



הנחיות לכתיבת עבודות סמינריוניות במכללה

תוכן העניינים

מבוא

א. העבודה הסמינריונית - מהי?

ב. בחירת נושא העבודה ותיחום הנושא

פרק ראשון: ההדרכה בכתיבת העבודה הסמינריונית

א. כלים

ב. תוכנית פגישות אישיות עם מורה הקורס

ג. שעות הקבלה של המורים

ד. מורים עוזרים

ה. ימי עיון בנושא עבודה סמינריונית

פרק שני: מקורות המידע לעבודה - דרכים לאיתור ביבליוגרפיה

א. יעדי חיפוש החומר

ב. חיפוש ממוחשב במאגרי מידע

ג. דרכים נוספות לאיתור חומר

ד. שמירת החומר ותיעודו

פרק שלישי: עבודה בתחום החינוך

א. סוגי העבודות בתחום החינוך

ב. מקורות מידע ייעודיים למדעי החברה

פרק רביעי: ארגון החומר ובניית ראשי הפרקים

א. עיבוד החומר שנאסף

ב. ראשי הפרקים והרשימה הביבליוגרפית

ג. למי מכוונת העבודה?

ד. מקורות ופרשנותם

ה. ייעוץ והדרכה

ו. אחידות ועקיבות

ז. עיבוד תמלילים כעזר לכתיבה

פרק חמישי: חלקי העבודה

א. עמוד השער

ב. דף תוכן מפורט

ג. מבוא

ד. גוף העבודה

ה. סיכום

ו. נספחים

ז. ביבליוגרפיה

פרק שישי: עיצוב העבודה

א. הצורה החיצונית

ב. לשון, כתיב ופיסוק

ג. המבנה הפנימי של העבודה

ד. גוף הטקסט וההערות

ה. דרכי הציטוט

ו. דרכי רישום הביבליוגרפיה

פרק שביעי: הגשת העבודה

נספח: חומר הדרכה נוסף לכתיבת עבודה סמינריונית

תלמיד יקר,

במסגרת לימודיך במכללה עליך להתנסות גם בכתיבת עבודות סמינריוניות. כל עבודה סמינריונית קשורה לקורס סמינריוני שהשתתפת בו במהלך השנה, ומורה הקורס ידריך אותך הדרכה אישית בכל שלב משלבי העבודה. היקף העבודה הנדרש אצלנו הוא 20-30 עמודים. את הפגישות ילווה גם דף מעקב ודיווח אישי שיימסר למזכירות לאחר כל פגישה עם המורה.

מניסיוננו בבדיקת עבודות במסגרת המכללה נוכחנו לדעת כי חלק מעבודות תלמידינו לוקות בבעיות רבות, ובעיקר בקשיים טכניים, הנובעים מחוסר ניסיון ומחוסר מיומנות. ניתן להתגבר על קשיים אלו בעזרת הנחיה מתאימה, וזו מטרתן של הוראות אלו.

אף שדברים אלו אינם 'גופי תורה', הריהם בהחלט בבחינת 'רקחות וטבחות', שכל העוסק בכתיבה - בעבודות, במאמרים ובהוראה נזקק להן. לימוד הכללים וההקפדה עליהם יועילו לך לא רק במסגרת המכללה אלא גם בעתיד, להגדיל תורה ולהאדיר.

ההנחיות שלהלן מתייחסות הן לגברים והן לנשים, אף שנכתבו בלשון זכר.

א. העבודה הסמינריונית - מהי?

מטרתה של עבודה סמינריונית היא להתמקד בסוגיה עיונית, לדון בה, לבסס אותה, להסבירה, לפתחה או לעמת אותה עם סוגיות אחרות.

העבודה הסמינריונית מתאפיינת בהסתמכות על מגוון מקורות, בניתוח מדויק ומעמיק שלהם, במבנה הגיוני, בכתיבה מהימנה ומדויקת ובלשון בהירה. הכותב נדרש לגלות יכולת מיון וביקורת של המקורות העומדים לרשותו. הכותב יבסס את דבריו על המקורות שמצא, תוך ציטוט מדויק של הקטעים הרלוונטיים וציון מקורם. עליו לשמור על אובייקטיביות בשלב הצגת העובדות, ולהביע את דעתו ואת מסקנותיו רק לאחר מכן. בשעת כתיבת העבודה חשוב שתזכור שעבודתך היא נדבך אחד בשרשרת ידע נרחב בתחום הנדון. בהתאם לכך, הדגש את תרומתה הייחודית של עבודתך לגוף הידע הקיים. הקפד לקרוא קריאה ביקורתית את דבריהם של הקודמים לך, והבא לידי ביטוי את קריאתך הביקורתית בתוך העבודה. אם ישנם חילוקי דעות בין החוקרים השונים שעסקו בנושא לפניך, התייחס לכך והבע את עמדתך גם ביחס אליהם. בסיום עבודתך, חשוב שתפתח פתח גם לבאים אחרריך, ע"י הצגת נקודות חדשות למחשבה הנובעות מהעבודה שלך.

ב. בחירת נושא העבודה ותיחום הנושא

א. נושא העבודה נקבע בתיאום בינך ובין המורה המדריך. לעתים מציע המורה רשימה של נושאים לעבודה, והתלמיד בוחר נושא הנראה לו. לעתים מציע התלמיד את הנושא, והמורה מביע דעתו על הנושא בכללו ועל תיחום הנושא והגדרתו המדויקת.

ב. בד בבד עם בחירת נושא העבודה, נסח לעצמך את מטרותיך ואת השאלות שבכוונתך לברר. השאלות צריכות לשרת את בירור הנושא המרכזי של העבודה. אין לגלוש בשלב זה לשאלות משניות החורגות מן הנושא המרכזי.

ג. ההגדרה המדויקת של נושא העבודה יכולה להשתנות במהלך העבודה, ובמיוחד בשלב הגיבוש הראשוני. במהלך איסוף החומר ולימוד הנושא, מגיע שלב שבו הלומד מצמצם את הגדרת הנושא, וקובע לעצמו

תיחום מדויק יותר שלו. עליך להחליט מהם גבולות הזמן של נושא המחקר, ובאילו סוגיות אתה בוחר להתמקד.

