**היבטים לבחינה לפני הגשת פרויקט גמר מחקרי**

**המכללה לביטחון לאומי**

שלום רב,

עבודת מחקר מורכבת מתוכן וצורה. את התוכן חקרתם במהלך החודשים האחרונים. עכשיו, לפני ההגשה של המחקר חשוב **להשקיע גם בצורה**. הנה רשימת נקודות, שכדאי להתייחס אליהן לפני שתגישו את העבודה הסופית:

* **קראו בשנית את החוברת "קווים מנחים לכתיבה מחקרית**" – בתחילת השנה חולקה **חוברת** מאת פרופ' יוסי בן ארצי וד"ר דורון נבות. העבודה צריכה להיות כתובה לפי ההנחיות המחייבות שבחוברת ומומלץ לעיין בה שוב. למען הנוחות החוברת נשלחת אליכם עם המסמך הזה.
* **אחדות העבודה** - בכתיבת הפג"ם מעורבים כמה משתתפים. יש לתת את הדעת לרצף רעיוני-לוגי סדור. ודאו שאין חזרות על תכנים או רעיונות. בדקו שיש קשר רעיוני-תוכני בין פרקי העבודה, וביניהם לבין הפרק התיאורטי/ סקירת הספרות. חשוב לשים לב לאחידות גראפית בכל חלקי העבודה וכן לעקביות במראי המקום. קראו את העבודה בשלמותה כדי להבטיח שהצלחתם לענות על שאלות החקר ועמדתם במימוש מטרת העבודה והטענות/ השערות שהצגתם בראשית הדברים.

השתדלו לכתוב את כל חלקי העבודה בשפה וסגנון אחידים, גם אם כל חלק נכתב על ידי כותב/ת שונה. בתוצר הסופי לא אמורים להבחין בזה.

* **סדר לוגי בין חלקי העבודה** – יש לכתוב בסוף המבוא מה הם פרקי העבודה ומה הקשר התכני בין הפרקים וכן בין תתי הנושאים בכל פרק.
* **עבודה טובה היא עבודה המאוזנת מכל הבחינות**. למשל, אורך הפרקים צריך להיות שווה פחות או יותר. כאשר פרק אחד הוא ארוך מאוד (30 עמודים למשל) ופרק שני הוא קצר מאוד (3 עמודים בלבד) מופר האיזון. אם אין דרך להרחיב או לקצר פרק בשל תכניו רצוי לציין זאת בתיאור הפרקים שבמבוא. (פרק זה קצר יותר..../ זהו הפרק המרכזי ולכן) כמו כן, כאשר אתם מחלקים לחלוקת משנה תנו דעתכם לכך שפיסקה אחת או שתיים אינן יכולות להיות תת פרק, בעוד שעשרה עמודים רצופים ללא חלוקת משנה מקשים על הקורא ועל ההבנה של הטקסט.
* **עיצוב עמוד שער** - כולל את: סמל מב"ל ושם המחזור, שם העבודה, שמות המגישים ותעודות הזהות, שם המנחה והתואר האקדמי שלו, תאריך ההגשה המעודכן (מצורף דף שער לדוגמה).
* **מספור עמודים** - את העמודים יש למספר החל **מהעמוד הראשון של המבוא** ועד **העמוד האחרון של הסיכום**. לא ממספרים את דף השער ואת תוכן העניינים וגם לא את הביבליוגרפיה. הנחיות כיצד להתחיל מספור עמודים מאמצע מסמך תוכלו למצוא בסרטון הבא: <https://www.youtube.com/watch?v=hd7vjZvDuhE>
* **עדכנו את תוכן העניינים** – הכינו תוכן עניינים מפורט הכולל גם מספרי עמודים סופיים. בתוכן העניינים רשמו את החלוקה שעשיתם בעבודה לתתי סעיפים. דוגמה נמצאת בחוברת המוזכרת לעיל. יש לבדוק שהחלוקה ושמות הפרקים בגוף העבודה זהים לחלוקה ולשמות הפרקים ותתי הפרקים, כפי שהם כתובים בתוכן העניינים.
* **פסקאות** – פיסקה מורכבת מכמה משפטים. משפט אחד אינו מהווה פיסקה, ו-20 משפטים הם גם לא פיסקה. בפסקה ממוצעת טוב שיהיו 5-8 משפטים. זכרו **שכל פיסקה כוללת רק נושא אחד**. בתחילת הפרק מומלץ לפתוח בפסקה המסבירה על מה הפרק ידבר, ובסוף הפרק, בעיקר אם זה פרק ארוך ומורכב מכמה סעיפים, כדאי לכתוב פיסקת סיכום לפרק.

