

מדריך לכתיבת עבודות בחוג להיסטוריה של עם ישראל

א. צורה חיצונית

1. גם אם כתב ידכם ברור, רצוי שתדפיסו את העבודה, יהא גודלה אשר יהא. הדפסה איכותית מאירה הן את עיניו של הכותב והן את עיניו של הקורא. אם כתב ידכם אינו ברור - ההדפסה היא חובה.

2. השתמשו בצד אחד בלבד של הדף; השאירו שוליים רחבים מצד ימין, כדי שבודק העבודה יוכל להעיר את הערותיו; השאירו רווח כפול בין השורות.

3. כתבו בדף השער את כותרת העבודה, את שמכם וכתובתכם, את שמו של המורה שלו נמסרת העבודה ואת שם התרגיל או הסמינר במסגרתו היא מוגשת.

ב. מבנה וניסוח

1. כתיבת עבודה מטרתה לא רק לתרגל את התלמידים בשימוש במידע אלא גם להרגיל אותם לארגן את מחשבותיהם כיאות ולנסח את דבריהם בצורה בהירה, מבלי לגלוש לעניינים צדדיים ומבלי לחזור על עצמם.

2. הכינו ראשי פרקים לחיבור, מפורטים ככל האפשר, עוד קודם שאתם מתחילים בניסוח דבריכם.

3. בדקו אם ראשי הפרקים מקיפים את הנושא במלואו; מחקו את הסעיפים שאינם קשורים ישירות בנושא או שאינם הכרחיים למיצוי.

4. בדקו אם ראשי הפרקים משתלשלים אלה מאלה בסדר הגיוני, והאם הסדר שנקבע אכן מוצדק מבחינת מטרות העבודה.

5. נסחו את דבריכם בתשומת לב. בדקו כל משפט האם הוא בנוי כהלכה, האם הוא מבטא בדיוק את כוונתכם, האם הוא כתוב על פי חוקי התחביר והאם הוא מנוסח כראוי.

6. אל תכתבו דברים מיותרים, אל תסטו מן הנושא. אל תאריכו בהקדמות ואל תפרשו יריעה היסטורית רחבה כרקע לנושא החיבור. גשו ישר לעניין.

7. בטרם הגשת העבודה רצוי לקרוא טיוטה מודפסת ולוודא שלא נפלו בה שגיאות לשוניות או שגיאות הדפסה, שיש אחידות לשונית ועקביות בשיטת הפיסוק, הציטוט וההפניות הביבליוגרפיות.

8. המבנה הטיפוסי של עבודה הוא כדלקמן:

א. **תוכן עניינים:** יובא בעמוד נפרד לאחר דף השער. כותרות הפרקים ופרקי המשנה יובאו בדיוק כפי שהם כתובים בגוף העבודה ולידם יצוינו מספרי העמודים המתאימים.

ב. **מבוא:** הצגת הבעיה המחקרית שבה מטפלת העבודה והשאלות שיועלו לדיון; רקע היסטורי כללי החיוני להבנת הנושא (רקע גיאוגרפי, נתונים דמוגרפים, וכדומה). זה גם המקום להסביר את גישתכם ואת דרכי עבודתכם, שיטתכם באיסוף החומר ובעיבודו וכן עניינים טכניים הקשורים באופי העבודה.

ג. **גוף העבודה:** חלוקת הפרקים ופרקי המשנה יכולה להיות על פי עקרונות שונים (כרונולוגית, נושאית, וכדומה) ובלבד שתהיה הגיונית ושיטתית.

ד. **הערות:** ראו להלן בסעיף נפרד.

ה. **סיכום:** ייכתב כפרק נפרד רק אם יש בו חידוש או אמירה מסכמת, שאיננה רק חזרה סתמית על דברים שנכתבו בגוף העבודה. אם לא כן, ניתן לסיים את העבודה בפסקאות סיכום ספורות בסוף הפרק האחרון.

ו. **נספחים:** טבלאות נתונים או תרשימים, מכתבים, ציטוטי חוקים או תקנות, מקורות ארכיוניים או כתבי יד, מפות, וכדומה ירוכזו בצורה שיטתית בנספחים. על התלמיד לשקול היטב אם אכן הנספחים נחוצים לעבודה.

