

כללים לעריכת חיבור אקדמי

כתב וערך: רון תקוה

החוג למדע המדינה

אוניברסיטת תל-אביב

ron_tikva@yahoo.com



תוכן עניינים

2	א. בחירת נושא החיבור
2	ב. איסוף החומר לחיבור: מקורות וספרות מחקר
3	ג. קריאת החומר וסיכומו
4	ד. הכנת ראשי פרקים
4	ה. כתיבת החיבור
5	ו. ארגון החיבור והמבנה הטקסטואלי
7	ז. מבנה החיבור (החלקים לפי סדר הופעתם)
11	ח. כללים לרישום הערות
21	ט. כללים לרישום ביבליוגרפיה
30	י. סגנון הכתיבה
34	יא. צורת הגשת החיבור והיקפו
36	יב. אמות מידה להערכת חיבור אקדמי על-ידי הבודק
37	יג. ביבליוגרפיה
38	נספח א': דוגמה לעמוד שער בעברית
39	נספח ב': דוגמה לעמוד שער באנגלית

א. בחירת נושא החיבור

- קשור ישירות או בעקיפין לנושא הקורס (כאשר בחירת הנושא הינה חופשית).
- במוקד החיבור: שאלת מחקר (או מספר שאלות מחקר) שעליה החיבור מנסה להשיב באמצעות ניתוח ודיון במקורות ראשוניים ומשניים.
- שיקולים בבחירת הנושא:
 - i. כדאי לבחור נושא שנראה מעניין ומושך;
 - ii. שיכלול נקודות דיון בלתי שגרתיות או זוויות בדיקה חדשות ומקוריות. כך ניתן להפגין יותר עצמאות מחשבתית ולא למחזר רעיונות קיימים;
 - iii. נושא מצומצם בהיקפו: מיקוד נושאי ורעיוני מאפשר העמקה;
 - iv. נושא מתוחם במדויק ומוגדר מבחינה כרונולוגית, גיאוגרפית, תמטית ועוד;
 - v. נושא המאפשר הצגת שאלת מחקר, דיון והסתמכות על מקורות ראשוניים ומשניים. יש להימנע מלכתוב חיבורים בסגנון "סיכום מצב" או חיבורי סקירה ספרותית.

ב. איסוף החומר לחיבור: מקורות וספרות מחקר

- המרצה או המתרגל/ת יספקו הנחיה ראשונית, אולם עיקר איסוף החומר מוטל על המחבר.
- **מקורות ראשוניים:** חומר גלם עיקרי וחשוב ביותר. מקורות ראשוניים הינם הפרטים הקשורים ישירות לתופעה או לנושא המחקר (מסמכי הסכמים, רשומות, מסמכים ארכיוניים, סקרים וכולי). טרם תחילת הכתיבה, רצוי לחשוב על האופן בו יתואר המקור או המקורות העיקריים בנושא הנבחר.
- **ספרות מחקר** (מקורות משניים): איתור, קריאה וסיכום המחקרים העיקריים בנושא החיבור, המתייחסים ברובם לפרשנות המקורות הראשוניים, או למחקר תופעות בתחום העניין.
- איסוף רשימת הקריאה (הביבליוגרפיה) מתגבש גם במהלך הכתיבה עצמה ותוך כדי קריאת ספרות המחקר.
- מציאת ביבליוגרפיה: במאגרי מידע, קטלוג "אלף", רשימה ביבליוגרפית במאמר, בכתב-עת או בספר.

ג. קריאת החומר וסיכומו

- שלבים בקריאת מקור ובפענוחו:

- i. רישום מקורות המידע (הביבליוגרפיה) בשעת הקריאה: רישום פרטים מזהים של כל ספר או מאמר בו נעשה שימוש – כותר או שם המאמר, הספר או הכתב-עת; שם המחבר; שם העורך (כאשר מדובר בספר ערוך); מקום הפרסום; תאריך או שנת הוצאה ושם המוציא לאור (להלן: מו"ל); מספרי עמודים/פרקים. רישום זה יהווה בסיס להערות השוליים ולביבליוגרפיה שתופיע בסוף החיבור;
- ii. לציין מהו מבנה הטקסט (לתת שם כללי, שם מבני לחלקים);
- iii. לברר מהם נושא הדיון, שאלתה המחקר שהכותב מעלה, השערת המחקר (במבוא ובהצגת הטענה);
- iv. לבדוק במבוא מהו הרקע לכתיבה (תיאורטי, היסטורי, תיאור מקרה וכדומה);
- v. לציין כיצד הכותב מאשש את טענתו (בעזרת דוגמה, נתונים מדעיים, הסבר, נימוק, פירוט, השוואה, שילוב של האפשרויות);
- vi. לבדוק מה טיבו של הסיוס בטקסט (סיכום, מסקנה, המלצה, תחזית לעתיד, שילוב של מספר אפשרויות); [נמצא בסיום המאמר];
- vii. לסמן בטקסט את המילים, צירופי המילים, או המשפטים המורים על העיקר בפסקה;
- viii. להיעזר בקשרים, צייני השיח, ומילים הרומזות על לכידות הטקסט;
- ix. לכתוב בצד כל פסקה שם תוכני (יש להסתמך על השלבים הקודמים);
- x. לבדוק כיצד מתקשרים הכותרות והרעיונות לנושא הכללי של המאמר;
- xi. ליצור ראשי פרקים וסעיפי משנה לטקסט (על-פי השלבים הקודמים), ולהשוותם לראשי הפרקים המצויים במאמר.

- לאחר קריאת כל המקורות בדרך המתוארת בנקודה הקודמת, יש לעשות מיון ראשוני: מהם תחומי המידע ומהו נקודות הדיון העולים מן המקורות, או שאליהם מתייחסים המחקרים השונים? מהו היחס לנושא החיבור שלך? אילו עמדות והיבטים קיימים בנושא?
- יש להניח כי תתעוררנה שאלות או ביקורת במהלך קריאת החומר. השאלות והביקורות תהוונה נקודות דיון נוספות על אלה שקבעת.
- נקודות הדיון מהוות טיוטא לראשי הפרקים של החיבור שלך. במהלך הקריאה יש לסכם מידע רלוונטי לפי ראשי פרקים אלה.
- לאחר סיום קריאת חלק ניכר מהחומר, מיונו וארגונו בהתאם לנקודות הדיון השונות, ניתן לגשת לכתיבת החיבור. **אין להתעכב עם תחילת הכתיבה עד לאחר סיום הקריאה של כל הביבליוגרפיה, שכן אז קיימת**

סכנת "טביעה" בים של חומר. התלבטות בהתחלה היא דבר טבעי. בשלב הראשון קל יותר להתחיל לכתוב אם קיים "שלד בלי הרבה בשר".

ד. הכנת ראשי פרקים

- הרישום הנושאי המוזכר לעיל יהווה את שלד החיבור ואת החלוקה לראשי פרקים.
- כאשר מדובר בבחירה חופשית של נושא המחקר, בדרך כלל יוגשו נושא החיבור, שאלת המחקר, השערת המחקר, רשימת מקורות ראשונית ורשימת ראשי הפרקים לאישור המתרגלת (אין משמעות הדבר שלא ניתן לחרוג או לסטות מעט במהלך הכתיבה).

ה. כתיבת החיבור

- הקושי העיקרי הוא להפוך את חלקי המידע שנאספו, ביחד עם טיעונים עצמאיים, ליחידה חדשה, עצמאית, לוגית וקוהרנטית.
- "Practice Makes Perfect" – כתיבה אקדמית הינה מיומנות נרכשת.
- מומלץ מאוד ואף רצוי לעיין בעבודות לדוגמה, ובמאמרים הכתובים על-ידי חוקרים מנוסים.
- יש חשיבות רבה ליכולת הביטוי ולכתיבה ביקורתית (רצוי שהמחבר ישאל את עצמו שאלות לאורך הכתיבה, לגבי כל סוגיה שמועלית בחיבור).
- החיבור יכול בוודאי חלקים המסכמים תיאוריות וגישות בספרות הקיימת, או חלקים המתארים מחקרים שבוצעו בתחום המחקר הרלוונטי. **אולם, במוקד החיבור תעמודנה שאלת מחקר אישית ועצמאית, והשערת מחקר לגבי שאלת המחקר.**
- שאלת המחקר היא הציר המרכזי בחיבור. היא עוזרת למחבר להתמקד כל פעם מחדש בנושא, ומונעת סטייה ממנו (המחבר ישאל את עצמו שוב ושוב אם הטיעונים המובאים קשורים לשאלת המחקר).
- יש להביא לידי ביטוי יכולת ניתוח עצמאית ומקוריות מחשבתית.
- **בניסוח שאלת המחקר**, העיקרון המנחה יתבסס על הסוגיה שברצון המחבר לאשש באמצעות החיבור או בפרק ממנו. לפיכך, רצוי לקרוא מספר פעמים את נושאי המשנה ולנסות לזהות שאלות מרכזיות ומשניות העומדות במוקד כל פרק – שאלות שהמחבר מעלה בעצמו, או שאלות שבהן החוקרים בספרות הקיימת דנים או מתלבטים לגביהן.

- דוגמה: מהם המקורות הקיימים במוקד הנושא? האם מצוי בהם מידע חדש שהחוקרים לא נתנו עליו את דעתם? האם המידע העולה מן המקורות השונים מהימן? האם יש סתירת מידע בין מקורות שונים? האם קיימת מחלוקת ומהי? האם עמדות החוקרים מבוססות? האם דעתך דומה, זהה או שונה מעמדות קיימות, ומדוע?
- כל פרק בחיבור יתרום נדבך נוסף לביסוס או להפרכת השערת המחקר בחיבור. כל נדבך יאופיין בניחות, בדיון במקורות הקיימים ובדעתך האישית, ובהתייחסות להיקשים לוגיים.
- מומלץ לעשות הפסקה של מספר ימים לאחר כתיבת השלד והרעיונות המרכזיים. קריאה מחודשת לאחר הפסקה תהיה ביקורתית ועניינית יותר. היא תאפשר זיהוי של חריגות מנושא המחקר, ואולי אף תסייע בגילוי של נושאים בהם רצוי להעמיק יותר.
- תוך כדי הכתיבה יש לבצע עיבוד חוזר ונשנה, סגנון, ולדאוג לבהירות.

ו. ארגון החיבור והמבנה הטקסטואלי

- חיבור אקדמי אמור להציג קו מחשבה אחיד, המתפתח מעניין לעניין ברצף ובשיטתיות, תוך התמקדות בבחינת שאלת המחקר.
- החיבור האקדמי מורכב מפרקים ומפסקאות, שבתורם מורכבים ממשפטים.

הפרק

- יש לערוך כל פרק כמעין חיבור העומד ברשות עצמו, אך בה בשעה משרת את מטרת העבודה. הפרק בוחן היבט מסוים ומוגדר של שאלת המחקר.
- כל פרק יציג רעיון, טענה או נושא, ואת חלקם בבחינת שאלת המחקר.
- העיקרון המנחה בחלוקת פרק לחלקי משנה, הוא שתישמרנה הבהירות וההבנה של הקורא את כוונת הכותב ואת מבנה העבודה. מומלץ לא להגזים בחלוקה של פרקים לחלקי משנה, על-מנת לא לפגום ברצף הקריאה.

הפסקאות

- יש לדאוג לסדר לוגי ברור של פסקאות החיבור. כך, פסקת הדוגמה תבוא בדרך כלל אחרי פסקת ההסבר/הטיעון ולא ההפך.

