודנט לוועדת הפרוייקטים | בכתב        | עד תחילת סמסטר ב' בשנת הלימודים השנייה           |
| <b>קבלת אישור או דרישה לתיקונים</b>        | ועדת הפרוייקטים לסטודנט  | בכתב        | בתוך שלושה שבועות ממועד ההגשה                    |

<sup>2</sup> המשתמשים במעבד תמלילים אחר יקפידו לשמור את הקובץ כ'סוג קובץ' המתאפשר לקריאה ע"י מעבד התמלילים 'וורד'.

<sup>3</sup> הטופס נמצא באתר מלווה הסדנה.

<sup>4</sup> הנחיות להגשת הצעת פרוייקט נמצאות באתר מלווה הסדנה.

|                                                   |               |      |                                                                              |
|---------------------------------------------------|---------------|------|------------------------------------------------------------------------------|
| ביצוע תיקונים להצעה<br>והגשתם                     | הסטודנט למנחה | בכתב | בתוך חודש ממועד קבלת המשוב<br>מוועדת הפרוייקטים                              |
| קבלת אישור סופי לביצוע<br>העבודה                  | מנחה          | בכתב | בתוך שלושה שבועות ממועד<br>הגשת התיקונים                                     |
| הגשת העבודה – מועד<br>רגיל                        | הסטודנט למנחה | בכתב | לאחר שלושה חודשים ממועד<br>אישור ההצעה ולא יאוחר משנה<br>ממועד סיום הלימודים |
| הגשת העבודה – מועד<br>מיוחד (כרוך בתשלום<br>שכ"ל) | הסטודנט למנחה | בכתב | לאחר היום האחרון לסיום<br>הלימודים הסדירים בשנת<br>הלימודיים השלישית         |

## פרק ב – הנחיות עיצוב ועריכה

### הנחיות עריכה

#### במקרה של סתירה בין הנחיות המנחה להנחיות

מפנים את תשומת לב המנחה לסתירה ואם הוא עדיין מחזיק בדעתו – פועלים לפי הנחיות המנחה. רצוי ליידע את מינהלת התכנית על כך כדי שניתן ללמוד מכך.

#### תחילת כל פרק

כל פרק ראשי ('מבוא', 'סקירת ספרות' וכדו') מתחיל בעמוד חדש. הכותרת של הפרק תהיה בגופן 14, מודגש.

#### פונט (גופן)

פונט (גופן) David או Arial בגודל 12 בצבע שחור.

#### הגדרת כותרת

- ❖ הכותרת של פרק ראשי ('כותרת 1' במונחי 'וורד') תהיה בגופן 14, מודגש, ממורכזת ובדף חדש.
- ❖ הכותרת של פרק משני ('כותרת 2' במונחי 'וורד') תהיה בגופן 12, מודגש, בצד ימין, בהמשך הדף.
- ❖ הכותרת של תת פרק משני, סעיפים ('כותרת 3' במונחי 'וורד') תהיה בגופן 12, כתב נטוי לא מודגש, בצד ימין.
- ❖ בכל מקרה אין להשתמש בגופן גדול מ- 14 ו/או בכותרות עם קו מתחת.

#### מרווח בין השורות והפסקאות

- ❖ מרווח בין השורות – רווח וחצי.
- ❖ מרווח בין פסקאות – 6 או 10 בעיצוב פסקה.
- אם מגדירים מראש במעבד התמלילים את הפסקה לפי ההנחיות שבהמשך – די להקיש פעם אחת על "אנטר".
- ❖ לקביעת המרווח בין השורות: 'עיצוב' < 'פסקה' < 'בוחרים ב'מרווח'.
- ❖ הדרך הטובה ביותר היא להגדיר את אופיין של כל הפסקאות בעבודה: 'עיצוב' < 'פסקה' < 'רווח לפני פסקה' = 6 ורווח אחרי פסקה = 6, וכן מסמנים את הרווח שבין השורות ל"שורה וחצי" כפי שמתואר בתבליט הקודם.

