

כתיבת עבודה סמינריונית
נהלים והנחיות לכתיבת העבודה
תואר ראשון B.Ed.

תוכן עניינים

2	נהלים לכתיבת העבודה.....
2	הקדמה.....
2	דרך הגשה.....
2	זמני ההגשה וקנסות.....
3	קבלת ציונים.....
3	הנחיות לכתיבת העבודה.....
3	נושא העבודה.....
3	איך ניגשים לעבודה?.....
3	דרך המחקר.....
4	מקורות ופרשנותם.....
4	אחידות ועקיבות.....
5	חלקי העבודה.....
7	עיצוב העבודה.....
7	הצורה החיצונית.....
7	המבנה הפנימי של העבודה.....
7	גוף הטקסט וההערות.....

נהלים לכתיבת העבודה

הקדמה

כל סטודנט במכללה מחויב במהלך התואר בכתיבת שתי עבודות סמינריות:

האחת בתחום החינוך, השנייה באחד מתחומי ההתמחות, על פי בחירת הסטודנט.
**תלמידי חינוך מיוחד מחויבים בכתיבת עבודה אחת בתחום החינוך המיוחד, ועבודה שניה בחוג הנוסף בלבד ולא בחוג לחינוך. תלמידי החוג לאנגלית חייבים לכתוב עבודה סמינריונית אחת לפחות באנגלית.

עבודה סמינריונית בחינוך:

על מנת לכתוב עבודה סמינריונית בחינוך עליך להירשם לקורס "כתיבת עבודה סמינריונית" במהלך השנה השלישית או הרביעית ללימודים. מומלץ להירשם כבר בשנה השלישית, על מנת להימנע ממצבים של אי סיום התואר עקב אי הגשת העבודה.

עבודה סמינריונית בשאר החוגים:

עליך לבחור באחד מן הקורסים המוגדרים כסמינריון. בקורס זה תכתוב עבודה סמינריונית בנושא הנושק לנושא הקורס. גם לקורס סמינריון מומלץ להירשם כבר בשנה השלישית, על מנת להימנע ממצבים של אי סיום התואר עקב אי הגשת העבודה.

שימו לב:

- כתיבת העבודה הסמינריונית תיעשה במהלך הקורס והמרצה יהיה מנחה העבודה והבודק שלה.
- ניתן לפנות למנחה אחר, אך ורק באישור מוקדם של ראש החוג הרלוונטי.
- אין לכתוב שתי עבודות עם אותו מנחה.
- אין לכתוב שתי עבודות באותו נושא או בנושא קרוב.
- **עבודה משותפת אסורה!** כמובן שאין לקחת עבודה ממקור אחר (חסר, מאגר ממוחשב וכד')
- ולהגיש כעבודה אישית אפילו אם נערכו בה שינויים מסויימים.
- אין להגיש עבודה שהוגשה כבר בעבר למכללה או למקום אחר, או לכל מסגרת אקדמית או תורנית אחרת.

דרך הגשה

עבודה סמינריונית ניתן להגיש בשתי דרכים:

- א. **ידיני** - בעותק מודפס לידי המרצה.
 - ב. **בדוא"ל** - בקובץ מצורף לכתובת המרצה. אם העבודה נשלחה בדוא"ל, יש לבקש מהמרצה אישור על קבלתה, ולשמור את התכתובת למעקב.
- גם לאחר מסירת העבודה למרצה, האחריות עליה נשארת בידי התלמיד. עליו לשמור עותק מודפס או קובץ של העבודה שהוגשה וגם לעקוב ולוודא שהיא נבדקת בזמן ולא נשכחה. אם לא עשו כך לא ניתן לטעון שהעבודה נמסרה ואבדה.

זמני ההגשה וקנסות

- א. מועד הגשת העבודה הסמינריונית: סוף שנת הלימודים. אי עמידה בזמנים תגרור הורדה בציון, על פי שיקול המרצה.
- ב. המוסר את העבודה הסמינריונית לאחר סוף חופשת סמסטר א' בשנה שלאחר לימוד הקורס יחויב בקנס של 500 ₪.
(לדוגמה, אם קורס הסמינריון הסתיים בסוף שנת תשע"ח, עליך להגיש את העבודה עד סוף חופשת סמסטר א' של שנת תשע"ט, על מנת שלא תחויב בקנס).
- ג. איחור של שנתיים מסיום קורס הסמינריון, יחייב הרשמה מחדשת לקורס זה ותשלום עלות הקורס.

קבלת ציונים

הגשה בזמן מחייבת את המרצה להחזיר עבודה בדוקה, עם ציון והערות, תוך חודש לאחר מסירתה. אם המרצה לא החזיר את העבודה בזמן, ניתן לפנות בשאלה אל המרצה. במידה ולא התקבל מענה ניתן לפנות למשרד באלון שבות avodotg@herzog.ac.il או במגדל עוז taliz@herzog.ac.il כדי לברר ולזרז את העניין (יש לצרף העתק פניית התלמיד למרצה).

