

הנחיות לכתיבת רפרט

ההנחיות שלהלן הן כלליות בלבד. להנחיות מפורטות ופרטניות מעבר להן או בשונה מהן (בהתאם לדרישות המרצה בקורס), יש לפנות ישירות למרצה ולתאם מולו/ה נושא, ראשי פרקים וביבליוגרפיה.

נושא וכותרת העבודה

נושא העבודה צריך להיות מותאם למידות הטקסטואליות והרעיוניות של העבודה ואינו יכול להיות שאלת מחקר רחבה הדורשת סקירה מעמיקה של מקורות ופיתוח שחורג מגבולות העבודה. הכותרת צריכה לשקף את נושא העבודה ויכולה בנוסף לרמוז על עמדת הכותב/ת ביחס לנושא.

מבנה עבודה

- ▶ דף שער: ובו ציון שם המוסד, שם העבודה, שם הקורס והמנחה, שם המגישה ותאריך ההגשה.
- ▶ פתיח (כחצי עמוד עד עמוד בלבד): הצגת נושא הדיון כשאלה או סוגיה שהעבודה מבקשת לבחון או לנתח, הנמקה (מניע, סיבה) לבחירה בנושא ובשאלה, הצגת המקורות העיקריים עליהם נשען הדיון ואופן השימוש בהם.
- ▶ דין: תיאור וניתוח של הבעיה/שאלה/סוגיה וכי דרך המקורות שנבחרו, תוך הבהרה של מושגי-מפתח רלבנטיים והתייחסות לעמדות/רעיונות/טענות של הוגים רלבנטיים.
- ▶ סיכום (כחצי עמוד עד עמוד): מסקנת הכותב/ת (טענה מרכזית) ביחס לדיון ולשאלה בה עסק. המסקנה היא בגדר תגובה פרשנית ומנומקת של הכותב/ת יותר מאשר טענת תזה.
- ▶ רשימה ביבליוגרפית: רשימה של מקורות הקריאה (ספרים, מאמרים, אתרים, מקורות מידע אלקטרוניים וכי) בסדר אלפא-בתי עברי (לפי שם משפחה של מחבר/ת), ורק לאחריו בסדר אלפא-בתי אנגלי או זר אחר (לפי שם משפחה מחבר/ת).

אופן ההגשה

גופן דויד או אריאל בפונט 12 וברוח כפול, ללא הדגשות טקסט מכל סוג שהוא (להוציא הדגשות שקיימות במקור בתוך ציטוט/מובאה או כותרות).

- ▶ לשון העבודה – עברית תקנית וטובה (כללי תחביר ודקדוק), שימוש נכון בביטויים ומטבעות לשון, הקפדה על תעתיק מדויק ונכון של מילים וביטויים בלעז.
- ▶ המשפטים – קצרים ומנוסחים היטב.
- ▶ הפסקאות – מגובשות וקוהרנטיות, כאשר שורה ריקה מפרידה בין פסקה לפסקה או בלא שורה ריקה אך עם הזחה של השורה הראשונה בכל פסקה.

- ▶ שיטת הרישום של הערות או מראי מקום מקוצרים בגוף הטקסט ורשימת מקורות חיבת להיות אקדמית ואחידה לאורך כל העבודה (APA או MLA).

קוד אתי בכתיבה אקדמית

- ▶ יושר אינטלקטואלי: כל פיסת מידע, כל טענה או טיעון שאינם מקוריים שלך, או אזכור של מקור המופיעים בעבודה מחייבים הפניה למראה מקום מדויק, שיצוין גם ברשימה הביבליוגרפית בסוף העבודה. רצוי להבהיר לקורא/ת מתי את/ה הדובר/ת הישיר במיוחד כשאת/ה מעלה טענות מקוריות או אישיות שלך ("לטענתני"; "לדעתני"; "למיטב הבנתני"; "דומני ש", וכו').
- ▶ מקוריות: כל עבודה היא יצירה אישית ומקורית של הכותב/ת. אין לכתוב או להגיש עבודות במשותף. עבודה שתישא סממני זהות וחפיפה לעבודה אחרת – תיפסל.

היקף העבודה

בין 7-10 עמודים, כולל הערות שוליים ורשימה ביבליוגרפית.