



בית הספר לאמנויות  
החוג למוסיקה



## הנחיות לכתיבה של עבודה סמינריונית

### הקדמה

כתיבת עבודה סמינריונית היא גולת הכותרת של הלימודים לתואר ראשון – מטלה הנשענת על הידע, הכישורים והניסיון שנצברו במהלך הלימודים עד אליה ומצריכה התמסרות והשקעת זמן; משימה מאתגרת העשויה לעודד מחשבה, דמיון ויצירה ולעורר תחושת סיפוק; חיבור עצמאי וייחודי של כל סטודנט/ית. בעבודות סמינריוניות הסטודנטים בוחרים את נושאי העבודות (בתוך גבולות שנקבעים על ידי נושא הסמינר ועל פי הנחיות ספציפיות של המרצה); קובעים את חומר הקריאה, את קצב ההתקדמות, את מוקד החיבור שלהם, את סגנון, את השקפת העולם שדרכה נבחנים הנושאים, וכן את תהליך העבודה ושיטותיה, ואת טענותיהם ומסקנותיהם. עבודה סמינריונית משקפת, בסופו של דבר, את העולם האינטלקטואלי הייחודי של כל סטודנט/ית, את כישורי הלמידה שלו/ה ואת רוחב אופקיו/ה ומעוף מחשבתו/ה.

ההנחיות הבסיסיות לכתיבת עבודה סמינריונית שלהלן מיועדות, ראשית כול, לסטודנטים, כדי שיכירו את הדרישות מעבודה סמינריונית, וכן את הכלים לחיבורה. הן מיועדות גם למרצים, כסיוע בהדרכת הסטודנטים וכדי להתקדם לקראת האחדה והוגנות בדרישות מן העבודה ובאמות המידה לבדיקתה ולהערכתה.

מקצת ההנחיות טכניות (היקף, גודל הפונט, צורת הכריכה), והאחרות מהותיות (דרך טענת טענות, סגנון ומבנה). הן ישמשו את הסטודנטים להתקדם באופן שקול ומבוקר בלימוד ובכתיבה וסייעו לעצב את תהליך העבודה כמעשה יצירה.

ככל עבודה אקדמית, גם עבודה סמינריונית, נדרשת לעמוד בכללי עשה ואל תעשה הנוגעים ל"גנבה ספרותית" וב"אמות מידה לכתיבה של עבודות אקדמיות", כפי שהם מפורטים במסמכים נפרדים ([ר' אתר החוג למוסיקה, מידע לסטודנט/ית](#)).

## תוכן עניינים

2	1	שלב המחקר
2.....	1.1	בחירת נושא העבודה .....
2.....	1.2	איסוף חומר ביבליוגרפי .....
3.....	1.3	ראשי פרקים ומתווה העבודה .....
3.....	1.3.1	רישום רעיונות .....
3.....	1.3.2	מתווה .....
4	2	שלב הכתיבה
4.....	2.1	כתיבת העבודה .....
4.....	2.1.1	פרקים הכרוכים בטיעון ודין .....
4.....	2.1.2	דרך טענת טענות וביסוסן, דרך הסתמכות נכונה, ומניעת העתקות .....
5.....	2.1.3	הערות שוליים וכללי ציטוט אחיד .....
5.....	2.2	טיוטה שנייה .....
5.....	2.3	השלמת חלקי העבודה .....
5.....	2.3.1	דף שער .....
6.....	2.3.2	תוכן עניינים .....
6.....	2.3.3	מבוא .....
6.....	2.3.4	ביבליוגרפיה .....
7.....	2.3.5	סיכום .....
7.....	2.4	ניסוח וסגנון .....
7.....	2.5	נוסח מוגמר של העבודה השלמה .....
7	3	נהלים טכניים
7.....	3.1	חלקי העבודה הסמינריונית .....
8.....	3.2	כריכה .....
8.....	3.3	הדפסה, פונט, שוליים .....
8.....	3.4	הערות שוליים .....
8.....	3.5	אורך מינימאלי של העבודה .....
8.....	3.6	הגשה .....