הנחיות לכתיבת העבודה

עבודה סמינריונית היא עבודה הבוחנת באופן תיאורטי נושא מסוים, תוך שימוש במספר מקורות ספרותיים אקדמיים ועריכת אינטגרציה וסינתזה בין מקורות אלו. סינתזה בין מקורות מידע איננה סיכום, זוהי הזדמנות ליצור ידע חדש מתוך מקורות המידע. תהליך זה כולל שילוב בין מקורות מידע קיימים מנקודת מבט חדשה ומקורית.

בעבודה סמינריונית מחקרית/אמפירית נוספת על בחינת הרקע התיאורטי גם בדיקת שאלת מחקר על ידי ביצוע מחקר עצמאי.

נושא העבודה

בחירת נושא העבודה וניסוח ראשי פרקים מתאימים, יערכו בתיאום עם מנחה העבודה.

איך ניגשים לעבודה?

בשלב ראשון - בחירת נושא ואיסוף חומר רלוונטי ממקורות מידע מגוונים: ספרים, מאמרים ומקורות מידע אלקטרוניים.

בשלב שני - בעזרת מנחה העבודה מגדירים את שאלת המחקר, את ראשי פרקים ואת דרך המחקר (תאורטי או מעשי-אמפירי).

את ראשי הפרקים רצוי לכתוב כמו שכותבים תרשים זרימה, כך שכל פרק מוביל באופן טבעי לפרק שאחריו.

סדר הפרקים יהיה מן הכללי אל הספציפי.

את ראשי הפרקים והרשימה הביבליוגרפית שקיימת בשלב זה, יש להגיש לאישור המרצה.

דרך המחקר

בתחום החינוך ניתן לכתוב עבודות שונות באופיין:

א. **עבודה תאורטית** - בעבודה זו הכותב סוקר את הידע שפורסם בנושא שבחר. העבודה

יכולה לעסוק בהשוואה של מושגים, דעות, רעיונות או בסקירה ביקורתית של נושא מסוים, אותו הוא מארגן בעזרת פרקים ותתי-פרקים. הכותב יכול להציע גם השערות למחקר או לבדיקה נוספת. אין בעבודה זו 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. 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.

בכתיבת המחקר האמפירי הכמותי נעזרים בשאלונים, תצפיות מובנות ומערכים ניסויים של השוואת קבוצות כדי לבדוק את השערותיו.

המחקר האיכותי משתמש בדרך כלל בראיונות, 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
 6. סיכום
 7. רשימה ביבליוגרפית
 8. נספחים: כלי המחקר, שאלונים, ראיונות וכד'.
- כאמור, במסגרת של עבודה סמינריונית היקף העבודה יהיה מצומצם יחסית הן במספרי הנבדקים והן בכלי המחקר שנעשה בהם שימוש.

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 זמנים 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, שהכתוב משמש לו אסמכתא לדבריו. לעתים ייתכן שהרעיון עצמו עולה מן הכתובים בדרך אחרת.
חשוב להגיע ככל האפשר ל"כלי ראשון".
- ד. אם קראת דעה של פלוני מתוך מאמרו של אחר - השקע מאמץ באיתור הדברים במקורם.
אם אתה מתייחס לנושא לשוני, גיאוגרפי, היסטורי או ארכיאולוגי, חפש בספרים העוסקים באותו תחום ומצא מקור לדברך.
- 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 לדברך גם בפרק המבוא לעבודה וגם כאשר אתה מסכם דברים שקראת במקורות שונים.

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. דוגמאות 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 בהערת שוליים.

- ג. עקיבות במינוח ובשיטת הקיצורים: השתמש במונחים קבועים לכל אורך העבודה. אל תכתוב פעם "נוסח התלמוד" ופעם "נוסח הגמרא", פעם "תושב"ע" ופעם "תושב"ע"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.

חלקי העבודה

העבודה תכלול את החלקים הבאים, בסדר הבא:

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

א. עמוד השער

שער העבודה יכלול את הפרטים הבאים: שם המכללה, נושא העבודה, סוג העבודה, שם מגיש העבודה + תעודת זהות, שם המרצה ושם הקורס שבמסגרתו נעשתה העבודה, תאריך הגשתה, שנה וסמסטר בו נלמד הקורס.

ב. דף תוכן מפורט

תוכן העניינים יופיע בעמוד נפרד לאחר השער ויכלול את כותרות הפרקים ופרקי המשנה בסדר בו הם מופיעים בעבודה. כל פרק יופיע עם ציון מספר העמוד. שמות הפרקים המופיעים בדף התוכן יהיו זהים לשמות המופיעים בגוף העבודה.

