



# כתיבה מדעית בסיסית

כותבים :

שרה אלון

אלי בכבינדר

חדס גולדבלט

אילה כהן

חנה לאפר

נחום נסובאם

נובמבר 1999

## תוכן העניינים

4	מהות הכתיבה המדעית.....
6	בניית שלד העבודה .....
6	בניית השלד - תכנון המתווה .....
8	סיכום .....
9	הפתיחה .....
11	המשפט .....
11	כללי "עשה" בניסוח משפט.....
13	כללי "אל תעשה" בניסוח משפט .....
15	הפיסקה .....
15	מהות הפיסקה .....
16	כיצד לכתוב פסקה? .....
16	מה האורך הרצוי של פסקה? .....
17	כתיבת משפט הנושא .....
18	בחירת פריטי מידע .....
18	שאלות לבחירת פריטי מידע .....
19	סדר לוגי בתוך הפיסקה .....
20	קישור בין משפטים .....
21	סיום הפיסקה .....
23	סיום .....
23	סיכום הרעיונות המרכזיים .....
24	מסקנות .....
25	המשפט המסיים את העבודה .....
25	תוכן עניינים .....
26	כיצד לכתוב טוב יותר? .....
27	אזכור מקורות ורשימת מקורות .....
27	ציון מקורות בגוף העבודה .....

27	רשימת המקורות (רשימה ביבליוגרפית)
28	אזכור מקורות בגוף העבודה
34	רשימת המקורות
37	ספר
38	פרק מספר ערוך
40	רישום מקורות בעברית (דוגמאות)
42	ציטוט מקורות מהאינטרנט
43	רשימת מקורות

## מהות הכתיבה המדעית<sup>1</sup>

כתיבה מדעית, כמו כל כתיבה אחרת, היא אמנות ואומנות. לכתיבה המדעית מטרה שונה מזו של כתיבה יוצרת. אמצעים המשמשים לעתים קרובות בכתיבה יוצרת הם חוויות אישיות, הבעת עמדה או אידיאולוגיה, הכנסת הבלתי-צפוי, הסרת הצפוי, יצירת ערפול, מעבר חד לנושא אחר, ושינוי בזמן או בנפשות הפועלות. כשמדובר בכתיבה מדעית, אמצעים כאלו יוצרים בלבול ומפריעים לקריאה, שמטרתה להיות בהירה ומדויקת. יחד עם זאת, גם כתיבה מדעית צריכה להיות מעניינת וקריאה. חשוב שהקורא יוכל לקרוא את העבודה בצורה שוטפת ויוכל לעבור בקלות וברציפות מעניין לעניין.

כתיבה מדעית מאופיינת בתמציתיות ובתכליתיות, בדיוק, באובייקטיביות ובבהירות. הקפדה על עקרונות הכתיבה המדעית מאפשרת הפקה של מאמרים מדעיים טובים, שתורמים להתפתחותה של הספרות המדעית.

א. **תמציתיות ותכליתיות.** הכתיבה המדעית היא פשוטה ועניינית. מטרתה לתאר את ההיגיון העומד מאחורי המחקר (מדוע הוא נערך, מדוע הוא נעשה כך ולא אחרת), את האופן בו הוא נערך, את הממצאים ואת משמעויותיהם. כדי שהכתיבה תהיה עניינית ותכליתית, יש להימנע מהסטת תשומת-הלב של הקורא לעניינים צדדיים שאינם תורמים להבנת העניין הנדון בעבודה – להימנע ממלים מיותרות, ממלים נרדפות, ומאמירות דו-משמעיות.

ב. **דיוק.** המחקר, כלי המחקר והממצאים, חייבים להיות מתוארים בענווה ובצורה מדויקת. יש להשתמש במונחים מקצועיים מקובלים. אין מקום להגזמה ולמלים נשגבות. דיוק חייב להישמר גם בהתייחסות לתיאוריות, לממצאי מחקרים אחרים ולכל המקורות המאוזכרים בעבודה.

ג. **אובייקטיביות.** הכללים המדעיים מחייבים שעמדותיהם של החוקרים לא ישפיעו על הממצאים שלהם, וכללי הכתיבה המדעית מחייבים שהניסוח יהיה נקי ככל האפשר ממעורבותם האישית של החוקרים. המוקד הוא המחקר, לא החוקר. לפיכך, מקובל בכתיבה המדעית להימנע ככל האפשר משימוש בגוף ראשון, יחיד או רבים (פניתי לנבדקים, ראינתי, ערכנו ניתוח גורמים, מצאנו כי...).

<sup>1</sup> חלקים נרחבים מפרק זה מובאים מתוך: לביא, י. (1996). *כתיבת עבודת התיזה: מבנה, תכנים וסגנון*. חיפה: אוניברסיטת חיפה, בית-הספר לעבודה סוציאלית.

וכדומה), ולהעדיף על פניו שימוש בצורת הסביל (הנבדקים אותרו...; הנחקרים השיבו לשאלון...; בוצע ניתוח גורמים, הממצאים מראים כי....)

ד. **בהירות.** כתיבה מדעית, שלא כמו כתיבה יוצרת, אמורה להציג רעיונות וטיעונים בצורה בהירה וברורה. בהירות מושגת על-ידי הצגת הדברים בצורה מסודרת והגיונית. יש להבחין בין עובדות ודעות. בהירות מושגת גם בעזרת חלוקת הדו"ח לפרקים ולתת-פרקים בעלי מבנה הירארכי ברור, ומתן כותרות וכותרות-משנה המבהירות מבנה הירארכי זה. כתיבה עניינית, מדויקת, אובייקטיבית, ובהירה אין פירושה שהיא צריכה להיות דלה ומשעממת. ניתוח בהיר, מסודר והגיוני של הרעיונות מזמין את הקוראים לקרוא, מעודד אותם להמשיך לקרוא, ומקל עליהם על-ידי הובלתם בצורה שוטפת מעניין לעניין.

**כדי שהכתיבה המדעית תהיה כזאת, חשוב לשים לב:**

1. לאופן שבו הרעיונות מובעים בתוך "יחידות חשיבה" שונות.
2. לבהירות המבנה ההירארכי של "יחידות החשיבה" הללו.
3. לשטף ולרצף בתוך ובין "יחידות החשיבה".

**בנספח 1** מופיעה דוגמה שמתארת שני סגנונות כתיבה. אתרו את סגנון הכתיבה, תנו כותרת לכל אחד משלושה הקטעים, כך שכותרת זו תאפיין את תוכן הכתוב.

**נספח 2.** תרגלו בבית את הקטעים המדגימים פריטים מסגנון של כתיבה מדעית וכתיבה יוצרת.

## בניית שלד העבודה

פרק זה יעסוק בתכנון שלד העבודה: התכנים וסדר הופעתם. לכל עבודה או מאמר יש פתיחה, אמצע (גוף העבודה) וסיכום.

1. **הפתיחה.** מטרתה לגרות את סקרנותו ועניינו של הקורא. ההקדמה היא רקע, וכוללת את הרעיון המרכזי שמוצג במשפט או שניים המסבירים ותוחמים את נושא העבודה, שיורחב ויוסבר בהמשך.
2. **גוף העבודה.** מכיל מספר פרקים בהם מוצגות הנקודות המפרטות ומסבירות את הרעיון מרכזי. פרקים אלו תומכים ברעיון המרכזי. לכן עליהם להיות רלבנטיים לרעיון, ולהיות קשורים אליו בבירור. לכל פרק רעיון מרכזי המוצג על-ידי משפט או שניים.
3. **סיכום.** העבודה מסתיימת בסיכום שמספק לקורא התרשמות אחרונה, ולכן חשיבותו רבה (כמו בסיום של סרט או ספר).

## בניית השלד - תכנון המתווה

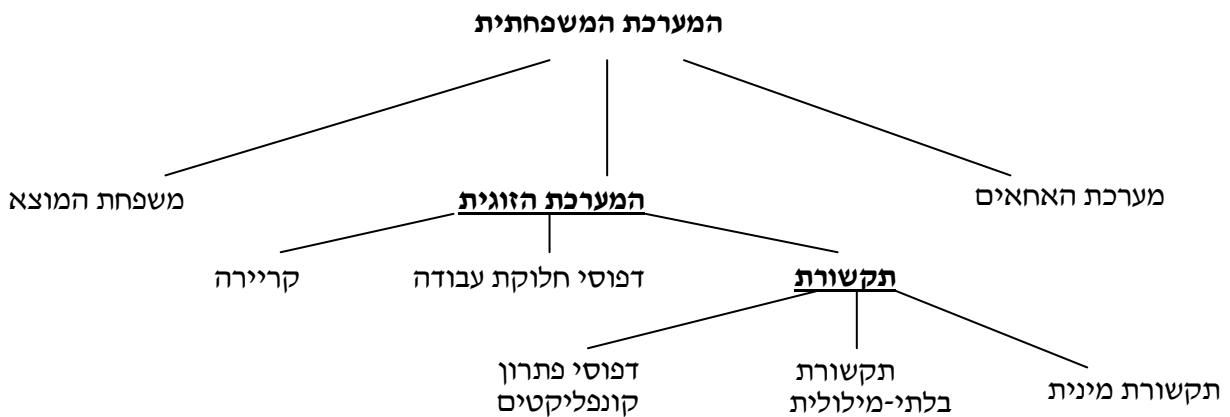
הכותב מתחיל עם בניית השלד הראשוני, הקרוי גם **מתווה**. אמצעי זה מסייע להבהרת המחשבה, מתכנן את מבנה העבודה, וקובע עקרונות לאיסוף החומר ולעיבודו. בשלב הבא אוסף הקורא מאמרים ומחקרים לביסוס הנושא. לתהליך זה מספר שלבים מנחים:

1. **הגדרת הנושא ותיחומו**
2. **איסוף מקורות עיוניים הקשורים לנושא.**
3. **רישום רעיונות עיקריים.** ארגון המחשבות והרעיונות העיקריים בכתב. לנגד עיני הכותב עומדים בעת ובעונה אחת הנושא, קהל היעד ותכלית הכתיבה. הוא רושם את הנקודות העיקריות, ממספר אותן לפי סדר, ונותן להן שם. זהו **ראש פרק**: סיכום ממורכז של הקטע / הפרק. מטרת ראשי הפרקים היא לאפשר הבנה מהירה של הנקודות העיקריות במסמך, וכן את סדר הופעתם ופיתוחם. ראשי הפרקים משקפים את מבנה העבודה ואת תוכנה. הם מנחים ובונים ציפיות ביחס לחומר. ראשי הפרקים הם בבחינת צילום רנטגן של העבודה. שם ראש הפרק צריך להיות בעל משמעות ומנוסח בבהירות. ראשי הפרקים יוצרים חלוקה לנושאים ולתת-נושאים. עליהם להיות קשורים אל הכותרת של אותו פרק. מחד, יש להימנע ממיעוט בראשי פרקים, דבר המקשה על הבנת הקורא. מאידך, יש להימנע מריבוי ראשי פרקים, שהופך את הנושא לספציפי ומפורט מדי. שלד עם ראשי

פרקים מאוזנים מספק לקורא הבנה כללית של הרעיונות המרכזיים וארגונים. לא מומלץ להשתמש במבוא ובסיכום כראש פרק.