**התצהיר** ימוקם אחרי 'רשימת הטבלאות' / 'הנספחים' וכדו' ולפני עמוד "הכרת תודה".

#### תצהיר

אני מצהיר בזאת שהמסמך הינו פרי עבודה עצמית של הח"מ והיא נכתבה עפ"י כללי הציטוט וההפניה המקובלים באקדמיה: ציטוטים, קטעים או רעיונות, המבוססים על עבודתם של אחרים, צוינו בגוף העבודה, במקורות ובהערות של חיבור זה.

---

תאריך

---

חתימה

---

שם ומשפחה

#### הגדרת עמוד

- ❖ שוליים ימניים ושמאליים – 3.5 ס"מ.

- ❖ שוליים עליונים ותחתונים – 2.5 ס"מ.
- ❖ שוליים לכריכה (ימנית) – 3 ס"מ (בכך נמנעת הסתרת הצד הימני של הטקסט ע"י הכריכה).
- ❖ חובה ליישר את הטקסט לשני הצדדים כמקובל.

#### מספור העמודים

- ❖ עמוד 'השער' ועמוד 'תוכן העניינים' אינם ממוספרים (וגם אינם נכללים במניין העמודים). כלומר, מספר העמוד הראשון שייראה הוא 1 והוא יופיע בעמוד השלישי של העבודה.
- ❖ **מיקום המספר:** במרכז של החלק התחתון של העמוד.
- ❖ לנוחיותכם, ניתן להוריד מהאתר **קובץ לכתיבת עבודה**, המכיל את המספור בדרך המצוינת לעיל.

#### ניסוחים<sup>5</sup>

##### הצגת הכותב

כשמדובר בכותב העבודה יש להשתמש בגוף שלישי נסתר יחיד: "החוקר/ת סבור/ה ש...".

##### הערות המרמזות על דעתו של הכותב

הימנעו מהכללת הערות המרמזות על דעתכם. למשל: "למרבה הצער, 35% מקרב הילדים בגיל הגן...".

##### ניסוח של תיאור הפרוייקט

רצוי לא להשתמש בפעילים פעילים כאשר מדובר בשמות עצם דוממים. למשל, במקום: "הפרוייקט יתאר...", או "הפרוייקט מבקש לבדוק...", או "הפרוייקט ינסה לתת תשובה", או "הפרוייקט עוסק ב...", או "הפרוייקט ינתח...". מומלץ לכתוב: "בפרוייקט יתואר...", או "בפרוייקט נבדק/ת/ים/ות...", או "בפרוייקט ייעשה ניסיון...", או "נושא הפרוייקט הוא...", או "בפרוייקט ייעשה שימוש ב...", או "בפרוייקט ינותחו...".

##### הימנעות משימוש בראשי תיבות

יש להימנע משימוש בראשי תיבות (על פי – ולא עפ"י; אחר כך – ולא אח"כ; בית המשפט – ולא ביהמ"ש; בית הספר – ולא ביה"ס).

##### אזכורים בסקירת ספרות

רצוי מאוד לגוון את הביטויים המשמשים להבאת דברים בשמם של מחברים/חוקרים. למשל, במקום לחזור ולהשתמש בפועל 'טען' ('פלוני טען כי...') או 'לטענת אלמוני...'), ניתן להשתמש במילים חליפיות כגון: "פלוני סבר", "פלוני הציג, הציג, הבחין, הבחין, התמקד ב, הצביע על, זיהה, מצא, התנגד, תמך, הסב את תשומת הלב, הדגיש, ציין, מוסיף, קבע, עסק ב, דרש ל, דן ב, לדעת, לפי, במחקרו של.

##### סמיכות

הגם שכיום "מותר" להציג יותר משתי סמיכויות רצופות, רצוי להימנע מכך מאחר שהדבר מסרב את הקריאה ומקשה עליה. מומלץ להימנע מסמיכויות רבות, על ידי פירוקן והכנסת המילה "של", בסמיכויות המורכבות משלוש מילים. כך, למשל, אפשר לשנות את הביטוי "תהליכי יצירת הזדהות" ל"תהליכים של יצירת הזדהות", ואת הביטוי "בחינת אפקטיביות ההוראה" ל"בחינה של אפקטיביות ההוראה" וכדו'.