ז. **ביבליוגרפיה:** ריכוז כל המחקרים הרלוונטיים לנושא, בין כאלה שנזכרו בעבודה, ובין כאלה הקשורים במישרין לנושא או השפיעו על כתיבתכם. אף פעם אל תעתיקו פריטים ביבליוגרפיים ממקורות משניים, רשמו רק פריטים שעיינתם בהם בעצמכם. את הביבליוגרפיה ניתן לרשום בכמה צורות, אך השיטה המקובלת מבחינה בין מקורות ראשוניים ושירים לבין ספרות משנית, שהם בעיקר ספרי מחקר ומאמרים (באנגלית: Primary Sources; Secondary Works). הסדר הפנימי הוא בדרך כלל על פי האלף-בית של שמות המחברים, תחילה בעברית ולאחר מכן - בשפות האחרות. אם עשיתם שימוש בחומר ארכיוני, בכתבי יד או בעיתונות,

הקצו למקורות אלה סעיף נפרד בביבליוגרפיה. אם בחרתם לעשות שימוש בקיצורים (ראו להלן) יש להביא בסעיף נפרד את מפתח הקיצורים.

שימו לב: המילה היוונית ביבליוגרפיה, פירושה: כתיבת (או רשימת) ספרים. הימנעו אפוא מן השגיאה הנפוצה ואל תכתבו: 'רשימה ביבליוגרפית', אלא רק 'ביבליוגרפיה'.

ג. הערות

1. הקפידו על כתיבה שוטפת וקולחת. רמת הדיון והפירוט צריכה להיות דומה לאורך כל העבודה. באם החלטתם, בנקודה מסוימת, לדון בצורה מפורטת בעניין כלשהו או לציין לדבר מה צדדי, אך בעל חשיבות בעיניכם - זה המקום להערה.

2. ככלל, מטרת הערות התחתית (או הערות השוליים כפי שמקובל לכנותם) - פירוט מראי מקום למקורות או למחקרים המצוטטים או נידונים בעבודה וכן הפניות ביבליוגרפיות למקורות או מחקרים נוספים הדנים באותו עניין שנדון בגוף העבודה.

3. הערות מציינים בגוף העבודה בספרה קטנה הנקבעת מעל המקום בשורה שעליו מבקשים להעיר. הספרור צריך להיות שוטף מ-1 ואילך (לא בכוכביות ולא באותיות),¹ מתחילת החיבור ועד לסופו.²

4. ההערות עצמן תובאנה בתחתית העמוד (ראו דוגמה בתחתית עמוד זה). בין גוף העבודה לבין ההערות שבתחתית יש למתוח קו קצר בצד ימין של הדף. מקובל להדפיס את ההערות בכתב קטן יותר (פּטִיט) מזה שבו כתובה העבודה גופה, אך יש להקפיד שהכתב לא יהיה קטן מדי ויאפשר קריאה נוחה.

ד. העתקה וציטוט

1. הקפידו לכתוב בעבודה אך ורק את דבריכם שלכם. לעולם אל תעתיקו, משום מקור, בלי לציין זאת באמצעות מרכאות ובלי לציין במפורש את המקור ממנו לקוחים הדברים. עבודה, שתכלול העתקות ללא הפנייה למקור שממנו נלקחו הדברים, עשויה להיפסל.

¹ זוהי דוגמה להערת תחתית ולדרך סימונה. ראו כיצד מסמנים הערות במאמרים המדעיים שאתם קוראים בהם.

² אין להתחיל ספרור חדש של הערות בראשית כל עמוד. שיטה זו גורמת לטעויות ולאי הבנות.

2. ציטוטים של מקורות או מחקרים יש להביא במרכאות או, באם הציטוט הוא בן חמש שורות ויותר, בהזחה (כלומר, 'דחיפת' הטקסט מעט שמאלה מן השוליים הימניים. השימוש בהזחה מבטל את הצורך במרכאות). הסעיף הבא הוא דוגמה להזחה.