להלן כמה דוגמות לצמצום הדרגתי של נושאים כלליים עד לניסוח הסופי של כותרת העבודה :

1. המקצוע: תנ"ך
התחום: הנבואה
הנושא הכללי: מערכת היחסים בין מלך לנביא
תיחום הנושא: מעמדו של הנביא בחצר המלך במלכות יהודה
2. המקצוע: תורה שבעל פה
התחום: נוסח התלמוד
הנושא: תרומתם של קטעי הגניזה להבנת תולדות נוסח התלמוד
תיחום הנושא: שלושה קטעי גניזה למסכת בבא קמא ותרומתם להבנת תולדות נוסח התלמוד
3. המקצוע: פילוסופיה
התחום: מרכסיזם
הנושא הכללי: השפעת הגל על מרכס
תיחום הנושא: השפעת הגל על מרכס בתפיסת הקפיטליזם
4. המקצוע: חינוך
התחום: פסיכולוגיה בחינוך
הנושא הכללי: ליקויי למידה
תיחום הנושא: קשיים חברתיים של ילדים בגיל בית-הספר היסודי הסובלים מדיסלקציה

א. כלים

1. במשרד המכללה ניתן לקבל את חוברת ההנחיות (הזאת) לכתיבת העבודה. בספרייה הפדגוגית ישנן חוברות הדרכה נוספות לכתיבת העבודה (ראה נספח בסוף החוברת).
2. בספרייה מצויות גם עבודות סמינריוניות לדוגמה, כדאי לעיין בהן, על מנת להתרשם מהסגנון והאופי הנדרש בעבודה, לפני שניגשים לעשייתה.
3. יש להיפגש עם מורה הסמינר באופן אישי, טרם כתיבת העבודה ובמהלכה, לפי המפורט להלן. תוכל להיעזר גם במורים העוזרים ובספרניות, בשעות המיועדות לכך.
4. עליך להשתתף ביום עיון בנושא העבודה הסמינריונית. ראה להלן.

ב. תוכנית פגישות אישיות עם מורה הקורס

הפגישות האישיות יתקיימו בשלושה שלבים של הכנת העבודה. סיכומי הפגישות יירשמו בדף מעקב ודיווח אישי שילווה את המשך העבודה. הדף נמצא במזכירות (מול רונית) ויש להחזירו לתיוק במזכירות בתום כל פגישה. חתימת המורה על הדף המלווה מאפשרת להמשיך לשלב הבא בכתיבת העבודה. ניתן כמובן, לקבוע פגישות נוספות עם המורה.

פגישה ראשונה: קביעת הנושא והגדרת הכיוון (עד חנוכה)

1. כהכנה לפגישה גבש לעצמך נושא (או מספר נושאים) שאתה מעוניין לכתוב עליו. כמו כן עיין בחוברות הדרכה ובדוגמאות של עבודות סמינריוניות לפני הפגישה.
2. בפגישה עליך להגדיר את כיווני העבודה בנושא שבחרת (לשם כך כדאי שתעיין במאמרים או בעבודות שנכתבו באותו נושא), ולקבל את אישורו של המנחה לכך. כמו כן עליך להציג רשימה ביבליוגרפית ראשונית שלפיה תתחיל את איסוף החומר לעבודה.

פגישה שנייה: רציונאל העבודה ופרקיה (עד פסח)

לקראת פגישה זו עליך להכין בכתב, את הדברים הבאים:

רציונאל של העבודה - תזה עיקרית, כלים לבדיקתה ומסקנות משוערות

ראשי פרקים של העבודה

רשימה ביבליוגרפית מפורטת ומדויקת

מטרת הפגישה: דיון בהצעותיך, הערות לשיפורן ואישור ההצעה לקראת המשך כתיבת העבודה.

המנחה רשאי לבקש ממך להגיש פרק אחד מתוך העבודה לפני המעבר לכתיבתה הסופית.

בתום הפגישה, יש למסור למזכירות, יחד עם טופס הדיווח, גם את החומר שהגשת.

פגישה שלישית - מסירת העבודה

יש למסור את העבודה מודפסת במעבד תמלילים.

הפגישה נועדה לשם קבלת העבודה הגמורה, אולם ייתכן מאוד שלאחר עיון ראשוני יבקש ממך המנחה לתקן

בה עוד מספר נקודות לפני מסירתה הסופית.

טופס הדיווח החתום על ידי המורה ימסר למזכירות, כדי שהגשת העבודה תירשם בתיקך.

ג. שעות הקבלה של המורים

לכל אחד מהמורים בקורסים הסמינריונים, נקבעה שעת קבלה לצורך הדרכה בכתובת העבודות הסמינריוניות. את שעות הקבלה ומקום הפגישה ניתן לברר במזכירות המכללה. רצוי לתאם מראש את הפגישה עם המורה, כדי להבטיח שהמורה פנוי ולא קבע פגישה עם תלמיד אחר.

ד. מורים עוזרים

חלק ממורי המכללה קיבלו על עצמם לסייע לתלמידים הזקוקים להכוונה והדרכה, וזאת בכל שלב משלבי העבודה. המורים העוזרים ישמחו לעזור לכם בכל עניין, אבל רק לאחר שקיבלתם את ההדרכה הראשונה וקבעתם את הנושא ומסגרת העבודה עם המורה שלכם בקורס הסמינריוני. את שעות הקבלה של המורים העוזרים ניתן לברר במזכירות, וכן את החוגים שבהם יוכל כל אחד מהם להדריך אתכם. גם הספרניות עומדות לשירותכם לצורך חיפוש ושימוש במאגרי המידע שבספרייה.

א. יעדי חיפוש החומר

חפש אתר החומר שישמש אותך בעבודתך. עליך להשקיע מאמצים ולהשתדל לאתר את החומר המשמעותי שפורסם בעבר בתחום זה (ובמיוחד החומר שהתפרסם בעברית), וללמוד אותו לעומקו. עליך להרגיש שאתה שולט כראוי ב"מעגל הרחב" של נושא העבודה, ובקיא במיוחד בכל מה שנוגע ל"מעגל המצומצם" שבו מתמקדת העבודה.

ב. חיפוש ממוחשב במאגרי מידע

הדרך היעילה ביותר לחיפוש ספרים ומאמרים בנושא כלשהו היא חיפוש ממוחשב במאגרי מידע. נסקור כאן בקצרה כמה מן המאגרים החשובים:

תוכנת אלף מאפשרת חיפוש בספריית המכללה ובספריית הישיבה, בספריות אוניברסיטאיות שונות ובמאגרי מאמרים.

החיפוש יכול להיעשות על פי: שם המחבר, שם הכותר (=הספר או המאמר), הנושא, מילות מפתח. שים לב לפקודות השונות המוצגות על צג המחשב.

1. חיפוש בספריית המכללה, במרכזייה הפדגוגית ובספריית הישיבה

ספריית ישיבת הר-עציון מקוטלגת בנפרד וספריית המכללה והמרכזייה הפדגוגית - בנפרד. שים לב לשיטת הסימון המיוחדת (אות ושני מספרים). בשתי הספריות אפשר לאתר ספרים (ולא מאמרים). אולם במרכזייה הפדגוגית קוטלגו גם מאמרים שונים.