ג. מבוא

מטרת המבוא להציג את הנושא הנידון בעבודה. יוצגו בו מטרות העבודה וכן רקע כללי לנושא. המבוא יכלול הגדרות יסוד למושגי מפתח וכן ראשי תיבות וקיצורים רלוונטיים.

ד. גוף העבודה

גוף העבודה הינו החלק התיאורטי של העבודה. זוהי למעשה סקירת ספרות. כל פרק בגוף העבודה יפתח בכותרת ברורה המציגה את נושא הפרק. כל פרק ניתן לחלק לסעיפי משנה (חשוב לעשות הבחנה צורנית בין כותרת ראשית לבין כותרת משנה). יש ליצור רצף הגיוני בין הפרקים ובין פרקי המשנה. כמו כן רצוי שכל פרק יסתיים במילות סיכום אשר יובילו לפתיחתו של הפרק הבא. בעבודה סמינריונית מחקרית, גוף העבודה יכלול בנוסף לסקירת הספרות: השערת המחקר, שיטת המחקר (כולל פירוט הנבדקים ופירוט כלי המחקר), תוצאות ודיון.

ה. סיכום

הסיכום הוא הפרק החותם את העבודה. פרק זה יכלול את הרעיונות המרכזיים, המסקנות והתובנות העולות מן העבודה. בעבודה מחקרית, ייערך בפרק זה דיון השוואתי בין ממצאי המחקר לתוצאות מחקרים קודמים שהזכרו ברקע התיאורטי.

1. ביבליוגרפיה

בחלק זה יירשמו הספרים והמאמרים בהם נעשה שימוש במהלך הכנת העבודה. הרשימה הביבליוגרפית תכלול את כל המקורות שהוצגו בעבודה, לא יוצגו ברשימה מקורות שלא נעשה בהם שימוש במהלך העבודה. הרשימה הביבליוגרפית תופיע בסוף העבודה כפרק האחרון, במידה ויש נספחים אזי הרשימה הביבליוגרפית תופיע לפנייהם. יש להקפיד על רישום מדויק ומלא על פי הכללים (ראה להלן).

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 העבודה. בעבודות בחינוך לא יצוינו הערות שוליים. ההפניה למקור תיעשה בתוך הטקסט עצמו באמצעות ציון המקור בפתח הפסקה, כגון: "קליין (2013) טוען כי....", או בסיום הפסקה לאחר ההתייחסות לנכתב במקור: "הטקסט" (קליין, 2013). העתקת קטעים בשיטת 'גזור הדבק', יכולה להיעשות באופן מצומצם בלבד כאשר הדבר מתבקש מתוכן העניין, ורק כאשר כותבים מראש על כך שלפנינו קטע הלקוח ממקום אחר. הקטע יובא בתוספת: "מרכאות" ואזכור המקור והעמוד ממנו הוא נלקח. מקור אלקטרוני מן האינטרנט: מקור זה יכלול אותם רכיבים כמו מאמר, בתוספת המילים "אוחזר מתוך" (באנגלית retrieved from) והעתקת כתובת האתר במלואה.

ציטוט ביבליוגרפי בסוף העבודה:

קיימים סגנונות ציטוט שונים (לפי תחומי הידע), לדוגמה APA למדעי החברה, MLA, למדעי הרוח וכללי ציטוט לכל סוג חומר (לדוגמה: ספר, פרק מספר, מאמר, אתר אינטרנט).

כללי הציטוט הביבליוגרפי על פי APA

<https://www.smkb.ac.il/library/quote-apa>

כללי הציטוט הביבליוגרפי על פי (Modern Language Association) (MLA)

<https://www.smkb.ac.il/library/quote-mla>

****עליך לבקש ממנחה העבודה הנחיות לצורת הרישום המקובלת בתחום המדעי אליו משתייך נושא העבודה.**

2. נספחים

הנספחים יכללו מפות, מסמכים ומקורות התורמים להבהרת העבודה באופן עקיף. יש לסמן את הנספחים באותיות ולהפנות אליהם בגוף העבודה. בעבודות אמפיריות- מחקריות יש להביא בנספחים את שאלוני המחקר, והראיונות.

עיצוב העבודה

הצורה החיצונית

העבודה תוגש 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 [לדוגמא: 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 (לדוגמא: עמ' 147-149, בשנים 1939-1945, פרקים 4-5 מן הספר).

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.

גוף הטקסט וההערות

חלוקת דברך בין גוף הטקסט ובין ההערות מאפשרת קריאה רצופה ונוחה יותר של דברך ומקלה על הבנתם. בהערות יובאו:

1. מקורם של המובאות.
 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.

בהצלחה!