3. באם בחרתם להדגיש מילה או משפט במקור המצוטט יש לציין בסוגריים או בהערה: ההדגשה שלי. אם בחרתם להשמיט מהציטוט דברים שאינם תורמים לעניינכם, יש לציין את הדבר באמצעות שלוש נקודות [...].

4. ציטוטי מקורות יהיו בדרך כלל מן הדפוס הראשון של הספר. אם בחרתם לצטט מתוך מהדורות מאוחרות יותר (אם בשל שלמותן או בשל זמינותן) יש לציין זאת. לדוגמה:
ב"צ דינור, ישראל בגולה, א, תל-אביב תשי"ח.²

ה. ציון מראי מקומות, הפניות ביבליוגרפיות וקיצורים

כאמור לעיל, ציונים אלה יבואו על פי רוב בהערות התחתית ולא בגוף העבודה.

1. מראי מקום לספרים: יש לציין את שם המחבר (אות ראשונה של שמו הפרטי ושם המשפחה, כגון: ש' אטינגר; במקרה של חוסר בהירות יש להביא את השם הפרטי במלואו, כגון: יעקב כ"ץ, יוסף כ"ץ); שם הספר במלואו; מקום הדפסתו של הספר; שנת ההדפסה; מספרי העמודים שאליהם אתם מבקשים להפנות. אם הספר איננו ספר מחקר, אלא 'מקור' - יובא שם המחבר במלואו (ראה בדוגמאות להלן).

כותרת הספר ופרטי הדפוס יועתקו ככתבם וכלשונם משער הספר, למעט מקום הדפוס שיש לרשמו כמקובל היום (למשל, ונציה ולא ויניציאה). ספרים שלא צוינה בהם שנת ההדפסה יסומנו חש"ד [=חסרה שנת דפוס], ספרים שלא צוין בהם מקום הדפוס יסומנו חמ"ד [=חסר מקום דפוס], ספרים שחסרים בהם גם מקום הדפוס וגם שנת ההדפסה יסומנו חמוש"ד [=חסר מקום ושנת דפוס]. אם פרטים אלה ידועים לכם ממקורות אחרים יש לצייןם בסוגריים. אם הספר כולל כמה כרכים יש לציין גם את מספר הכרך; אם הספר מתורגם משפה זרה יש לציין גם את שמו של המתרגם. אין הכרח להדגיש את שם הספר באותיות 'שמנות', בפיזור, או בקו מתחתי. לעומת זאת, בהפניות בלועזית יש להדגיש את שם הספר בכתב נטוי ('איטליקס'), או בקו תחתי. לדוגמה:

נתן נטע הנובר, יון מצולה, ונציה תי"ג

ש' דובנוב, דברי ימי עם עולם (תרגום: ב' קרוא), ו, תל-אביב תשכ"א, עמ' 8-12

F. Hamm, *Kiev - A portrait, 1800-1917*, Princeton NJ, 1993, pp. 117-134

2. מראי מקום **לכתבי עת**: יש לציין את שם המחבר; שם המאמר (במרכאות); שם כתב העת (בעברית: בהדגשה או בקו תחתית; בלועזית: בכתב נטוי או בקו תחתית); מספרו של הכרך; שנת הפרסום (בתוך סוגריים); מספרי העמודים. בשמות ספרים או מאמרים באנגלית, מקובל לרשום את כל המילים (פרט למילות יחס) באות רישית (capital letter). הנה דוגמאות:

י"מ תא-שמע, 'לתולדות היהודים בפולין במאות הי"ב-הי"ג', ציון, נג (תשמ"ח), עמ' 347-369.
J. Barnai, 'Christian Messianism and the Portuguese Marranos: The Emergence of Sabbateanism in Smyrna', *Jewish History*, 7/2 (1993), pp. 119-126.

כאשר מצטטים מקור מן העיתונות היומית או התקופתית (להבדיל מעיתונות מדעית), יש לציין בנוסף גם את מספר הגיליון, את תאריך ההוצאה, ואת העמוד.