- הצגת דברי מחבר אחר תבוא לפני התגובה לטיעוניו (למשל: טענת הכותב היא ש... הוא מבסס את דבריו באמצעות נימוק... דעתי בעניין זה שונה... יצוין כי המחבר גורס ש... ראוי לציין כי גישת מחבר X שונה במקצת מגישתו של מחבר Y...).
- מילות הקישור ומילות המבנה שפותחות פסקאות, וכמו-כן משפטי קישור שבין הפסקאות, מסייעים להבין את המבנה הלוגי של הטקסט.
- פסקה מביעה טיעון או רעיון בודד במספר שורות, אשר ממשיך את הנושא שהוצג בפסקה הקודמת, ומוביל לנושא שיוצג בפסקה הבאה.
- יש להקפיד לא לכלול מספר טיעונים ורעיונות באותה פסקה. מצד שני, אין לפצל את החיבור לחלקי פסקאות. מלבד הצגת הרעיון או הטיעון, הפסקה מפרטת ו/או מנמקת את הרעיון שהוצג.
- **לעולם לא תכיל פסקה משפט בודד.**
- המשפט הראשון בפסקה מציג את הרעיון העיקרי, אותו יש לכתוב באופן ברור, פשוט ולוגי. לאחר מכן יש לפתח את הרעיון של משפט הפתיחה, קרי נושא הפסקה. ניתן לעשות זאת על-ידי שימוש במשפטים המסבירים ומפתחים את אותו הרעיון במילים אחרות, תוך שימוש בדוגמה, הקבלה, הגדרה, השוואה והנגדה, ניתוח סיבתי וכדומה. ניתן לשלב בין האמצעים, גם כאשר מפתחים רעיון אחד; יש שדרך אחת של פיתוח הרעיון תכלול בתוכה דרך אחרת – כגון השוואה באמצעות דוגמאות, תיאור שיש בו השוואה וכדומה. חשוב להבין שהקורא יכול להיעזר במילות הקישור המצויות בטקסט כדי לזהות את דרך פיתוחו של הרעיון.
- יש לפתח כל פסקה כחיבור – משפט מפתח של הפסקה, משפטים מפרטים, תומכים, מסבירים ומדגימים.

המשפט

- מהווה את יחידת הכתיבה הבסיסית; יכיל תמיד נושא (מי? מה?) ונשוא.
- יש להקפיד שזהות הנושא במשפט תהיה ברורה – כלומר יש לכתוב בלשון **פעיל** ולהימנע עד כמה שאפשר משימוש בלשון סביל המעודדת ערפול.
- יש להימנע ממשפטים ארוכים ומורכבים, ולהעדיף תמיד ניסוח משפט פשוט מבחינה תחבירית, אלא אם המשפט העיקרי נותר סתום, או לא מובן ללא חלקים טפלים. כך ניתן לחבר משפטים (משפט מחובר) לשם הבעת רעיון מקיף יותר: להוספה או להשלמת רעיון או תמונה, להבלטת ניגוד בין איבר לאיבר או לשם ביאור או הנמקה – באמצעות המילים "כלומר", "זאת אומרת", "מכאן אתה למד", "מלמד ש-", "הינו"

וכדומה. לחילופין, ניתן לעשות זאת ללא כל מילת קישור אלא על ידי נקודתיים בין שני האיברים. מילות הקשר "לפיכך", "על-כן", "לכן", "נמצא ש-" וכדומה יציינו מסקנה ותוצאה מן האיבר הראשון.

- מומלץ להימנע מכתובת הערות ארוכות בסוגריים. אם ההערה חשובה, מקומה מחוץ לסוגריים, כחלק מהמשפט, או לחילופין כהערת אגב (לפי כללי הרישום של הערות שוליים והערות סוף, ראו סעיף ח'). אם ההערה אינה חשובה, רצוי להשמיטה.

ז. מבנה החיבור (החלקים לפי סדר הופעתם)

• שער החיבור

- יש לכלול בעמוד השער את הפרטים הבאים (ראו דוגמה בנספח א' ובנספח ב'):
- i. המוסד שבמסגרתו מוגש החיבור, הפקולטה, והמחלקה או החוג;
 - ii. כותר החיבור;
 - iii. סוג החיבור או המטלה (תרגיל, עבודה, עבודה סמינריונית וכיו"ב);
 - iv. הקורס או השיעור שבמסגרתם נכתב החיבור;
 - v. שם המרצה (יש לוודא אם המרצה הוא דוקטור – ד"ר, או פרופסור – פרופ'), ושם המתרגל/ת (כאשר מוגש למתרגל/ת);
 - vi. פרטים מזהים של מגיש החיבור (שם, ת.ז., פרטי התקשרות);
 - vii. מועד ההגשה: יום, חודש ושנה.

• תוכן עניינים

- i. מסייע לקורא למצוא את העמוד בו מופיע כל אחד מחלקי החיבור;
- ii. מציג בצורה מרוכזת את מתאר החיבור, ותוך כדי את גישת המחבר לנושא;
- iii. יש להביא את כותריהם של כל חלקי החיבור עד לדרגת פירוט סבירה (על פי רוב עד לרמה של תת-פרק). יצוינו המבוא, כותרי פרקים ותת-פרקים בחיבור, הסיכום והביבליוגרפיה;
- iv. הכותרים יירשמו בדיוק כפי שהם מופיעים בחיבור;
- v. בעבודות בעלות היקף קטן יחסית אין הכרח לצרף תוכן עניינים. עם זאת, הדבר מומלץ ואף רצוי בעבודות בעלות היקף גדול יחסית (סמינריוניות למשל).

• מבוא

- i. מציג את נושא החיבור, שאלת המחקר (הבעיה או הבעיות הנידונות בחיבור) והשערת המחקר;
- ii. מניח את התשתית לנושאים הנידונים בחיבור;
- iii. סוקר בקצרה את מבנה החיבור ואת הטענות המרכזיים של המחבר;
- iv. מבהיר את שיטת עבודתו של המחבר בחיבור: מהן גישת (או גישות) הניתוח ושיטת המחקר, ומדוע?
- v. מוביל את הדיון אל קו ההתחלה של הנושא;
- vi. מאפשר למחבר לשתף את קוראיו בשיקולים שהביאו אותו לבחור בנושא – חשיבות הנושא בעיניו או בכלל;
- vii. משמש להצגת הנחות יסוד (אם קיימות) שעליהן מבוססת הבנת החיבור, ולהבהרת מושגים מרכזיים או להגדרה רחבה יותר של נושא החיבור;
- viii. מביא תיאור כללי, לא מעמיק מדי, של מצב המחקר בסוגייה הנידונה. בחיבור שבנוי על חתך כרונולוגי ניתן לכלול במבוא גם רקע היסטורי עד לתקופת הדיון. עם זאת, ניתן ליחד לרקע ההיסטורי פרק קצר בראשית החיבור;
- ix. בעבודות מתקדמות יותר, המבוא משמש להצגת סוגי המקורות המרכזיים ששימשו לכתיבת החיבור;
- x. נותן ביסוס תיאורטי לסיכום שבסוף;
- xi. כתוב בזמן הווה ו/או עתיד;
- xii. היקפו מהווה בין 5% ל-10% מכלל החיבור;
- xiii. רצוי שייכתב לאחר קריאה שיטתית של המקורות והספרות הרלוונטית, ולאחר שנכתבו מתווה ראשוני וראשי פרקים.

• גוף החיבור

- i. משמש למתן התשובה לשאלת המחקר;
- ii. בנוי מפרקים המחולקים בתוכם לפרקי משנה (תלוי בהיקף החיבור), בהתאם לראשי הפרקים;
- iii. מבנה הפרקים משתנה בהתאם לנושא, בהתאם להחלטת המחבר (לדוגמה, כתיבה לפי נושא או כתיבה לפי רצף זמנים), ובהתאם לשיטת המחקר בה משתמשים;
- iv. חשוב ליצור **רצף הגיוני בין הפרקים**, כך שכל פרק יהווה נדבך עליו נשען הפרק הבא;
- v. לרוב יכללו הפרקים התייחסות להסברים השונים לתופעה הנחקרת, דיון השוואתי ובדיקה אמפירית של אירועים ותופעות קשורים;

- .vi. לאחר מכן (או תוך כדי – בהתאם לשיטת הכתיבה), יש לערוך דיון בממצאים ולהסיק מסקנות. בחלק זה מצופה מהמחבר להפגין יכולת ניתוח עצמאית;
- .vii. להלן כמה כללי כתיבה:
 - כתיבה ברורה ובהירה, בקיצור ולעניין;
 - להימנע ממבואות ארוכים או הצגות רקע נרחבות שעלולות להסיט את הקורא מן העיקר;
 - אין לכתוב דברים מיותרים שאינם נוגעים ישירות לנושא החיבור או לנושא הפרק. לשם כך יש הערות שוליים;
 - להקפיד על קשר ברור בין פסקה לפסקה, להיצמד לנושא החיבור ולשאלת המחקר, לשמור על רצף רעיוני בין הפרקים;
 - דיוק ב-: תיאור העובדות, תאריכים, שמות ומונחים לועזיים, מובאות ומראי מקום;
 - למצות את הנושא הנידון עד כמה שניתן (תלוי בהיקף החיבור המתבקש);
 - לציין אם הרעיון המובא הינו עובדה, פרשנות, היקש לוגי, טיעון עצמי, השקפה של חוקר מסוים, הנחה מחקרית וכולי. **לעולם אין להציג הנחה מחקרית כעובדה;**
 - לנמק כל עמדה אישית הננקטת בחיבור ולעגן אותה ככל האפשר במקורות תיאורטיים קיימים, היקשים לוגיים או עובדות;
 - אין טעם להזכיר ולפרט את עמדתו של כל חוקר וחוקר. יש לאתר ולזהות את העמדות הרווחות בנושא הנידון ולהציגן בצורה מתומצתת, תוך התייחסות לבולט(ים) שבחוקרים אשר מייצגים אותן. בהערת שוליים ניתן לציין מידע נוסף ושמות של חוקרים המצדדים ו/או המתנגדים, כולל מראי מקום;
 - ניתן להציג עמדה מסוימת כאנונימית, כגון עמדה רווחת ונפוצה מאוד או עמדה שאין לה נציג(ים) בולט(ים): "יש הסוברים...", "לדעת חוקרים אחדים..." וכדומה. בהערת שוליים ניתן לציין שמות.

• **סיכום ומסקנות**

- i. מעין "תמונת ראיי" של המבוא – מתאר בלשון עבר את מה שנכתב בחיבור;
- ii. מציג באופן תמציתי את ממצאי המחקר: ביטוי ממצה של תרומת החיבור לנושא הנדון;
- iii. אינו כולל טיעונים חדשים;

- iv. מביא את עיקרי המסקנות שהושגו. על המסקנות לשקף את הנושאים שנידונו בהרחבה בחיבור: **אישוש או דחיית** השערת המחקר, או אף "מסקנה של אי-מסקנה" אם לדעת המחבר נחוץ מחקר מעמיק יותר בנושא;
- v. בעבודות מתקדמות (מרמת עבודה סמינריונית ומעלה), ניתן להביע דעה או עמדה על תחום המחקר, להציע כיוונים נוספים להתבוננות ולמחקר, לתאר התפתחויות עתידיות אפשריות, להמליץ על המשך או פיתוח המחקר בנושא או בנושאים הנובעים ממנו, או בכיוונים המתבקשים מן המסקנות;
- vi. ההיקף לא יעלה על 5% עד 10% מכלל החיבור.