4. **ארגון סדר הנושאים באופן לוגי.** ההחלטה על הסדר הלוגי להצגת הקבוצות תלויה בקהל היעד, בנושא, במטרת המסמך, במטרת הכותב, ובמידת הפירוט הנדרשת. ניתן לעשות סקיצה ראשונית, או ראשי פרקים שאינם מפורטים. לשם כך ניתן להשתמש במספר טכניקות:

- **עץ.** מאפשר הצגה חזותית של הקשר שבין הרעיונות. הכותב מציג את הרעיון המרכזי, ולאחר-מכן את פירוט הרעיונות הנובעים ממנו. לדוגמה:



ר

- **כרטסת.** רישום כל רעיון בכרטיסיות, ולאחר-מכן סידור הכרטיסיות לפי סדר הופעת הנושאים, כאשר מתחת לכל כרטיסיה ראשית יופיעו הכרטיסיות שמספקות פירוט, הסבר או תמיכה בכרטיסיה הראשית.
- **טבלה.** אף היא מאפשרת תצוגה חזותית. יש לרשום את הרעיונות על גבי טבלה לדוגמה:

#### ניסוח הרעיון מרכזי

משפט נושא	משפט נושא	משפט נושא
טיעונים תומכים	טיעונים תומכים	טיעונים תומכים

**יש לשים לב:**

- למחוק רעיונות שאינם רלבנטיים לעבודה, אף אם הם מעניינים.
- למיין את התכנים לקבוצות ייחודיות, שלמות ולא חופפות. יש לחזור אל המסמך המקורי ולסמן לפני כל נושא אות או מספר, אשר ייצגו את הקבוצה אליו ישתייך. אם יש נושאים או רעיונות שקשה לסווגם לתוך קבוצה, הם עשויים להיות קבוצה חדשה.
- יש לוודא שהקבוצות שוות ערך בחשיבותן.
- יש לבדוק האם ניתן להוסיף לכל קבוצה נושאים נוספים הדרושים להשלמת הצגת הדברים. יש לסקור שוב את כל הנושאים - האם לא נשכח משהו?

**סיכום**

המבנה שהתקבל הוא המתווה – השלד, תוצר של ארגון הקבוצות בסדר לוגי, ופירוט הנושאים תחת כל קבוצה. המתווה מאפשר לכותב לראות את התמונה הכללית של הכתיבה ואת מיקומו הספציפי של כל נושא. המתווה מציג את התכלית ואת ההיררכיה של הרעיונות על-פי סדר השתלשלותם.

לאחר-מכן יש למספר את חלקי המתווה, כך גם יוצרים את סימול ההיררכיה ומצביעים על נושאים עיקריים ומשניים. חשוב לבדוק כי הנושאים הוצגו בסדר לוגי וכי אין כפילויות.



## הפתיחה

הפתיחה מציגה את נקודת המוצא של העבודה. מטרתה להכניס את הקורא לעולם התוכן של נושא העבודה ולעורר את עניינו להמשיך ולקרוא. כמו-כן, ניתן לסקור בקצרה את קשת הנושאים שיופיעו בעבודה לפי סדר הופעתם. להלן מספר אפשרויות לפתיחה.

### הסבר מדוע הנושא חשוב

"אלימות גברים כלפי נשים במשפחה מוכרת כבעיה חברתית חמורה, שמחייבת התערבות של רשויות הרווחה והחוק. הפגיעה בנשים נתפסת כנובעת מיחסי הכוח השונים בין גברים לנשים בממד הרגשי, ההתנהגותי והחברתי."

### מתן מידע רקע לנושא

"טיפול הוא תהליך של משא ומתן מתמשך בין המטפל למטופל. ייעודו - שינוי סיפור (נרטיב) המצוקה לסיפור המאפשר למטופל מתן משמעויות חדשות, עיצוב שונה של זהותו, ואפשרויות התמודדות אחרות עם הקשיים אותם הוא חווה. על הסיפור החדש להיות קרוב לעולמו של המטופל במידה כזאת שיוכל לזהות את הסיפור כסיפורו."

### סיפור הקשור לנושא ומדגיש את עיקרו

"היה היה רועה כבשים, שנהג לצאת כל יום מוקדם בבוקר לאחו ולהישאר שם עם הכבשים עד רדת החשיכה. לא תמיד פגש רועים נוספים, וכשחש עצמו בודד - התקרב עם העדר לפאתי הכפר וצעק: "זאב, זאב!!!". נחלצו חבריו ובאו להגן עליו, אך גילו לתדהמתם שלשווא קרא להם. כך אירע מספר פעמים והם חדלו להאמין לו. כאשר הגיע זאב באמת וקרא להם לא באו לעזרתו. הסיפור שהוצג בפתיחת הדברים מדגים, כיצד ניתן להרוס בנקל אמון אך קשה לבנותו..."

### הצהרה על מכנה משותף ראשוני בין הכותב והקוראים

"כולנו מוטרדים מהקטל בדרכים. מדי סוף שבוע אנו שומעים סיכום של מספר הנפגעים, הרוגים ופצועים, בתאונות דרכים בכבישי הארץ, ומזדעזעים 'עד לשבוע הבא'. מטרת עבודה זו להציע רעיונות על-פיהם נוכל כולנו להיות שותפים למאבק בקטל בדרכים."

## שימוש בתיאור מוחשי

"סיגל, אישה בשנות השלושים לחייה, גובהה 1.60 מ' ומשקלה כ- 65 ק"ג. מבנה גופה עגלגל ופניה נאות. במהלך פגישת ההיכרות שלנו הרכיבה משקפי שמש לעיניה, למרות שבמשרד דלקה רק תאורת ניאון. היא התקשתה לדבר ובין התייפחות לרגיעה, ניתן היה להבין, ששנים רבות בעלה מכה ומשפיל אותה. הייתה זו פעם ראשונה שפגשתי אישה מוכה. מפגש זה עורר אותי להעמיק בנושא שתיקתן של נשים מוכות."

בנוסף לדוגמאות שהובאו, ניתן להשתמש בפתיחה בהגדרת מושג ממילון או מאנציקלופדיה, להציג קונפליקט או בעיה שבכוונתך להתמודד עמם או לפתור אותם בהמשך, או לתת רקע היסטורי לנושא שבחרת.

## תרגול

1. חפשי באופן עצמאי שלוש פתיחות לספרים ומאמרים בכתבי-עת מקצועיים. על פתיחות אלו להיות מעניינות ומושכות להמשיך לקרוא הלאה.
2. פרטי את תכונותיהן.

## המשפט

המשפט הוא יחידה בסיסית המרכיבה את העבודה. לכן יש להקדיש תשומת לב רבה לניסוחו. משפט אמור לכלול עד עשרים מילים ולבטא רעיון אחד בלבד. חשוב שיהיה רצף הגיוני בין הרעיון המובע במשפט לבין אלו המופיעים אחריו ולפניו. ניסוח נאות של המשפט מאפשר קריאה מהנה ושוטפת, ומגביר את הסיכוי להתאמה בין כוונות הכותב להבנות הקורא.

### כללי "עשה" בניסוח משפט

#### ☺ משפט כולל רעיון אחד בלבד.

במשפט כמו "היא לא כל-כך יפה, אך לעומת זאת היא חכמה מאד" ניתן לזהות רעיון אחד (מהו?). לעומת זאת במשפט כמו "היא לא כל-כך יפה, ואחיה אוהב גבינה צהובה" יש יותר מרעיון אחד, והקשר בין שני חלקי המשפט אינו נהיר לקורא.

#### ☺ הקפדה על סדר המילים במשפט.

המשפט מובן רק כאשר המילים המרכיבות אותו מופיעות בסדר הגיוני. המידע המגיע לזיכרון לטווח קצר נכנס אליו באופן טורי. בדרך זו יש, כנראה, העדפה לצורה הפשוטה הבאה: עושה הפעולה (הנושא) – פועל (נשוא) – מקבל הפעולה (מושא): "הסטודנטים לומדים כתיבה מדעית".

#### ☺ העדפת מבנה פעיל על-פני מבנה סביל או שם פעולה.

המבנה הפעיל מציג את נושא המשפט והפעולה שהוא עושה, ואילו במבנה הסביל מציג המשפט את תוצאות הפעולה. בנוסף, המבנה הפעיל מקנה למשפט עוצמה והופך אותו לקליט יותר. לעומת זאת, כאשר רוצים להדגיש את מקבל הפעולה, או כשמבצעה איננו ידוע, עדיף המבנה הסביל. במקרים אלה נושא המשפט אינו ידוע, אינו חשוב, או שלא מעוניינים להדגישו.  
"הילד נפגע על ידי מכוננית" – הילד הוא החשוב.

"התקלה אותרה" - לא חשוב לנו מי איתר את התקלה, אלא העובדה שאותרה.

#### ☺ כאשר ניתן פירוט, על סדר הפריטים להיות הגיוני.

• על-פי סדר כרונולוגי: "המלחמות שאירעו בשנים 1948, 1967, ו-1973 השפיעו על התפתחות החברה הישראלית".

• היררכיה: "המנהלים, ראשי הצוותים ועובדי השירות השתתפו בישיבה".

• סדרי גודל/רמת מורכבות: "טיפול בילד, במשפחה, ובקהילה".

☺ **ביטוי כוונת הכותב באמצעות משפט ישיר וברור.**

משפטים מעורפלים ומופשטים, גדושי מילים "מפוצצות" מעייפים, ועלולים להתפרש באופן שונה ממה שהתכוון הכותב: "הדה-קונסטרוקציה של תהליך האסקלציה חייבת להיות מובנת בתוך הקונטקסט א-פריורי." משפט שמבטא כוונה ברורה: "יש להבין את התנאים והנסיבות שמקדימים הסלמה."

☺ **שימוש במונחים חד-משמעיים, ברורים ולא מעורפלים.**

"ביצע עבירה" עדיף על "הסתבך עם החוק".

☺ **חיסכון במילים.**

"מהר" עדיף על "בקצב מהיר".

דוגמה נוספת: "במקרים בהם אתה חש כי אתה מסתבך בניסוח הדברים..." חשיבה נוספת באשר

לחידוד המסר עשויה לסייע בצמצום המשפט: "במקרים בהם אתה מסתבך בניסוח הדברים..."