<sup>5</sup> נלקח מתוך: <http://www.articles.co.ilqarticle/27014>

## סוגריים

- ❖ סוגריים המשולבים בגוף העבודה מיועדים בעיקר לאזכורים. אם הכותב מבקש להוסיף הערת אגב, מומלץ לכתוב אותה כהערת שוליים.
- ❖ במעבד התמלילים 'וורד' יש תוכנה מובנית להוספת הערות שוליים:  
ב'וורד' 2003: 'הוספה' < 'הפניה' < הערת שוליים.  
ב'וורד' 2007: 'הפניות' < ברצועה 'הערות שוליים' < 'הוסף הערת שוליים'.

## בניית משפטים

משפטים ארוכים ומורכבים מקשים על הקריאה. סיבה אחת למשפטים ארוכים היא תרגום מאנגלית. סיבה אחרת היא היצמדות של הכותב לנוסח ולמבנה של המשפט המופיע במקור, אולי מתוך נוחות, ואולי משום שהכותב מניח שאם זה מופיע בספר, זוהי עדות לכך ש"זה טוב". במקרים רבים זוהי הנחה שגויה. אל תהיו נעולים על הנוסח המקורי – נסו לפרק את המשפטים הארוכים ו/או לארגנם בסדר אחר.

## כותרות

אין להציב נקודה בסופו של **טקסט כותרת** מכל סוג שהוא (למשל: בכותרת פרק, בכותרת תת-פרק, בשמות של טבלאות, תרשימים, איורים וכדו').

## הגהה

- ❖ הפעילו במעבד התמלילים את 'בודק האיות האוטומטי' ובדקו כל סימן. שימו לב – היעדר קו אדום אינו מעיד על היעדר שגיאות, ובכל מקרה יש לערוך הגהה מדוקדקת!
- ❖ **שגיאות נפוצות:** חילופי אותיות, מילים צמודות, מושגים מקצועיים שגויים, יותר מרווח אחד בין מילים, מילים כפולות.
- ❖ בדקו את הרצף של **מספור העמודים** (גם אם השתמשם בתוכנת המספור האוטומטי של התוכנה).
- ❖ אין להגיש עבודה שנעשו בה תיקונים בעט/בעיפרון, בטיפקס או בכל אמצעי אחר.

## הנחיות/טיפים להקלדה

- ❖ מקלידים על מקש "אנטר" רק בסוף פסקה!
- ❖ סימני פיסוק ואחרים (פסיק, נקודה, סימן שאלה, סימן קריאה וכדו') באים **בצמידות אל סוף המילה ולאחריהם יבוא רווח אחד לפני המילה הבאה.**
- לדוגמה: קניתי גבינה, שמנת, לחם וריבה (הפסיק צמוד למילים "גבינה" ו"שמנת" ולאחריו יש רווח אחד לפני המילה הבאה).
- קל מאוד לטפל בבעיה זו ע"י שימוש **מושכל וזהיר** בתכונת 'החלף' שבמעבד התמלילים. כך למשל, ניתן להחליף כל צירוף של 'רווח' ו'פסיק' ל'פסיק' ו'רווח'.<sup>6</sup>
- ❖ הבחנה בין "מקף" (תל-אביב) ל"קו מפריד" (אם תרצו – אין זו אגדה).
- ❖ לא "ליישר" טקסט באמצעות "אנטר" או "רווחים!" – השתמשו בלשוניות הסרגל ב"תצוגת הדפסה".
- ❖ ליישור טקסט בתוך שורות – השתמשו במקש "טאב" (נמצא מתחת לספרה 1 בשורת הספרות האופקית). בדוגמה שלהלן משתמשים ב"טאב" לצורך יישור הטקסט (במקום ברווחים):

<sup>6</sup> שימו לב האם יש רווח לאחר הפסיק שמתחלף... ובמקרה שכן – לכלול אותו במחרוזת ההחלפה.



| שם           | משפחה | יישוב      | רחוב |
|--------------|-------|------------|------|
| ישראל ישראלי | חולון | החלום 20   |      |
| אברהם אברהמי | נצרת  | סלאח-א-דין |      |

❖ כשיש טקסט מורכב – השתמשו בטבלאות.