2. חיפוש בספריות האוניברסיטאיות (הספרייה הלאומית בירושלים [קטלוג סדיר רק משנת 1985], ספריית הר הצופים, ספריית אוניברסיטת בר-אילן ועוד).

3. חיפוש במאגר רמב"י

מאגר "רשימת מאמרים במדעי היהדות" (רמב"י) כולל ביבליוגרפיה נבחרת של מאמרים בתחומים השונים של מדעי היהדות וארץ ישראל, והוא ערוך לפי נושאים. המאגר החל להופיע בדפוס בשנת תשכ"ו, ומשנת תשמ"ח ואילך הוא ממופתח במחשב ברשת אלף.

לאחר איתור פרטי המאמר ניתן לחפש את המאמר עצמו בספריית המכללה או בספרייה אחרת.

4. חיפוש במאגר המאמרים של אוניברסיטת חיפה

מפתח לכתבי-עת בעברית: החל לפעול בשנת 1977, ובו נרשמים פרטי המאמרים ב-500 כתבי-עת במגוון רחב של נושאים (כ-270,000 הפניות).

מאגרים נוספים באוניברסיטת חיפה: מאגר מידע ארץ ישראל - בנושאי היסטוריה, גאוגרפיה, ארכאולוגיה וטבע של ארץ ישראל והמזרח הקרוב; מפתח תל חי לעיתונות היומית ומפתח בר-אילן למוספים ספרותיים.

ג. דרכים נוספות לאיתור חומר

1. עבור באנציקלופדיה על הערכים הקשורים לנושא העבודה. בסוף הערכים מצוייה רשימה ביבליוגרפית.
2. חפש בספרי מבוא שונים וביבליוגרפיה שבסופם.
3. חפש במפתחות שונים, כגון :
מפתחות כתבי-עת : בית מקרא, לשוננו [מפתחות לשנים א-כה, כו-לה, לו-נ תש"ן], לשוננו לעם [מפתחות לשנים א-מה, תשנ"ז], מגדים [מפתחות בגיליון כה, תשנ"ו], סיני [מפתחות בכרך ק, תשמ"ז], ציון [מפתחות לכרכים א-מ - תשל"ה, מא-נ - תשמ"ח], קתדרה, שמעתין [מפתח לחוברות 1-49, 50-74], תרביץ [מפתחות לשנים א-ל, תשכ"א], ועוד.
רמב"י - רשימת מאמרים במדעי היהדות. ראה לעיל, סעיף ב.
מאמרים בנושאי תנ"ך על סדר המקרא : 'מרחבים' ב (סיון תשמ"ז), עמ' 89-142.
4. בספרייה : 'שיטת המדף' - אם איתרת ספר העוסק בנושא כלשהו, בדוק גם את הספרים המצויים בקרבתו בספרייה. בדרך כלל הם עוסקים בנושאים קרובים.
במרכזייה הפדגוגית תוכל למצוא מבחר עשיר של מאמרים הממוינים לפי נושאים.
5. אם מצאת מאמר העוסק בנושא - אתר את המקורות המובאים במאמר ועיין בהם. ניתן לפעמים להגיע למקורות רבים מאוד בדרך 'שרשרת' של מעבר ממאמר למקורותיו וכך הלאה.
6. שאל והתעניין אצל חברים, מורים, ספרנים ומורים עוזרים.

ד. שמירת החומר ותייעודו

1. נתקלת במאמר הנראה לך חשוב, או מצאת קטע חשוב בספר - כדאי שתצלם אותו, כדי שתוכל לעיין בו שוב ושוב ולצטט ממנו במדויק, ולא לסמוך רק על הזיכרון או על רישומיך. הקפד לרשום על גבי התצלום את הפרטים הביבליוגרפיים המדויקים של המאמר, כדי שתוכל להפנות את הקורא אליו.
שמור את התצלומים הקשורים לעבודה בתיק מיוחד.
2. אם אתה מעתיק לעצמך קטע מתוך ספר או מאמר, הקפד על ציטוט מדויק - גם בכתוב ובפיסוק, על סימון של כל דילוג בציטוט ועל רישום ביבליוגרפי מדויק של מראה המקום של הציטוט. הדבר עשוי למנוע ציטוטים לא מדויקים ולחסוך את הצורך בבדיקות נוספות של המקור.
3. אם נזקקת בעבודתך לשאלונים, דפי נתונים, כרטיסים וכדומה - שמור אותם באופן מסודר עד שתושלם בדיקת העבודה. ייתכן שתידרש לחזור ולעיין בהם כדי לוודא פרטים, לתקן או להרחיב.
אם ערכת בדיקה, סקר, משאל וכדומה - תאר במדויק את מה שעשית. מי היו הנשאלים, מה השאלות שנשאלו, באיזו דרך הוצגו להם השאלות וכדומה.
במקרים מסוימים כדאי לצרף את השאלונים או דפי הנתונים כנספח לעבודה. שקול את הדבר בעצה אחת עם המורה המנחה.

פרק שלישי: עבודה בתחום החינוך

א. סוגי העבודות בתחום החינוך

בתחום החינוך ניתן לכתוב עבודות שונות באופיין:

- א. עבודה תאורטית - עבודה הדומה באופייה לסוג העבודות המתוארות במדעי הרוח. בעבודה זו הכותב סוקר את הידע שפורסם בנושא שבחר. אחר כך הוא מארגן אותו תחת הפרקים ותת-הפרקים השונים, באופן שהאדם הממוצע יוכל כביכול ללמוד את הנושא באמצעות קריאתה של העבודה. הכותב יכול להציע גם השערות למחקר או לבדיקה נוספת. אין בעבודה פעילות של מחקר ובדיקה מעשית בשטח.
- ב. עבודה מחקרית אמפירית - בעבודה זו הכותב עורך בעצמו מחקר, אם כי מצומצם יחסית בהיקפו, ובו הוא בודק השערה תאורטית או סוקר נתונים קיימים במטרה לבדוק השערה. המחקר יכול להיות כמותי, היינו עוסק במדידה מדויקת באמצעות כלי מדידה וניתוח התוצאות בכלים סטטיסטיים. הוא יכול להיות גם איכותי, היינו משתמש בכלים איכותיים, ללא מדידה מדויקת של משתני המחקר. המחקר האמפירי הכמותי משתמש בשאלונים, תצפיות מובנות ומערכים ניסויים של השוואת קבוצות כדי לבדוק את השערותיו. המחקר האיכותי משתמש בדרך כלל בריאיונות, תיאורי מקרה ותצפיות חופשיות.
- עבודה אמפירית אמורה לכלול את הפרקים האלה:
1. מבוא תאורטי וסקירת ספרות
 2. השערת המחקר
 3. שיטת המחקר - כולל פירוט הנבדקים, ופירוט כלי המחקר
 4. תוצאות - הצגת התוצאות בלוחות, גרפים וטקסט כתוב יחד עם הניתוח הסטטיסטי
 5. דיון וסיכום
 6. נספחים: כלי המחקר, שאלונים, נתונים מפורטים וגולמיים.
- כאמור, במסגרת של עבודה סמינריונית היקף העבודה יהיה מצומצם יחסית הן במספרי הנבדקים והן בכלי המחקר שנעשה בהם שימוש.

