

הנחיות לכתיבת עבודה מסכמת במחלקה לערבית

ההנחיות נכתבו על ידי ד"ר ליבנת הולצמן,
ואושרו על ידי ראש המחלקה לערבית, ד"ר אליעזר שלוסברג.
ההנחיות עודכנו לאחרונה באייר תשס"ו (מאי 2006)

לתלמידי המחלקה לערבית שלום וברכה,
במסמך שלפניכם מרוכז המידע הנחוץ לכם לכתיבת עבודה במחלקה לערבית בהיקף של תרגיל,
פרוסמינריון וסמינריון. המידע הנו כללי בלבד. לכל מרצה שמורה הזכות לשנות מן ההנחיות על פי
כללי כתיבה מקובלים.

היקף העבודה

1. היקף העבודות הנכתבות במחלקה לערבית הוא על פי הפירוט הבא. עם זאת, ניתן לתאם את
היקף העבודה או התרגיל עם המרצה האחראי על הקורס.
 - א. תרגיל - עד 2000 מילים
 - ב. עבודה פרוסמינריונית - בין 15 ל-20 עמודים
 - ג. עבודה סמינריונית - בין 25 ל-30 עמודים
2. האמור לעיל אינו כולל שער, רשימה ביבליוגרפית ונספחים.
3. המבנה המוצע לעבודה הוא כדלקמן:
 - א. הקדמה (כולל הצגתה של שאלת החקר)
 - ב. גוף העבודה (רצוי לחלק לראשי פרקים)
 - ג. סיכום ומסקנות
 - ד. רשימה ביבליוגרפית
 - ה. נספחים (אם יש)

הדפסה ואופן הגשה

1. העבודה תודפס על נייר בגודל A4, ברוח כפול בין השורות עם שוליים רחבים (4 ס"מ מצד ימין; 3 ס"מ מצד שמאל). הערות השוליים יודפסו ברווח של שורה וחצי. הרשימה הביבליוגרפית תודפס ברווח אחד בין השורות. הדפים, למעט השער והרשימה הביבליוגרפית, יהיו ממוספרים.
2. אין להדפיס את העבודה משני צידי הדף (דו-צידי), אלא כל עמוד יודפס על צד אחד של הדף.
3. יש להקפיד על הדפסה ברורה ונקייה ללא כתמי דיו. לא תתקבל הדפסה באמצעות מדפסת שנגמרה בה הדיו.
4. יש לבחור אחד מהגופנים (fonts) הבאים: Miriam או Narkisim, David. גודל הגופן: 12 (למעט בכותרות). האותיות תודפסנה בדיו שחור, ללא הבלטה, למעט במקרים שיפורטו בהמשך. הערות השוליים תודפסנה באותו גופן שנבחר לגוף העבודה, אך בגודל 10.
5. כותרות יש להדפיס בגודל 16, בהדגשה באמצעות **הבלטה** (bold) או באמצעות קו תחתון. בכותרות ניתן גם להשתמש בגופנים Arial, Aharoni, Guttman Haim.
6. יש להכין שני עותקים נפרדים של העבודה, ולהגישם יחד. עותק אחד יוחזר לסטודנט/ית בצירוף הערות המרצה, והעותק השני יישמר במחלקה.
7. העבודה תוגש בתוך קלסר שקוף. לעבודה יש לצרף "טופס מתן ציון", ולמלא בו את הפרטים הדרושים. ניתן להשיג את הטופס במזכירות המחלקה.
8. במקרים שבהם המרצה מבקש זאת במפורש, יש לצרף לעבודה כנספח את המקור הערבי שבו השתמשתם, וכן את צילומי כל המקורות האחרים (מאמרים, פרקים מתוך ספרים וחומר מהאינטרנט) שבהם נעזרתם לצורך כתיבת העבודה.
9. דפי העבודה צריכים להיות מתויקים בקלסר בצורה אסתטית. אין להגיש את הדפים בתוך שקית/שקיות ניילון.
10. מבנה עמוד השער של העבודה: בשליש העליון של העמוד יכתב נושא העבודה באותיות מודגשות (bold) ובאחד הגופנים שצוינו לעיל. באמצע העמוד יופיע שם הסטודנט/ית ומספר

אוניברסיטת בר-אילן
המחלקה לערבית
חש"ו (2006)

תעודת הזהות. מתחת להם יש לכתוב: עבודה מסכמת /עבודת פרוסמינריון/ עבודה
סמינריונית. יש לציין את שמו/ה המלא של המרצה ודרגתו/ה, וכמובן את שם הקורס. ראו
דוגמה להלן:

עמרו בן לחי והפולחן האלילי במכה – השוואת מקורות

מגישה: יפה כהן

ת"ז 3-03032781

עבודה מסכמת

בהדרכת ד"ר ליבנת הולצמן

במסגרת הקורס "עיונים במילונאות הערבית"

המחלקה לערבית

אוניברסיטת בר-אילן

תשס"ו (2006)