• נספחים

- i. מבססים את הממצאים והמסקנות הנידונים בפרקי החיבור;
- ii. נספח יעיל הוא כזה, אשר לולא הקושי לשלבו בטקסט – בשל אופיו או גורלו – ניתן היה להביאו בגוף החיבור. לדוגמה, בחיבור העורך השוואה בין שתי תוכניות מדיניות או חברתיות, יש מקום להביא את התוכניות כנספחים;
- iii. לעיתים יובא כנספח מילון מונחים או קיצורים; ראיון שנערך לצורך החיבור; מסמך מרכזי; וכיו"ב;
- iv. יש להימנע מהוספת פרטים לא נחוצים – לשקול היטב הוספת נספחים בכלל.

• הערות

- i. במידה ולא הובאו הערות בשולי העמודים (הערות שוליים, ראו סעיף ח'), יובאו ההערות ברשימה אחת בסוף העבודה (הערות סוף);
- ii. מציגים את ההערות-אגב וכן את הסימוכין (מראי-מקום) – במידה ושיטת רישום ההערות והביבליוגרפיה בחיבור הינה השיטה המסורתית (ראו סעיף ח').

• רשימת מקורות (ביבליוגרפיה)

- i. מציגה את כל המקורות שאוזכרו בסימוכין;
- ii. תובא בסוף החיבור על-פי הסדר האלפביתי (ראו סעיף ט').

ח. כללים לרישום הערות

מערכת הכללים הטכניים לכתובת חיבור אקדמי מורכבת בעיקרה משני חלקים עיקריים הקשורים זה בזה: הערות וביבליוגרפיה (רשימת מקורות). סעיף זה מתמקד בכללים לכתובת הערות. הכללים לכתובת ביבליוגרפיה מובאים בסעיף ט'. קיימים שני סוגי הערות: הערות-אגב ומראי-מקום (סימוכין).

1.ח הערת-אגב

- משמשת להצגת דברים נחוצים ו/או קשורים לטיעוני המחבר, אשר שילובם בגוף החיבור יפריע לרצף הקריאה ועלול לנתק את חוט המחשבה.
- מאפשרת להוסיף מידע בעל חשיבות פחותה בנושא הנחקר.
- מקובל שהסוגיות המוסברות בהערות-אגב אינן קשורות במישרין לנושא החיבור, אך הן חשובות להבהרת טיעוני המחבר. ביתר פירוט, הערת-אגב יכולה לשמש להסברת מונח או מושג; הבהרת עניין שרק נרמז עליו בגוף החיבור; אזכור דעות מנוגדות; הצגת ויכוחים בין חוקרים בתחום; והפניית הקורא לפריטים ביבליוגרפיים נוספים שדנים בנושא או בנושא קשור.
- להבדיל מאופן רישום מראי המקום (ראו סעיף ח.2), אין כללים מחייבים לרישום הערות-אגב בשל המטרות השונות שהערות אלה ממלאות. במסגרת השימושים הללו מקובל להסתמך על מקורות ויש לזכור לציין מראי-מקום ביחס אליהם. חלק ניכר אם לא רוב הערות-אגב ישלבו אם כך גם מראה-מקום.

2.ח מראה-מקום (סימוכין)

- מציין את המקור לרעיונות וטיעונים, עובדות, נתונים, השקפות, פרשנויות וציטוטים (דברים בשם אומרם בהעתקה מדויקת מן המקור), המופיעים במיקום מסוים בגוף החיבור, ושאינם פרי מחשבתו העצמית של המחבר.
- אין צורך לבסס בצורה דומה פרטים טריוויאליים הידועים לכל.
- כל חיבור אקדמי מבוסס על מחקרים קיימים וקודמים ו/או על מקורות ראשוניים. לכן, **חובה** על הכותב לציין בעזרת מראי-מקום את המקורות שיש בהם כדי לבסס ולחזק את טענותיו וקביעותיו. זאת במטרה לאפשר לחוקרים אחרים להתחקות אחר תקפות טיעונו וכן מטעמים של אתיקה וזכויות יוצרים (הגינות ויושרה אקדמאית).
- כללי הרישום: לפי כללים ברורים. יש לשים לב לכל תו ותג בהערות השוליים, כולל סימני הפיסוק.

- קיימות שתי שיטות מקובלות מרכזיות לכתובת ההערות והביבליוגרפיה: השיטה המסורתית והשיטה המודרנית. גרסאות שונות לשיטות אלה מופיעות בכתבי-עת ובספרים שונים.
- לצורך האחידות יש להשתמש באחת משתי השיטות, כפי שיפורט להלן. יש לשמור על עקביות השימוש באותה שיטה לכל אורך החיבור. אם נבחרה השיטה המסורתית, יש להשתמש בשיטה המסורתית להערות השוליים ובשיטה המסורתית לביבליוגרפיה. אין לשלב למשל את השיטה המסורתית להערות השוליים עם השיטה המודרנית לביבליוגרפיה.
- כל השיטות תקפות הן למקורות בעברית והן למקורות בשפות אחרות.

השיטה המסורתית לכתובת הערות

- מראי-מקום והערות-אגב יובאו ברשימה משולבת אחת. רשימה זו תופיע בתחתיות העמודים לאורך החיבור כהערות-שוליים (footnotes), או ברשימה מרוכזת בסוף החיבור כהערות-סוף (endnotes).
- ההפניה נעשית באמצעות סיפורה עילית במקום המתאים בגוף החיבור – ליד שם המחבר, בסוף המשפט או הקטע אליו מתייחסת ההערה, או לאחר סימן פיסוק. הסיפורה מפנה להערה בתחתית העמוד.
- מספור ההערות יבוצע בלא להבחין בין סוגיהן לאורך כל החיבור, ויהיה רצוף, בסדר עולה, אלא אם כן מספר ההערות עולה על מאה. במקרה זה רצוי להתחיל במספור חדש בכל פרק.
- השיטה המסורתית מבחינה בין אופן רישום מראי-המקום באזכורם הראשון לבין אזכורים חוזרים.

מראי מקום: צורת כתיבתם באזכור ראשון

כאשר מקור מסוים מוזכר בפעם הראשונה ברשימת ההערות, עליו להיות מובא במלואו ולכלול את כל הפרטים הביבליוגרפיים של המקור.

1. מראה מקום לספר

ספר עם מחבר אחד

המודל: שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר ושם המשפחה, כותר או שם הספר, מס' מהדורה [אם רלוונטי] (מקום ההוצאה: שם המו"ל, שנת ההוצאה), עמ'.

- כותר או שם הספר יודגש בכתב נטוי (italic). שיטה נוספת היא סימון כותרים על-ידי קו תחתון. אין

לשלב בין שתי השיטות גם יחד, אלא לבחור אחת מהן ולשמור על עקביות.

דוגמאות :

י. שפירא, *חברה בשבי הפוליטיקאים* (תל אביב: ספריית הפועלים, 1996), 39.

K.J. Holsti, *International Politics: A Framework for Analysis*, 6th ed. (Englewood Cliffs: Prentice Hall, 1992), 111–114.

ספר עם שניים או שלושה מחברים

המודל : שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר הראשון ושם המשפחה, שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר השני ושם המשפחה ושמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר השלישי ושם המשפחה, *כותר או שם הספר* (מקום הוצאה: שם המו"ל, שנת ההוצאה), עמ'.

דוגמאות :

ס.א. מוריסון, ה.ס. קומאג'יר ו-ו.א. ליכטנברג, *ההיסטוריה של ארצות-הברית* (תל-אביב: זמורה-ביתן, 1984), 18–22.

G.H. Snyder and P. Diesing, *Conflict Among Nations: Bargaining, Decision Making, and System Structure in International Crises* (Princeton, N.J.: Princeton University Press, 1977), 14.

ספר עם יותר משלושה מחברים

המודל : שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר הראשון ושם המשפחה ואחרים, *כותר או שם הספר* (מקום הוצאה: שם המו"ל, שנת ההוצאה), עמ'.

- באנגלית, הביטוי השקול ל-[ואחרים] הוא [et al.]

דוגמאות :

K.W. Deutsch et al., *Political Community and the North Atlantic Area: International Organization in Light of Historical Experience*, rev. ed. (Princeton, N.J.: Princeton University Press, 1957), 234–245.

ש.נ. אייזנשטדט ואחרים, *ישראל - חברה מתהווה: ניתוח סוציולוגי של מקורות* (ירושלים: מאגנס, תשל"ב), 35–45.

2. מראה מקום למאמר

- במידה וישנם מספר מחברים למאמר, ההתייחסות תהיה באותו אופן כמו למחברי ספרים, כנוכח לעיל. אותו הכלל תקף במקרה בו ישנם מספר עורכים לספר ערוך ;

- כותר או שם המאמר יצוין תמיד במירכאות כפולות. לגבי שם כתב העת חל אותו כלל כמו לכותר או שם ספר: סימון בכתב נטוי (או הדגשה בקו תחתון – אין לשלב, אלא להשתמש באותה שיטה שנבחרה לשם הדגשת כותר או שם ספר).

מאמר המתפרסם בכתב-עת

המודל: שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר ושם המשפחה, "כותר או שם המאמר," *שם כתב העת* מספר הכרך, מספר החוברת (חודש/עונה ושנת ההוצאה): עמ'.

דוגמאות:

מ. שמיר וא. אריאן, "שני מהפכים בפוליטיקה הישראלית: מדוע מהפך 1992 אינו כמהפך 1977," *מגמות* כרך ל"ו, מס' 4 (1995): 361–387.

D.A. Baldwin, "Power Analysis and World Politics: New Trends Versus Old Tendencies," *World Politics* 31, no. 2 (January 1979): 163.

Zeev Maoz, "The Mixed Blessing of Israel's Nuclear Policy," *International Security* 28, no.2 (fall 2003): 45.

מאמר מתוך ספר ערוך

המודל: שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר ושם המשפחה, "כותר או שם המאמר," מתוך *כותר או שם הספר*, עורך/עורכים שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר/ים ושם המשפחה (מקום ההוצאה: שם המו"ל, שנת ההוצאה), עמ'.

- למקורות באנגלית, המילה השקולה ל-[מתוך] היא [in]. המילה השקולה ל-[עורך] היא [ed.] ול-[עורכים] – [eds.];

- אם יש יותר משלושה מחברים למאמר או שלושה עורכים לספר, יש לציין רק את שמו של הראשון ולאחריו [ואחרים] ובלועזית [et al.].

דוגמאות:

ג. ברזילי, "שקיעת המפלגות והמערכת המשפטית," מתוך *קץ המפלגות: הדמוקרטיה הישראלית במצוקה*, עורך ד. קורן (תל אביב: הקיבוץ המאוחד, 1998), 120.

S. Lieberman, "The Effects of Change in Role on the Attitudes of Role Occupants," in *Human Behavior and International Politics*, ed. J.D. Singer (Chicago: Rand-McNally, 1965), 155–157.

3. מראה מקום למאמר או כתבה מתוך עיתון

המודל: שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר ושם המשפחה, "כותר או שם המאמר או הכתבה, "שם העיתון, יום הפרסום, עמ'.

דוגמאות:

נ. דואק, "שמאל מפולג: מלחמה נגד דור שלום, "ידיעות אחרונות, 23 בינואר 1998, עמ' 20–21.

Adam Nagourney and Philip Shenon, "9/11 will echo in Campaign, but How Loudly?" *New York Times*, 31 July 2003, p. A17.