❖ הפעילו את **בודק האיות** 'כלים' < 'אפשרויות' < 'איות ודקדוק' < לסמן את האפשרות 'בדוק איות בעת הקלדה'.

מילים שאינן "מוכרות" לתוכנה – יסומנו בקו אדום מסולסל.

שימו לב – היעדר קו מסולסל אינו מבטיח כי כל המילים מאויתות כהלכה! אם כותבים "לא" במקום "לו", או

"הקנס" במקום "הכנס" – התוכנה לא תצביע על שגיאה!

### הערכה עצמית של העבודה

דרך טובה להערכה עצמית של העבודה היא לשאול שאלות שמנחים/מעריכים נוהגים לשאול. העריכו את העבודה שלכם בעצמכם, או עשו **עסקת חליפין** עם עמית להערכה הדדית של עבודותיכם.

כדאי לעיין בשאלות לפני כתיבת העבודה, במהלכה ובוודאי שבסיומה **(נספח 2)**.



**נספח 1: שגיאות רווחות ותיקון**

**שגיאות הקלדה רווחות**

| הנושא            | הצורה הנכונה                                                      | הערה |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|------|
| <b>פסיק</b>      | <b>לפני פסיק לא יבוא רווח</b><br><b>אחרי פסיק יבוא רווח אחד</b>   |      |
| <b>נקודה</b>     | <b>לפני נקודה לא יבוא רווח</b><br><b>אחרי נקודה יבוא רווח אחד</b> |      |
| <b>פסקה חדשה</b> | לפני פסקה חדשה להקיש פעמיים "אנטר"                                |      |

**שגיאות לשוניות רווחות**

| הנושא                               | הצורה הנכונה                                                                                                                                         | הערה                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>מקף</b>                          | תל-אביב, בית-ספר, סוציו-אקונומי                                                                                                                      | <b>אין</b> רווח לפני הקו ולאחריו                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>קו מפריד</b>                     | נשאלת השאלה – האם כדאי לנקוט בצעדים אלה                                                                                                              | יש רווח <b>לפני</b> הקו וגם <b>לאחריו</b>                                                                                                                                                                                                          |
| <b>צורת רבים של ראשי תיבות</b>      | מתנ"ס – מתנ"סים<br>דו"ח – דו"חות                                                                                                                     | המרכאות לציון ראשי התיבות ברבים נשארות באותו מקום כמו בצורת היחיד                                                                                                                                                                                  |
| <b>"במידה ו" או "במידה ש"</b>       | "מאחר ש", "מפני ש", "מכיוון ש", "משום ש"                                                                                                             | בכל המקרים משתמשים באות "ש" מלבד יוצא מן הכלל אחד – "הואיל ו".<br>שגיאה רווחת במיוחד היא בביטוי "במידה ש". לא רק שהאות ש' לא במקומה, אלא שבעצם השימוש בביטוי "במידה" הוא שגוי, מאחר שבדרך כלל מתכוונים ל"היגד תנאי" ולכן יש להעדיף את הביטוי "אם". |
| <b>"ו" החיבור בביטויים מרובים</b>   | קניתי חמאה, ריבה, שמנת ויוגורט                                                                                                                       | לפני "ו" החיבור האחרון לא יבוא פסיק                                                                                                                                                                                                                |
| <b>אותיות שימוש בביטויים מרובים</b> | נתתי כסף להילה, לרננה, לחיים וליוכבד<br>שונות זו באה לידי ביטוי בנטיות, בהעדפות, בכישורים, בסגנון הלמידה וההוראה, בקצב בסגנון חשיבה וביכולת בית הספר | האות "ל" תופיע בכל אחד מהביטויים<br>האות "ב" תופיע בכל אחד מהביטויים                                                                                                                                                                               |