# 1 שלב המחקר

## 1.1 בחירת נושא העבודה

נושא העבודה הסמינריונית יהיה קשור לנושא הסמינר שהעבודה נכתבת במסגרתו. נושא העבודה יכול להיות אחד מן הנושאים מתוך רשימת נושאים שתוצע על ידי המרצה או שיהיה מוצע על ידי הסטודנט/ית על פי נטיות לבו/ה ועניין מיוחד שיש לו/ה בנושא מסוים.

בעיקרון, כל נושא טוב, ובתנאי שהוא מוגדר כהלכה ומלווה ברעיונות ובדרכי פעולה לבירורו. דיונים בשיעורי הסמינר, מפגשי הנחיה עם המרצה, התייעצויות עם עמיתים וידידים, סיעורי מוחין וכיוצא באלה עשויים לחולל תהליך מרתק לגיבושו של נושא.

הואיל וחיבור של עבודה סמינריונית כרוך בעבודה מתמשכת, מוטב לבחור נושא שהעניין בו אינו מזדמן או חולף, אלא מתמיד; נושא שיש לסטודנט/ית רצון מובהק להעמיק בו. כמובן, יש נושאים שעיסוק בהם עשוי להוליך את הכותב/ת לדיון פילוסופי, פסיכולוגי או היסטורי, למחקר איכותני או כמותי וכו'. ראוי לנסות לשער זאת ולהרהר בכך מלכתחילה, בעיקר כדי להתאים את הנושא ואופן הטיפול בו לנטיות וליכולות, ולהסתייגויות ולסייגים של המחבר/ת, ככל שהוא/היא מודע/ת להם.

בגיבוש נושא העבודה, כדאי לשקול אותו על פי בחינות אלה:

- באיזו מידה ראוי להשקיע זמן ומאמץ בנושא? (מוטב להישמר מנושאים נדושים ו/או טריוויאליים.)
- כמה מקורות, נתונים וספרות שסייעו בכתיבה יש בנמצא ומה איכותם? (עבודה סמינריונית צריכה להישען על מקורות ענפים ומעמיקים.)
- מה התאמתו של הנושא לדיון במסגרת עבודה סמינריונית? (נושאים מסוימים עלולים להתברר כמסובכים, כרחבי יריעה או כמצריכים ידע מוקדם, כך שעיסוק בהם יחרוג מן ההיקף ומלוחות הזמנים של עבודה סמינריונית.)
- מה שייכותו של הנושא למסגרת הכללית של הקורס, לידיע ולמיומנויות שמוצעים בו?

## 1.2 איסוף חומר ביבליוגרפי

בספריית האוניברסיטה נמצאים כותרים רבים, ובאתר הספרייה יש קישורים לקטלוגים מקוונים, מאגרים אלקטרוניים, ספרים אלקטרוניים וכתבי עת. קטלוג "אלף" הוא קטלוג ממוחשב המאחד את הקטלוגים של כל הספריות האוניברסיטאיות בארץ וכן קטלוגים של מכללות ומוסדות אחרים.

מוטב להיות מודעים לחיסרון בשימוש במנועי חיפוש כלליים באינטרנט. בניגוד לכתבי עת אקדמיים, שמפרסמים מאמרים רק לאחר הליך שיפוט מקצועי על ידי מומחים, מקורות רבים המאותרים במנועי חיפוש אינם עוברים הליך של הערכה וסינון. הסתייעות בהם מטילה אחריות כבדה על כתפי הכותב/ת.

איסוף המקורות אינו מסתיים במהלך ראשוני אחד. יש להניח שבמהלך העבודה והתגבשותם של הרעיונות, ובעיקר תוך כדי קריאת המקורות שאותרו ראשוני, יתעורר רצון וצורך להמשיך בחיפוש ביבליוגרפי ולהגיע לעוד מקורות.

### **1.3 ראשי פרקים ומתווה העבודה**

חשיבות רבה נודעת לתכנון מהלך העבודה. להלן מספר עצות לקביעת מתווה לעבודה וראשי פרקים. עצות אלה אינן מחייבות, אלא הן בבחינת דרך אפשרית אחת להתקדמות בעבודה.