☺ **הקפדה על דיוק במילים: מילים שאינן מדויקות עלולות להוביל למסקנות מוטעות.**

במקום "הסטודנט קיבל ציון טוב למדי במבחן", ניתן לכתוב "ציון הסטודנט במבחן היה 85 כאשר הציון הגבוה ביותר היה 90".

☺ **עקביות במינוח.**

למשל: קליינט / מטופל / פונה / פצינט ... יש לבחור במונח אחד.

"העובד הסוציאלי ביקש מהמטופל לדחות את הפגישה, והפונה הסכים": יש לבחור "מטופל" או "פונה".

☺ **עקביות באיות.**

מילים הניתנות לאיות באופנים שונים, ייכתבו לכל אורך העבודה באופן זהה: אינדיבידואלי/אינדיווידואלי; אמפטיה/אמפתיה.

☺ **עקביות בצורת הביטוי לאורך המשפט.**

אין לשנות באמצע המשפט את הגוף, הזמן, המבנה הדקדוקי (פעיל וסביל), יחיד ורבים וכו'.

• "הקניון יאפשר לאנשים ראיית סרטים, לבלות, לבדוק מחירים..." יש לבחור בצורה

דקדוקית אחת: לראות, לבלות, לקנות, או ראייה, בילוי, בדיקת...

• "בהמשך נשקול שימוש במכשירי ראיית לילה לעומת ללכת לטייל לאור הירח". יש להקפיד

על שימוש במבנה דקדוקי זהה: "שימוש במכשירי ראיית לילה לעומת הליכה לאור הירח..."

- במקום "ההרים גבוהים, חשופים לרוחות, ושלג מכסה אותם", נכתוב "ההרים גבוהים, חשופים לרוחות, ומכוסי שלג".
- ☺ **מילות תואר יופיעו באופן שברור את מה, או את מי הן מתארות.**  
במשפט "כובע הילד היפה סגול" - מי יפה? מי סגול?
- ☺ **העדפת מילים עבריות על לועזיות.**  
"רגשיים" עדיף על "אמוציונליים".
- ☺ **הקפדה על כללי הפיסוק. למיקום סימני הפיסוק יש לעיתים השפעה על משמעות המשפט.**  
משפט כמו "נמאס לו, כפי שאומרים חבריו מהמשחקים", שונה בתוכנו מהמשפט "נמאס לו, כפי שאומרים חבריו, מהמשחקים".
- ☺ **הקפדה על שימוש נכון בלשון זכר/נקבה.**  
משפט שגוי: "ישנם מצבי נכות אחדים **בהן** אין הנכים מקבלים תגמולים". משפט נכון: "ישנם מצבי נכות אחדים **בהם** אין הנכים מקבלים תגמולים".
- ☺ **השלמת מילות קישור "משודכות" כמו מחד-מאידך: לא יופיע האחד ללא האחר. כמו-כן, אם כתוב "ראשית", יבוא אחריו "שנית" וכו'.**  
• ראשית, היינו שותפים לטענה שפערי כוח בין גברים לנשים הם מקור לתופעת האלימות. שנית, הכרנו בנושא המיגדר כתחום רגיש בחברה בכלל וביחסים שבין המנחים בפרט. שלישית, החלטנו לכלול...  
• גברים ביטאו רגשות מנוגדים בתהליך העבודה הקבוצתית. מחד, חשו שהקבוצה היא גורם חשוב ותורם. מאידך, טענו שהם לא צריכים להיות בקבוצה.

### **כללי "אל תעשה" בניסוח משפט**

- ☹ **משפטים ארוכים ומסורבלים.**  
"צריך לציין, כי במקרים מסוימים כאשר נערכו התצפיות התעורר חשש משמעותי באשר לדיוק התאריכים שבהן הן נערכו, והתברר בהמשך כי חלק מהחששות היו מוצדקים". משפט זה יכול להיות מנוסח כ"רישום התאריכים של חלק מהתצפיות אינו מדויק"
- ☹ **כתיבה מעורפלת שעלולה להתפרש באופנים שונים.**  
תיאורים כמו "בעל אישיות ייחודית" אינם מעבירים מסרים אחידים וחד משמעיים. אם תכתוב "משני צידי הפתח יש שני עמודים", קשה לדעת אם בכל צד יש שני עמודים, או עמוד אחד בכל צד.

חזרות מיותרות. ☺

"חשוב שהפיסקה תהיה כתובה באופן לוגי והגיוני".

מילים מיותרות, שאינן תורמות להבנה. ☹

במקום המשפט "ישנם הרבה אנשים הגרים בשכונה בה אני גר, החייבים לעבוד בשתי משרות, או שלוש, או ארבע", ניתן לכתוב: "אנשים רבים בשכונתי נאלצים לעבוד בשתי משרות לפחות".

תרגום מילולי משפה זרה. מכיוון שמבנה השפה שונה, תרגום יכול להיות נכון מבחינה מילונית, ובכל

זאת עמום ולא קוהרנטי. מוטב שמשפט יהיה מנוסח בצורה חלקה ומובנת, מאשר שיהיה תואם

במדויק את המילים שהופיעו במקור. המשפט הלועזי, "*A sentence must express one thought*",

לא יתורגם כ"משפט חייב לבטא מחשבה אחת" אלא כ"משפט אמור לבטא רעיון אחד בלבד".

## הפיסקה

פיסקה היא אוסף של משפטים המפתחים רעיון עיקרי אחד. מהגדרה זו נובע, שהפיסקה היא היחידה הרעיונית המגובשת והקצרה ביותר בכל חיבור עיוני. הפיסקה מתבססת על משפט המצהיר רעיון מרכזי. משפט זה נקרא משפט הנושא (topic sentence).

מטרת החלוקה של חיבור לפיסקאות היא להקל על הכותב והקורא כאחד. הכותב מצליח לארגן בעזרת הפיסקאות את הדברים שהוא כותב. תחילת פיסקה היא סימן לקורא, שהוא הגיע לשלב חדש בקריאת החיבור. בנוסף, הפיסקה מאפשרת לו לאתר חזותית את הנושאים השונים. כך נמנעים מהקורא מצבים של עייפות, איבוד ריכוז ורצף המחשבה.

לביא (1996) כותב:

נראה, שבעבודות רבות, נקודת התורפה בסגנון הכתיבה נעוצה בניסוחן של פיסקאות. פיסקה היא יחידת ביטוי מקיפה יותר מן המשפט הן מבחינה כמותית והן מבחינה איכותית, והיא מורכבת יותר מבחינה סגנונית. באותה שעה, פיסקאות מהוות את יסוד התוכן התכליתי של הטיעונים בחיבור, והן מחייבות הקפדה על האחידות, השלמות והרציפות שלהן, על מנת שתהיינה משמעותיות מבחינת התוכן (עמ' 23).

פיסקה יכולה להיות קטע ברשות עצמו או חלק מתשובה בעבודה עיונית, מאמר או פרק בספר. קל לזהות פיסקה כי יש לה מבנה ברור. היא מתחילה במרחק של כסנטימטר מתחילת השורה בצד ימין. כל השורות הבאות של המשפט מתחילות מצד ימין.

### מהות הפיסקה

כץ (1995) כותבת:

מבנה הפיסקה מבוסס על שני עקרונות:

1. הפיסקה היא יחידת מחשבה, המבטאת רעיון מרכזי אחד בלבד; לכן היא עומדת בזכות עצמה.
2. כל המשפטים בפיסקה מלוכדים סביב הרעיון המרכזי. כלומר, כל משפט חייב לתרום תרומה לרעיון המרכזי של הפיסקה. משפט, שאיננו תורם לרעיון המרכזי, הוא בבחינת 'רעש', ומפריע בנוכחותו לעיבוד המשפטים האחרים לצורך הבנת הרעיון המרכזי.

כל רעיון מרכזי בפיסקה מתקשר, בתורו, לרעיונות המרכזיים של הפיסקאות האחרות, ומצטרף ליצירת המשמעות הסופית ולהבנת המסר. הפיסקאות מהוות אפוא את החוליות המחברות את הטקסט ויוצרות את השתלשלות הדברים בו (עמ' 69).

### כיצד לכתוב פסקה?

1. בחר את הנושא, הבהר אותו לעצמך והתמקד בו. וודא שיש לך מה לומר.
2. הפיסקה דנה ברעיון מרכזי אחד. לכן כתוב רעיון זה במשפט אחד. זהו משפט הנושא. כתוב דבר אחד מגובש.
3. הוסף מספר משפטים שיבססו וירחיבו את הרעיון המרכזי של הפיסקה בדרך של פירוט, הדגמה, הסבר, פירוש, הנמקה, תוצאה, היסק, השלכה וכו'. המשפטים חייבים ליצור אחדות מסביב לרעיון המרכזי.
4. סדר את משפטיך בסדר לוגי.
5. יש להקפיד על קישור הולם בין המשפטים ועל התאמת סגנון הכתיבה למטרה ולנמען. קשר בין רעיונותיך בבהירות, בשיטתיות ובטבעיות.
6. אל תכתוב פסקה קצרה מדי ואל תמתח אותה לשווא.

### מה האורך הרצוי של פסקה?

אורכה הרצוי של פסקה הוא זה המספיק לפתח רעיון במלואו, אבל לא ארוך במידה שאתה חוזר על עצמך או מתחיל נושא חדש. בספרים העוסקים בכתיבה מצוין שאורך הפיסקה הממוצעת נע בין שלושה עד חמישה עשר משפטים. כיצד תדע האם אורך הפיסקה תואם למטרתך? השאלות הבאות יעזרו לך להחליט אם הפיסקה שלך היא בגודל המתאים.

אם אתה עונה תשובות לא לשאלות הבאות, הפיסקה שלך קצרה מדי:

1. האם הסברתי את משפט הנושא שלי במלואו?
2. האם נתתי מספיק דוגמאות או מידע תומך?
3. האם הייתי מספיק ספציפי?
4. האם התייחסתי לכל מה שהבטחתי במשפט הנושא?
5. האם השלמתי כל מה שהתחלתי?



להלן דוגמא לפיסקה טובה שכתבה סטודנטית:

בספרים המוקדשים לריאיון מצוין שלא ניתן להשיג הבנה מוחלטת של המרואיין, אך תמיד ניתן לשאוף לשיפור מיומנויות הריאיון. חשבתי על משפט זה רבות. לדעתי, חשוב מאוד לנתח ביושר ובאומץ לב כל ריאיון. זאת כדי להבהיר לעצמי מה היו נקודות חוזק ומה היו נקודות טעונות שיפור שלי כמראיינת. לימוד הריאיון הוא הדרך העיקרית לדעת את עצמך כמראיין ולדעת מה לשנות ועל מה להתבסס. למשל, בהאזנה לריאיון שערכתי גיליתי, שאני נוטה להשלים את משפטי המרואיינת, ובכך הסחתי את דעתה ממה שהיא רצתה להגיד. ברור לי שלא אוכל להשיג שלמות בריאיון הבא. אני בעיקר מקווה, שדרך ערנות ותיקון, של חלק מהפגמים שלי תוך כדי הריאיון, אצליח להיות רגישה ומבינה יותר למרואיין. אני כבר נמנעת יותר מבעבר מלהשלים משפטים של אנשים אתם אני משוחחת, ובכך מאפשרת להם לבטא עצמם בחופשיות.