חשוב שיהיה קשר בין פיסקה לפיסקה. בתחילת פיסקה מומלץ לכתוב מילות קישור המסייעות להבנת המבנה הלוגי של הטקסט כמו: ראשית, שנית, לעומת זאת, בהשוואה לכך, במילים אחרות, לדוגמה, לסיכום.

* **מראי מקום בגוף העבודה** – כל מידע שכתבתם בגוף העבודה בפרקים השונים מחייב מראי מקום לטקסט (הכתוב והדבור) ממנו שאבתם את המידע. השיטה הנהוגה במב"ל היא **שיטת מדעי החברה.** כך גם מופיעה השיטה בחוברת. **מסמך עם כללים מפורטים חולק לכם במהלך השנה**. הוא מצורף כאן בשנית. נא עקבו אחר ההוראות. את מראי המקום השתדלו להוסיף בסוף הפיסקה ולא באמצעה כדי לא להפריע לרצף הקריאה.
* **מינונים** - השתדלו לשמור על רצף הקריאה ולא להרבות במספר רב של מקורות מידע. בכל פסקה מספיקים מקור מידע אחד או מקסימום שניים.
* **שימוש במקור ראשי / משני** - הכניסו כמקור מידע את הספר או המאמר שאותו **קראתם בעצמכם.** למשל, אם בתוך המאמר של משה כהן, שאותו קראתם הוא מתייחס למודל של מקס וובר והוא כותב בסוגריים (וובר, 1979), **אתם לא כותבים** (וובר, 1979) כי את וובר אתם לא קראתם. אתם קראתם את כהן. ולכן כתבו (כהן, 2018).
* **רשימת מקורות** - בסוף העבודה יש לסדר את רשימת המקורות. סידור רשימת המקורות הוא בהתאם להנחיות הכתובות בחוברת. מקורות בעברית יופיעו לפני המקורות באנגלית.

דוגמה לסידור רשימת מקורות:

**רשימת מקורות**

ספרים ומאמרים בעברית

עיתונות ואינטרנט

ארכיונים

פסיקה

חקיקה

ראיונות

ספרים ומאמרים באנגלית

אם יש לכם הרבה מקורות באנגלית אפשר לחלק גם אותם לסוגים.