4. מראה מקום למסמך רשמי

המודל: שמו של הגוף הרשמי, שם או כותר הפרסום, כרך [אם רלוונטי], תקופה מיוחסת [אם רלוונטי] (מקום ההוצאה לאור, שנת ההוצאה לאור).

דוגמאות:

מבקר המדינה, דין-וחשבון שנתי מספר 23 (ירושלים, 1973).

Congressional Quarterly Service, *Congress and the Nation*, Vol. III, 1969–1972 (Washington D.C., 1973).

U.S. Congress, Senate, Committee on Foreign Relations, Report, *On a Study Mission...to Vietnam, Cambodia and Laos*, 83rd Cong., 1st Sess., 27 October 1957.

5. מראה מקום לראיון

המודל: שם מלא של המרואיין (תפקידו), ראיון אישי, תאריך.

דוגמה:

טל זילברשטיין (יו"ר דור שלום), ראיון אישי, 15 ביולי 1996.

6. מראה-מקום לאתר אינטרנט

- אתר אינטרנט אינו מקור כשלעצמו. המקור הוא המאמר או המסמך שמופיע בו;
- ציטוט מאמר מאתר אינטרנט ייעשה באופן זהה לציטוט מאמר מתוך ספר ערוך או מתוך כתב-עת;
- כאשר אין מחבר או עורך למקור, יש לרשום במקומו את הגוף שיזם את כתיבת החיבור או את פרסומו (כלל זה תקף גם לגבי פרסומים במקורות שאינם אתרי אינטרנט);
- כאשר מדובר במסמך הקיים גם באופן לא מקוון, יש לציין את מועד הפרסום המקורי;

- במידה ומדובר במקור הקיים רק באופן מקוון, יש לציין את מועד פרסומו באינטרנט. אם המסמך עבר שינוי מאז פרסומו הראשוני באינטרנט, יש לציין כמועד הפרסום את תאריך השינוי האחרון;
- אם מועד פרסום המסמך לא צוין באתר, יש לרשום [אין תאריך] או [N.D.];
- יש תמיד להביא את כתובת ה-URL המדויקת (גם אם ארוכה) בה מצוי המסמך;
- יש לציין תאריך גישה אחרון בצירוף המילה [גישה:], או [accessed:] באנגלית.

המודל: שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר ושם המשפחה או שם הארגון/האתר, "כותר או שם המאמר או המסמך, " *כתב העת/העיתון/הספר המקוון* [אם רלוונטי], מועד פרסום המאמר/הכתבה/המסמך [אם רלוונטי], כתובת האתר [גישה: תאריך גישה אחרון לאתר].

דוגמאות:

V. Loeb, "Fallout from a CIA Affidavit," *Washington Post*, N.D.,

<http://www.washingtonpost.com/wp-dyn/nation/A1998-2000Apr23.html> [accessed: April 24, 2000].

International Policy Institute for Counter-Terrorism (ICT), <http://www.ict.org.il> [accessed: December 13, 2005].

European Free Trade Area Secretariat, "Decision Shaping," N.D.,

<http://secretariat.efta.int/Web/EuropeanEconomicArea/HowTheEEAWorks/DecisionShaping> [accessed: July 17, 2003].

White House, "President Bush Calls for New Palestinian Leadership," June 24, 2002,

<http://www.whitehouse.gov/news/releases/2002/06/print/20020624-3.html> [accessed: December 16, 2002].

Herbert Dieter, "East Asia's Puzzling Regionalism," *Far East Economic Review*, July 12, 2001,

http://www.feer.com/_0107_12/p029fcol.html [accessed: July 5, 2002].

Alfred Tovas, "Mapping Israel's Policy Options Regarding its Future Institutionalised Relationship with China,"

Working Paper no. 3, Centre for European Policy Studies, January 2003, <http://shop.ceps.be/free/1005.pdf>

[accessed: June 21, 2003].

מראי-מקום באזכור חוזר (מקוצר)

1. אזכור חוזר עוקב

- כאשר ממשיכים לצטט **ברציפות** מאותו מקור, אין צורך לחזור פעם נוספת על כל הפרטים. מכיוון שמראי המקום של אותו מקור מופיעים בהערות **בצורה עוקבת**, בלי שמראה-מקום ממקור אחר מפריד ביניהם, נשתמש בקיצור [שם] לגבי מקור בעברית, ובקיצור [ibid.] בלועזית.

דוגמאות :

אזכור ראשון של המקור :

א. ביאלר, "הקונפליקט הישראלי-ערבי בעיני בן-גוריון ושרת," *מדינה, ממשל ויחסים בינלאומיים* 2 (1971) : 23.

אזכור חוזר עוקב של אותו מקור, אותו עמוד :

שם.

אזכור חוזר עוקב של אותו מקור, עמודים שונה/ים :

שם, 18–23.

אזכור ראשון של המקור :

G.H. Snyder and P. Diesing, *Conflict Among Nations: Bargaining, Decision Making, and System Structure in International Crises* (Princeton, N.J.: Princeton University Press, 1977), 14.

אזכור חוזר עוקב של אותו מקור, אותו עמוד :

Ibid.

אזכור חוזר עוקב של אותו מקור, עמודים שונה/ים :

Ibid., 17–20.

כלומר :

שם. ← כאשר מדובר באותו מקור, אותו עמוד, כמו בציטוט הקודם → Ibid.

שם, 33–37. ← כאשר מדובר באותו מקור מהציטוט הקודם, עמודים שונים → Ibid., 39-41.

2. אזכור חוזר לא עוקב

- כאשר חוזרים לצטט ממקור X שכבר צוטט קודם לכן, אך לא ברציפות – כלומר כאשר מצטטים ממקורות אחרים לאחר שצוטט ממקור X, אין צורך לחזור פעם נוספת על כל הפרטים. קיימות שתי דרכים מקוצרות.

השיטה המומלצת

- ציון שם המשפחה של המחבר/מחברים ולאחריו יובא הכותר הראשי המקוצר של הספר מודגש בכתב נטוי, או כותר המאמר במירכאות כפולות (עד חמש מילים), ומספר/י העמודים של המקור אליהם מכוון מראה המקום.

דוגמאות :

אזכור ראשון של המקור :

א. ביאלר, "הקונפליקט הישראלי-ערבי בעיני בן-גוריון ושרת," *מדינה, ממשל ויחסים בינלאומיים* 2 (1971) : 23.

אזכור חוזר לא עוקב של אותו מקור :

ביאלר, "הקונפליקט הישראלי-ערבי בעיני...", 24.

אזכור ראשון של המקור :

G.H. Snyder and P. Diesing, *Conflict Among Nations: Bargaining, Decision Making, and System Structure in International Crises* (Princeton, N.J.: Princeton University Press, 1977), 14.

אזכור חוזר לא עוקב של אותו מקור :

Snyder and Diesing, *Conflict Among Nations*, 20–25.

שיטה נוספת

- שיטה זו מסורבלת ומקשה על הקורא ;
- אין להשתמש בשיטה אם החיבור מסתמך על יותר ממקור אחד של אותו מחבר ;
- יש לציין את שם המשפחה של המחבר/המחברים ולאחר מכן [שם], כקיצור לכותר הספר או המאמר שהופיע באזכור הראשון של מקור בעברית, [op. cit.] ו-[loc. cit.] בלועזית.

דוגמאות :

אזכור ראשון של המקור :

א. ביאלר, "הקונפליקט הישראלי-ערבי בעיני בן-גוריון ושרת," *מדינה, ממשל ויחסים בינלאומיים* 2 (1971) : 23.

אזכור חוזר לא עוקב של אותו מקור, אותו עמוד :

ביאלר, שם.

אזכור חוזר לא עוקב של אותו מקור, עמודים שונים:

ביאלר, שם, 25.

אזכור ראשון של המקור :

G.H. Snyder and P. Diesing, *Conflict Among Nations: Bargaining, Decision Making, and System Structure in International Crises* (Princeton, N.J.: Princeton University Press, 1977), 14.

אזכור חוזר לא עוקב של אותו מקור, אותו עמוד :

Snyder and Diesing, loc. cit.

אזכור חוזר לא עוקב של אותו מקור, עמודים שונים:

Snyder and Diesing, op. cit., 20–25.

- כאמור, אם יש לחוקר יותר מפרסום אחד, אין להשתמש בשיטה המקוצרת מהסעיף הקודם;
- יש ליצור קיצור לכל פרסום ולהפנות בהערה לשם המקוצר.

דוגמה:

נניח מצטטים מספר פרסומים של Henry Kissinger. בפעם הראשונה שמצטטים מכל אחד מהספרים להלן, נותנים מראה מקום מלא:

H. Kissinger, *Diplomacy* (New York: Simon & Schuster, 1994), 23–30.

H. Kissinger, *Crisis: The Anatomy of Two Major Foreign Policy Crises* (New York: Simon & Schuster, 2003), 203.

באזכורים חוזרים לא עוקבים נקבל:

Kissinger, *Diplomacy*, 231.

Kissinger, *Crisis*, 207-209.

שימו לב!

- כאשר נזכרים מספר מראי מקום בזה אחר זה באותה הערת שוליים, יש לשים בין הפריטים השונים נקודה ופסיק.

דוגמה:

נ. דואק, "שמאל מפולג: מלחמה נגד דור שלום," *ידיעות אחרונות*, 23 ינואר 1998, עמ' 20–21; י. שפירא, *חברה בשבי הפוליטיקאים* (תל אביב: ספריית הפועלים, 1996), 39;

H. Kissinger, *Diplomacy* (New York: Simon & Schuster, 1994), 23–30.

- בשמות של חיבורים בלועזית תבוא אות גדולה (capital letter) בראש שמות עצם, פעלים, שמות תואר ותוארי הפועל. בראש מילות יידוע (מלבד לאחר סימני פיסוק), מילות חיבור ומילות יחס, לא תבוא אות גדולה.

- במידה ומצטטים ממהדורה חדישה יותר של פרסום מסוים, יש לציין את שנת ההוצאה לאור הראשונה בסוגריים מרובעות, לפני שנת ההוצאה לאור החדשה.

דוגמה:

H. J. Morgenthau, *Politics Among Nations: The Struggle for Power and Peace*, 5th ed. (New York: A. A. Knopf, [1948] 1973), 123-125.

- בקטלוג "אלף" של הספרייה למדעי החברה ולניהול ניתן למצוא כללי ציטוט בשיטות השונות. באתר האינטרנט של הספרייה, יש לבחור בלשוניות "איך להשתמש ב..." ← "כללי ציטוט" ← מדע המדינה.

- מומלץ לעיין גם בלומדות תחת "איך להשתמש ב..." ← "לומדות" ← אוריינות מידע.

השיטה המודרנית לכתיבת הערות

- נפוצה מאוד כיום בכתבי-עת מדעיים – שיטה חסכונית ונוחה לשימוש.
- יש להפריד בין מראי-מקום לבין הערות-אגב.

צורת הכתיבה של מראי-מקום

- מראי המקום מובאים בגוף החיבור – בסוף המשפט או הקטע הרלוונטי, בתוך סוגריים ולפני סימני הפיסוק.
- אין הבדל בציון מקורות מסוגים שונים (קרי, ספר, מאמר, מסמך רשמי, מקור מהאינטרנט וכדומה).
- כוללים תמיד את שם/שמות המשפחה של המחבר/ים, שנת ההוצאה, ומספרי העמודים הרלוונטיים.
- בין שם המשפחה של המחבר/ים לבין שנת ההוצאה לא יופיע סימן פיסוק; בין שנת ההוצאה למספרי העמודים (כאשר נדרש לצייןם), יופיע פסיק.
- כאשר ההתייחסות בגוף החיבור או בהערה נועדה להציג גישה כללית או להציג את הטיעון הבסיסי של המקור, אין צורך לציין מספרי עמודים ספציפיים ביחס למקור.
- כאשר מציינים יותר ממקור אחד במראה המקום, יש להפריד בין המקורות בעזרת [;].
- כאשר יש יותר משלושה מחברים, יצוין רק שמו של הראשון בתוספת [ואחרים], ובלועזית [et al.].