אם אתה עונה **כן** לשאלות הבאות, הפיסקה שלך עלולה להיות ארוכה מדי.

1. האם התחלתי בטעות נושא חדש?
2. האם אמרתי כל דבר בשלמות, ולמעשה אני חוזר על עצמי במילים אחרות?
3. האם הדוגמאות הנוספות מוסיפות משהו חדש, או שהן רק מראות את אותו דבר שאמרתי קודם?
4. האם יש יותר מדי תוכן בפיסקה כך שהקורא יהיה מבולבל?

### **כתיבת משפט הנושא**

משפט הנושא מבטא את הרעיון העיקרי של הפיסקה. כל משפטי הפיסקה מתארגנים סביב לרעיון זה. פיסקה שמפותחת כראוי מדריכה את הקורא מתחילתה לסופה. לפיכך, משפט הנושא הוא הבסיס לאוריינטציה של הקורא. בכתיבה עיונית על משפט הנושא להיות בהיר, ממוקד, ושיהיה ניתן למצוא אותו בקלות. כתיבה עיונית היא ישירה, בהירה ותכליתית. לכן אין להחביא את הרעיון העיקרי מהקורא. מרבית ספרי ההדרכה בכתיבה ממליצים, שמשפט הנושא יהיה המשפט הראשון של הפיסקה. לעולם אין להתחיל פיסקה עם מילים לא חשובות, סתמיות, לתפארת המליצה והקישוט.

במשפט הנושא יש להצהיר על הנושא ועל זווית הראייה של הכותב. בנוסף לכך על הכותב לומר מדוע הוא מדבר על הנושא ומה הוא מנסה להדגים. משפט הנושא הוא מעין הבטחה. למשל, אם אתה כותב כמשפט נושא: "יש שלושה מנגנוני התמודדות של סטודנטים לעבודה סוציאלית עם סדנת כתיבה מדעית בסיסית", אולם אינך מתאר שלושה מנגנונים, הקורא עלול להתאכזב.

לפיכך, כדי לכתוב משפטי נושא טובים עליך:

1. להצהיר על הנושא בבירור, כך שגם אתה וגם הקוראים ידעו על מה אתה מדבר.
2. להגביל את הנושא, כך שלא תכתוב יותר מדי.
3. לקבוע לנושא מוקד או זווית ראייה, כך שהקורא ידע מדוע אתה כותב על הנושא.
4. לדאוג לכך שהמשפט מלא, כך שתוכל להשתמש בו כמשפט הראשון בפיסקה.

### **בחירת פריטי מידע**

בדרך כלל הכותב מצויד בפריטי מידע רבים ועליו לבחור את המידע הנכון בכמות הנכונה. הפריטים חייבים להראות מה שאתה רוצה להראות, ולהבהיר מה שאתה רוצה שיהיה ברור. עליך לשאול את עצמך בזמן הכתיבה האם המשפט תורם לרעיון המרכזי (משפט הנושא). אם לפריטי המידע יש מעט תרומה למשפט הנושא, גם אם המשפט נשמע לך יפה, אתה מבזבז זמן ויוצר קוצר רוח אצל הקורא. זכור, גם אם כל הפריטים תואמים, אתה עלול לאבד את הקורא בגלל שימוש בפריטים רבים מדי. לכן, אחרי שחשבת על פריטי מידע רבים ככל שניתן לתמוך במשפט הנושא, עליך לבחור את הפריטים היעילים ביותר ולוותר על היתר. בבחינה מדוקדקת תגיע לעיתים למסקנה שמספיק פריט מידע אחד. למשל, מספיק לתאר אירוע אחד רב-משמעות מבחינתך להסבר מדוע בחרת ללמוד עבודה סוציאלית. אם לא תשתמש בכל המידע שיש בידך, גם אם התאמצת להשיגו, אין סיבה להצטער. ייתכן שאלמלא חיפשת לא היית מוצא את פריט המידע התומך בדבריך באופן ההולם ביותר.

### **שאלות לבחירת פריטי מידע**

1. האם פריט המידע תומך במשפט הנושא?
2. האם הפריט הוא הדוגמה הברורה ביותר למה שאתה רוצה להגיד, להדגים או להסביר?
3. האם הפריט ממוקד מספיק?
4. האם הפריט "חיי" ומעניין? האם אתה יכול למצוא פריט אחר התומך באותו רעיון, אבל יותר מעניין?
5. האם הפריט קושר מספר דברים שאתה רוצה להגיד?

כדי לפתח את כתיבת פריטי המידע, עקוב אחר ההצעות הבאות:

- קרא את משפט הנושא.
- רשום את כל פריטי המידע שתומכים במשפט הנושא. נסה להיות ספציפי ככל שתוכל. אל תחשוש מפריטים רבים מדי - לא תשתמש בכלם.

- בחר את הפריטים התומכים באופן הטוב ביותר בנושא מנקודה הראייה שלך.
- בדוק אם כל הפריטים שבחרת תואמים אחד לשני. בחן האם פריטים אלו חוזרים על אותו רעיון בלי להוסיף דבר חדש לרושם הכללי. האם אתה יכול לקצץ במספר פריטי המידע ועדיין להשיג אותה השפעה על הקורא?
- קרא שוב את משפט הנושא. האם אתה יכול לחדד אותו יותר כתוצאה מפריטי המידע שפיתחת?
- הערך האם הפריטים ומשפט הנושא המחודד נותנים לך רעיונות לפריטים טובים יותר.

### סדר לוגי בתוך הפיסקה

במקרים שבהם כל משפטי הפיסקה מלוכדים סביב הרעיון המרכזי באופן מותאם, צריך להחליט על הסדר ההגיוני להצגתם. סדר זה תלוי בסוגי הפיסקאות ובאפשרויות ההצגה בכל אחת מהן. תוכל לבחור את האפשרות המתאימה לך לכל מקרה.

### אפשרויות להצגת סדר לוגי

האפשרויות להצגת סדר לוגי הן מגוונות:

- **תיאור מרחבי.** למשל, תיאור סידור הישיבה בכיתה.
- **תיאור תפקודי.** למשל, תיאור התפקידים בארגון.
- **תיאור כרונולוגי.** למשל, תיעוד ביוגרפיה של אדם על פי שלבי החיים.
- **השוואה.** למשל, בין תיאורים שונות.
- **ניגוד.** למשל, בין השפה המילולית לשפה הלא מילולית, שפת הגוף.
- **אנלוגיה.** למשל, השוואת האינטרנט כיוצר מהפכה בידע האנושי להמצאת הדפוס.
- **מיון וסיווג.** למשל, מיון בין מאמרים שונים על-פי גישתם לנושא מסוים.
- **סיבה ותוצאה.** למשל, ניתוח מצב הפונה כנובע מדינמיקה משפחתית.
- **הגדרה.** למשל, ניתוח הגדרות של נורמות.
- **דוגמאות.** למשל, כתיבה על דילמות שהתעוררו מתצפית בשירות רווחה.

חשוב לזכור, שניתן לאחד בין סוגי סדר לוגי שתבחר אם הבחירה יעילה למטרותיך. חשוב להתמיד בסדר הלוגי שבחרת.

## קישור בין משפטים

קישור בין המשפטים הוא מרכיב בסיסי בבניית פסקה. מטרת הקישור להראות את הקשר של משפט לקודמו ואת היחסים בין המשפטים. הקישור כמוהו כמלט המחבר בין לבנים ומחזק אותן. נניח שיש לנו שני משפטים:

1. הבחינה הייתה קשה מאוד.

2. הסטודנטים מוחים.

אם נרצה לבטא קשר ביניהם נוכל לומר: "בעקבות המבחן הקשה, החליטו הסטודנטים למחות". לחלופין ניתן לומר: "מחאת הסטודנטים נבעה כתוצאה מהבחינה הקשה". המלים "בעקבות" "כתוצאה" הן מלות קישור, המבטאות את היחס והקשר שבין שני המשפטים הבודדים. במקרה זה שתיהן מלות קישור, המבטאות יחס של סיבתיות. כץ (1995, עמ' 72-73) כותבת:

ניתן ליצור קישור בין משפטים בארבע שיטות: (א) על-ידי מלות קישור; (ב) על-ידי חזרות;

(ג) על-ידי הכללה ופירוט; (ד) על-ידי הוספת משפטי מעבר.

**(א) מלות קישור.** בהתאם לאופיו של היחס שבין המשפטים תוכל לבחור מילות קישור שיבטאו:

**הוספה** – גם, כמו כן, נוסף על כך.

**ניגוד** – אבל, אך, לעומת זאת, אולם, בניגוד ל-.

**תוצאה** – לכן, משום כך, לפיכך.

**זמן** -אחר-כך, לפני כן, מאוחר יותר.

**הסבר** – כלומר, זאת אומרת, פירושו של דבר.

**(ב) חזרות.** חזרות על מלים או התייחסות למלים שנאמרו במשפט קודם. זו יכולה להיות המלה

עצמה או כינוי גוף (אני, אתה) או כינויי רמז (זה, זו). לדוגמה:

"העיתונאי תיחקר את המרואיין עבור כתבה לעיתון. הכתבה תעסוק בשיווק מוצרים".

או: "העיתונאי תיחקר את המרואיין עבור כתבה לעיתון. היא תעסוק בשיווק מוצרים".

או: "העיתונאי תיחקר את המרואיין עבור כתבה לעיתון. זו תעסוק בשיווק מוצרים".

**(ג) הכללה ופירוט.** משפט אחד מציג את המבט הכללי, והמשפטים שאחריו מציגים את הפירוט.

למשל: "לרובה שלושה חלקים – קת, גוף וקנה".

ד) משפטי מעבר. משפטי המעבר מובילים את הקורא. למשל: "עד עכשיו"; "מעכשיו"; "זה היה חרוז ראשון, עכשיו יבוא חרוז שני".

## סיום הפיסקה

משפט הסיום משלים את הבעת הרעיון וסוגר את הפיסקה. ניתן לחבר אמירה מעוררת חשיבה וליצור זיקה לפיסקה הבאה.

שלושה תנאי יסוד לפיסקה שמעוצבת לפי הכללים:

1. משפט נושא ופריטי מידע התומכים ומתלכדים מסביב למשפט זה.

2. סיום פיסקה מלכד את תהליך החשיבה.