#### **1.3.1 רישום רעיונות**

בשלב ראשוני, טוב לרשום כל רעיון העולה על הדעת באופן מזדמן, לאו דווקא באופן מתוכנן ומסודר, ואולי אפילו בלי ביקורת של ממש ולפני בירור אם לרעיון יש אכן קשר ישיר והדוק עם העניין שבמוקד העבודה המתוכננת. לפעמים, רעיון גורר רעיון, כך שהמחשבה יוצאת נשכרת. תוך כדי קריאה במקורות השונים מומלץ לרשום (ולו בקצרנות) מחשבות, רעיונות, תהיות וכיו"ב, הכול כדי שיתקבעו וישחררו את הכותב/ת מן הצורך המיידי לזכור אותם.

בשלב הבא רצוי למפות את הרעיונות: לסנן את אלה שנראים כעבור זמן ועיסוק כלא רלוואנטיים לנושא; למחוק רעיונות כפולים וחוזרים; למזג רעיונות משלימים; למיין את הנותרים. ממיון הרעיונות עשוי לעלות סידור ראשוני של פרקי הנושא.

#### **1.3.2 מתווה**

ארגון החיבור מראש בראשי פרקים עשוי להקנות לעבודה ממד תכליתי. אמנם ראשי הפרקים עשויים להשתנות במהלך העבודה, אך עצם קביעתם עשוי להבטיח התמצאות בנפתולי הנושא והעבודה ולאפשר מעקב אחר ההתקדמות בתהליך.

את ראשי הפרקים יש לגבש באופן שהנושא "יכוסה", במהלך הגיוני (מן הפרטים אל הכלל או להיפך; מן המוקדם אל המאוחר או להיפך; מן הרקע או התשתית הרעיונית אל העניין הספציפי וכו') ובמערך הירארכי (פרק, תתי-פרקים, סעיפי משנה של תתי הפרקים וכך הלאה).

מתווה העבודה הוא מעין דגם מוקטן של העבודה השלמה. בארגון העבודה בראשי הפרקים (זהו בעצם תוכן העניינים) יש לתכנן את הדברים שייכללו בכל ראש פרק – אילו מקורות ישמשו באילו קטעים של העבודה? מהן העובדות או הדעות שיובאו היכן? באיזה חלק של העבודה יוצגו ניתוח או ביקורת? וכו'). מתווה העבודה משקף, במידה מסוימת, את המידע שנדלה מן המקורות הביבליוגרפיים ומשמש עוגן למחשבה ולבקרת ההתקדמות.

## 2 שלב הכתיבה

### 2.1 כתיבת העבודה

עבודה סמינריונית מורכבת לא פעם משני חלקים השלובים זה בזה. באחד – סיכום ותיאור המקורות, ובאחר – בירור המקרה/הפרשה/היצירה/הנושא המסוים/ת שלב העבודה, תוך כדי דיון וניתוח המקורות. כמובן, זהו לב העבודה. מתבטאות בו המיומנויות, המחשבה, הביקורת, כישורי הניתוח, המקוריות, רוחב האופקים ועומק ההבנה של מחבר/ת העבודה.

בכתיבת העבודה יש להסתמך על מקורות (ראשוניים ומשניים) שנבחרו בקפידה. חשיבות נודעת, בין היתר, למגוון המקורות. הופעתה של עובדה או דעה מסוימת במקורות אינה עדות לתקפותה. יש להתייחס בביקורתיות לדעות ולמסקנות שנמצאות במקורות. ההחלטה מה לאמץ ומה לדחות היא של כותב/ת העבודה, ועליה להתבסס על נימוקים משכנעים. יש להבחין בין הצגת עמדה לבין הערכתה. רצוי לערוך ניסיונות להבין ולהציג את הדברים – תופעות ועמדות כאחד – באמצעות דוגמאות, כי כוחן רב בבחינת הדברים הלכה למעשה ובהבהרתם.