ב. מקורות מידע ייעודיים למדעי החברה

- א. במרכז המידע של מכון סאלד פועל מאגר מידע ממוחשב במדעי החברה ובחינוך, המכיל מידע ביבליוגרפי ותקצירים בעברית על ספרים, מאמרים דוחות מחקר ועבודות לתואר שני ושלישי. לכל פריט יש תיאור ביבליוגרפי מלא ותקציר בעברית. ניתן לבקר בספריית המכון ולדלות מידע באופן עצמאי וללא תשלום. לרשות המבקרים עומדים ספרנים העוזרים בדליית המידע ובאיתורו בספריית המכון.
- אפשר להזמין באמצעות הטלפון רשימה ביבליוגרפית מקיפה מלווה בתקצירים בעברית ולקבלה בדואר תמורת תשלום סביר (02-6494465).
- תקליטור מכון סאלד כולל שני מאגרי מידע: מאגר הפרסומים במדעי החברה ובחינוך ומאגר המחשבים בחינוך. התקליטור מכיל תקצירי מאמרים וביבליוגרפיה, והוא ניתן להתקנה על מחשב אישי. בספריית המכללה אפשר לעיין בחומר שבתקליטור.

ניתן להגיע למאגרי מכון סאלד גם באמצעות האינטרנט, ואף להזמין עותקי מאמרים בדרך זו. אפשר להגיע לאתר דרך אתר החיפוש של סנונית: www.snunit.k12.il/snunit_search.html. יש לבחור באתר את מאגר הפרסומים במדעי החברה (סאלד).

ב. ניתן להיעזר במאגר לכתבי-עת בעברית של אוניברסיטת חיפה. ראה לעיל, בפרק השני, סעיף ב.

ג. ERIC - מאגר פרסומים באנגלית בתחום החינוך. המאגר מכיל מידע ביבליוגרפי ותקצירים של פרסומים בתחום החינוך. המאגר מצוי על תקליטור, וניתן להשתמש בו בספריית המכללה. כמו כן ניתן להגיע אליו באתרים שונים באינטרנט, כגון: www.accesseric.org:81/searchdb/dbchart.html.

ד. ספריות וירטואליות - קיימות ברשת האינטרנט ספריות מאמרים בטקסט מלא (באנגלית) המאפשרות למידה של נושא ועיון במאמרים במלואם, ולא רק בתקציר. אתרים אלה מאפשרים איסוף חומר באיכות גבוהה מבלי "לכתת רגליים" בספריות. תכנת החיפוש ידידותית, וכל שעליך לעשות הוא להגדיר את הנושא שאתה מבקש לעסוק בו על פי המונחים המקצועיים באנגלית. קיימת אפשרות של הצלבות בחיפוש המידע. ספריית המכללה מנויה על כמה מאגרים, כגון מאגר הפרסומים במדעי החברה של חברת EBSCO. פרטים על דרך הכניסה למאגרים תוכל לקבל בספרייה הפדגוגית.

א. עיבוד החומר שנאסף

חלק מן החומר שאספת מרכזי ביותר בעבודתך. חלק זה עליך לקרוא בעיון כמה וכמה פעמים, עד שתהיה משוכנע שהבנת אותו לעומקו. אם מצאת כמה דעות באותו נושא הקפד להשוותן באופן מדויקדק ולהגדיר בצורה נכונה ומדויקת את ההבדלים ביניהם.

חלקים אחרים מן החומר קשורים רק בעקיפין לנושא עבודתך. קרא אותם קריאה שתאפשר לך להכיר את הרקע לעבודה, ולאתר בתוך החומר משפטים או קטעים השייכים לנושא.

אל תחשוש מניפוי חומר לא רלוונטי, שאינו קשור לעניין שאתה עוסק בו. טבעם של דברים שרק מקצת החומר שאספת ימצא את ביטוי בעבודה.

לעתים תוכל להשתמש בהערות השוליים או בנספחים כדי להעיר על חומר הקשור בעקיפין אל העניין הנדון. אל תרבה לעשות שימוש בדרך הזאת.

ב. ראשי הפרקים והרשימה הביבליוגרפית

- א. ערוך לעצמך רשימה של ראשי הפרקים לעבודתך. בדוק כבר בשלב הזה אם הרשימה מקיפה את כל הנושא שהגדרת לעצמך, ואם המבנה שיצרת נראה לך הגיוני ומובנה.
- ב. הכן טיוטה של הרשימה הביבליוגרפית של העבודה. כלול ברשימה את המאמרים והספרים העיקריים שבכוונתך לעסוק בהם. הקפד על רישום מדויק של כל פריט בהתאם להנחיות (ראה בהמשך).
- ג. עליך להגיש למורה המדריך אותך בעבודתך תיאור מקוצר של התזה שבעבודה, וכן רשימה של ראשי הפרקים והרשימה הביבליוגרפית. התכוון לדיון היטב, ושאל את השאלות המטרידות אותך.
- ד. לאחר הכנת ראשי הפרקים אפשר לגשת לכתובת טיוטת העבודה. בשלב זה אי-אפשר עדיין לכתוב את העבודה עצמה. פעמים רבות קורה שבמהלך העבודה משתנות ההדגשות, נוספים עניינים חדשים, מושמטים נושאים, וכדומה.
- ה. בדרך כלל, החלק הנכתב ראשון הוא גוף העבודה. המבוא לעבודה (!) וסיכומה יכתבו בסוף, לאחר שברור לכותב מה בדיוק כלל בעבודתו ומה השיג בה.

ג. למי מכוונת העבודה?

בשעת הכתיבה שווה לנגד עיניך אדם הקורא בעבודתך: לאו דווקא קורא מוכר כמו חברך או מדריךך, אלא מישהו שאינך מכיר. הנח כי הקורא אינו מכיר את הנושא שלך ואינו מצוי בו, אך הוא אדם משכיל המסוגל להבין את הנושא אם יוסבר כהוגן.

