**צ'ק ליסט לפני הגשת פרויקט גמר מחקרי**

**המכללה לביטחון לאומי, מרכז למידה לבכירים**

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 אליהם לפני שתגישו את העבודה הסופית:

* **קראו בשנית את החוברת "קווים מנחים לכתיבה מחקרית**" –בתחילת שנה 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 שוב ביחד עם מסמך זה.
* **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 הכניסו חלוקה שעשיתם בעבודה לתת סעיפים. דוגמה נמצאת בחוברת. יש לבדוק שהחלוקה ושמות הפרקים בתוך העבודה זהה לחלוקה ולשמות של פרקים ותתי פרקים כפי שהם כתובים בתוכן העניינים.
* **סדר לוגי בין חלקי העבודה** – וודאו שיש סדר לוגי ברור בין פרקי העבודה. טיפ - הסבירו לעצמכם בקול רם את הקשר הלוגי בין הפרקים וכן את הקשר בין תתי הנושאים בכל פרק.
* **איזונים – עבודה טובה היא עבודה המאוזנת מכל הבחינות**. למשל אורך הפרקים צריך להיות שווה פחות או יותר. מצב בו פרק אחד הוא ארוך מאוד (30 עמודים למשל) ופרק שני הוא קצר מאוד (3 עמודים בלבד) אינו מומלץ. כמו כן גם בתוך הפרק כאשר אתם מחלקים לחלוקת משנה קחו בחשבון שפיסקה אחת או שתיים לא יכולות להיות תת פרק בעוד שעשרה עמודים רצופים ללא חלוקת משנה מקשים על הקורא ועל ההבנה של הטקסט.
* **פסקאות** – פיסקה מורכת מכמה משפטים. משפט אחד הוא לא פיסקה. ו-20 משפטים הם גם לא פיסקה. בפסקה ממוצעת טוב שיהיו 5-8 משפטים. זכרו **שבכל פיסקה צריך להביא רק טיעון אחד**. בתחילת הפרק מומלץ לפתוח בפסקה המסבירה על מה הפרק ידבר ובסוף הפרק, בעיקר אם זה פרק ארוך ומורכב מכמה סעיפים כדאי ליצור פיסקת סיכום לפרק.

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

* **משפטים קצרים** – נסו לאתר ככל שאתם יכולים בתוך העבודה שלכם משפטים שהם ארוכים מאוד ומסורבלים מאוד סתם כך ללא צורך ומבלי שיש סיבה מיוחדת שהם יהיו משפטים ארוכים ומסורבלים כל כך. **תכתבו משפטים קצרים.**
* **מראי מקום בגוף העבודה** – כל מידע שכתבתם בגוף העבודה בפרקים השונים מחייב מראי מקום ממנו לקחתם את המידע. השיטה הנהוגה במב"ל היא **שיטת מדעי החברה** כך גם מופיע בחוברת. **מסמך עם כללים מפורטים חולק לכם במהלך השנה**. הוא מצורף כאן בשנית. נא עקבו אחרי ההוראות. את המראי מקום השתדלו להוסיף בסוף הפיסקה ולא באמצע על מנת לא להפריע לרצף הקריאה.
* **מינונים** - השתדלו לשמור על רצף הקריאה ולא להרבות בפסקה אחת במספר רב של מקורות מידע. בכל פסקה מספיק מקור מידע אחד בסוף הפיסקה.
* **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 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.
* **הגהות** - לפני הגשת העבודה יש לעשות הגהות על מנת לאתר שגיאות כתיב / שגיאות הקלדה. אל תתעלמו מהסימניםהעמודים המופיעים מתחת למילים בטקסט. כנראה שהמילה כתובה בצורה לא נכונה. בדקו כל פעם נושא אחד לכל אורך הפרק. נגיד קודם את כל הסימנים האדומים. אחר כך את כל הראשי תיבות (אין לכתוב בר"ת). אחר כך את כל הפסיקים והנקודות (רווח יש רק אחרי פסיק ונקודה ולא לפני). בעזרת מקשים קונטרול F אתם יכולים לבצע חיפושים בכל הטקסט ולאתר בעיות בקלות. למשל חיפוש של " יביא אתכם לכל ה- ר"ת אותם צריך לפתוח.
* **עבר, הווה, עתיד** - חילופי זמן באותה פיסקה או פרק (אם התחלתם לכתוב בזמן עבר הישארו בעבר לכל אורך הפרק, אם הווה אז הווה וכו'),
* **יחיד / רבים, זכר / נקבה** - בדקו התאמה בין יחיד לרבים, ובין זכר ונקבה.
* **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 סטאלין. כאשר אתם מזכירים שם ישראלי בפעם הראשונה כתבו את שמו המלא. דוד בן גוריון ולא סתם בן גוריון. בנימין נתניהו ולא ביבי. כמו כן לא בוז'י או בוגי. וודאו שאתם כותבים את השמות באותה צורה לכל אורך העבודה ולא פעם סטלין ופעם סטאלין, פעם ובר ופעם וובר, פעם ארה"ב ופעם ארצות הברית וכו.
* **הגהות על הנייר** - מומלץ להדפיס את העבודה ולתת אותה לקריאה של עמיתים או בני משפחה שיש להם עברית סבירה על מנת שעין נוספת תאתר עבורכם שגיאות כמו רווחים כפולים, שורות לא ישרות, סימנים שסימנתם לעצמכם בצהוב או באדום ולא מחקתם..
* **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, או רשימת תמונות או רשימת תרשימים הכל לפי מה שנמצא בעבודה כולל מספרי עמודים בהם מופיעים התרשימים.

* **כתיבת מספרים ושנים** - תהיה מימין לשמאל כמו בכיוון הקריאה: 1976-1948
* **פסיקים ונקודות** – לפני פסיק ולפני נקודה אין רווח. הפסיק והנקודה צמודים למילה שבאה לפניהם. אחרי הפסיק, וגם אחרי הנקודה יש רווח. וודאו שכל פסיק ונקודה עומדים במקום.
* **שפה וסגנון** – שפת הכתיבה היא לא כמו שפת הדיבור. גם אם בטיוטה ראשונה כתבתם בשפה חופשית כעת כאשר אתם קוראים את העבודה הסופית זה הזמן לשנות את שפת הדיבור לשפה גבוהה מעט יותר. מצד שני היזהרו משפה גבוהה ומאולצת. השתדלו להביא את כל חלקי העבודה לשפה וסגנון אחידים גם אם כל חלק נכתב על ידי כותב/ת שונה. בתוצר הסופי לא אמורים להבחין בזה.
* **כתיבת תקציר** –התקציר צריך לשכנע את הקורא שכדאי לו לקרוא את העבודה כולה ולכן הוא צריך להיות אפקטיבי, משכנע, 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 הפורט ועל העימוד. בדקו שאין עמודים מיותרים או שכותרות לא קפצו מעמוד לעמוד. את הקבצים הסופיים אפשר לשלוח למייל של מזכירות חניכים במב"ל. 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 לוודא עם המנחה כמה עותקים להגיש לו והאם בקובץ מודפס או במייל.
* **תודות** – אין חובה להוסיף בתחילת העבודה עמוד תודות אבל אם אתם מוסיפים עשו זאת בחוכמה וברגישות.
* **הגשת עותקים לספרייה** –יש להגיש עותק מודפס וכרוך למרכז למידה לבכירים וכן לשלוח למייל של ענת קובץ pdf סופי. אנו מלבינים את העבודות ומעלים אותם לאתר המכללות הצבאיות.