#### 2.1.1 פרקים הכרוכים בטיעון ודיון

2.1.1.1 אם מתגלעת מחלוקת ביחס לעניינים שבדיון, יש להקפיד על הצגה מלאה של הדברים:

- קודם כול, להציג כל גישה או עמדה כהווייתה ולברר את העובדות וההנחות שביסודה
- להביא את הנימוקים התומכים בכל גישה
- לדון במחלוקות ובמשמעויותיה, ולנקוט עמדה

2.1.1.2 אם עולים מן המקורות ממצאים סותרים, יש להציע כיצד ליישב ביניהם או להציג את הסתירות ולציין כי לא נמצא להן הסבר.

2.1.1.3 רעיון מקורי

עבודה סמינריונית איננה חייבת לכלול רעיון חדש ומקורי פרי רוחו/ה של המחבר/ת. שהגיתם. אולם, אם יש בה רעיון כזה, יש להציגו בשלמותו, באופן בהיר, מפורט ומדויק.

#### 2.1.2 דרך טענת טענות וביסוסן, דרך הסתמכות נכונה, ומניעת העתקות

בכתיבת העבודה יש להסתמך על המקורות שאותרו ומפורטים ברשימה הביבליוגרפית. הסתמכות על מקורות אין פירושה העתקת קטעים מתוכם, אלא אם המדובר בציטוט של משפטים אחדים שחשוב להביאם כלשונם. העבודה תיכתב בלשונה/ה של מחברה/תה, על פי מה שהובן מעיון במקורות.

אין להסתפק באמירות כלליות, אלא בנוגע לפרטים טריוויאליים הידועים לכול. ביחס לכל פרט שמוזכר בעבודה, יש להצביע על המקורות שהמידע נדלה מהם. כל קביעה וטענה בעבודה כרוכות בהפניה אל המקורות שעליהם הן מסתמכות.

### 2.1.3 הערות שוליים וכללי ציטוט אחיד

כללי הציטוט וההפניות הביבליוגרפיות המחייבים מופיעים באתר החוג למוסיקה, [כאן](#).

### 2.2 טיוטה שנייה

לאחר סיום כתיבתה של טיוטה ראשונה לעבודה הסמינריונית, מומלץ להניח לה וכעבור ימים אחדים לשוב ולקרוא אותה. קריאה חוזרת – עניינית וביקורתית – מסייעת לשפר וללטש את הנוסח הראשוני. מוטב לקרוא אז את הדברים כולם ברצף אחד. יבתוך כך רצוי לסמן קטעים וסוגיות הטעונים שיפור, קיצוץ או שינויים אחרים. כדאי

- להשוות את העבודה ביחס למתווה ולוודא שכל הסעיפים שתוכנן לכלול בעבודה אכן נמצאים בה. במקרה הצורך, יש להשלים סעיפים חסרים או להשתכנע באי חיוניותם
  - לבסס הסברים וטיעונים רופפים
  - למצות את הדיון בנושא של כל פרק או תת-פרק, אך להימנע מכתובת דברים שאינם שייכים ישירות למסגרת הדיון.
  - להבטיח שהמבנה הפנימי של כל פסקה, תת-פרק ופרק יהיה הגיוני
  - לבדוק שיש קשר לוגי וענייני בין משפטים, פסקאות, תתי פרקים ופרקים; לבחון את סדר הדברים ועריכתם, ובתוך כך להקפיד על פיסוק נאות, ניסוחים תקינים, וחלוקה ראויה לפסקאות
  - להתאים את היקף הכתיבה להנחיות שניתנו לחיבור העבודה
  - לבחון את דיוק העבודות הוממצאים המובאים, לציין תאריכים ונתוני זמן ומקום אחרים; לרשום שמות, כותרות ומונחים גם בלע"ז (בסוגריים, לצד הופעתם הראשונה בעבודה); לוודא שכל מה שמצוטט מוצג ככזה, ולהיפך
  - לוודא שכל המקורות שהעבודה מתבססת עליהם אכן מצוינים בגוף העבודה כאסמכתות ביבליוגרפיות
  - לקרוא את הטיוטה השנייה מתחילתה ועד סופה ואם נחוצים עוד שיפורים, לבצע אותם.
- בעקבות השלמת הטיוטה השנייה יש להשלים את יתר מרכיבי העבודה – מבוא, תוכן עניינים, סיכום, ביבליוגרפיה, נספחים (אופציונאלי).