3. מתווה את המשך הכתיבה בפיסקאות הבאות.

להלן מובאת דוגמה המשקפת תנאים אלו:

אחריות הורים כלפי ילדיהם נבנית לאורך שלבי הגדילה. אין זו משימה ייחודית המתחילה בגיל ההתבגרות. עליהם להדריך את ילדיהם בשלבי ההתפתחות השונים. כשהילדים עדיין קטנים, ההורים מטילים עליהם משימות אחריות פשוטות. למשל, לשמור על ניקיונם, לדאוג לסדר בסביבתם, מבלי צורך לפקח ולהגיד להם כל הזמן מה לעשות. מאוחר יותר, הורים מסייעים לילדיהם לנהל חלק מענייניהם באופן עצמאי. למשל, ניהול עניינים כספיים הנובעים מנתינת דמי כיס או קביעת סדר יום הגיוני שכולל שעות שינה מותאמות לגיל ולמשימות הלימודיות של הילד. כשהילדים מגיעים לגיל התבגרות, ההורים מכינים אותם להחלטות חשובות ובעלות השפעה רחבת היקף על חייהם. בהחלטות אלו ניתן למנות בחירת מגמת לימוד, כיוון מקצועי בחיים, יחסים עם המין השני, התמודדות עם לחצים חברתיים להתנסויות באלכוהול ובסמים. לסיכום, קבלת אחריות, ניהול עניינים אישיים, והחלטה לגבי נושאים מוסריים ומקצועיים הם שלבים בגדילה. להורים יש מחויבות מתמשכת להכין את הילדים להיות בוגרים אחראיים. אי עשייה מותאמת לגיל או הדורשת מעבר ליכולת הגיל תפגע בהתפתחות התוך נפשית והבין אישית של הילד.

לסיכום, יש לבדוק האם הפיסקה תורמת לרצף הכתיבה וההבנה של הקורא. השאלות המרכזיות

לבדיקה זו הן:

1. האם הפיסקה דנה ברעיון מרכזי אחד בלבד?
2. האם הרעיון המרכזי מנוסח במשפט נושא ברור?
3. האם משפט זה מוצג בתחילת הפיסקה?
4. האם כל המשפטים המספקים פריטי מידע נוספים מלוכדים בפיסקה סביב הרעיון המרכזי?
5. האם כמות פריטי המידע תואמת למטרתך? אולי כתבת מעט מדי? או הרבה מדי?
6. האם כל המשפטים קשורים אחד לשני בקשר לוגי?
7. האם מילות הקישור מותאמות לקשר הלוגי שבין המשפטים?

## סיום

פרק הסיום חותם את העבודה המדעית. הוא כולל בדרך כלל את סיכום הרעיונות המרכזיים שהופיעו בעבודה, מסקנות של כותב העבודה ומשפט מסיים, שתפקידו לעורר מחשבה אצל הקורא.

### סיכום הרעיונות המרכזיים

חלק זה מסכם את הרעיונות המרכזיים שהופיעו בעבודה. יש בו מעין "סגירת מעגל" שמשלימה את העבודה. בחלק זה יש לשים לב לכללים הבאים:

- הכותב מקפיד לא להציג רעיונות חדשים שלא נזכרו בעבודה.
- הכותב איננו חייב לרכז את כל הרעיונות אלא רק את אלה החשובים בעיניו.
- בחלק זה הכותב משתמש בפעלים של בחינה ועיון. פעלים אלה הובאו בפתיחה בלשון עתיד, ואילו בפרק הסיכום - בלשון עבר. למשל, בעבודה בחנתי, סקרתי, דנתי ב..., עסקתי ב... וכו'.
- חלק זה קצר וקולע.

### דוגמאות

(א) המאמר דן בטיפול קבוצתי בעברייני מין מתבגרים תוך הדגשת חשיבות הטיפול בשלב מוקדם ובסוגיה מדוע דרוש טיפול ייחודי בתופעה זו. כמו-כן, הוא מציג את החסרונות של שיטות הטיפול הקיימות ומתמקד במתודה של עבודה קבוצתית תוך הדגשת העקרונות, הטכניקות, מבנה העבודה בקבוצה, התכנים והדרך בה הם מיושמים בטיפול באוכלוסייה ספציפית זו.  
מתוך: אתגר, ט. (1999). טיפול קבוצתי בעברייני מין מתבגרים. *חברה ורווחה*, י"ט, 215-234.

(ב) במחקר גישוש זה נבדק הקשר האפשרי בין סיכויי ההצלחה של אשפוז במחלקה לדה-טוקסיפיקציה טיפול במתדון קודם האשפוז. במחקר נבדקו 200 מטופלים, שטופלו במחלקה האשפוזית במרכז לטיפול בנפגעי סמים בחיפה (הנתונים נלקחו מתוך תיקיהם של המטופלים) 47 מהמטופלים טופלו לפני האשפוז בעזרת מתדון.

מתוך: לוונטל, א., ויעקבי, צ. (1997). טיפול מוקדם במתדון - האם הוא משפיע על הסיכויים לסיים בהצלחה תהליך דה-טוקס באשפוז שנועד לגמור מסמים אופייטיים? מחקר גישוש. *חברה ורווחה*, י"ז, 441-448.

## מסקנות

מסקנות הן תשובות מתומצתות לסוגיות אשר הוצגו בראשית העבודה ואשר אותן ביקש הכותב לבדוק במהלכה. מכיוון שהמסקנות הן הבעת עמדה של הכותב ביחס לדברים שנבדקו בחלקי העבודה השונים, הוא יכול להשתמש באמצעי הקישור הבאים: מתוך הדברים עולה...; ניתן (אפשר) להסיק...; מכל האמור ניתן לקבוע...; לפיכך, על-כן...; המסקנה היא...;

בכתבת המסקנות אין להסיק מסקנות שלא נידונו בעבודה. ניתן להציג את המסקנות על-פי סדר הצגת השאלות במבוא, או על-פי סדר אחר (למשל, מהמסקנה החשובה לפחות חשובה ולהפך). לדוגמה: המסקנה העיקרית העולה מן הממצאים היא, שעל מנת לסייע לסטודנטים לעבוד ביעילות עם קבוצות אתניות שונות, המודל הנלמד של העשייה הבין-אישית חייב להיות ישיר, מכוון לעשייה רב-תרבותית ואנטי-גזענית, לספק מענה למגוון התרבותי של האוכלוסייה ולהקדיש תשומת לב הן לדאגות החברה כולה והן לבעיות המיוחדות של קבוצות גזעניות, אתניות, קבוצות מיעוטים וקבוצות שוליים.

מתוך: בן-דוד, ע., ועמית, ד. (1999). האם עלינו ללמד רגישות תרבותית? הניסיון הישראלי. *חברה ורווחה*, י"ט, 235-244.

נמצא, כי אין קשר בין עצם הטיפול המוקדם במתדון לבין הסיכויים לסיים בהצלחה את תקופת ה"אשפוז". עוד נמצא, כי לא ניתן לאושש במובהקות סטטיסטיות השערות, המנסות לקשור בין מינון המתדון וייצוב....

מתוך: לוונטל, א., ויעקבי, צ. (1997). טיפול מוקדם במתדון - האם הוא משפיע על הסיכויים לסיים בהצלחה תהליך דה-טוקס באשפוז שנועד לגמול מסמים אופייטים? - מחקר גישוש. *חברה ורווחה*, י"ז, 441-448.



## המשפט המסיים את העבודה

ישנם שני סוגי סיומים :

1. סיום הכולל פתיח לנושא חדש. למרות היותו קשור למה שנאמר בעבודה, הוא מצדיק דיון עצמאי. במקרים אחדים סיום כזה נכתב בצורת שאלה רטורית.
2. אמירה או ציטוט שאול ממקור אחר. פרקי מבוא והסיכום נכתבים בדרך כלל לאחר שהושלם פיתוח הרעיונות. הם כתובים במישלב הלשוני, שבו כתובה העבודה כולה.

### סיום הכולל פתיח לנושא חדש:

"כדי לאושש את הכיוונים וההסברים, שהובאו לעיל, יש צורך לבצע מחקרים על מדגמים גדולים יותר..."

"משום כך יש להתייחס למידע כאל מידע חלקי בלבד, מומלץ לחקור את הנושא בקרב קבוצות אחרות של האוכלוסייה..."

"מחקר זה מדגיש את החשיבות בתכנון המוקדם של קליטת העלייה כפי שנאמר: "סוף מעשה במחשבה תחילה".

## תוכן עניינים

תוכן העניינים מופיע בתחילת העבודה. הוא מפרט את שמות פרקי המסמך וסעיפיהם. חייבת להיות התאמה מלאה בין שמות הפרקים והסעיפים, כפי שהם מופיעים בגוף העבודה, ובין הרשימה המופיעה בתוכן העניינים. כמו-כן, חשוב שניסוח ראשי הפרקים וספרורם בגוף העבודה יהיה זהה לניסוחם וספרורם בתוכן העניינים. דוגמה לתוכן עניינים ראה בראש חוברת זו.

## כיצד לכתוב טוב יותר?

- הייה סבלני. לשפר מיומנויות לוקח זמן. הצב מטרות הגיוניות.
- צפה להתקדמות איטית ויציבה.
- אם תרגיש תקוע, זה צפוי, זה קורה לכולם גם למנוסים שבנו. כאשר אתה מוצא פתרון, אפסן אותו לשימוש עתידי.
- זכור, כתיבה היא למעשה שיכתוב. כותב מנוסה עוסק בכתיבה, הכנת טיוטה ותיקונה עד לקבלת התוצאה המקווה.
- שים לב למה שאתה עושה בעת הכתיבה, הייה ער לפעולותיך.
- החלט מהו תהליך העבודה הטוב והנכון עבורך .

## אזכור מקורות ורשימת מקורות<sup>2</sup>

### מדוע רשימת מקורות?

כותב העבודה המדעית מסתמך במהלך הכתיבה על מקורות תיאורטיים ומחקריים נוספים על-מנת לסקור את גוף הידע בתחום בו הוא עוסק ולבסס את טיעונו. המקור מאוזכר בקצרה בגוף העבודה. פרטיו המלאים מופיעים ברשימת המקורות (הרשימה הביבליוגרפית) שבסוף העבודה.

### ציון מקורות בגוף העבודה

בגוף העבודה מופיעים שני סוגים של מקורות:

1. **אזכור:** אזכור מקור בגוף העבודה נועד לזהות בקלות את המקור (מאמר, פרק מספר, ספר, וכדומה) עליו העבודה מסתמכת, ולאפשר לקורא למצוא פרטים מלאים על המקור ברשימת המקורות שבסוף העבודה. בגוף העבודה עצמה נרשמים שם (או שמות) המשפחה של המחברים ושנת הפרסום בלבד, ואלה אמורים להיות מדויקים ומספקים על-מנת שאפשר יהיה לזהות את המקור במלואו ברשימת המקורות. גם כאשר הערת שוליים מתייחסת למקור כלשהו, המקור מאוזכר בה (כמו הערת השוליים המתייחסת לכותרת פרק זה).
2. **ציטוט:** ציטוט מקור מלה במלה, כפי שהדברים נאמרו במקור. במקרה זה מצוינים שם/שמות המשפחה של המחברים, שנת פרסום המקור המצוטט, ומספור העמודים המדויק בהם מופיע המקור.