דוגמה:

(גלבע ואחרים 2000; Nye et al. 1997, 25; Barber et al. 1990)

- במידה ויש למחבר אחד מספר פרסומים באותה שנת הוצאה, יש להבדיל ביניהם לאורך כל החיבור על-ידי הוספת אותיות קטנות בצמוד לשנת ההוצאה. אותיות אלו יופיעו גם בביבליוגרפיה.

דוגמאות:

בעברית: (בן-צבי 1979א, 2–3; בן-צבי 1979ב)

בלועזית: (George 1979a, 23; 1979b; 1979c, 6-18)

- במידה ויש שניים או יותר מחברים בעלי שם משפחה זהה, יש להבדיל ביניהם לאורך כל החיבור על-ידי הוספת ראשי התיבות של שמם הפרטי, וזאת גם כאשר שנת ההוצאה של עבודותיהם שונות.

דוגמאות:

בעברית: (מ. כהן 1987, 2; י. כהן 1983, 12–56)

בלועזית: (M. Hermann 1987; C. Hermann 1981, 12-14)

- השימוש זהה לשימוש בשיטה המסורתית: הסבר למונח, אזכור דעות מנוגדות, הבהרת טיעון וכיו"ב.
- מצוינות במספור עילי בגוף החיבור, כמו בשיטה המסורתית, בסוף המשפט או הטיעון הרלוונטי, לאחר סימני הפיסוק. הן מפורטות ברשימה נפרדת בתחתית העמוד או ברשימה אחידה כהערות-סוף (בסוף החיבור). הפירוט המלא של המקורות יופיע רק בביבליוגרפיה.
- ציון של מקורות בתוך הערות-אגב, כמתחייב ביחס לטיעונים שאולים, ציטוטים או הצעות להרחבת קריאה, יצינו על-פי הכללים של ציון מראי המקום בגוף החיבור.

דוגמה:

קטע מחיבור שמשמש בשיטה המודרנית ומציין מראי-מקום בגוף החיבור, והערות-אגב בשולי העמוד:

גישת קבלת-החלטות נשענת על צירוף של הנחות יסוד. לפיהן, החלטות מדיניות חוץ של כל מדינה מתקבלות על-ידי יחידת קבלת-החלטות, שמורכבת מנציגים רשמיים ומוסמכים של המדינה, על-פי רוב בתפקידים בכירים, על בסיס "הגדרת מצב". הגדרה זו הינה סובייקטיבית ואין בהכרח מתאם בינה לבין הסביבה האופרטיבית, שבה פועלים מקבלי החלטות (Brecher 1972, 25ff.; Sprout and Sprout 1969, 123-127). הנחות יסוד אלה חייבו את החוקרים לנסות ולחדור לתוך מוחם של מקבלי החלטות. אין תמה לכן, שהחוקרים, שנדרשו לסוגיית השינוי דרך הנחות הגישה, התמקדו דווקא בניתוח שינויי עמדות של מנהיגים דרך אימוצן של תיאוריות פסיכולוגיות-קוגניטיביות, ארגוניות וסוציולוגיות. החוקרים הסבירו שינויי עמדות באמצעות תיאוריה פסיכולוגית אחת (Auerbach 1986; Breslauer and Tetlock 1991), או לחלופין הציגו שורה של תיאוריות פסיכולוגיות בניסיון לקבוע איזו מהן מסבירה טוב יותר שינויי עמדות (ראה למשל, Larson 1985, 25-30). התמקדותם של חוקרי הגישה בניתוח עמדות המנהיגים סייעה רבות לחשיפתם, כנדבך מרכזי של מאפייני המנהיג. לכך תרמו רבות מחקרי "הקוד האופרטיבי" מבית מדרשו של אלכסנדר ג'ורג' (George 1969; 1979b, 235-245)¹ ומחקרי ה"מפה הקוגניטיבית" של אקסלרוד (Axelrod 1976). חוקרי הגישה הביהביוריסטית מיאנו לקבל את המורכבות וקשיי ההשוואה של מחקרי קבלת החלטות. הם העדיפו להתבסס על מחקריו של ג'יימס רוזנאו (James Rosenau) אשר קרא לסגירת ה"קופסה השחורה", שבה מעוצבת מדיניות החוץ, ולהתמקדות החוקרים במציאת קשרים בין מאפייני המדינות לבין התנהגותן הנצפית במדיניות החוץ (Rosenau 1966; 1970; 1974a, 234; 1974b; 1974c, 34)².

ט. כללים לרישום ביבליוגרפיה

- הביבליוגרפיה תופיע בסוף החיבור ותכלול את כל פריטי המקורות, שצוינו במהלך החיבור ברשימת ההערות. כללי הרישום של הביבליוגרפיה דומים לאלה של ההערות. עם זאת, יש לשים לב למספר דגשים:
- ביבליוגרפיה נערכת על-פי סדר אלפביתי של שמות המשפחה של המחברים. אם יש יותר ממחבר אחד, אז לפי שם המשפחה של המחבר הראשון.
 - ראשי התיבות של שמו הפרטי של המחבר באים **לאחר** שם המשפחה, ולא כמו בהערות, שם הם מופיעים לפניו. ניתן גם לכתוב את שמו הפרטי המלא של המחבר. פסיק יפריד בין שם המשפחה לשם הפרטי.

¹ למעשה, "הקוד האופרטיבי" פותח לראשונה על-ידי נתן לייטיס אשר נסתייע בו בכדי לשרטט את מערכת האמונות של האליטה הסובייטית (Leites 1951; 1953). אך, רק לאחר שאלכסנדר ג'ורג' העניק למושג מבנה ברור הוא הפך לכלי מחקר שמושי לשם ניתוח מערכת האמונות של מנהיגים שונים. מספר רב של חוקרים השתמשו ב"קוד האופרטיבי" במחקריהם. סקירה על מחקרים אלה ראה: Hopple 1980, 94-95.

² בין המחקרים הביהביוריסטים הבולטים ניתן לציין את: Morgan 1970; C. Hermann 1985; Barber et al. 1990. ראה גם סקירתו של McGowan 1970.

- כאשר יש יותר ממחבר אחד, שמם הפרטי של שאר המחברים יופיע לפני שם המשפחה.
- כאשר הרשימה כוללת פרטי ביבליוגרפיה בעברית, הם יובאו כקבוצה נפרדת בתחילת הביבליוגרפיה. אין לערב בין הרשימה בעברית לבין הרשימה בלועזית.
- אין להפריד בין מאמרים, ספרים ומקורות אינטרנט – יש להביא את כל המקורות ברשימה אחת.
- כאשר הרשימה כוללת שני פרטים של אותו מחבר, הסדר הפנימי יהיה לפי עיתוי הופעת הפרסומים. הפרסום האחרון יופיע ראשון.
- במידה ויש שני מחברים עם שם משפחה זהה, השמות הפרטיים יקבעו את הסדר ביניהם.
- יש לציין את שמות כל המחברים של מקור מסוים, ללא קשר למספרם.
- שלא כמו בהערות, בביבליוגרפיה פרטי ההוצאה לאור אינם בסוגריים. בנוסף, אחרי שם המחבר, שם הכותר של ספר לא ערוך, ושם מאמר מספר ערוך או מכתב עת, ההפרדה תתבצע באמצעות נקודה ולא בפסיק.
- במידה ורישום פריט מסוים מצריך מספר שורות, השורות הבאות לאחר השורה הראשונה תהיינה מוזחות (כניסת טאב פנימה, כמו בדוגמאות שלהלן).
- אין למספר את הפריטים המופיעים בביבליוגרפיה.

השיטה המסורתית לכתיבת ביבליוגרפיה

1. רישום ספרים

ספר עם מחבר אחד

המודל: שם המשפחה של המחבר, שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי). **כותר או שם הספר.**
מס' מהדורה [אם רלוונטי]. מקום ההוצאה: שם המו"ל, שנת ההוצאה.
 דוגמה:

Morgenthau, Hans J. *Politics Among Nations: The Struggle for Power and Peace*. New York:

A. A. Knopf, [1948] 1973.

ספר עם שני מחברים

המודל: שם המשפחה של המחבר הראשון, שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי), ו-שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר השני ושם המשפחה. **כותר או שם הספר.** מקום ההוצאה:
 שם המו"ל, שנת ההוצאה.

דוגמה :

Snyder, G. H. and P. Diesing. *Conflict Among Nations*. Princeton, NJ: Princeton University Press, 1977.

ספר עם X מחברים, עבור $2 < X$

המודל : שם המשפחה של המחבר הראשון, שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי), שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר השני ושם המשפחה, ... ו-שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר ה-X ושם המשפחה. **כותר או שם הספר.** מקום ההוצאה : שם המו"ל, שנת ההוצאה.

דוגמאות :

מוריסון, ס.א., ה.ס. קומאג'יר ו-ו.א. ליכטנברג. *ההיסטוריה של ארצות-הברית*. כרך שני. תל-אביב: זמורה ביתן, 1984.

Gardner, L. C., A. Schlesinger and H. Morgenthau. *The Origins of the Cold War*. Waltham, Mass.: Ginn, 1970.

ספרים ערוכים המכילים מספר מאמרים, אך כאשר הספר כולו מהווה מקור

- לאחר שמות העורכים, יצוין בסוגריים [עורך] או [עורכים]. בלועזית יצוין בהתאם [ed.] או [eds.].
המודל : שם המשפחה של העורך הראשון, שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי), שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר השני ושם המשפחה, ... ו-שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של העורך האחרון ושם המשפחה (עורכים). **כותר או שם הספר.** מקום ההוצאה : שם המו"ל, שנת ההוצאה.

דוגמה :

Nye, J.S., P.D. Zelikow and D.C. King (eds.). *Why People Don't Trust Government*. Cambridge, Mass.: Harvard University Press, 1997.

פרסום של גוף ציבורי או תאגיד

המודל : שם התאגיד או הגוף הציבורי. המחלקה. **שם הפרסום.** מקום ההוצאה, שנת ההוצאה.

דוגמה :

קופת חולים. המחלקה למחקר וסטטיסטיקה. **סקר דמוגרפי על כוח אדם בקופת חולים.** תל אביב, 1970.

פרסום של משרד ממשלתי

המודל : שם המדינה. שם המשרד. **כותר או שם הפרסום.** מקום ההוצאה, שנת ההוצאה.

דוגמה :

ישראל. משרד מבקר המדינה. **שנתון סטטיסטי.** ירושלים, 1998.

ציונים נוספים שיבואו במקרה הצורך

- ציון מהדורה יבוא אחרי שם הספר (או הספר הערוך), לפני מקום ההוצאה.

דוגמה :

Morgenthau, Hans J. *Politics Among Nations: The Struggle for Power and Peace*. Fifth edition. New York: A. A. Knopf, [1948] 1973.

- ציון מספר הכרכים.