### 2.3 השלמת חלקי העבודה

#### 2.3.1 דף שער

דף שער כולל פרטים אלה ואותם בלבד:  
שם המוסד האקדמי: "אוניברסיטת חיפה, בית הספר לאמנויות, החוג למוסיקה" (בראש העמוד, באותיות שגודלן 14 נקודות, לכל היותר)

- שם העבודה: במרכז העמוד, באותיות גדולות. אם יש כותרת ביניים, יש להקצות לה שורה משלה, ולעצבה באותיות קטנות מאלה של שם העבודה.

- שם הסמינר: שמו (המלא והמדויק) של הקורס שבמסגרתו חוברת העבודה
- שם המרצה: מלא, וכולל תואר אקדמי
- שם המגישה
- מספר תעודת הזהות של המגישה (ראשי התיבות הנכונים הם ת"ז)
- תאריך הגשת העבודה

### 2.3.2 תוכן עניינים

תוכן העניינים נועד כדי להציג את ראשי הפרקים ואת סדר הדיון בהם, וכן להקל על ההתמצאות בעבודה. תוכן העניינים צריך לכלול את שמות כל הפרקים ותתי פרקים, ממוספרים באופן היררכי, ולצד כל אחד מהם מספר העמוד שהוא נפתח בו (ולא טווח עמודים, למשל).

### 2.3.3 מבוא

המבוא כולל:

- תיאור ממצה של נושא העבודה (כנושא, מעבר למה שעולה מכותרת העבודה)
- הצגה של שאלת המחקר או העניינים המבוררים וקישורם לביבליוגרפיה הרלוואנטית
- ההשערות, הטענות או המטרות העיקריות של העבודה (הסבר חשיבותה התיאורטית והמעשית של העבודה)
- סקירה של מבנה העבודה ומהלכה והסבר של ההיגיון שביסודם

### 2.3.4 ביבליוגרפיה

הביבליוגרפיה מרכזת את המקורות שעליהם הסתמכה העבודה ועשויה לשמש למחברה/תה אינדיקציה למספר המקורות, למגוון שלהם, לאיכותם, למרכזיותם ביחס לנושא הנידון ולרמת האקטואליות שלהם. הביבליוגרפיה מסודרת לפי שפות וסוגים ולפי שמות המחברים ושנות החיבור של כל המקורות שהעבודה מסתמכת עליהם ואשר הפניות אליהם נמצאות בגוף העבודה או בהערות השולים בה. היא נחלקת אפוא לרשימה של מקורות בלע"ז ובעברית; ובתוך אלה ניתן (אך אין הכרח) להפריד לפי סוג המקורות (ספרים, מאמרים, תווים, אתרי אינטרנט ועוד). אין לכלול בביבליוגרפיה מקור שאין אליו הפניה בגוף העבודה או בהערות השוליים בה. יש להקפיד על כללי הרישום הביבליוגרפי.

אין מגבלות מינימום או מקסימום על מספר המקורות הביבליוגרפיים. יש חשיבות לכך שלכל אחד מהם תהיה תרומה משמעותית לעבודה. שימוש נבון במספר קטן יחסית (עשרה, 15 מקורות טובים) עדיף על פני עבודה הנשענת ברפרוף על רשימה של עשרות מקורות שאינם מן המשובחים דווקא. ברוב המקרים חיוני להישען על מקורות בשפות זרות.