ייתכן שהקורא ירצה להיעזר בעבודתך כדי לאתר חלק מן המקורות שהבאת ולבדוק אותם. עליך לאפשר לו זאת באמצעות ציטוטים מדויקים והפניות מדויקות וברורות.

ד. מקורות ופרשנותם

א. הקפד על סדר לוגי ראוי בהבאת מקורות ובניתוחם. לדוגמה: יש להבדיל בין דברים המפורשים בכתוב ובין דברים הבאים בפירוש רש"י או בדברי חז"ל; בין דברים המפורשים במשנה ובתלמוד ובין פרשנות הגאונים והראשונים ועוד.

- ב. יש לגלות תודעה היסטורית בהבאת המקורות. בדרך כלל יש להביא פירושים שונים על פי סדר זמנם של הפרשנים. שים לב: במקרים רבים הפרשנים המאוחרים יותר הכירו את דברי קודמיהם והתייחסו להם. אם החלטת לחרוג מן הסדר הכרונולוגי, ראוי שתפרש מה הסיבה לכך. אין להביא בערבוביה דעות שונות של תנאים, של פרשני ימי הביניים ושל חוקרים בני ימינו, מבלי לתת את הדעת לזמנו ולמקומו של כל אחד.
- ג. יש להבדיל בין תפיסות פרשניות בעלות אופי של פשט, לבין תפיסות בעלות אופי דרשני. לעתים אין המדרש מתפרש כמשמעו, ולא בא אלא להביע רעיון כלשהו, כשהכתוב משמש לו אסמכתא לדבריו. לעתים ייתכן שהרעיון עצמו עולה מן הכתובים בדרך אחרת.
- ד. חשוב להגיע ככל האפשר ליכלי ראשון. אם קראת על דעתו של פלוני מתוך מאמרו של אחר - השקע מאמץ באיתור הדברים במקורם. אם אתה מתייחס לנושא לשוני, גאוגרפי, היסטורי או ארכאולוגי - חפש בספרים העוסקים באותו תחום ומצא מקור לדבריך.
- ה. הימנע מקביעת קביעות ללא ציון המקור! משפטים מסוג: 'בתל פלוני נמצאו חרסים מתקופת בית ראשון'; 'מלך אשור נהג להגלות את העמים שכבש'; 'תופעת הדיסלקציה תלויה בעיקר בגורמים תורשתיים' - אסור שיופיעו ללא הפניה מדויקת למקור כלשהו. יש לציין את המקורות לדבריך גם בפרק המבוא לעבודה, וגם כאשר אתה מסכם דברים שקראת במקורות שונים (אם הדברים מקובלים וידועים, אין חובה לציין את המקור לכל משפט ומשפט, ודי בהערה בסוף הקטע המפנה בצורה מדויקת לספרים ולעמודים שעליהם ביססת את דבריך).
- ו. על דרכי הציטוט ראה עוד להלן בפרק השישי, סעיף ה.

ה. ייעוץ והדרכה

- א. בכל שלב משלבי עבודתך תוכל לפנות לייעוץ למורה המדריך או למורים העוזרים. נצל את האפשרות הזאת בכל מקרה של התלבטות.
- ב. שוחח בנושאי עבודתך עם חבריך ועם מורי המכללה. ייתכן שתגיע באמצעותם לליבון נוסף של הבעיות ולמקורות נוספים השייכים לנושא עבודתך.
- ג. אם קיימת אפשרות להציג בפני הכיתה את העבודה, או חלק ממנה, מומלץ לנצל את ההזדמנות. הצורך להרצות בפני חבריך יתרום לגיבוש הנושא אצלך, ויקל עליך את הכתיבה הסופית. גם הערות של הלומדים ושל המורה יוכלו לתרום לעבודה, להפנות את תשומת לבך לשאלות שטרם חשבת עליהן או לסייע לך בהצגת ממצאיך ובסידורם.

ו. אחידות ועקיבות

- א. עיקרון חשוב בכתיבת העבודה הוא שמירה על עקיבות ושיטתיות. העקיבות נדרשת בתחומים שונים, החל במבנה העבודה וכלה ב'פרטים הקטנים' של כתיב ופיסוק. יש להחליט מראש על השיטה שתנהג בעבודה, ולבצע האחדה נוספת לאחר סיום העבודה ולפני הגשתה לבדיקה.
- ב. דוגמות לעקיבות במבנה העבודה: אם הזכרת שלושה גורמים לתופעה מסוימת, אל תדון בשניים ותשכח את השלישי. אם הקדשת לגורם הראשון פרק משנה בעבודתך, מן הראוי לנהוג כך גם ביחס לגורם השני, ולא להסתפק בדיון בהערות שוליים.
- ג. עקיבות במינוח ובשיטת הקיצורים: השתמש במונחים קבועים לכל אורך העבודה. אל תכתוב פעם 'נוסח התלמוד' ופעם 'נוסח הגמרא'; פעם תושב"ע ופעם תושבע"פ וכדומה.
- ד. עקיבות בשימוש בהערות שוליים: קבע שיטה ברורה אם מראה המקומות לציטוטים יבואו לפני המובאה או אחריה או בהערות שוליים. האם ספרי המקרא ייכתבו בשם המלא או בקיצור וכדומה.
- ה. דאג לאחידות בשימוש בסימני הפיסוק ובכתיב.