דוגמה :

Foucault, Michel. *The History of Sexuality*. Two vols. Trans. Robert Hurley. New York: Vintage Books, 1980.

שימו לב כי פרסום זה הינו תרגום (Trans.).

- ציון כרך בודד או מספר כרכים מפרסום המורכב ממספר כרכים רב.

דוגמה :

Foucault, Michel. *The Use of Pleasure*. Vol. 2 of *The History of Sexuality*. Trans. Robert Hurley. New York: Vintage Books, 1980.

2. רישום מאמרים

מאמרים מתוך ספר ערוך

- יש לציין את מספרי העמודים מתחילת המאמר ועד לסופו ;

- העמודים יופיעו לאחר שם הערוך (להבדיל מההערות, בהן ציון העמוד מגיע לאחר המידע לגבי ההוצאה) ;

- לפני שם הערוך, במקום [עורך] או בלועזית [ed.], יש לרשום [נערך על-ידי] או בלועזית [edited by] ;

- יש להוסיף את המילה [מתוך] בין שם המאמר לבין שם הספר הערוך. בלועזית יש להוסיף את המילה [In], כאשר האות הראשונה של מילת הקישור היא אות גדולה (וזאת להבדיל מההערות).

המודל: שם המשפחה של המחבר, שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי). "כותר או שם המאמר." מתוך *כותר או שם הספר*, נערך על-ידי שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר ושם המשפחה, מספרי עמודים. מקום ההוצאה: שם המו"ל, שנת ההוצאה.

דוגמאות :

זאבי, א. "תוכנית ההונאה המצרית." מתוך *מודיעין ובטחון לאומי*, נערך על-ידי צ. עופר ו-א. קובר, 431-438. תל-אביב: מערכות, 1987.

Young, O.R. "Strategic Interaction and Bargaining." In *Bargaining: Formal Theories of Negotiation*, edited by O.R. Young, 3-19. Urbana, Illinois: University of Illinois Press, 1975.

מאמרים בכתב-עת

- יש לציין את מספרי העמודים מתחילת המאמר ועד לסופו.

המודל: שם המשפחה של המחבר, שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי). "כותר או שם המאמר." *שם כתב העת* מספר הכרך, מספר החוברת (חודש/עונה ושנת ההוצאה): עמ'.

דוגמאות:

שמיר, מ., ו-א. אריאן. "שני מהפכים בפוליטיקה הישראלית: מדוע מהפך 1992 אינו כמהפך 1977." *מגמות* כרך ל"ו, מס' 4 (1995): 361–387.

Allison, G.T. "Conceptual Models and the Cuban Missile Crisis." *American Political Science Review* 63 (1969): 689–718.

Bar-Siman-Tov, Yaacov. "Peace as a Significant Change in Foreign Policy: The Need for Legitimacy." *The Jerusalem Journal of International Relations* 12, no. 3 (1990): 13–30.

מאמר או כתבה מתוך עיתון

המודל: שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) של המחבר ושם המשפחה. "כותר או שם המאמר או הכתבה." *שם העיתון*, יום הפרסום, עמודי המאמר.

דוגמה:

דואק, נ. "שמאל מפולג: מלחמה נגד דור שלום." *ידיעות אחרונות*, 23 בינואר 1998, עמ' 20–21.

מאמר או כתבה מאתר אינטרנט

המודל: שם המשפחה של המחבר, שמו הפרטי (או ראשי התיבות של שמו הפרטי) או שם הארגון/האתר. "כותר או שם המאמר או המסמך." *כתב העת/העיתון/הספר המקוון* [אם רלוונטי], מועד פרסום המאמר/הכתבה/המסמך [אם רלוונטי], כתובת האתר [גישה: תאריך גישה אחרון לאתר].

דוגמאות:

Loeb, V. "Fallout from a CIA Affidavit." *Washington Post*, N.D.,

<http://www.washingtonpost.com/wp-dyn/nation/A1998-2000Apr23.html> [accessed: April 24, 2000].

Tovias, Alfred. "Mapping Israel's Policy Options Regarding its Future Institutionalized Relationship with China." Working Paper no. 3, Centre for European Policy Studies, January 2003, <http://shop.ceps.be/free/1005.pdf> [accessed: June 21, 2003].

3. רישום ראיונות

המודל: שם המשפחה של המרואיין, שמו הפרטי (תפקידו). ראיון אישי. תאריך.

דוגמה:

זילברשטיין, טל (יו"ר דור שלום). ראיון אישי. 15 ביולי 1996.

מקורות מידע אלקטרוניים

המודל: שם האתר, הארגון, התאריך וכולי. כתובת האתר [גישה: תאריך גישה אחרון לאתר].

דוגמה:

International Policy Institute for Counter-Terrorism (ICT). <http://www.ict.org.il> [accessed: December 13, 2005].

ניתן לצטט חומר שלא מופיע בדפוס, שלא פורסם, שאמור להתפרסם ועוד

יש לכתוב לפי הכללים שצוינו ולהוסיף לאחר כותר או שם העבודה את אחת ההערות הבאות בהתאמה:

– דיסרטציה או תזה שלא פורסמה: [דיסרטציה שלא פורסמה] / [Unpublished Ph.D. Dissertation] או [תזה שלא פורסמה] / [Unpublished Master`s Thesis] וכדומה.

דוגמה:

ורצברגר, יעקב. *הדינמיקה של עיוותי תפישה ומדיניות חוץ: נהרו והסיכסוך הסיני-הודי 1959-1962*. עבודת דוקטורט, האוניברסיטה העברית, 1978.

– שיכפול: [שיכפול] / [Mimeo];

– צילום: [צילום] / [Photocopy];

– נייר עבודה שהוגש בכנס: [הוגש בכנס השנתי של רופאי השיניים] / [Paper Presented at the 13th Meeting of X];

– מאמר שעומד להתפרסם: [Forthcoming];

– מאמר קיים רק כטיוטא בידי המחבר: [טיוטא] / [Typescript]. הרישום יהיה כדלהלן: שם משפחה של המחבר, שם פרטי. "כותר המאמר." טיוטא, האוניברסיטה אליה משתייך המחבר, שנת הכתיבה.

השיטה המודרנית לכתיבת ביבליוגרפיה

- כמו בשיטה המסורתית, הביבליוגרפיה תכיל את כל המקורות אשר זכו לאזכור בחיבור.
- בשל הקיצור בציון המקורות בגוף החיבור ובהערות, יש להקפיד במיוחד על דיוק.
- השוני המרכזי בין השיטה המסורתית לשיטה המודרנית מצוי בהצבת שנת ההוצאה – על-פי השיטה המודרנית שנת ההוצאה תופיע מיד לאחר שם המחבר/ים.
- למעט שם המשפחה של המחבר הראשון שיצוין לפני השם הפרטי, שאר המחברים או העורכים של הספר יצוינו כששם הפרטי (או ראשי התיבות שלו) לפני שם המשפחה.

1. רישום ספרים

ספר עם מחבר אחד

דוגמה:

Morgenthau, Hans J. [1948] 1973. *Politics Among Nations: The Struggle for Power and Peace*. New York: A. A. Knopf.

ספר עם שני מחברים

דוגמאות:

Rubin, J.Z., and B.R. Brown. 1975. *The Social Psychology of Bargaining and Negotiation*. New York: Academic Press.

Snyder, G. H. and P. Diesing. 1977. *Conflict Among Nations*. Princeton, NJ: Princeton University Press.

ספר עם X מחברים, עבור $2 < X$

דוגמאות:

מוריסון, ס.א., ה.ס. קומאגיר ו-ו.א. ליכטנברג. 1984. *ההיסטוריה של ארצות-הברית*. כרך שני. תל-אביב: זמורה ביתן.

Gardner, L. C., A. Schlesinger and H. Morgenthau. 1970. *The Origins of the Cold War*. Waltham, Mass.: Ginn.

ספרים ערוכים המכילים מספר מאמרים, אך כאשר הספר כולו מהווה מקור

- במידה ומתייחסים לכל הספר הערוך ולא למאמר ספציפי, נתייחס לעורך כאל מחבר – כלומר שם משפחתו יופיע לפני השם הפרטי, בראשית ההפניה, בצירוף [עורך] או [עורכים] או [eds.] או [ed.].

דוגמאות:

Nye, J.S., P.D. Zelikow and D.C. King, eds. 1997. *Why People Don't Trust Government*. Cambridge, Mass.: Harvard University Press.

Schneider, G., and P. A. Weitsman, eds. 1997. *Enforcing Cooperation: Risky States and Intergovernmental Management of Conflict*. New York: St. Martin's Press.

פרסום של גוף ציבורי או תאגיד

דוגמאות:

קופת חולים. המחלקה למחקר וסטטיסטיקה. 1970. *סקר דמוגרפי על כוח אדם בקופת חולים*. תל-אביב. מבקר המדינה. 1973. *דין-וחשבון שנתי מספר 23*. ירושלים.

פרסום של משרד ממשלתי

דוגמאות:

ישראל. משרד מבקר המדינה. 1998. שנתון סטטיסטי. ירושלים.

U.S. Congress, Senate, Committee on Foreign Relations, Report. 1957. *On a Study Mission...to Vietnam, Cambodia and Laos*, 83rd Congress, 1st Session, 27 October.

ציונים נוספים שיבואו במקרה הצורך

- ציון מהדורה יבוא אחרי שם הספר (או הספר הערוך), לפני מקום ההוצאה.

דוגמה:

Morgenthau, Hans J. [1948] 1973. *Politics Among Nations: The Struggle for Power and Peace*. Fifth edition. New York: A. A. Knopf.

- ציון מספר הכרכים.

דוגמה:

Foucault, M. 1980. *The History of Sexuality*. Two vols. Trans. R. Hurley. New York: Vintage Books.

- ציון כרך בודד או מספר כרכים מפרסום המורכב ממספר כרכים רב.

דוגמה:

Foucault, Michel. 1980. *The Use of Pleasure*. Vol. 2 of *The History of Sexuality*. Trans. Robert Hurley. New York: Vintage Books.

2. רישום מאמרים

- כותר מאמר מכתב-עת או מאמר מספר ערוך יופיע ללא מירכאות כפולות.

מאמרים מתוך ספר ערוך

- שם הערוך/ים יופיעו לאחר שם הספר. לאחר הערוך/ים יצוינו העמודים מתחילת המאמר ועד סופו.

דוגמאות:

זאבי, א. 1987. תוכנית ההונאה המצרית. מתוך *מודיעין ובטחון לאומי*, נערך על-ידי צ. עופר ו-א. קובר, 431-438. תל-אביב: מערכות.

Young, O.R. 1975. Strategic Interaction and Bargaining. In *Bargaining: Formal Theories of Negotiation*, edited by O.R. Young, 3-19. Urbana, Illinois: University of Illinois Press.

מאמרים בכתב-עת

- אין להשתמש במונחים [מס'] או [No.]. לאחר שם כתב-העת מציינים את מספר הכרך, את מספר

החוברת (אם יש, בסוגריים) ואחרי נקודתיים את מספרי העמודים מתחילת המאמר ועד סופו.

דוגמאות :

שמיר, מ., ו-א. אריאן. 1995. שני מהפכים בפוליטיקה הישראלית: מדוע מהפך 1992 אינו כמהפך 1977. *מגמות* כרך ל"ו (4): 361–387.

Allison, G.T. 1969. Conceptual Models and the Cuban Missile Crisis. *American Political Science Review* 63: 689–718.

Bar-Siman-Tov, Y. 1990. Peace as a Significant Change in Foreign Policy: The Need for Legitimacy. *The Jerusalem Journal of International Relations* 12 (3): 13–30.