### 2.3.5 סיכום

הסיכום הוא בבחינת פרק סיום. אין לחזור ולהזכיר בו את חלקי העבודה ואת כל מה שנסקר ונטען בה. חשוב להתרכז בעניינים המרכזיים ולהציג תובנות הנובעות מן הדיון כולו. כמו מכן, הסיכום עשוי להחזיק הערות לגבי נושאים שלא נכללו בעבודה בשל קוצר היריעה וכן רעיונות להמשך דיון בנושא. אין לכלול בסיכום נושאים מהותיים חדשים או מידע חדש. מקומם בגוף העבודה. סיכום עשוי להשתלשל כך:

- תיאור הנושא
- מטרת העבודה
- טענות מרכזיות
- שיקוף של אופן השתלשלות העבודה והשגת מטרותיה
- סקירה של עניינים שלא נידונו בעבודה בגלל מגבלות ההיקף שלה ואשר עשויים לשמש מוקד לדיון המשך

### 2.4 ניסוח וסגנון

להלן כמה עקרונות לכתיבה נכונה וברורה:

- יש להעדיף חיבור משפטים פשוטים קצרים, מפוסקים כהלכה. בכל מקרה נדרש חיבור משפטים שלמים.
- יש להקפיד על חלוקה של הדברים לפסקאות בגודל מקובל (3-15 שורות). הפרדה בין פסקאות תיעשה באמצעות ריווח (שורה אחת, לכל היותר) או על ידי התחלת המשפט הראשון של הפסקה החדשה בהזחה פנימה (Indent). אין להשתמש בשתי השיטות יחד.
- מספר הפרקים האופטימאלי בעבודה סמינריונית הוא שניים-שלושה. ארגון כזה מחייב איחוד תתי-פרקים במערך היררכי ברור.
- הפרקים ותתי-הפרקים צריכים להיות ממוספרים באופן היררכי, כמקובל. אפשר להתחיל פרק חדש בעמוד חדש, אך אין לקבוע עמוד חדש לתת-פרק.
- יש להשתמש בחסכנות מופלגת בהדגשות (bold), קו תחתי וסימני קריאה

### 2.5 נוסח מוגמר של העבודה השלמה

לפני הגשת העבודה יש לקרוא אותה עוד פעם אחת, לאתר פגמים ושיבושים ולתקן אותם.

## 3 נהלים טכניים

### 3.1 חלקי העבודה הסמינריונית

חלקים אלה חייבים להופיע בכל עבודה סמינריונית, כסדרם:

- דף שער



- דף תוכן עניינים
- מבוא
- גוף העבודה (פרקים, ותתי פרקים)
- סיכום
- ביבליוגרפיה
- נספחים (אם יש)

### 3.2 כריכה

העבודה צריכה להיות כרוכה.

### 3.3 הדפסה, פונט, שוליים

העבודה חייבת להיות תדפיס מחשב.

שוליים: ההדפסה היא בצד אחד של הדף, עם שוליים מספיקים בשני הצדדים (לא פחות מ-3 ס"מ בכל צד; ברירת המחדל ב-Word היא 3.17 ס"מ).

צבע: שחור בלבד (אין להדפיס בכל צבע אחר). החריגים האפשריים היחידים: דף השער, כותרות, תמונות, טבלאות, סימונים על גבי תווים וכדומה)

גודל פונט: 11-12. העבודה כולה תודפס בגודל פונט אחד (חוץ מכותרות). אין להדגיש משפטים או מילים בעבודה באמצעות הגדלת הפונט.

צורת פונט מועדפת: David, Times New Roman או Arial

רווח בין שורות: 1.5 שורות - רווח כפול

### 3.4 הערות שוליים

מקומן של הערות בשוליים התחתונים של כל עמוד או בסוף כל פרק (אבל לא בסוף העבודה כולה).

### 3.5 אורך מינימאלי של העבודה

מספר מילים מינימאלי לעבודה סמינריונית – לא כולל הערות שוליים וביבליוגרפיה – 5,000 מילים (כ-15 עמודים). היקף העבודה אינו מדד לאיכותה, כמובן.

### 3.6 הגשה

את העבודה יש להגיש במזכירות החוג. מועדי ההגשה האחרונים:

- לסמינר שנערך בסמסטר א' – היום האחרון ללימודים בסמסטר ב' העוקב
- לסמינר שנערך במהלך סמסטר א' וב' או בסמסטר ב' – היום הראשון ללימודים בשנה האקדמית העוקבת
- לסמינר שנערך בסמסטר הקיץ – היום האחרון ללימודים בסמסטר א' העוקב