3. מראי מקום מתוך מאמר **בקובץ מחקרים**: שם המחבר, שם המאמר במרכאות, שם הקובץ (לאחר ציון המילה 'בתוך') ושם העורך³, מקום ההוצאה, שנת ההדפסה, העמודים. לדוגמה:
א' אשתור, 'עלות המחיה בארץ ישראל בימי הביניים', בתוך: י' דרורי (עורך), ארץ ישראל בתקופה הממלוכית, ירושלים תשנ"ג, עמ' 172-188.

R.I. Cohen, 'Nostalgia and "Return to the Ghetto": A Cultural Phenomenon in Western and Central Europe', in: J. Frankel and S.J. Zipperstein (eds.), *Assimilation and Community: The Jews in Nineteenth-Century Europe*, Cambridge 1992, pp. 130-155

4. מראי מקום מתוך תנ"ך, תלמוד, מדרש, ספרות רבנית וכדומה. מקורות מסוג זה מקובל עתה לציין בגוף העבודה, בתוך סוגריים, מיד לאחר הציטוט.

ציטוטים מן **המקרא**: שם הספר, הפרק, הפסוק (לדוגמה: שמות, ב יב);

משנה: שם המסכת, הפרק והמשנה (לדוגמה: ביכורים, ב, א);

התלמוד הבבלי: שם המסכת, הדף והעמוד (לדוגמה: סוטה, ד ע"ב); **התלמוד הירושלמי**: שם התלמוד, המסכת, הפרק וההלכה, הדף והעמוד (לדוגמה: ירושלמי תענית, ב א, סה ע"ב).

מדרשים: שם המדרש, הפרק והסימן (לדוגמה: שמות רבה, ג, ט); מדרש שנדפס במהדורה מדעית יצוטט ממנה, למשל: בראשית רבה, נג, מהדורת תיאודור-אלבק, ירושלים תשכ"ה, עמ' 557.

ספרות הלכה: שם המחבר, הספר, הפרק, הסימן (לדוגמה: רמב"ם, משנה תורה, הל' עדות, א, ג).

ספרות השאלות ותשובות: שם המחבר, הספר, מקום ושנת ההדפסה, הסימן. במידה והספר ערוך על פי סדר השלחן ערוך יש לציין גם את החלק (לדוגמה: שלמה קלוגר, שו"ת האלף לך שלמה, בילגורי תרצ"א, חלק אורח חיים, סימן קנא).

³ אם יש יותר משני עורכים, ניתן להסתפק בשם הראשון ולהוסיף את המילה 'ואחרים', למשל: ע' אטקס ואחרים (עורכים); ובלועזית: G. Vermes et al. (eds.).

5. **מראי מקומות חוזרים:** מקור החוזר בהערות ברציפות יצויין במילה 'שם' (בלועזית: *ibid.*, שהוא קיצור המילה הלטינית *ibidem* = באותו מקום). אם גם ההפניה לעמודים זהה, יצויין: 'שם, שם'. אם העמוד המצוטט שונה, יצויין: שם, עמ' 20. אם חוזר ברציפות שמו של המחבר ניתן לקצר במילה 'הנ"ל' (ובלטינית: *id.* או *idem* = אותו מחבר).

6. **קיצורים ביבליוגרפיים:** מקור שהובא בפירוט ביבליוגרפי מלא וחוזר שנית לאחר מספר הערות ניתן לקצרו, כגון: בער, תולדות היהודים בספרד הנוצרית (לעיל, הערה 5), עמ' 8. בלועזית מקובל הקיצור: op. cit (קיצור המילים הלטיניות: *opere citato* = בעבודה המצוטטת). כאשר חוזר מקור מסוים מספר רב מאוד של פעמים ניתן לנקוט בשיטת קיצור קבועה. בהבאה המלאה הראשונה של מראה המקום יכתב, למשל: 'י' היילפרין, יהודים ויהדות במזרח-אירופה: פרקים בתולדותיהם, ירושלים תשכ"ט (להלן: היילפרין, יהודים), עמ' 18. מכאן ואילך ניתן יהיה להשתמש רק בקיצור.

