**מבנה עבודה שנתית ועבודת גמר – דף מנחה**

העבודה בצורתה הסופית צריכה לכלול את המרכיבים הבאים לפי הסדר כדלקמן:

1.      עמוד "שער"

2.      תוכן העניינים

3.      מבוא

4.      גוף העבודה

5.      סיכום

6.      ביבליוגרפיה

7.      נספחים

להלן הפירוט של כל מרכיב ומרכיב:

1.      **עמוד "שער"**- יכלול את הפרטים הבאים:  
נושא העבודה  
שם כותב העבודה, מס' תעודת זהות, כתובת, טלפון  
שם מנחה העבודה והמסגרת בה נכתבה  
שם בי"ס כתובת וטלפון  
תאריך (חודש עברי ושנה, חודש לועזי ושנה)

2.      **תוכן העניינים**- בעמוד זה נציין את שמות כל הפרקים שיופיעו בגוף העבודה. בסמוך לכל ראש פרק יסומן העמוד בו הוא מופיע.

3.      **מבוא**- זהו העמוד השלישי ובו תופיע הכותרת "מבוא" ומתחתיה המבוא עצמו. לפעמים תוקדם "הקדמה" או פתיחה למבוא (ראה פירוט בהמשך).

4.      **גוף העבודה** – ערוך פרקים פרקים וכותרותיהם - כתוב ברציפות כשכל פרק מתחיל בעמוד חדש. יש לשמור על שוליים רחבים מימין. עם תחילת כל פיסקה יש להיכנס מעט פנימה (מהשוליים) ובתחתית העמוד לסמן קו שיתחום בין הכתוב לבין הערות השוליים, אם ישנן.  
אם גוף העבודה מכיל איורים, צילומים, גרפים וכד' הם ימוספרו בסדר רץ (כל סוג בנפרד), ילוו בכותרות ובהפניות מתאימות מגוף הטקסט.

5.      **סיכום** – חייב לבוא בסוף כל עבודה (ראה פירוט בהמשך).

6.      **ביבליוגרפיה** – תרשם על פי כללי רישום הביבליוגרפיה (ראה דף נפרד).

7.      **נספחים** – אלה יבואו בסוף, אם ישנם ואינם מופיעים בגוף העבודה, כגון: צילומים, טבלאות, שרטוטים וכו'. הם יאורגנו לפי סדר הופעתם בעבודה (או לפי קטגוריות) וימוספרו. ההפניה אליהם תעשה בגוף הטקסט.

**מה יכלול המבוא**:

המבוא נועד לענות על 4 שאלות: מה? מדוע? מאין? איך?

"**מה**"- מהו הנושא, מהי הגדרתו? כאן יש להבהיר את הבעיה, את הרקע שלה ואולי אף לסייגה מתחומים שיש להם נגיעה בנושא, אך אינם נדונים בעבודה זו. במילים אחרות: ב"מה" נציג את השאלות והבעיות בהן אמורה עבודה זו לעסוק.

"**מדוע**"- מדוע בחרתי בנושא זה וכיצד הגעתי אליו.

"**מאין**"- מאין לקחתי את החומר לעבודה. כאן גם המקום לציין את המקורות העיקריים לעבודה ולדרגם על פי סדר חשיבותם בעבודה.

"**איך**"- איך בנויה העבודה? כאן יבוא פירוט מבנה העבודה תוך התייחסות לקשרים הפנימיים שבין הפרקים. כלומר, זהו המקום להסביר את ההגיון שבעריכת הדברים כך ולא אחרת. זהו גם המקום לתאר את הדרך בה עבדת. למשל, סיכומים מספרים, תצפיות, שאלונים, ראיונות וכו'. כמו כן צריך להתייחס כאן לבעיות מיוחדות שהתעוררו בעת ביצוע העבודה ולהסביר כיצד התגברת עליהן.

בסיום המבוא יש מקום להערות אישיות (הקדשה, תודה, תלונה וכו').

**הקדמה או פתיחה** – במקרה שהמבוא הוא רקע כללי לנושא העבודה עצמו, יש צורך בהקדמה שתשמש כמבוא המתואר לעיל.

**מה הם מרכיבי הסיכום**:

הסיכום יטפל בשני דברים עיקריים:

1.      תשובות לשאלות מפתח של העבודה. כלומר, תשובות לשאלות שנשאלו במבוא ובהן אמורה הייתה עבודתך לעסוק.

2.      הביטוי להתייחסותך האישית העצמאית לעניין הנדון. זה גם המקום להסביר: מה למדת? על מה עמדת בעיקר ומדוע נשארה השאלה תלויה ועומדת, אם אמנם... וכו'. לא נוסיף בסיכום שום פרט חדש שלא טופל או לא נדון בעבודה.

3. מומלץ מאוד להוסיף פסקה עם רעיונות למחקר המשך - לשאלות חדשות שעלו בעקבות תהליך המחקר שנדון בעבודה.

**ציטטות, מראי מקום**:

בכל פעם שאתה מביא דברים בלשון הספר (ציטטות) עליך לסמן את המקור ממנו נלקחו הדברים (מראי מקום). גם אם אין הדברים נמסרים כציטטות, אלא כדעה מגובשת וברורה של מקור בו השתמשת ועליו הסתמכת, עליך לציין מראה מקום. את הציטטות או את הקטע שמביע את הדעה המסויימת, אפשר לסמן בתוך סוגריים ליד המקום בו נזכרו בגוף העבודה או לסמן בכוכב או בספרה. במקרה זה נציין את מראי המקום בסוף העבודה, בסוף הפרק, או בחלקו התחתון של העמוד בו מופיעה הציטטה ואז נעשה זאת כך:

מסמנים קו בחלק התחתון של העמוד ומתחתיו מביאים את המקורות המסומנים

בכוכבים \*  \*\*  \*\*\* וכו' או בספרות (על פי סדר רץ). את מראי המקום רושמים כמו ברשימה הביבליוגרפית.

אם מביאים ציטוטים מאותו מקור בזה אחר זה, יש לציין רק מספר סידורי ולאחריו המלה **שם** והעמוד של המקור (כלומר, שאת הפרטים המדויקים למקור אפשר לראות במראה המקום המפורט האחרון). למשל: ראה שם, עמ' 46.

**הערות**:

הטכניקה לגבי הערות דומה לדוגמה בה נכתבים מראי מקום בתחתית העמוד, בסוף הפרק או בסוף העבודה. יש לציין ליד המשפט או הפיסקה לגביה מתייחסת ההערה כוכב (אם ההערה נכתבת בחלקו התחתון של העמוד) או מספר סידורי. מקובל לשלב את ההערות ומראי המקום באותה רשימה אלא אם מראי המקום מופיעים בגוף העבודה.

**הדפסת העבודה**:

יש לכתוב את העבודה ב- word  על גבי דף מעוצב באות שגודלה 12- 14.

הרווח בין השורות צריך להיות 1.5-2.

**כותרות**:

כותרת של פרק – תיכתב במרכז ותהיה מודגשת וגדולה, ולאחריה יהיה רווח כפול.

שאר הכותרות יאורגנו באמצע או בצד, בהתאם לפירוט הכותרות בעבודה. יש לשמור על היררכיה באמצעות גודל האותיות והדגשתן.

כותרות של איורים, צילומים, טבלאות וגרפים – יודפסו באות קטנה מזו של הטקסט.

**מספור עמודים**:

מומלץ במרכז העמוד בתחתית הדף.