* **רשימת מקורות לפי כללי ציטוט APA** – את רשימת המקורות יש לסדר לפי סדר א"ב של שם המשפחה של המחברים. בתוך כל פריט יש לוודא שהוא מסודר לפי כללי הציטוט של מדעי החברה, הנמצאים במסמך המצורף למכתב זה.
* **גופן, גודל, רווח ויישור**– גוף העבודה כתוב בפונט דויד גודל אות 12 ורווח פיסקה **לפחות 1.5.** אפשר גם רווח כפול. כותרות (שם פרק, שם תת פרק) בתוך העבודה הן בגודל 14. מומלץ לסדר את הטקסט ביישור לשני צדדים.
* **תקינות לשונית** - לפני הגשת העבודה יש לערוך הגהות על מנת לאתר שגיאות כתיב / שגיאות הקלדה. אל תתעלמו מהסימנים האדומים המופיעים מתחת למילים בטקסט. נסו להימנע, ככל שאתם יכולים, מכתיבת משפטים ארוכים מאוד ומסורבלים. **כתבו משפטים קצרים.**
* **פסיקים ונקודות** - זכרו שלפני פסיק ולפני נקודה אין רווח. הפסיק והנקודה צמודים למילה שבאה לפניהם. אחרי הפסיק, וגם אחרי הנקודה יש רווח. וודאו שכל פסיק ונקודה עומדים במקום.
* **זמנים** - כאשר כותבים על אירוע שהתרחש בעבר יש לבחור בלשון עבר בפעלים. יש להקפיד על אחידות הזמנים.
* **ראשי תיבות** - אין לכתוב בעבודה בר"ת. בעזרת מקשי קונטרול F אתם יכולים לערוך חיפוש בכל הטקסט ולאתר בעיות בקלות. למשל חיפוש של **"** יוביל אתכם לכל ה- ר"ת שצריך לפתוח.
* **אופן כתיבה של שמות** – בפעם הראשונה שאתם כותבים שם לועזי כתבו בסוגריים את השם המלא באותיות לועזיות. יוצאים מן הכלל הם שמות מאוד ידועים, כמו למשל סטלין. כאשר אתם מזכירים שם ישראלי בפעם הראשונה כתבו את שמו המלא. דוד בן גוריון ולא סתם בן גוריון. אין להשתמש בכינויים: בנימין נתניהו ולא ביבי. כמו כן לא בוז'י או בוגי. ודאו שאתם כותבים את השמות באותו האופן לכל אורך העבודה ולא פעם סטלין ופעם סטאלין, פעם ובר ופעם וובר
* **תארים** – אין להוסיף תארים אקדמיים, צבאיים או אחרים לפני כתיבת שם.
* **גרפים, טבלאות, תרשימים** – רצוי ומומלץ לשלב בעבודה חומרים ויזואליים מסוגים שונים: תמונות, קריקטורות, גרפים, טבלאות. כאשר אתם מביאים נתונים מספריים / כמותיים רצוי להציג אותם בגרף מתאים ולא רק בהסבר מילולי. את החומרים הויזואליים צריך למספר לפי הסדר ולתת להם כותרת. למשל:

**טבלה מס 1**: **מספר חולי הקורונה בבני ברק**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

כך גם לגבי תמונות, גרפים ותרשימים. בסוף העבודה יש לצרף רשימת לוחות, רשימת תמונות, רשימת תרשימים, הכל לפי מה שנמצא בעבודה כולל, מספרי עמודים בהם מופיעים התרשימים.

* **כתיבת מספרים ושנים** - תהיה מימין לשמאל כמו בכיוון הקריאה: 1976-1948
* **כתיבת תקציר** – על התקציר לשכנע את הקורא שכדאי לו לקרוא את העבודה כולה. לכן הוא צריך להיות אפקטיבי ומעורר עניין. התקציר כולל את כל חלקי העבודה באופן שווה והוא לא רק תמצית המבוא או תמצית הסיכום.
* **הדפסת העבודה** – לפני ששולחים את העותק הסופי להדפסה יש לשמור את הקובץ ב- pdf על מנת לשמור על הפורמט ועל העימוד. בדקו שאין עמודים מיותרים או שכותרות לא קפצו מעמוד לעמוד. את הקבצים הסופיים אפשר לשלוח למייל של מזכירות חניכים במב"ל לצורת הדפסת העבודה. נא לציין בגוף המייל כמה עותקים אתם רוצים להדפיס, האם צבעוני או שחור לבן, האם דו צדדי או לא ואת סוג הכריכה. כמו כן, עליכם לברר עם המנחה כמה עותקים להגיש לו והאם בקובץ מודפס או במייל.
* **תודות** – באם החלטתם לכתוב תודות צרפו את עמוד התודות אחרי דף השער ולפני תוכן העניינים.
* **הגשת עותקים לספרייה** –יש להגיש עותק מודפס וכרוך למרכז למידה לבכירים וכן לשלוח למייל של ענת חן קובץ pdf סופי. אנו מלבינים את העבודות ומעלים אותם לאתר המכללות הצבאיות.