### רשימת המקורות (רשימה ביבליוגרפית)

רשימת המקורות כוללת את כל המקורות הנזכרים בגוף העבודה ואותם בלבד.

**נדרשת התאמה מלאה בין המקורות בגוף העבודה ובין רשימת המקורות!!!**

קיימות שיטות שונות של אזכור מקורות וציטוטים. לכל שיטה כללים משלה. בעת כתיבת עבודה יש להקפיד על רשימת מקורות אחידה, הכתובה על-פי שיטה אחת בלבד. בעבודה זו תודגם שיטת הרישום

<sup>2</sup> חלקים נרחבים מפרק זה מובאים מתוך: לביא, י. (1996). *כתיבת עבודת התיזה: מבנה, תכנים וסגנון*. חיפה: אוניברסיטת חיפה, בית-הספר לעבודה סוציאלית.

בהתאם לכללי האגודה הפסיכולוגית האמריקאית (American Psychological Association, 1994). כללים אלו אומצו גם בנוגע לעבודות במדעי החברה בישראל, והם מכוונים להשיג אחידות באמצעות הקפדה מלאה על הכללים.

להלן יובאו הנחיות לרישום מרכיבי הפריטים השכיחים ביותר בלועזית ובעברית בגוף העבודה וברשימת המקורות. יודגש, שלא כל כללי ה-APA יופיעו כאן. צורות אזכור מיוחדות מופיעות במדריך הפרסומים עצמו (APA, 1994).

## אזכור מקורות בגוף העבודה

### עבודה שפורסמה על-ידי מחבר אחד או שני מחברים

#### א. עבודה שפורסמה בעברית

- המקור יכול להיות מאוזכר כחלק מן המשפט (דוגמאות 1, 2, 3) או בסוגריים - כאשר המקור איננו חלק אינטגרלי מן המשפט (דוגמאות 4, 5):
1. מחקרו של כהן (1990) מגלה כיוון חדש...
  2. כהן ועידן (1993) חקרו את...
  3. בשנת 1997, ניסח שמעוני השערה חדשה...
  4. מחקר נוסף (כהן, 1990) תומך באותו רעיון...
  5. חוקרים אחדים (למשל, כהן, 1990; שמעוני, 1997) סבורים ש...

#### הערות:

- א) כאשר המקור מופיע כחלק מן המשפט (דוגמאות 1, 2) נרשמת בסוגריים רק שנת הפרסום.
- ב) כאשר המקור איננו חלק מן המשפט (דוגמאות 4, 5) שם המחבר ושנת הפרסום נרשמים בסוגריים (שם, פסיק, רווח, שנה).
- ג) כאשר יותר ממקור אחד נרשם בסוגריים (דוגמה 5), סדר המקורות נרשם לפי סדר ה-א' ב', ולא לפי הסדר הכרונולוגי של הופעתם. נקודה-פסיק (;) מפרידה בין המקורות.
- ד) במקרים נדירים, בהם שם המחבר ושנת הפרסום מופיעים כחלק מן המשפט (דוגמה 3), אין צורך להוסיף מידע זה בסוגריים.

#### ב. עבודה שפורסמה בלועזית

6. מאמרו של דניזן (Denzin, 1984) מספק תיאור פנומנולוגי מקיף...

7. רק מאמר אחד (Denzin, 1984) מספק תיאור פנומנולוגי מקיף...

8. אדלסון וטולמן (Edleson & Tolman, 1992) מציינים ש...

9. מספר חוקרים (Edleson & Tolman, 1992; Finkelhore, 1983; Gelles, 1996) מכוונים לאותה

מסקנה...

10. בשנת 1992, אדלסון וטולמן (Edleson & Tolman) כתבו ש...

#### הערות:

א) באזכורי מספר מחברים בלועזית (דוגמה 8), מופיע סימן החיבור המקוצר &, ולא מלת החיבור and.

ב) כאשר המקור מופיע כחלק מהמשפט (דוגמאות 6, 8), שם המחבר/ים מופיע בגוף העבודה **בעברית**,

ובסוגריים הוא נרשם בלועזית, כפי שהוא מופיע ברשימת המקורות.

ג) כאשר המקור איננו חלק מן המשפט (דוגמאות 7, 9), שם המחבר מופיע בסוגריים בלועזית **בלבד**

(ללא תעתיק עברי), כפי שהוא מופיע ברשימת המקורות.

ד) כאשר יותר ממקור אחד נרשם בסוגריים (דוגמה 9), סדר המקורות נרשם לפי סדר ה-א-ב', ולא לפי

הסדר הכרונולוגי של הופעתם. נקודה-פסיק (;) מפרידה בין המקורות.

ה) כאשר שם המחבר ושנת הפרסום מופיעים כחלק מן המשפט (דוגמה 10), שם המחבר יופיע במשפט

בתעתיק עברי ובסוגריים הוא יירשם בלועזית. אין צורך להוסיף את שנת הפרסום בסוגריים.

#### ג. אזכור מקורות בעברית ובלועזית כאחד

11. חוקרים אחדים (כהן, 1990; מעוז, 1994; Werner, 1995; Loseke, 1984) הדגישו מרכיבים אלו...

#### הערה:

בסוגריים נרשמים פרסומים בעברית מימין לשמאל לפי סדר ה-א-ב', והפרסומים בלועזית לפי סדר

ה-א-ב' משמאל לימין.

#### עבודה שפורסמה על-ידי שלושה מחברים או יותר

- כאשר לעבודה יש **שני מחברים**, יש לרשום את שני השמות, בכל פעם שהמקור מאוזכר.
- כאשר לעבודה יש **יותר משני מחברים אך פחות מששה מחברים**, יש לרשום את /שמות כל המחברים בפעם הראשונה שבה המקור מאוזכר בעבודה. בפעמים הבאות יש לרשום רק את שמו של

המחבר הראשון, בתוספת "ועמיתיו" או "ועמיתיה" (כאשר המקור בעברית, או כאשר הוא מוזכר בתוך המשפט), או בתוספת "et al." (כאשר המקור בלועזית ומופיע בסוגריים):

12. אוטונומיה מתממשת בסביבה משפחתית שיש בה אווירה של קירבה (Henry, Sagar, & Plunkett, 1996).

13. מחקרם של טלמון ועמיתיה (1997) הראה כי...

14. ... לא נמצאו הבדלים בין גברים לנשים (אגמון ועמיתיה, 1983).

15. מחקרם של אדלסון ועמיתיו (Edleson et al., 1994) מספק הסבר חלקי לתיאוריה...

16. ...אולם התיאוריה אוששה באופן חלקי (Edleson et al., 1994).

#### הערות:

(א) יש להוסיף פסיק לאחר שמו של כל אחד מהמחברים (דוגמה 12).

(ב) יש לשים לב למין המחבר: אם מדובר בחוקרת – יש לציין "טלמון ועמיתיה" (דוגמה 13).

(ג) הביטוי "et al." נרשם ללא נקודה אחרי et, ועם נקודה אחרי al (דוגמאות 16, 15).

(ד) כאשר שני מקורות מאותה שנה מתקצרים לאותה צורה, יש לרשום תמיד את כל השמות כדי שהקורא ידע באיזה מקור מדובר. למשל, (Bach, Hill, & Dodley, 1983) ו- (Bach, Moon, & Katz, 1983) אמורים להתקצר בשני המקרים ל- (Bach et al., 1983).

כאשר העבודה פורסמה על-יד **ששה מחברים או יותר**, מציינים רק את השם הראשון, בתוספת "ועמיתיו", "ועמיתיה" (או "et al.") גם בפעם הראשונה שהמקור מאוזכר. **ברשימת המקורות יופיעו**

#### שמות כל המחברים.

מספר עבודות של אותו מחבר (או אותם מחברים)

אזכור מספר עבודות של אותו מחבר נעשה לפי סדר הופעתן הכרונולוגי. אין מציינים את שם המחבר פעמיים, אלא מבחינים בין השניים באמצעות פסיק (דוגמאות 16, 18). כאשר מאזכרות שתי עבודות של אותו מחבר שפורסמו באותה שנה (דוגמה 17), יש להבחין באמצעות אותיות הנרשמות בסמוך לשנה. אותן אותיות יופיעו גם ברשימת המקורות.

16. במחקרים קודמים (O'Keefe, 1996, 1997) ...
17. במחקרים קודמים (O'Keefe, 1996a, 1996b) ...
18. במחקרים קודמים (Rosenbaum & O'Leary, 1980, 1983) ...
19. במחקרים קודמים (Rosenbaum & O'Leary, 1980; O'Leary & Rosenbaum, 1984) ...

#### הערה:

בדוגמה 18, שתי העבודות פורסמו על-ידי המחברים באותו סדר. בדוגמה 19 העבודות נכתבו על-ידי אותם מחברים אך בסדר שונה.

#### מחברים שונים בעלי אותו שם משפחה

כאשר מאוזכרים מחברים שלהם אותו שם משפחה ושמות פרטיים שונים, יש לציין גם את האות הראשונה של שמם הפרטי.

20. א' כהן (1987) ו-ד' כהן (1996) מצאו כי ...
21. מספר חוקרים (למשל, M. Dutton, 1996; D. Dutton, 1999) מצאו ...

#### מקורות אחרים

##### א. פרסום על-ידי מוסד או ארגון

פרסומים של מוסדות או ארגונים, המופיעים ללא שם מחבר (למשל, הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה) נרשמים בשם המלא בכל פעם שהם מאוזכרים בעבודה (דוגמה 22). לעתים, המוסד המפרסם נרשם במלואו בפעם הראשונה שהוא מאוזכר, ולאחר-מכן הוא נרשם בראשי תיבות. דבר זה אפשרי כאשר ראשי-התיבות ברורים ומספקים מידע מספיק, שיאפשר את איתור הפרסום ברשימת המקורות דוגמאות 22, 23).

22. ... בהתאם לכללים המקובלים (האקדמיה הישראלית למדעים, 1992).
23. אזכור ראשון: ... לפי פרסומים רשמיים (American Psychological Association [APA], 1994). אזכורים חוזרים: ... (APA, 1994).

##### ב. פרסום ללא שם מחבר

- כאשר לפרסום אין מחבר, יש לאזכר את שם הפרסום ואת שנת הוצאתו. פריט זה יופיע בצורה זו גם ברשימת המקורות.
24. ... (האנציקלופדיה העברית, 1980).