מאמר או כתבה מתוך עיתון

דוגמה :

דואק, נ. 1998. שמאל מפולג: מלחמה נגד דור שלום. *ידיעות אחרונות*, 23 בינואר, עמ' 20–21.

מאמר או כתבה מאתר אינטרנט

דוגמאות :

Loeb, V. N.D. Fallout from a CIA Affidavit. *Washington Post*,

<http://www.washingtonpost.com/wp-dyn/nation/A1998-2000Apr23.html> [accessed: April 24, 2000].

Tovias, Alfred. 2003. Mapping Israel's Policy Options Regarding its Future Institutionalized Relationship with China. Working Paper no. 3, Centre for European Policy Studies, January, <http://shop.ceps.be/free/1005.pdf>? [accessed: June 21, 2003].

3. רישום ראיונות

דוגמה :

זילברשטיין, ט. 1996. יו"ר דור שלום. ראיון אישי. 15 ביולי.

4. רישום מקורות אחרים

מקורות מידע אלקטרוניים

דוגמה :

International Policy Institute for Counter-Terrorism (ICT). <http://www.ict.org.il> [accessed: December 13, 2005].

חומר שלא מופיע בדפוס, שלא פורסם, שאמור להתפרסם ועוד

ראו סעיף 4 של השיטה המסורתית לכתובת ביבליוגרפיה. השוני העיקרי יהיה במיקום שנת ההוצאה (לאחר המחבר) ובהעדר מירכאות כפולות עבור מאמרים.

דוגמה :

ורצברגר, י. 1978. *הדינמיקה של עיוותי תפישה ומדיניות חוץ: נהרו והסיכסוך הסיני-הודי 1959–1962*. עבודת דוקטורט, האוניברסיטה העברית.

י. סגנון הכתיבה

הסגנון המחקרי אינו תואם לסגנון הספרותי בשל ההקפדה על **בהירות, דיוק, תמציתיות וגישה מקצועית**.

בהירות, דיוק ותמציתיות

- לכל תופעה ולכל מושג יש מילה, שמתארת אותם באופן קולע. יש להשתמש במילה זו בעקביות ואין להחליפה, לשם גיוון, במילה שאינה חופפת אותה במלואה. כך למשל, עוצמה, כוח והשפעה אינם מילים נרדפות.
- יש להקפיד על כתיבה תמציתית – כתיבה זו מבליטה את הטענות ולא מכסה אותם במלל.
- יש להקפיד על שימוש בזמנים הנכונים לתיאור אירועים. לכן, אין להתייחס לדברים שאירעו בעבר בלשון הווה או עתיד.
- יש להימנע משימוש במילים ובקיצורים: "וכדומה", "וכיוצא באלה", "וכו'" – משמעותם של ביטויים אלו מעורפלת ופתוחה לקורא שאינו יודע אילו מילים ומושגים עשויים להיכלל ברשימה המוצעת. מילים אלה מאפשרות לכל מה שלא צוין להיכלל, ומטילות על הקורא את האחריות להשלים את מה שלא נכתב.
- בחיבור בשפה העברית, יש להעדיף שימוש בביטויים בעברית על-פני שימוש במילים לועזיות. במקרים בהם אין לביטוי תרגום מדויק לעברית, יש להשתמש בביטוי הלועזי. כאשר קיים חוסר בהירות לגבי המשמעות המדויקת של המונח בעברית, מומלץ ואף רצוי לציין בסוגריים את המונח המקורי בלועזית.
- מילים שמשמשות אותנו בשפה היומיומית לעיתים אינן מדויקות לשימוש בחיבור. למשל, המילה "רוב" לא מבהירה אם מדובר ב 51%, 90% או כל גודל אחר. בכתיבת חיבור, הביטויים צריכים להיות חד-משמעיים וברורים.
- כאשר משתמשים בהשוואה במילה "בין", חשוב לעשות זאת פעמיים, עבור שני חלקי ההשוואה, כדי להבהיר בין מי או לבין מה נערכת ההשוואה.
- יש להימנע מהאנשה: ייחוסים חייבים להיות מדויקים מבחינה לוגית. ניסוי אינו "מנסה להראות", וגם אינו "מפרש ממצאים". טבלה וגרף אינם עורכים השוואות (אם כי הם כן "יכולים להראות"). **המחבר עושה זאת.**
- ניתן לשפר את רמת הכתיבה באמצעות העדפת השימוש בשם פעולה על פני שימוש בפועל. לדוגמה, במקום "הכותב מתנגד כי...", ניתן לכתוב "התנגדות הכותב נובעת מ..."

גישה מקצועית

- השימוש במליצות דוגמת "הגיבור רשם דף מזהיר בהיסטוריה" ו"משחר ההיסטוריה" הוא מיותר ולא הולם. יש להימנע מסגנון פשטני ומנופח.
- אין להשתמש במילים שמקורן בסלנג. שפת היום-יום חודרת לשיעורים, לתרגילים ולפגישות בשעות הקבלה, אולם בכתיבה אקדמית אין להיעזר בסלנג, גם לא במירכאות.
- השימוש במטפורות צריך להיות זהיר ומושכל. המבחן לשימוש צריך להיות מידת התרומה לקידום הטיעון. לכן, יש להימנע ממטפורות כגון, "הקש ששבר את גב הגמל". אולם מטפורות כגון "מאזן כוחות" או "תיאורית הדומינו" – מסייעות להבנת היחסים הבינלאומיים.
- בחירת המינוחים צריכה להיות מדויקת. על הכותב לוודא שהוא משתמש במונחים לפי המשמעות המילונית או המקצועית שלהם. כך לדוגמה, בחיבור מחקרי אין להשתמש במילה "מרגיש" כאשר הכוונה היא ל"חושב" או "מאמין". במיוחד חשוב להיזהר בשימוש במילים בעלות משמעות במחקר הפסיכולוגי (למשל, אין להשתמש בתיאור "מהימן" כאשר הכוונה היא ל"תקף").
- ככלל, אין מקום לשימוש בקביעות מוחלטות כגון: "אין ספק" או "ידוע לכל".
- יש להימנע משימוש במילים ערכיות, שמלמדות על עמדה חד-צדדית לנושא. כך למשל, אין להתייחס ל"תעמולה" של צד אחד לעומת "הסברה" של צד אחר. כך, גם אין להביע רגשות בכתיבה. לדוגמה, "לשמחתי קיבל ניקסון את עמדתו של קיסינג'ר".

כתיב וסימני פיסוק

- על פי רוב, נהוג לכתוב בעברית בכתיב חסר, אולם ניתן גם לכתוב בכתיב מלא ובלבד ששומרים על אחידות לכל אורך החיבור. בכל מקרה, אין לכתוב אותה מילה בגרסאות שונות במהלך החיבור.
- סימני הפיסוק מסייעים להשיג דיוק ולאפשר לקוראים להבין את כוונת המחבר. השימוש בסימני פיסוק צריך להיות תואם לכללי התחביר בצורה מדויקת ועקבית. **אין הוא אמור להתבסס על אינטואיציה.**
- אין לעשות שימוש בסימני פיסוק שאינם עולים בקנה אחד עם הכתיבה האקדמית, כגון סימן קריאה נרגש (!!!), מירכאות כפולות של לעג, ושלוש נקודות של המשך התייחסות לא ברורה (...).
- בחיבור אקדמי המביא ציטוט – נקודה, פסיק, סימן שאלה וכולי יבואו לפני המירכאות הסוגרות.

הדגשות

- אין להגזים בהדגשת מילים או קטעים בעבודה. יש מקום להדגיש טיעונים מרכזיים או קטע מתוך מובאה שמחזק את טענת המחבר.
- ההדגשה תיעשה בעזרת קו-תחתי או בכתב נטוי (*italics*). אין להדגיש בצבע שונה, בגודל שונה של אותיות, או ברווח שונה ביניהן.
- בהדגשת קטע בתוך מובאה, יש לציין בסופה אם ההדגשה הופיעה במקור – [הדגשה במקור], או הוספה על ידי המחבר – [הדגשה שלי]\[הדגשה הוספה]

תאריכים ומספרים

- הלוח האזרחי הוא הלוח המקובל בחיבור אקדמי. כאשר מביאים תאריכים מלוח אחר, יש לציין בסוגריים מרובעים את התאריך האזרחי המקביל.
- תאריך, המופיע בטקסט, ירשם בצורה הבאה: היום כמספר, החודש כמילה, והשנה לאחר פסיק. לדוגמה: 3 במאי, 1978. כאשר לא מצוין היום, ירשם: אפריל 1978. אין לכתוב בספרות בלבד, שכן אין לצורה זו משמעות מוסכמת (סגנון הכתיבה האמריקאי שונה).
- אין לקצר ביחס לשנים. הן נרשמות תמיד במלואן, כולל אלפים: 1981, ולא 81.
- מספרים שניתן לבטאם במילה אחת או שתיים (המספרים אחת עד מאה ועשר ומספרים עגולים), יירשמו במילים. במקרים אלה תירשמנה גם היחידות הנספרות במילים. לדוגמה: שלושים אחוז, שמונים דולר.
- כאשר עורכים טורים מספריים או השוואות, יירשמו גם המספרים הקצרים בספרות, כאשר לידן תסומנה היחידות הנספרות בסימנים מקוצרים מוסכמים. לדוגמה: מפלגת העבודה זכתה ב-43 מושבים (23%), הליכוד זכה ב-30 מושבים (18%).

ראשי-תיבות וקיצורים

- ככלל, אין להשתמש בראשי תיבות ובקיצורים בחיבור אקדמי. יש לרשום במלואם גם מילים שנהוג לקצרים (על-ידי ולא ע"י, שיתוף פעולה ולא שת"פ).
- יש להשתמש בקיצורים שמקובלים כמילים גם בלועזית. לדוגמה, נאט"ו. אחד הסימנים להפיכת הקיצור למילה מקובלת הוא כתיבתה עם אות סופית, לדוגמה: או"ם.
- קיימות בעברית שלוש צורות של קיצורים, שאין לבלבל ביניהן: מילה בודדת מקוצרת על-ידי הבאת ראשה ואחריה הגרש (פבר' במקום פברואר; פרופ' במקום פרופסור); מילה בודדת המקוצרת על-ידי

הבאת ראשה וסופה המופרדות על-ידי גרשיים (ד"ר במקום דוקטור, ולא דר'); או קבוצת מילים המקוצרת על-ידי צירוף ראשיהן ורישום גרשיים לפני האות האחרונה (קע"מ – קהילייה ערבית מאוחדת). בקיצורים לועזיים שהשתרשו בעברית, יש לציין גרשיים לפני האות האחרונה (נאט"ו, אונסק"ו).

- בראשי תיבות לועזיים יש להקפיד על רישום הנקודות לאחר כל ראש תיבה (N.Y.). יוצאים מהכלל הם קיצורים של כתבי-עת, מוסדות, ספרי עזר וקיצורים שהפכו שווי ערך למילים (NATO). אלה יצוינו באותיות גדולות ללא ציון נקודות מפרידות.
- במקרים מסוימים, כאשר מושג מסוים או שם של ארגון מופיעים פעמים רבות בחיבור, ניתן להשתמש בראשי תיבות רק במידה והמושג המקוצר אוזכר בסוגריים בעת שימושו הראשון. לדוגמה: The Peres (Center for Peace (PCP) ← מאפשר שימוש בראשי התיבות PCP בהמשך החיבור.