## נספח 2: שאלות להערכה עצמית של העבודה

מקרא

| E      | D                 | C             | B         | A   |
|--------|-------------------|---------------|-----------|-----|
| לא/חסר | במידה מועטה ביותר | במידה בינונית | במידה רבה | מלא |

| תוכן העניינים                                                                                                                                       |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| תוכן העניינים כולל כותרות של שתי רמות לפחות                                                                                                         |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| תוכן העניינים כולל את כל הסעיפים הראשיים וסעיפי המשנה שבמסמך                                                                                        |   |   |   |   |
| המבוא                                                                                                                                               |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| המבוא כתוב באופן שניתן לדעת "למה לצפות" או "למה כדאי לקרוא את העבודה"                                                                               |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| המבוא מציג את חשיבות הבעיה/פרוייקט                                                                                                                  |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| יש תיאור של הרקע הכללי של הנושא/הבעיה, כולל מושגי היסוד שייעשה בהם שימוש נרחב בעבודה                                                                |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| המבוא מציג את הבעיה/ות הטעונה/ות פתרון                                                                                                              |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| המבוא מציג/מגדיר/תוחם את תחומי העבודה – במה תתמקד העבודה ו/או במה לא תתמקד העבודה                                                                   |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| המבוא מציג את העניין האישי שיש לכותב בנושא הפרוייקט                                                                                                 |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| המבוא מרמז לכיוון ההשלכות האפשריות של נושא העבודה ("מהי התרומה האפשרית של הבעיה שנחקרה" – או – "מהו השימוש המעשי ו/או העיוני שיש לעבודה")           |   |   |   |   |
| סקירת הספרות                                                                                                                                        |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| הסקירה כוללת את ההיבטים והנושאים הקשורים לבעיה המרכזית של העבודה                                                                                    |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| הסקירה מתקדמת/מתפתחת מהיבטים כלליים לקראת מיקוד הנושא ("פירמידה הפוכה"/"משפך")                                                                      |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| הכתיבה מאופיינת ברצף של רעיונות, בהשוואה של עמדות חוקרים לפי נושא, בצורה של דיון/סיפור (ולא בצורה של הבאת עמדות החוקרים כציון עובדות אחד מתחת לשני) |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| הסקירה נוסחה באופן עצמאי, ללא העתקת פסקאות (אלא במקרים של ציטוט) ושילוב המקורות בסקירה נעשה ע"י הפניה אל המקורות                                    |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| קיימת הצבעה על המקורות תוך רישום נכון של פריטי הביבליוגרפיה בחלק זה                                                                                 |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| כל פריט ביבליוגרפי בחלק זה מופיע גם ברשימה                                                                                                          |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| קיים קשר הגיוני ורציף בין הפסקאות השונות                                                                                                            |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| סגנון הכתיבה זהה לזה שבשאר חלקי העבודה (הימנעות מהעתקה של רקע ספרותי ממקור אחר)                                                                     |   |   |   |   |
| הגדרת מטרות/יעדים של הפרוייקט                                                                                                                       |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| יש תשובה לשאלה: "מה אתם מקווים להשיג/להגשים בפרוייקט?"                                                                                              |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| יש תשובה לשאלה: "מהן שאלות המחקר והשערותיו?"                                                                                                        |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| יש תשובה לשאלה: "מהן ההשלכות האפשריות של הפרוייקט?"                                                                                                 |   |   |   |   |
| תיאור הפרוייקט והמתודולוגיה המוצעת                                                                                                                  |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| התהליכים והשלבים בפרוייקט מתוארים בקפדנות ובהרחבה, שלב אחר שלב, כך שניתן לראות בבהירות את סדר הדברים                                                |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| התיאור כולל התייחסות לסקירת הספרות ולדיון                                                                                                           |   |   |   |   |
| הדיון                                                                                                                                               |   |   |   |   |
| רפלקציה                                                                                                                                             |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| התיאור מסביר "איך ולמה בחרתי את נושא הפרוייקט"                                                                                                      |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| התיאור מציג סוגיות בעייתיות, מעוררות תמיהה או עניין שבהם נתקלתי במהלך החשיבה על הפרוייקט                                                            |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| התיאור מיידע את הקורא על התהליכים שעברתי במהלך החשיבה על הפרוייקט                                                                                   |   |   |   |   |
| מגבלות הפרוייקט                                                                                                                                     |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| התיאור מציג מהליכים שאין בדעתי לנקוט מסיבות אתיות, פרקטיות ואחרות תוך הנמקתם                                                                        |   |   |   |   |
| E                                                                                                                                                   | D | C | B | A |
| התיאור מציג מגבלות שהוטלו עלי מצד גורמים חיצוניים, המערכת, או כאלה שהטלתי על עצמי תוך כדי הנמקתם                                                    |   |   |   |   |
| רשימת מקורות                                                                                                                                        |   |   |   |   |

