

# היחידה למחקר התרבות

תוכנית הלימודים לתואר השני במחקר התרבות

## הנחיות להגשת עבודות גמר לתואר השני

לקבלת הטקסט [בפורמט PDF](#)

### [1] העניינים החייבים להיכלל בעבודה וסדרם

1. שער בעברית – בהתאם לדוגמת השער ([בפורמט MS-Word](#) / [בפורמט PDF](#))
2. שער באנגלית – בהתאם לדוגמת השער ([בפורמט MS-Word](#) / [בפורמט PDF](#))
3. תוכן העניינים
4. תקציר בעברית (האורך יסוכם עם המנחה)
5. גוף העבודה
6. נספחים (כגון ראיונות, תעודות, צילומים)\*
6. רשימה ביבליוגרפית (או "ביבליוגרפיה")
7. תקציר באנגלית (או בשפה זרה אחרת לפי העניין) – חופף לתקציר בעברית

\* אם היקף הנספחים גדול, אפשר להגישם ככרך נפרד. חומר נספחים לא לשוני (הקלטות של ראיונות, תמונות וחומר גרפי אחר, סרטים) יש להגיש בנפרד על גבי תקליטור.

### [2] עיצוב העבודה

1. פורמט העמוד: יש לעמדם את העמוד בפורמט של דף A4.
2. כותרת רצה: בראש כל עמוד חייבת להופיע כותרת רצה עם שם המחבר, שם מקוצר של העבודה ומס' העמוד.
3. רווחים: יש להכניס רווח וחצי בין השורות ורווח יחיד בין הפסקאות.
4. תוכן העניינים: אם העבודה נכתבת בתוכנת MS-Word, רצוי ללמוד איך לסמן את הכותרות המרכזיות (לפחות שלוש קומות) בעזרת "Headings". באופן כזה ניתן לייצר במהירות תוכן-עניינים אוטומטי מעודכן בכל שלב של שכתוב העבודה.
5. הפרקים: הפרקים ימוספרו בסדר האותיות האשוריות: פרק א', פרק ב', וכו'. יש להתחיל כל

### פרק בעמוד נפרד.

#### 6. ביבליוגרפיה:

יש לערוך את הרשימה לפי כללי הביבליוגרפיה של APA, APSA או MLA החדש, ולסדר את הפריטים לפי הסדר הבא:

1. רשימה בעברית
2. רשימה בערבית
2. רשימה באותיות לטיניות
3. רשימה של הפריטים באלפביתים אחרים
7. הפניות לפריטים ביבליוגרפיים:

אין להכניס פריטים ביבליוגרפיים לא לגוף הטקסט ולא להערות שוליים, אלא לכתוב הפניות לפריטים הביבליוגרפיים על ידי ציון שם המחבר, שנת הפרסום והעמודים שאליהם מופנים הקוראים. למשל, "כפי שטען ספיר (Sapir 1927, 25), התרבות מופנמת על-ידי...".

#### 8. הערות שוליים:

יש להמעיט עד כמה שאפשר בהערות שוליים. אם נחוצה הבאת חומר רב שקשה לשלבו בגוף הטקסט, יש ליצור נספחים ולהפנות אל הנספחים.

#### 9. נספחים:

את הנספחים יש למספר באופן שאפשר יהיה להפנות אליהם בנקל בגוף הטקסט.

#### 10. ראיונות:

יש לתת לכל ראיון כותרת נפרדת (כגון: "ראיון מס' 1: שיחה עם אביטל"), ולמספר את השורות (מספור אוטומאטי ב-MS-Word) – כל שורה או כל חמש שורות מיספור רציף (לא כל עמוד לחוד!). בגוף העבודה יש להפנות אל שם הראיון והשורה בו.

### [3] הגשת העבודה

1. לאחר שהמנחה יאשר את הגשת העבודה לשיפוט, יש להגיש עותק אלקטרוני של העבודה למזכירות ולראש היחידה. אם אחד השופטים ידרוש עותק מודפס, יש להגיש עותק כזה למזכירות היחידה.

2. לאחר אישור העבודה על ידי השופטים והכנסת התיקונים (אם יידרשו), יש להגיש:  
2.1. למנחה – גירסה סופית אלקטרונית. חומר מולטימדיה יש להגיש בתקליטור בנפרד.

2.3. למזכירות – דפים מודפסים אך ורק של המרכיבים הבאים של העבודה:

1. שער בעברית
2. שער באנגלית
3. תוכן העניינים
4. תקציר בעברית
5. ביבליוגרפיה

מי שמתנגד להעמיד את עבודתו באתר היחידה חייב להגיש תקציר בעברית ובאנגלית להעמדה באתר וכן 5 עותקים מודפסים וכרוכים למזכירות.