ז. עיבוד תמלילים כעזר לכתיבה

- א. יש להגיש את העבודה כשהיא מודפסת במעבד תמלילים.
- ב. המחשב הוא כלי יעיל ונוח בכתיבה. שימוש מושכל בו מאפשר עיבוד נוח של העבודה בכל שלביה, והדפסה נאה ומתוקנת של המוצר הסופי.
- ג. בעבר היה מקובל להשתמש בכרטיסים מסוגים שונים לצורך איסוף החומר ומינוו. למשל: לייחד כרטיס לכל מאמר שעיינת בו ולרשום בו את עיקרי הדברים שמצאת בו. ניתן, כמובן, להשתמש בכרטיסים כאלה. אולם השימוש במחשב יעיל הרבה יותר בדרך כלל. תוכל לרשום כל 'כרטיס' ב'דף' לעצמו במסמך שאתה עוסק בו, או להשתמש בתכנה מיוחדת המיועדת לעיבוד נתונים רבים (כגון תכנת excell).
- ד. ניתן לחשוב על דרכים שונות לשימוש יעיל במעבד תמלילים. לדוגמה: אם עלה בראשך רעיון - תוכל לרשום אותו בקיצור כדי שלא יישכח. אם עליך לבדוק פרט מסוים בספר שאינו תחת ידך, ציין זאת לעצמך בקובץ (בלוויית כוכבים *** או סימן אחר שיקל על איתור המקום) ובדוק את הנדרש בעת היותך בספרייה. העבודה בדרך כזאת מאפשרת עבודה על פרקים שונים בעת ובעונה אחת. אם אתה מתקשה בנקודה כלשהי בעבודה, סמן מהי הבעיה ומה הכיוון לפתרונה ועבור לעניין אחר המחוויר לך יותר.
- ה. ניתן לערוך את החומר מחדש, להעביר קטעים וסעיפי-משנה מפרק לפרק, לתקן ניסוחים וטעויות, להוסיף משפטים, קטעים או תרשימים ותמונות וכדומה.
- ו. מומלץ לא למחוק קטעים גדולים שאינך זקוק להם. שמור אותם בקובץ נפרד, שמא תזדקק להם בעתיד.
- ז. המחשב מאפשר לך לעשות בעבודה שינויים מכל סוג, בעקבות הערותיו של המורה-המנחה או של קוראים ומנחים אחרים. אין צורך לרשום תיקונים 'בין השיטין' או למחוק בטיפקס. אפשר להפיק הדפסה נקייה חדשה ומסודרת של העבודה.
- ח. בשלבים האחרונים של העבודה יש להקדיש תשומת לב לצדדים הטכניים של ההדפסה: גודל האותיות, מבנה הכותרות, הרווחים בין שורה לשורה ובין קטע לקטע, השוליים, החלוקה לעמודים ועימוד הערות השוליים, שיבוץ התמונות, התרשימים והטבלאות וכדומה.

- ט. המחשב מקל על הכנסת עקביות בכתוב או במינוח. אם גלית מקרה של חוסר אחידות (כגון שני קיצורים שונים שנקטת לציון ספר כלשהו או כגון הכתיב גיאוגראפיה לצד גאוגרפיה), תוכל להאחיד בקלות באמצעות חיפוש מתאים.
- י. אם הוחזרה לך העבודה בלויית הערות המורה-המנחה, והתבקשת להגישה מחדש: הפק הדפסה מעודכנת של העבודה וצרף לה את הטופס הקודם שעליו נרשמו הערות המורה.
- יא. כל מי שהתנסה בעבודה במחשב יודע מה חשיבותו של גיבוי סדיר. שמור מפעם לפעם את הקובץ, כדי שלא תפסיד חומר רב במקרה של תקלה או הפסקת חשמל. שמור העתק של הקובץ במחשב אחר ובמקום אחר, כדי להגן על עצמך מפני אובדן או תקלה אחרת.
- יב. אם אינך משתמש (עדיין) במחשב, ואתה עומד למסור את העבודה בכתב-ידך להדפסה, בקש מן המקליד לצרף אל העבודה המודפסת גם תקליטון מחשב (דיסקט), ושמור עליו היטב. תזדקק לו במקרה שתבקש להכניס שינויים בעבודה.

- א. עמוד השער
- ב. דף תוכן מפורט
- ג. מבוא
- ד. גוף העבודה
- ה. סיכום
- ו. נספחים
- ז. ביבליוגרפיה

א. עמוד השער

שער העבודה יכלול את הפרטים הבאים: שם המכללה, נושא העבודה, סוג העבודה, שם מגיש העבודה, תאריך הגשתה, שם המדריך, או המורה ושם הקורס שבמסגרתו נעשתה העבודה.

ב. דף תוכן מפורט

דף התוכן ייכתב בדרך שתבליט את המבנה ההירארכי ההגיוני של העבודה, באמצעות מספור ראשי ומספור משני או באמצעות הזחת שמות פרקי המשנה לעומת שמות הפרקים הראשיים (או בשתי הדרכים כאחת). שמות הפרקים המופיעים בדף התוכן יהיו זהים לשמות המופיעים בגוף העבודה.

ג. מבוא

במבוא יוצגו בפני הקורא, מטרת העבודה, ויובא רקע כללי לנושא. יש לדאוג שבאמצעות המבוא יוכל כל קורא להבין במה עוסקת העבודה, ואילו שאלות עומדות לבירור. ניתן לעמוד גם על היחס בין חלקי העבודה, אך יש להימנע מחזרה מיותרת על המפורט כבר בדף התוכן. ניתן להסביר את דרך העבודה: מה נעשה וכיצד, ומה לא נעשה.

ד. גוף העבודה

הבלט את מבנה העבודה, הפרקים ופרקי המשנה, כפי שצוינו בדף התוכן. התחל כל פרק בעמוד חדש. ההערות יובאו בתחתית העמוד שאליו הן שייכות. דאג למספור רצוף של ההערות. הוראות נוספות מופיעות בפרקים הבאים.

ה. סיכום

הסיכום יחזור על המסקנות העיקריות של העבודה תוך הדגשת העיקר והשמטת הטפל. ראוי להשתדל שיהיה בסיכום חידוש כלשהו (ולו גם חידוש בהדגשה או בדרך הצגת הדברים), כדי שלא תורגש 'טחינה מחדש' של מה שכבר נאמר קודם לכן פעמים רבות.

1. **נספחים**

הנספחים יכללו מפות, מסמכים וקטעי מקורות התורמים להבהרת העבודה, או לדיון ארוך בנושא צדדי השייך לעבודה באופן עקיף בלבד. יש לסמן את הנספחים באותיות ולהפנות אליהם בגוף העבודה.

2. **ביבליוגרפיה**

בחלק זה יירשמו הספרים והמאמרים השייכים לנושא העבודה, שבהם השתמשת במהלך הכנת העבודה. יש להקפיד על רישום מדויק ומלא על פי הכללים (ראה להלן, פרק שישי).
הרשימה הביבליוגרפית מאפשרת לקורא ולבודק לראות בקלות מה היקף התמצאותו ושליטתו של הכותב בתחום העבודה. משום כך יש לדאוג לכך שהרשימה לא תהיה דלה מדי. מצד שני יש להימנע מ'ניפוח' מלאכותי של הרשימה הביבליוגרפית, העושה רושם של התהדרות הכותב במה שאין לו. בדרך כלל אין רושמים ברשימה הביבליוגרפית מקור שאינו נזכר בעבודה גופה. אל תכלול בביבליוגרפיה מקורות שלא בדקת אותם בעצמך, אלא במקרים חריגים של מקורות חשובים שלא הצלחת להשיגם ואז - ציין זאת במפורש. יש הנמנעים מלרשום בביבליוגרפיה מקורות שנזכרו בעבודה פעם או פעמיים בדרך אגב, וזיקתם לנושא העבודה קלושה.