ציטוטים (מבואות)

- בעקרון, אין להרבות בציטוטים ישירים ועדיף להציג טיעונים של חוקרים אחרים בדרך של ניסוח מחדש (פרפראזה). אולם, לעיתים יש תרומה לציטוט ישיר של הדברים, כאשר: יש משמעות לניסוח המקורי דווקא; הנוסח המקורי כה קולע שאין להתחרות בו; מתייחסים לדברים בעלי משמעות של מנהיג או חוקר מרכזי בסוגייה.
- כאשר משתמשים בציטוט, יש לדייק ברישומו ולהביאו ככתבו וכלשונו. כאשר הציטוט לקוח מכלי שני, יש לציין זאת בהערות ולהצביע גם על המקור הראשוני.
- מותר להדגיש קטעים מסוימים בציטוט. אולם, אז יש לציין באותו מקום או בסוף הציטוט [ההדגשה שליהוספה]. כדי להסיר ספק נהוג לציין גם ההדגשה במקור [ההדגשה במקור].
- מותר להשמית קטעים לא רלוונטיים מתוך הקטע, ובלבד שההשמטה לא תשנה את תוכן הדברים ואת משמעותם. יש לציין את מקום ההשמטה על יד הוספת שלוש נקודות (...), בין אם הושמטה מילה אחת ובין אם הושמט קטע שלם. ניתן להוסיף תוספת כלשהי לציטוט לצורך התאמת המשפט במקרה של השמטת קטע בתוך סוגריים מרובעים.
- אם הציטוט הינו באנגלית או בעברית, יש להביא את הציטוט ככתבו וכלשונו. במידה ורמת התרגום של המחבר טובה מאוד, ניתן לתרגם גם קטעים מאנגלית לעברית ולהפך, תוך התאמתם לשפת כתיבת החיבור. חייב להישמר הרצף בין הציטוט באנגלית לבין המשפטים בעברית שקדמו לו ושיבואו אחריו. אין לחזור בעברית על דברים שהובאו בציטוט באנגלית.

- ציטוטים משפות אחרות יש לתרגם לשפת כתיבת העבודה ולציין בסוגריים או בהערה [תרגום שלי]. במידה וקיים תרגום מוסמך, יש להשתדל להביאו ולא להסתמך על תרגום עצמי.
- ציטוט, שאורכו אינו עולה על ארבע שורות או שני משפטים, ישולב בטקסט בתוך מירכאות כפולות. ציטוט ארוך יותר יובא בפסקה נפרדת תוך הרחבת השוליים בשני הכיוונים וצמצום הרווח בין השורות של הקטע המצוטט. אין להוסיף מירכאות בציטוט בדרך זו.

מפות, לוחות (Tables) ותרשימים (Figures)

- ניתן להציג לוחות, מפות ותרשימים על-מנת לבסס ולהמחיש את טיעוני המחבר – ורק לשם כך. ניתן להציגם בגוף החיבור או בנספחים.
- יש להשתמש באופן מושכל ומבוקר בפריטים אלה, כך שיתרמו לדיון. למשל, השימוש במפות הינו חשוב כאשר אלה יכולים לתרום להמחשת טיעון גיאופוליטי או להצגת מהלכי מלחמה, כאשר מהלכים אלה הם נושא העבודה.
- לכל לוח ותרשים יש לצרף כותרת.
- יש להציג מקרא מדויק. חשוב לשים לב בלוחות ותרשימים כי יחידות המדידה מצוינות (באחוזים, במיליוני דולרים, בקילומטרים וכולי). אם המקום אינו מספיק לכך, ניתן להוסיף פרטים בהערות.
- בתחתית הלוח, המפה או התרשים (מתחת להערות, הרלוונטיות לאמצעי ההמחשה, במידה ויש), יש לציין את המקור ממנו נלקחו הנתונים – לפי כללי הרישום.

יא. צורת הגשת החיבור והיקפו

- יש למספר כל עמוד החל מהמבוא (שער החיבור ותוכן העניינים לא ימוספרו).
- יש להשתמש בנייר לבן חלק בלבד, ולא בניירות צבעוניים. גודל הדפים המקובל הוא A4; את העבודה יש להדפיס בדיו שחור בלבד.
- יש להשאיר שוליים ברוחב של כשלושה סנטימטרים מצד ימין (הכריכה) וכשני סנטימטרים בצד שמאל. כמו כן, יש להשאיר רווח של כשני סנטימטרים בראש העמוד ובתחתיתו. מומלץ להשתמש בברירת המחדל הקבועה של WORD לצורך קביעת שולי הדף.

- על החיבור להיות מודפס ברווח כפול בין שורה לשורה, על צד אחד של הדף, אלא אם המרצה או המתרגלת/מציינים אחרת. את הביבליוגרפיה, ההערות והציטוטים הארוכים ניתן ומקובל להדפיס ברווח וחצי.
- בחיבור אקדמי רצוי שהיישור של כל הפסקאות יהיה **דו-צדדי**.
- היקף החיבור נקבע על-ידי המרצה ואין לחרוג ממנו, אלא אם ניתן אישור מפורש לעשות כן. אי-ציות להנחיות עלול להביא לגריעה בציון החיבור.
- הגופן המקובל וגודלו: David, Arial, Times New Roman גודל 12 בעברית; Arial, Times New Roman גודל 12 בלועזית. יש לשמור על עקביות בסוג הגופן וגודלו – אין להחליפם לאורך החיבור (גם בהערות השוליים וביבליוגרפיה).
- כדאי להתחיל כל פסקה ברווח מהשוליים הימניים – מכונה "כניסה". בתוכנת WORD, ברירת המחדל היא של 1.27 ס"מ ומומלץ להשתמש בה.
- כדי להקל על הקורא, נהוג ליצור רווח בין הפסקאות. לשם כך מומלץ להגדיר רווח 6 בהגדרות הפסקה בתוכנת WORD.
- יש לדאוג להבחנה בכותרות של פרקים, תת-פרקים וכותרות משנה נוספות – על-ידי שינוי סגנון הכותרות. לדוגמה, הכותרות של פרקים תופענה בתחילת העמוד ובמרכז, גופן 14, בכתב מודגש (Bold). כותרות תת-הפרקים תרשמנה בימין, גופן 12, בכתב מודגש והדגשה בקו תחתון. כותרות משנה בתת-פרקים תרשמנה בכתב מודגש ונטוי.
- לשם נוחות ובמטרה לשמור על אחידות, ניתן להגדיר בתוכנת WORD פעם אחת את מאפייני הכותרות השונות (Headings) ולהשתמש בהם לכל אורך הדרך. שימוש באפשרות זו מאפשר גם להכין תוכן עניינים באופן אוטומטי.
- יש להקפיד על הגהה מעמיקה ומלאה של החיבור במספר מישורים במהלך הכתיבה, ובעיקר בסיומה: העריכה הלוגית, העריכה הלשונית-תחבירית, והגהה טכנית למניעת טעויות דפוס. עבודה שמכילה טעויות רבות, מעידה על זלזול ורישול.
- אין להכניס כל דף לשקית ניילון נפרדת.
- אין להוסיף איורים לצורך קישוט, גם לא בעמוד השער.
- לבודק נחוץ מקום לכתיבת הערות. לכן, אין להרחיב או לצמצם את שולי הדפים ו/או את הרווחים בין האותיות ו/או בין השורות, או לחרוג בכל דרך אחרת מההנחיות הצורניות המצוינות כאן (אלא אם ניתן

אישור מפורש או הנחיה מפורשת לעשות כן)! הבודק מכיר את כל השיטות הללו ועשוי לגרוע מציון החיבור אם הוראותיו לא ימולאו בדרך נאותה.

- יש להקפיד ולהתייחס לחשיבותם של סימני פיסוק וכתוב תקין.
- יש להישמע לדרישות הספציפיות של המרצה או המתרגל/ת.

יב. אמות מידה להערכת חיבור אקדמי על-ידי הבודק

1. הצגה בהירה וממוקדת של נושא החיבור ושל יעדיו ;
2. הצגת מושגי היסוד של החיבור במסגרת ההקשרים הרעיוניים והערכיים הרלוונטיים לנושא החיבור ;
3. הצגה של הנחות היסוד ושל שיטות המחקר שעליהן מושתת החיבור ;
4. הצגת טיעונים בדרך רציונלית: ביסוסם על ראיות ועל הנמקות וכן שמירה על עקיבות לוגית ועל קוהרנטיות רעיונית ;
5. בקיאות בנושאים הנדונים והסתמכות נאותה על מקורות ראשוניים ומשניים ;
6. גישה שיטתית, ניתוחית, חשיבתית וביקורתית כלפי הנושאים והגישות הנדונות ;
7. שימוש במגוון גישות תיאורטיות לקידום הדיון, להרחבתו ולהעמקתו ;
8. מקוריות ויצירתיות, המתבטאות בבחירת הסוגיות, באורח הטיפול בהן, בהצגת נקודות-ראות ועמדות בלתי שגרתיות, ובהבעת קול אישי ברור ;
9. שימוש הולם בשיטת האזכור האקדמי: הן במראי-מקום והן ברשימה הביבליוגרפית ;
10. יסודות טכניים וצורניים: חלוקה מבנית לשער, תוכן עניינים, מבוא, פרקים, תת-פרקים, סעיפים, סיכום ורשימה ביבליוגרפית ; ארגון נכון של פסקאות ; כתיב ופיסוק תקינים.

י.ג. ביבליוגרפיה

- בירנבוים, מ. 1993. *מי מפחד מעבודת מחקר?! תל אביב: מפעלים אוניברסיטאים*.
ברוש, ש. 1993. *עט נובע. תל-אביב: דיונון*.
וולפה, ע. ו-ע. עמית 1998. *לכתוב עבודת מחקר, כלים וכללים*. תל אביב: דיונון.
מרבך, ע. 2001. *תיהלוך החשיבה האקדמית*. תל אביב: כליל, מכון מופ"ת.
ערפלי, ב. 1999. *מדריך להגשת חיבור אקדמי*. תל אביב: דיונון.
שריג, ג. 1996. *לדעת דבר, כישורי עיון וחקירה*. תל אביב: מסדה.

University of Chicago. 1993. *The Chicago Manual of Style*. 14th edition. Chicago, Ill.: University of Chicago Press.

נספח א': דוגמה לעמוד שער בעברית

אוניברסיטת תל-אביב
הפקולטה למדעי החברה ע"ש גרשון ה. גורדון
החוג למדע המדינה

כותר החיבור : כותרת משנה

עבודה במסגרת הקורס "סריגה בלתי קונבנציונאלית"

המרצה : ד"ר/פרופ' ישראל ישראלי
המתרגלת : גב.מר אביב אביבי

מגיש/ה : הסטודנט הנצחי
מס' סטודנט : 9-9999999-9
נייד : 054-5555555

דוא"ל : eternal_student@oy-vey.com

סמסטר א', תשס"ה

15 בדצמבר 2004

נספח ב': דוגמה לעמוד שער באנגלית

Tel-Aviv University
The Gershon H. Gordon Faculty of Social Sciences
The Department of Political Science

PAPER TITLE: SECONDARY TITLE

Term Paper in the Course “Unconventional Knitting”

Lecturer: Dr./Prof. Israel Israeli

Teaching Assistant: Miss/Mrs./Mr. Tal Avivi

Submitted by: Eternal Student

Student no.: 9-9999999-9

Mobile: 054-5555555

e-mail: eternal_student@oy-vey.com

Academic Year 2004-2005, Second Semester

March 22, 2005