|   |   |   |   |   |                                                                                                                |
|---|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E |   |   |   | A | הרשימה הביבליוגרפית כתובה בסגנון אחיד                                                                          |
| E | D | C | B | A | כל פריט ביבליוגרפי ברשימה מופיע גם בגוף העבודה                                                                 |
| E | D | C | B | A | קיים רישום זהה של הפריטים הביבליוגרפיים הרלוונטיים (כגון: שם המחבר ושנת פרסום) בגוף הטקסט וברשימה הביבליוגרפית |
| E |   |   |   | A | הרשימה הביבליוגרפית ערוכה לפי סדר הגיוני (בדרך כלל לפי א"ב)                                                    |
| E | D | C | B | A | הפריטים ברשימה הביבליוגרפית כוללים את כל הפרטים הנדרשים לאיתור המקור                                           |
|   |   |   |   |   | <b>לוח זמנים</b>                                                                                               |
| E |   |   |   | A | ההצעה כוללת טבלה של לוח זמנים מתוכנן על-ידי לביצוע הפרוייקט                                                    |
|   |   |   |   |   | <b>התייחסות להיבטים טכניים של הגשת העבודה</b>                                                                  |
| E | D | C | B | A | <b>תוכן העניינים</b> מפרט את רכיבי העבודה ברמה של כותרת ראשית וכותרת משנית לפחות                               |
| E |   |   |   | A | <b>השוליים</b> של העמודים ערוכים לפי ההנחיות                                                                   |
| E |   |   |   | A | <b>הרווח בין השורות</b> הוא רווח וחצי                                                                          |
| E |   |   |   | A | <b>הרווח בין הפסקאות</b> 6 או 10                                                                               |
| E |   |   |   | A | <b>גופן "דויד" או "אריאל"</b>                                                                                  |
| E |   |   |   | A | <b>גודל גופן - 12</b>                                                                                          |
| E |   |   |   | A | מספור העמודים תקין                                                                                             |
| E |   |   |   | A | העבודה נקיה מתיקונים ומתוספות עט/טיפקס                                                                         |
|   |   |   |   |   | <b>התייחסות לכלל המסמך</b>                                                                                     |
| E | D | C | B | A | העבודה מקיפה את הנושא במסגרת המקובל בעבודה סמינריונית ועומדת במגבלת המכסה המרבית של עמודים/מילים               |
| E | D | C | B | A | העבודה ערוכה היטב, וחלקיה קשורים זה לזה                                                                        |
| E | D | C | B | A | הכתיבה בהירה וברורה                                                                                            |
| E | D | C | B | A | העבודה מנוסחת היטב מהבחינה הלשונית                                                                             |
| E | D | C | B | A | העבודה נקיה משגיאות הקלדה של שיכול אותיות                                                                      |
| E | D | C | B | A | העבודה נקיה משגיאות הקלדה (פיסוק, רווחים)                                                                      |
| E | D | C | B | A | העבודה נקיה משגיאות כתיב ולשון                                                                                 |

התצהיר ימוקם אחרי 'רשימת הטבלאות/הנספחים וכדו' ולפני עמוד "הכרת תודה".

**תצהיר**

אני מצהיר בזאת שהמסמך הינו פרי עבודה עצמית של הח"מ והיא נכתבה עפ"י כללי הציטוט וההפניה המקובלים באקדמיה: ציטוטים, קטעים או רעיונות, המבוססים על עבודתם של אחרים, צוינו בגוף העבודה, במקורות ובהערות של חיבור זה.