הפריטים הביבליוגרפיים יסודרו על פי סדר אל"ף-בי"ת של המחברים.

ניתן להוסיף לכל פריט שם מקוצר, ובאמצעות השם הזה יצוינו כל ההתייחסויות לפריט בגוף העבודה. לדוגמה: ברשימה הביבליוגרפית יירשם:

וייס, תהלה לדוד = מ' וייס, 'תהלה לדוד (תהלים קמ"ה)', יובל שי - ספר היובל לשי"י עגנון, רמת-גן תשי"ח, עמ' 185-209.

ובגוף העבודה יירשם: ראה וייס, תהלה לדוד, עמ' 201.

א. הצורה החיצונית

העבודה תוגש מודפסת ברווח כפול על צד אחד של הדף, יש להשאיר שוליים רחבים בצד העמוד. יש למספר את העמודים במספור רצוף מתחילת העבודה ועד סופה. רצוי להימנע ככל האפשר משימוש בראשי תיבות וקיצורים, פרט לקיצורים המקובלים לשמות ספרים ופרט לשמות פרטיים, שיסומנו בראשי תיבות. מונח או שניים החוזרים פעמים רבות בעבודה ניתן להחליף בסימן קיצור ולהעיר על כך בתחילת העבודה [לדוגמה: 'פרשני ימי-הביניים' (להלן פי"ב)]. מספרים כתובים בספרות יבואו כדי לציין מספרי עמודים, סעיפים וקטעים וכן לציון תאריכים. את המספרים האחרים יש לכתוב במילים. רצוי לכתוב מספרי עמודים ושנים במספרים מלאים ללא קיצור, והקריאה תהיה מימין לשמאל. לדוגמה: עמ' 147-149; בשנים 601-597 לפנה"ס; בשנים 1939-1945; פרקים 4-5 מן הספר.

ב. לשון, כתיב ופיסוק

הקפד לכתוב בלשון בהירה ומובנת. ראוי להימנע משימוש בלשון נמוכה ובביטויי 'סלנג'. גם שימוש מופרז במליצות אינו רצוי. ודא שמשפטיך אינם מסובכים ומפותלים יתר על המידה, באופן המקשה על הקורא להבין את כוונתך. מחק משפטים שיש בהם חזרה מיותרת, ואין בהם חידוש והבהרה נוספת של מה שכבר נאמר. הקפד על המבנה ההגיוני של כתיבתך. לדוגמה: אל תציג קביעה כלשהי כמסקנה מן הדברים שנאמרו קודם, אם אין היא תוצאה העולה מהם על פי כללי ההיגיון. יש להשתמש בכתיב חסר הניקוד שקבעה האקדמיה ללשון העברית. חשוב במיוחד לשמור על אחידות בדרכי הכתיב ותעתיק השמות לכל אורך העבודה. השתמש כראוי בסימני הפיסוק. הכללים בתחום זה גמישים יותר מאשר כללי הכתיב, אולם גם כאן נדרשת שמירה על אחידות. לדוגמה: אם הבאת מושג כלשהו במרכאות, ראוי שתנהג כך בכל מקום שיוזכר, ותנהג כך גם במושגים מקבילים ודומים לו. כדאי להיעזר בחוברת כללי הכתיב וכללי הפיסוק בהוצאת האקדמיה ללשון העברית. הכללים בלויית דוגמות מצויים גם באתר האינטרנט של האקדמיה ללשון העברית.

ג. המבנה הפנימי של העבודה

מבנה הגיוני של הפרקים וראשי הפרקים הינו אחד הדברים החשובים בעבודה. מבנה זה מהווה שלד של העבודה, ומטרתו היא להקנות לקורא תפיסה מהירה וברורה של כל הכלול בעבודה. לא די בכך שיש בעבודתך פסקאות וכותרות. חשוב לקבוע אילו כותרות מציינות פרקים ראשיים של העבודה, ואילו - פרקי משנה. לפעמים יכולות להיות גם שלוש וארבע דרגות של כותרות. לא תמיד יכול הכותב לקבוע מראש את מבנה פרקי העבודה. בדרך כלל יבוא שלב זה לאחר כתיבת הטיוטה: קרא את העבודה בשלמותה וקבע היכן פרק ראשי ומה שמו המדויק; היכן פרקי המשנה ומהי כותרתו של כל אחד. בשעת הכתיבה הקפד על כתיבה אחידה של כל הכותרות שדרגתן שווה (בהדגשה, במרכז העמוד וכדומה).

ד. גוף הטקסט וההערות

חלוקת דבריך בין גוף הטקסט ובין ההערות מאפשרת קריאה רצופה ונוחה יותר של דבריך, ומקלה על הבנתם.

בהערות יובאו:

1. מקורם של המובאות פרט לציטוט מן התנ"ך או ממקורות שציטוטם קצר ושכיח, שיובאו בסוגריים בגוף הטקסט: (בר' ג', יח); (שבת ל ע"ב).
 2. עניין צדדי, המפריע לרצף הדברים ויגרום לסרבול אם יובא בגוף הטקסט.
 3. הבעת תודה לאדם, למוסד וכדומה.
 4. הצבעה על מקורות נוספים לעיון, שלא נידונו בגוף הטקסט, או הפניה למקום אחר בעבודתך שעסקת בו באותו עניין.
- מספרי ההערות יהיו עיליים ויבואו לאחר סימן הפיסוק.

ה. דרכי הציטוט

כשאתה מביא דבריו של מחבר, בידך הבחירה אם לציטט את דבריו במלואם, לצטטם תוך השמטות או לסכמם בלשונך. אולם בכל מקרה אתה חייב להבהיר לקורא מה עומד לפניו. ציטוט מלא יובא במרכאות או בהזחה, ועליך להקפיד שלא לשנות מן הדברים כמלוא הנימה. השמטה בתוך הציטוט תסומן בנקודות. אם ברצונך להדגיש חלק מדברי הכותב עליך לציין כי ההדגשה היא משלך. אם בחרת להביא בלשונך את דעתו של פלוני, הקפד שסיכומך ישקף במדויק את הדברים. הפרד בצורה ברורה בין מה שהכותב אומר ובין מה שמשמע מדבריו על-פי דעתך.

לדוגמה: "כתוצאה מהמרירות, והגזירות שבאו בעקבותיהן, פחת מספר השומרונים (ההדגשה שלי - י"י)... ענף היין היה מהנפגעים העיקריים (ההדגשה במקור)". (אברהם שבות, 'כרמי שומרון', שומרון ובנימין - קובץ מחקרים בגיאוגרפיה היסטורית, עפרה תשמ"ז, עמ' 143).