### רישום מקורות על-פני יותר משורה אחת בעבודה

כאשר בגוף העבודה נרשמים מקורות ויש צורך להמשיכם על-פני יותר משורה אחת, יש לפתוח סוגריים בתחילת רשימת המקורות ולסגור סוגריים בסוף הרשימה. כאשר המקורות המאוזכרים הם בלועזית בלבד, שבירת השורה נעשית כך :

25. עיקר הממצאים מכוונים לכך שהתפתחותם של ילדים ומתבגרים ניזוקה מבחינה גופנית,

קוגניטיבית, רגשית, התנהגותית וחברתית, לטווח קצר וארוך ( Holtzworth-Edleson, 1997; Munroe, Smutzler, & Sandin, 1997; Kolbo, Blakely, & Engleman, 1996).

כאשר המקורות המאוזכרים הם בעברית ובלועזית, שבירת השורה נעשית כך :

26. המתבגר מכין עצמו לקראת קבלת תפקידי מבוגר, מבלי שנדרשת ממנו עדיין אחריות מלאה של בוגר

(פלום, 1995; Erikson, 1968; Shahanan, Elder, Burchinal, & Conger, 1996).



**כללים נוספים****א. מקור המאזכר פעמיים בסמיכות**

כאשר מקור מאזכר יותר מפעם אחת באותה פסקה, אין צורך לרשום את שנת הפרסום בפעם השנייה שהמקור מאזכר, בתנאי שברור ממבנה המשפט שמדובר באותה עבודה. למשל:

27. 94% מהמחקרים האמפיריים בנושא גורמי סיכון לאלימות כלפי נשים, שסקרו הוטלינג ושוגרמן (Hotaling & Sugarman, 1986), הראו קשר מובהק בין חשיפת בנים לאלימות בין ההורים בילדות, והתנהגות אלימה של גברים בנישואיהם. הוטלינג ושוגרמן מצאו גם...

**ב. מקור מצוטט**

משפט המצוטט ממקור אחר צריך להיות מצוטט בדיוק כפי שהופיע במקור<sup>3</sup>. המשפט המצוטט נרשם בתוך מרכאות כפולות. בנוסף לכללי האזכור הרגילים של המקור (שם, שנה), יש לציין גם את העמוד בעבודה המקורית בה מופיע הקטע המצוטט:

28. רונן ונייקרוג (1993) מסכמים כי "המודעות הגדלה של הציבור לזכויות הקשיש להגנה וביטחון, נוסף לגידול המרשים בשיעור הישישים מעל גיל 75 באוכלוסייה, חייבים לעודד הקמת שירותים שיבטיחו את איכות חייהם וביטחונם של הקשישים בחברתנו" (עמ' 30).

29. הם מציינים כי "קיימת בעייתיות מסוימת באשר לתוקף החיצוני של ממצאי המחקר" (רונן ונייקרוג, 1993, עמ' 30).

**הערה:**

בדוגמה 28, מספר העמוד מצוין לאחר הקטע המצוטט. בדוגמה 29, כאשר המקור מאזכר שלא כחלק מן המשפט, המקור מופיע במלואו (שם, שנה, עמוד) לאחר הציטוט.

<sup>3</sup> בציטוט ממקור בעברית, יש להביא את הציטוט בדיוק כלשונו. בציטוט מקור שאיננו בעברית, מתורגם הקטע המצוטט בהתאם למבנה השונה של השפה. התרגום צריך להיות קרוב ככל האפשר למקור, אך עם זאת מותאם לשפה העברית.

## ג. ציטוט קטע ארוך

כאשר מצטטים קטע ארוך מ-40 מלים, הציטוט מופרד מן הטקסט ומופיע בשורות נפרדות, עם שוליים ימניים מורחבים. במקרה זה **הקטע המצוטט איננו מופיע בתוך מרכאות**.  
 30. בהתייחסם לגודל המדגם, נחמיאס ונחמיאס (1986) מגדירים את המדגם במונחים של תת-מערכות של יחידות-דגימה:

מדגם הוא כל תת-מערכת של יחידות-דגימה מתוך האוכלוסייה. תת-מערכת היא כל צירוף של יחידות דגימה שאיננו כולל את מערכת יחידות-הדגימה בשלמותה, שהוגדרה בתור האוכלוסייה. מדגם יכול להיות יחידת-דגימה אחת, כל יחידות-הדגימה פרט לאחת, או כל מספר באמצע (עמ' 245).

## רשימת המקורות

רשימת המקורות (רשימה ביבליוגרפית) כוללת את **כל המקורות** הנזכרים בגוף העבודה **ורק אותם**. חייבת להיות **התאמה מלאה** בין המקורות בגוף העבודה וברשימת המקורות. להלן יובאו דוגמאות וייתנו הסברים למרכיבי הפריטים השכיחים ביותר ברשימת המקורות. תחילה מובאות הנחיות לרישום פריטים בלועזית בהתאם לכללי האגודה הפסיכולוגית האמריקאית ( American Psychological Association, 1994). לאחר-מכן, יובאו דוגמאות לפריטי מקורות (ביבליוגרפיה) בעברית, המותאמות לעברית מן ההנחיות הנ"ל (APA, 1994).

### סדר הפריטים ברשימת מקורות

רשימת המקורות מסודרת **לפי סדר ה-א"ב**, ללא ספרור פריטי הביבליוגרפיה. הספרור המופיע ברשימה מטה הוא לצורך זיהוי הדוגמאות בלבד.

1. Kaufman, J. R. (1981)
2. Kaufman, J. R. (1983)
3. Kaufman, J. R., & Cochran, D. F. (1993)
4. Kaufman, J. R., & Montis, G. R. (1988)
5. Kaufman, J. R., & Montis, G. R. (1990)

6. Kaufman, M. L. (1978)
7. Kaufman, M. L. (1978a)
8. National Council on Family Relations (1994)
9. Webster New World Dictionary (1974)

#### הכללים לסידור הפריטים הם כדלקמן:

- א. תחילה, יופיעו פריטים בעברית לפי סדר ה-א"ב, ולאחריהם הפריטים בלועזית.
- ב. סדר ה-א"ב הוא לפי שם המשפחה של המחבר הראשון.
- ג. כאשר קיימות מספר עבודות שבהן אותו מחבר הוא מחבר ראשון, אזי -
  - (1) נרשמות תחילה אלו שבהן הוא מחבר יחיד, ולאחריהן עבודות שבהן מחברים נוספים (ראה פריטים 3-2 בדוגמה מעלה).
  - (2) כל העבודות שבהן המחבר הוא מחבר יחיד יסודרו לפי סדר שנות פרסומן (דוגמאות 1, 2).
  - (3) אם שתי עבודות (או יותר) הן מאותה שנה, הסדר הוא בהתאם לאות הראשונה של שם העבודה. במקרה זה, אף נותנים סימול לעבודות אלו (א', ב' או a, b, ואילך) וסימול זה אף יופיע באזכור המקור בגוף העבודה (דוגמאות 6, 7).
- ד. מקורות עם אותו מחבר ראשון ומחברים נוספים (שניים או יותר) אחרים, מסודרים בתוכם לפי סדר שם המשפחה של המחבר השני. (דוגמאות 3, 4)
- ה. מקורות עם אותם מחברים באותו סדר מסודרים על פי סדר שנות הפרסום (דוגמאות 4, 5).
- ו. מקורות שלמחבריהם שם משפחה דומה ושמות פרטיים שונים, מסודרים על-פי האות הראשונה של השם הפרטי (דוגמאות 1 - 6).
- ז. כאשר פרסום הוא על-ידי מוסד או ארגון וללא שם מחבר, הוא יופיע ברשימה לפי סדר ה-א"ב בהתאם לשם המוסד או הארגון (דוגמה 8).
- ח. כאשר פרסום הוא ללא מחבר ולא על-ידי מוסד (לדוגמה - מילון, אנציקלופדיה), הוא יופיע ברשימה לפי סדר ה-א"ב בהתאם לכותרת העבודה (ספר, מילון, וכו') (דוגמה 9).

## רישום מקורות בלועזית

### מאמר בכתב-עת מדעי

#### 1. מאמר שפורסם

Lavee, Y., McCubbin, H. I., & Patterson, J. M. (1985). The Double ABCX Model of family stress and adaptation: An empirical test by analysis of structural equations with latent variables. *Journal of Marriage and the Family*, 47, 811-825.

#### מרכיבי הרישום הביבליוגרפי:

- ◀ **שמות המחברים (או שם המחבר):** שם משפחה קודם לאותיות ראשונות של שם פרטי.
- ◀ **פסיק מפריד** בין שם המשפחה לאותיות השם הפרטי, וכן מפריד בין מחברים.
- ◀ **הסימן & מופיע לפני** שם המשפחה של המחבר האחרון.
- ◀ **שנת פרסום:** מופיעה בסוגריים, ונקודה לאחריה.
- ◀ **כותרת המאמר:** רשומה באותיות קטנות; אות גדולה (capital letter) מופיעה רק: (א) באות הראשונה של הכותרת, (ב) אות ראשונה של תת-כותרת (לאחר נקודתיים); ו-ג) באות ראשונה של שם (בדוגמה מעלה, Double ABCX Model הוא שם של מודל תיאורטי). אין להדגיש כותרת מאמר ואף לא להשתמש במרכאות כפולות. הכותרת מסתיימת בנקודה.
- ◀ **מידע על כתב העת:** יש לכתוב את שם כתב העת במלואו. אותיות גדולות (capital) בתחילת כל מלה (למעט of, on, in, the, and וכדומה). פסיק לאחר שם כתב-העת, מספר הכרך, מעמוד-עד-עמוד. שם כתב העת ומספר הכרך מודגשים בקו תחתי או באותיות מוטות אך לא מודגשות (*italics*).

#### 2. טיוטת מאמר בהכנה, עדיין לא הוגש לפרסום

Eizikovits, Z., Goldblatt, H., & Winstock, Z. (1998). *Partner accounts of intimate violence: Towards a theoretical model*. Manuscript in preparation.

#### הערה:

יש לציין בסוגריים את השנה בה נכתבה הטיוטה. שם המאמר מודגש בקו תחתי או באותיות מוטות.

### 3. מאמר שהוגש לפרסום

Eizikovits, Z., Goldblatt, H., & Winstock, Z. (1998). *Partner accounts of intimate violence: Towards a theoretical model*. Manuscript submitted for publication.

#### הערה:

יש לציין בסוגריים את השנה בה נשלח המאמר לפרסום. אין לציין את שם כתב העת או שם המוציא לאור אליו נשלח המאמר. שם המאמר מודגש בקו תחתי או באותיות מוטות.