כתיבת עבודות בחוג - הסברים לתדריך

למה צריכים בכלל כללים אחידים?

צריך שיטת ציטוט והפנייה אחידה כדי שנוכל לדבר "שפה משותפת"; דיקנות היא חלק ממיומנויותיו של היסטוריון - מי שמתרשל בציטוט ובהפנייה - מי יסמוך עליו שהוא מדויק בהסקת מסקנות; יש שיטות שונות המקובלות (ומי שיראה בכתבי העת יזכח שלכל כתב עת יש כללים משלו), והעיקר הוא להקפיד על עקביות בכל שיטה שהיא. אנו בחרנו את מה שמופיע בדפים, אלא אם המרצה המסוים ידרוש דברים שונים.

כתיבת עבודה היא בעצם תרגיל בעריכת מחקר מדעי, איסוף חומר, מיונו השיטתי, ניתוחו, פירושו, השוואתו עם מקורות נוספים והסקת מסקנות.

היא גם משקפת יכולת של קריאה ביקורתית של מקורות, ספרות מדעית ומאמרים.

אין עבודה בלי הצגת בעייה מחקרית.

לאחר הצגת הבעייה יש להביא חומר ממויין (וכאן נבדקת מיומנות התלמיד בבירור עיקר וטפל) המסייע לפתרון הבעייה ולאישוש המסקנות.

כל ציטוט יש להביא במדויק ולהפנות במדויק. כל טענה או יש לנמק, ועל כן ראוי למעט בהכללות, ראוי להטיל ספק - מי שחוזר יותר מדי על הביטוי "אין ספק", אות הוא שיש שם ספק גדול (כמו הנואם שרשם לעצמו: להרים את הקול - הנימוק חלש).

מבנה - וכך בנויים ספרי מחקר או מאמרים טובים

1. שער: נתונים על הכותב, מסגרת הכתיבה, תאריך, נושא

2. תוכן עניינים

3. הקדמה: סיבות הכתיבה (עניין אישי), מטרת העבודה, שיטות מחקר ואיסוף

4. הצגת הבעייה, ספרות המחקר הדנה בבעייה על הישגיה ומחדליה (נושאים מסוימים שנדונו יותר מדי או פחות מדי, הטיות אידיאולוגיות, תגליות חדשות שלא היו מוכרות לחוקרים קודמים ויש להתחשב בהן), רקע היסטורי כללי של התקופה, איזכור היבטים שבהם לא תעסוק.

5. גוף: הבאת חומר ממויין לעניינים שונים במסגרת חלוקה הגיונית של פרקים וסעיפים, על פי סדר שהכותב קובע על פי שיקוליו. טיבו ומהותו של כל פרק צריך להיות מוסבר בקצרה בתחילתו ובסופו יבוא סיכום קצר.

6. סיכום: הצגת התמונה הכוללת העולה מן העבודה, ההצעה לפיתרון והמסקנות המשתמעות ממנו. אין לחזור על דברים שכבר נאמרו.

וכך כתב יעקב כ"ץ: גדול הכוח המפרה של הסיכום אף לגבי מי שהפרטים היו ידועים לו מכבר. תפיסת החומר בסקירה אחת מגלה סתומות, הסמויות מן העין כל עוד נעוץ המבט בפרט מן הפרטים בלבד. אמנם הסיכום גם מעלה בעיות חדשות. זוהי דרך

התקדמותו הטבעית של המדע: הפרטים מביאים לידי סיכום והסיכום חוזר ומעורר לחקירת הפרטים, וסופיות אין (הלכה וקבלה, עמ' 349).

מפתחות: רק במידת הצורך. כלי עזר חשוב מאד למעיין - מפתח מקורות וכתבי יד, אישים, מקומות גיאוגרפיים, עניינים.

ככלל, לא רצוי לעשות שימוש בראשי תבות ובקיצורים, אלא אם כן מציינים זאת במפורש. לדוגמה: תולדות חכמי ירושלים (להלן: תוח"י).

כתבי עת מסוימים נוהגים לקצר: *JQR*, *HUCA*, באות גדולה ובנטוי.