ו. דרכי רישום הביבליוגרפיה

ההפניה לביבליוגרפיה תעשה על ידי הערה בעמוד שבו התייחסת אליה בגוף העבודה. יש להקפיד על רישום מלא ומדויק של המקור שעליו הסתמכת. ניתן להסתפק בשם מקוצר בגוף העבודה אם מוסיפים מפתח ביבליוגרפי מפורט בסוף העבודת. שמות הפרסומים יירשמו כדלהלן:

1. ספרים

שמות המחברים או העורכים, [שם הפרק מן הספר - במרכאות], שם הספר, [שם הסדרה - בסוגריים, מספר הכרך], [המהדורה], [המהדיר או המתרגם], מקום הוצאה ושנת הוצאה. הפרטים הבאים בסוגריים מרובעים מתאימים רק במקצת המקרים, ויצוינו במקרה הצורך. יש הנוהגים להדגיש את שם הספר, ויש המוסיפים גם את שם הוצאת הספרים. לדוגמה: י"י אבינרי, היכל רש"י, מהדורה חדשה מורחבת, ירושלים תש"ם. נ"י אביגד וי"י ידן, מגילה חיצונית לבראשית ממגילות מדבר יהודה, ירושלים תשי"ז. מ' שטרן, 'גזירות הדת של אנטיוכוס אפיפאנס וביטולן', התעודות למרד החשמונאים, הוצאת הקיבוץ המאוחד, תל-אביב תשל"ג, עמ' 47-73.

2. מאמרים מתוך כתבי-עת וקבצים

שם המחבר, שם המאמר - במרכאות, שם כתב העת או הקובץ בהדגשה, מספר הכרך, תאריך פרסום, מספרי העמודים של המאמר.

לדוגמה : י"מ גרינץ, 'משלי עלוקה', תרביץ כח (תשי"ט), עמ' 135-137.
ש' גוטמן, 'גמלא - עיר ומחוז בגולן', בתוך : א' דגני ומ' ענבר (עורכים), ארץ הגולן והחרמון, תל-
אביב 1993, עמ' 339-356.

N. Allony, 'An Autograph of Sa'id ben Farjoi of the ninth Century', *Textus* 6 (1968), pp. 106-117

3. ערך מתוך אנציקלופדיה

שם הכותב, שם הערך, שם האנציקלופדיה, הכרך, שנת ההוצאה של אותו הכרך, עמודים.
בסוף כל ערך מופיע בדרך כלל שם הכותב. לעתים מופיע שם הכותב בראשי תיבות, וניתן לפענחן על פי
מפתח המופיע בתחילת הכרך.

לדוגמה : ח' תדמור, הערך : 'תגלת פלאסר', אנציקלופדיה מקראית, ח, תשי"ם, טורים 415-430.

A. Dotan, 'Masorah', *Encyclopedia Judaica* 16, pp. 1445-1447

פרק שביעי: הגשת העבודה

- א. לפני הגשת העבודה ערוך בדיקה אחרונה כדי לוודא :
- * שאין בה שגיאות דפוס ושגיאות כתיב.
 - * שלא חסרים פרטים ביבליוגרפיים, נספחים, הערות וכדומה.
 - * שמספרי ההערות רצופים ומתאימים להערות המתאימות.
 - * שכל ההפניות הפנימיות בעבודה מפנות למקומות הנכונים (לסעיפים הנכונים או להערות הנכונות).
 - * שהעבודה נקייה וכרוכה כראוי.
- ב. יש להגיש את העבודה במזכירות המכללה לאחר פגישה עם מנחה העבודה שצריך לאשר שהעבודה ראויה להגשה או לרשום אילו תיקונים דרושים בעבודה לפני הגשתה הסופית.
- ג. השאר בידך עותק של העבודה. הוצאות הצילום אינן גבוהות, וכדאי שתבטיח את עצמך מפני תקלה אפשרית.
- ד. המכללה תשתדל שתהליך בדיקת העבודה, הערכתה והחזרתה לכותב לא יארך יותר משלושה חודשים.

- בספריית המכללה מצויות חוברות שונות העוסקות בהדרכה בכתיבת עבודה. להלן סקירה קצרה של כמה מהן:
- א. ראובן אשל, מדריך לעבודה סמינריונית במדעי-הרוח - הנחיות כלליות לאיסוף החומר עיבודו והגשתו, הוצאת אקדמון, ירושלים תשנ"ב, 40 עמ'.
- במדריך זה הנחיות קצרות לגיבוש החומר ולעריכתו, וכן הוראות מדויקות ומפורטות לרישום הפריטים הביבליוגרפיים. בסופו - מפתח
- ב. איטה אלחנני וליאורה ויינבך, החיבור האוניברסיטאי - עקרונות ותרגילים, הוצאת דיונון, אוניברסיטת תל-אביב, 1993, 146 עמ'.
- בחוברת חמישה פרקים העוסקים וקביעת הנושא וצמצומו, ליקוט החומר ועיבודו, כתיבת תמצית, השוואה בין מקורות שונים, שיטות שונות של הצגת החומר, כללי ציטוט ושימוש בתרגום ועוד.
- בחוברת תרגילים רבים המסייעים ברכישת הנושאים הנלמדים.
- ג. עירית וולפה ועירית עמית, חיבור מדעי - האתגר, הוצאת דיונון, אוניברסיטת תל-אביב, 1995, 153 עמ'.
- בחוברת זו עשרה פרקים של הנחיות מפורטות בלוויית הדגמה. נספחים: אמצעי קישור להעשרת הניסוח, כללי הפיסוק וכללי הכתיב.
- ד. מנוחה בירנבאום, מי מפחד מעבודת מחקר?! - תכנון וכתיבה של הצעת מחקר ודו"ח מחקר במדעי ההתנהגות, מפעלים אוניברסיטאיים 1993.
- החוברת יכולה לסייע בכתיבת עבודה מחקרית אמפירית בתחום החינוך.

ולסיום, בקשה:

חוברת הנחיות זו הופקה במהדורת ניסוי, ואנו מקווים שהפקת ממנה תועלת. אם נעזרת בחוברת, נשמח לקבל ממך הערות מכל סוג: תיקוני טעויות או אי-דיוקים; נושאים שראוי לכלול בחוברת ולא נכללו בה; רעיונות והנחיות ששמעת ממוריך או מחבריך או שמצאת בעצמך ועשויים להיות לתועלת לכלל התלמידים.

נא למסור את הערותיך למזכירות (לידי רונית). תודה.

אלון שבות, שבת תשנ"ט