---

תאריך

---

חתימה

---

שם ומשפחה

נספח 4: דוגמא מוצעת ללוח גנט

| יוני<br>סוף<br>שנה<br>א'                          |  | יולי | אוג | ספט | אוק | נוב | דצמ | ינו | פבר | מרץ | אפר | מאי | יוני | יולי | אוג |
|---------------------------------------------------|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|
| <b>גיבוש הנושא וסיכום עם מנחה</b>                 |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| מחשבות וקריאת חומר בסיסי לכיוון אפשרי של הפרוייקט |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| התייעצות עם מנחה/ים                               |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| הגשת בקשה ראשונית למנחה וקבלת אישור               |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| הגשת הטופס בדוא"ל למזכירות האקדמית לאישור סופי    |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| <b>כתיבת המבוא</b>                                |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| הגדרת הבעיה                                       |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| הגשת טיוטה ראשונה של המבוא למנחה                  |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| אישור המנחה למבוא                                 |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| <b>הכנת ראשי פרקים של ההצעה</b>                   |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| קריאת חומר, איסוף והכנת רשימות                    |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| הגשת טיוטה ראשונה של ראשי הפרקים למנחה            |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| אישור סופי מהמנחה של ראשי הפרקים והמתווה          |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| <b>הכנת סקירת ספרות</b>                           |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| קריאת חומר, איסוף והכנת רשימות                    |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| הגשת טיוטה ראשונה של סקירת הספרות למנחה           |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| אישור סופי של סקירת הספרות                        |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| <b>כתיבת תיאור הפרוייקט</b>                       |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| מטרות, דרכי הבדיקה וכדומה                         |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| הגשת טיוטה ראשונה                                 |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| קבלת אישור סופי של תיאור הפרוייקט                 |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| <b>רשימת המקורות</b>                              |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| החלטה על השיטה                                    |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| רישום ראשוני                                      |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| התאמה בין האזכורים בסקירת הספרות לרשימה ולהיפך    |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| הגהות לרישום                                      |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |
| הגשת טיוטה ראשונה של רשימת המקורות                |  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |     |

[illegible]





## הצעה לעבודת פרוייקט

**הקלידו כאן את נושא העבודה** (במקום הטקסט הקיים)

**שם המנחה: הקלידו כאן את שם המנחה ותוארו** (במקום הטקסט הקיים)

אישור המנחה להגשת ההצעה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

מוגשת על ידי:

**הקלידו כאן את שמכם** (במקום הטקסט הקיים)

ת"ז: הקלידו כאן את מספר תעודת הזהוי (במקום הטקסט הקיים)

כמילוי חלקי של הדרישות לתואר M.Ed.

ב'ניהול וארגון מערכות חינוך'

הקלידו כאן חודש ושנה אזרחיים (לועזי)

הקלידו כאן חודש ושנה עבריים

נספח 6: טופס בקשה ראשוני להנחייה בפרוייקט הגמר

**בקשה ראשונית להנחייה בפרוייקט הגמר**

(מיועד למילוי במחשב.)

כדי להקליד – יש להציב את הסמן בתוך השטח האפור בכל פריט/סעיף)

בתוך כל שדה הקשה על F1 תציג הסבר והכוונה

לכבוד המרצה \_\_\_\_\_

אני מתעניין/נת באפשרות להכין את פרוייקט הגמר בתכנית בהנחייתך

| שם פרטי | שם משפחה | ת"ז | טלפון זמין | כתובת דוא"ל |
|---------|----------|-----|------------|-------------|
|         |          |     |            |             |

1. שם זמני לעבודה

2. "שאלת המחקר"

3. מטרת העבודה

4. תיאור כללי של העבודה/הנושא ולמה בחרתי בנושא?

5. מהו סוג המחקר ומודעו בחרתי בכך?

6. איפה יתקיים הפרוייקט?

7. קשיים שאני צופה שאולי אצטרך להתמודד עימם וכיצד?

8. גורמים שעשויים לסייע לי בעבודה וכיצד?

9. מהי התרומה האפשרית של ממצאי עבודתי?

תאריך \_\_\_\_\_

אישור מרצה \_\_\_\_\_