### 4. מאמר שהתקבל לפרסום וטרם פורסם

Eizikovits, Z., Goldblatt, H., & Winstock, Z. (in press). *Partner accounts of intimate violence: Towards a theoretical model*. *Families in Society*.

#### הערה:

יש לציין בסוגריים שהמאמר בתהליך פרסום (in press). שם כתב העת מודגש בקו תחתי או באותיות מוטות.

### ספר

Glasser, B. G., & Strauss, A. L. (1967). *The discovery of grounded theory: Strategies for qualitative research*. New York: Aldine.

#### מרכיבי הרישום הביבליוגרפי:

- ◀ שמות המחברים (או שם המחבר): שם משפחה קודם לאותיות ראשונות של שם פרטי.
- ◀ פסיק מפריד בין שם המשפחה לאותיות השם הפרטי, וכן מפריד בין מחברים.
- ◀ הסימן & מופיע לפני שם המשפחה של המחבר האחרון.
- ◀ שנת פרסום: מופיעה בסוגריים, ונקודה לאחריה.
- ◀ כותרת הספר: רשומה באותיות קטנות; אות גדולה (capital letter) מופיעה רק: (א) באות הראשונה של הכותרת, (ב) אות ראשונה של תת-כותרת (לאחר נקודתיים); ו-ו (ג) באות הראשונה של שם. כותרת הספר מודגשת בקו תחתי או באותיות מוטות (*italics*). הכותרת מסתיימת בנקודה.

מיידע על המוציא לאור: העיר והמדינה בה נמצאת חברת ההוצאה לאור (מופרדים ביניהם בפסיק),  
לאחריהן נקודתיים ושם ההוצאה. שים לב: אין צורך בתוספות נלוות לשם ההוצאה, כגון  
Publishing, Co., Inc. וכדומה).

הערה:

כאשר לעיר ולמדינה שמות זהים (כגון: New York), או כאשר העיר גדולה ומפורסמת (כגון: Boston, Chicago וכד') משמיטים את שם המדינה ומסתפקים בציון העיר. רשימת הערים העונות לקריטריון זה מופיעה בעמ' 176 של מדריך ה-APA (1994).

❖ ספר ללא שם מחבר

American Psychological Association (1994). *Publication manual* (4<sup>th</sup> ed.). Washington, DC:  
Author.

❖ ספר ערוך

Barnett, O. W., Miller-Perrin, C. L., & Perrin, R. D. (Eds.) (1997). *Family violence across the life span*. Thousand Oaks, CA: Sage.

פרק מספר ערוך

Kaufman Kantor, G., & Jasinski, J. L. (1998). Dynamics and risk factors in partner violence.  
In J. L. Jasinski & G. Kaufman Kantor (Eds.), *Partner violence: A comprehensive review of 20 years of research* (pp. 1-43). Thousand Oaks, CA: Sage.  
Alessi, J. J., & Hearn, K. (1984). Group treatment of children in shelters for battered women. In A. R. Roberts (Ed.), *Battered women and their families* (pp. 49-61). New York: Springer.

### מרכיבי הרישום הביבליוגרפי:

- ◀ **שמות המחברים (או שם המחבר), שנת הפרסום וכותרת הפרק** - כמו במאמר בכתב-עת.
  - ◀ **פרטים על הספר בו פורסם הפרק:** שמות העורכים (או שם העורך) מופיעים כאשר האותיות הראשונות של השם הפרטי קודמות לשם המשפחה, והסימן & מופיע לפני השם האחרון. לאחר-מכן רושמים, בסוגריים, Ed. (כאשר הספר ערוך ע"י עורך בודד) או Eds. (כאשר יש מספר עורכים), ולאחריהם פסיק וכותרת הספר.
  - ◀ **כותרת הספר:** כמו לגבי ספר. לאחר כותרת הספר, בסוגריים, רושמים את מספרי העמודים בהם מופיע הפרק (עמוד-עד-עמוד).
  - ◀ **מידע על המוציא לאור:** כמו לגבי ספר.
- שים לב בדוגמה מעלה: Kaufman Kantor ו- Jasinski, הן מחברות הפרק וגם עורכות הספר. השם מופיע Kaufman Kantor, G., & Jasinski, J. L. כשם מחבר הפרק, ואז שם המשפחה קודם לשם הפרטי. כשם העורך מופיע: J. L. Jasinski & G. Kaufman Kantor, ואז קודמות האותיות הראשונות של השמות הפרטיים לשם המשפחה.

### מאמר בכנס מדעי

Malnikov, F. G. (1992, October). *Area of specialization and field work: Factors influencing social work students' decisions*. Paper presented at the meeting of the Society for Social Work Education, Portland, OR.

### מרכיבי הרישום הביבליוגרפי

- ◀ **שמות המחברים (או שם המחבר):** שם משפחה קודם לאותיות ראשונות של שם פרטי.
- ◀ **שנה מופיעה בסוגריים,** ולאחריה החודש בו נערך הכנס.
- ◀ **כותרת המאמר:** רשומה באותיות קטנות; אות גדולה (capital letter) מופיעה רק: (א) באות הראשונה של הכותרת, ו-(ב) אות ראשונה של תת-כותרת (לאחר נקודתיים). כותרת המאמר מודגשת. הכותרת מסתיימת בנקודה.
- ◀ **מידע על הכנס:** שם הכנס, או האגודה במסגרתה נערך באותיות גדולות (capital) בתחילת כל מלה (למעט of, on, in, the, and וכדומה). פסיק לאחר שם כתב הכנס, ולאחריו העיר והמדינה בה נערך.

## רישום מקורות בעברית (דוגמאות)

### מאמר בכתב-עת מדעי

#### מאמר שפורסם

ויצטום, א., גודמן, י., ושלו, א. (1996). הפרעה פוסט-טראומתית: מציאות או דמיון? תמונת מצב משנות התשעים. *שיחות, י"א*, 19-26.

#### מאמר שהתקבל לפרסום וטרם פורסם

קלינמן-בלוש, ו., ושרלין, ש. (טרם פורסם). תופעת הקוהביטציה בקרב בוגרים צעירים בישראל. *חברה ורווחה*.

#### הערה:

יש לציין בסוגריים שהמאמר טרם פורסם. שם כתב העת מודגש בקו או באותיות מוטות.

#### טיוטת מאמר בהכנה, עדיין לא הוגש לפרסום

גולדבלט, ה. (1999). *עיצוב סיפורי החיים של סטודנטים לעבודה סוציאלית במפגש עם אלימות במשפחה*. מאמר בהכנה.

#### הערה:

יש לציין בסוגריים את השנה בה נכתבה הטיוטה. שם המאמר מודגש בקו תחתי או באותיות מוטות.

#### מאמר שהוגש לפרסום

בוכבינדר, א., וגולדבלט, ה. (1999). *בסבך הגינדר - טיפול קבוצתי לגברים מכים*. מאמר שנשלח לפרסום.

#### הערה:

יש לציין בסוגריים את השנה בה נשלח המאמר לפרסום. אין לציין את שם כתב העת או שם המוציא לאור אליו נשלח המאמר. שם המאמר מודגש בקו תחתי או באותיות מוטות.



## ספר

אילון, ע., וצימרין, ח. (1990). *ילדות כואבת - מבט שני על ילדים מוכים*. תל-אביב: ספרית פועלים.

### ❖ ספר ללא שם מחבר

האוניברסיטה הפתוחה (1990). *מבוא לפסיכולוגיה (חטיבה שלישית)*. תל-אביב: הוצאת האוניברסיטה הפתוחה.

### ❖ ספר ערוך

רביב, ע., קלינגמן, א., והורוביץ, מ. (עורכים) (1980). *ילדים במצבי לחץ ומשבר*. תל-אביב: אוצר המורה.

## פרק מספר ערוך

אילון, ע. (1989). טיפול נפשי וקהילתי בנפגעי טרור. בתוך ח. דסברג, י. איציקסון, וג. שפיר (עורכים), *פסיכותרפיה קצרת מועד* (עמ' 206-229). ירושלים: הוצאת מגנס.

## עבודת מ"א או דוקטורט

שמואלי-פולק, ח. (1992). *השפעת הלחץ בתפקיד ההורי על הרווחה הפסיכולוגית ואיכות הנישואין של ההורים*. עבודת גמר לקבלת תואר "מוסמך", בית-הספר לעבודה סוציאלית, אוניברסיטת חיפה.

הרשקוביץ, א. (1995). *הקשר בין דחק לאלימות גברים כלפי בנות זוג*. חיבור לשם קבלת תואר "דוקטור לפילוסופיה", אוניברסיטת חיפה.

### הערה:

בעבודת מ"א מציינים את החוג במסגרתו נעשתה העבודה; בעבודת דוקטורט אין מציינים את החוג.

## מאמר בכנס מדעי

נוסבאום, ח. (אוקטובר, 1992). *גורמים המשפיעים על סטודנטים בבחירת מקום לעבודה מעשית*. מאמר שהוצג בכנס איגוד העובדים הסוציאליים, ירושלים.

## ציטוט מקורות מהאינטרנט

### מאמר

Jacobson, J. W., Mulick, J. A., & Schwartz, A. A. (1995). A history of facilitated communication: Science, pseudoscience, and antiscience: Science working group on facilitated communication. *American Psychologist*, 50, 750-765. Retrieved January 25, 1996 from the World Wide Web: <http://www.apa.org/journals/jacobson.html>

### הערה:

כל המקורות מתחילים עם אותו מידע שהיה ניתן עבור מקור מודפס (עד כמה שמידע זה זמין). המידע אודות המקור באינטרנט (Web) מופיע בסוף המקור. חשוב להשתמש במינוח "retrieved from" (נשלף מתוך) בתוספת הציון התאריך, מאחר שמסמכים המופיעים באינטרנט עשויים להשתנות בתוכנם, במיקומם או להימחק לגמרי מהאתר.

## רשימת מקורות

בירנבוים, מ. (1993). מי מפחד מעבודת מחקר? תכנון וכתיבה של מחקר ודו"ח מחקר במדעי ההתנהגות.

תל אביב: אוניברסיטת תל-אביב, מפעלות הוצאה לאור

וולפה, ע., ועמית, ע. (1998). לכתוב עבודת מחקר: כלים וכללים. תל-אביב: אוניברסיטת תל-אביב, דיונון.

כץ, ש. (1995). כוון כתיבתך לתכלית כתיבה אפקטיבית למנהלים ואנשי מקצוע. תל-אביב: משרד

הביטחון, ההוצאה לאור.

לביא, י. (1996). כתיבת עבודת התיזה: מבנה, תכנים וסגנון. חיפה: אוניברסיטת חיפה, בית-הספר

לעבודה סוציאלית.

American Psychological Association (1994). *Publication manual* (4<sup>th</sup> ed.). Washington, DC:

Author.