כתיבת הביבליוגרפיה

1. ככלל, הביבליוגרפיה צריכה להיות ערוכה בסדר אלפביתי עולה (מהאות אל"ף ואילך) של שם משפחתו של המחבר.
2. במחלקה לערבית, אשר נכתבות בה עבודות על בסיס מגוון רחב של חומרים (כתבי-יד, חיבורים קלאסיים ומודרניים, עיתונות, אתרי אינטרנט ועוד), תוך שימוש במקורות בשלוש שפות לפחות: ערבית, עברית ואנגלית, רצוי שלא להסתפק בעריכת הרשימה בסדר אלפביתי רגיל. רשימה כזאת אפשר לחלק באחת הדרכים הבאות:
 - א. על פי שפת המקור: ניתן לחלק את הרשימה לשלוש שפות (תוך ציון השפה בכותרת). בכל חלק יש לסדר את הפריטים בסדר אלפביתי עולה, על פי שם משפחתו של המחבר. לדוגמה: בתחילה, כל המקורות הערביים (גופן Arabic Transparent) או בתעתיק עברי מדויק. מקורות בערבית-יהודית, הכתובים באותיות עבריות, יש להשאיר, כמובן, בכתב ובאותיות המקוריים; לאחריהם, כל המקורות העבריים ולבסוף המקורות האנגליים/ לועזיים. ניתן לציין לפני כל קבוצה באמצעות כותרת מודגשת את השפה בה נכתבה.
 - ב. על פי סוג המקורות: חלוקה מומלצת היא למקורות ראשוניים (טקסטים המשמשים "חומר הגלם" של המחקר) ולמקורות משניים (מחקרים וספרי עיון). יש לציין בכותרת נפרדת את סוג המקורות ולסדר את הפריטים בסדר אלפביתי עולה של שם משפחתו של המחבר. לתשומת לבכם - כל המקורות הראשוניים, שבהם משתמשים לכתיבת עבודות במחלקה לערבית, כתובים ערבית (או ערבית-יהודית). מקורות משניים יכללו מחקרים שנכתבו בשפות שונות. במקרה כזה, יש לציין קודם כל את המחקרים בערבית, לאחר מכן מחקרים בעברית ובסוף מחקרים באנגלית או בשפות לועזיות אחרות.

ג. אפשרות אחרת היא חלוקת הרשימה לפי סוג המקורות באופן הבא: ספרים, מאמרים בתוך כתבי-עת, מאמרים בתוך קבצים, ידיעות עיתונאיות, דפי אינטרנט, תקליטורים וכד'. חלוקה זו מקובלת פחות מהחלוקה על-פי מקורות ראשוניים ומשניים. במקרים שבהם הרשימה הביבליוגרפית ארוכה (מ-20 פריטים ומעלה), מומלץ לערוך אותה באופן הבא:

- א. בשלב הראשון, לחלק אותה למקורות ראשוניים ומקורות משניים (כפי שהוסבר לעיל).
- ב. בשלב השני, לארגן את הפריטים הביבליוגרפיים בתוך כל חלק לפי קיצורים בעברית, המבוססים על שם משפחתו של המחבר ועל מילה או מילות מפתח משם החיבור עצמו באותיות נטויות. לדוגמה, ההפניה לספרו של שמעון שמיר, הנזכר להלן תהיה: שמיר, *מדריך לכתיבה*. מתחת לקיצור זה תיכתב ההפניה הביבליוגרפית המלאה באופן הבא:
שמיר, *מדריך לכתיבה*.
- שמיר, שמעון. *מדריך לכתיבה בנושא המזרח התיכון ואפריקה*. תל-אביב: דיונון תשס"ב. גם המקורות בערבית ובאנגלית יקבלו קיצורים בעברית. לדוגמה:
אאמדי, ע'אית אלמראם -
אלאאמדי, עלי בן עלי בן מחמד בן סאלם. *ע'אית אלמראם פי עלם אלכלאם*. מהדורת חסן מחמוד עבד אללטיף, קהיר: ללא ציון שם ההוצאה 1391 / 1971
לקי, *כתיבה אקדמית* -

Leki, Ilona. *Academic Writing- Techniques and Tasks*. New York: St.

Martin's Press 1989

3. חובת הרישום הביבליוגרפי תקפה גם לגבי חומר מהאינטרנט. אם המחבר אינו מוזכר, יש לכתוב במפורש: "ללא ציון מחבר". כמו כן יש להקפיד לרשום את כותרת המאמר מהאינטרנט, וכמובן את כתובת ה-URL המדוייקת (כולל Menu path). לדוגמה: לאור, יצחק. "מנוחה נכונה מהעברית". הארץ 3.7.2005

<http://www.haaretz.co.il/hasite/pages/ShArtPE.jhtml?itemNo=593394&contrassID=2&subContrassID=5&sbSubContrassID=0>

4. הפריטים הביבליוגרפיים בערבית יכולים להופיע ברשימה בכתב ערבי או מתועתקים לכתב עברי. האפשרות השנייה מומלצת, מאחר שהיא מקלה על הכנת הרשימה. עם זאת, יש לשים לב לכלל הבא: כאשר הפריטים הביבליוגרפיים מופיעים בכתב ערבי, הם יהיו מסודרים על פי האלפבית הערבי. כמו כן, קיצורים ומונחים מקשרים יופיעו בערבית. לדוגמה: ج - כרך; ص - עמוד; د ت - ללא תאריך; د م - ללא ציון מקום; تحقيق - מהדורה (לציון שם המהדור). לעומת זאת, אם בוחרים לתעתק את הפריטים בכתב עברי, כל הקיצורים והמונחים יופיעו בעברית. סדר הפריטים יהיה על פי האלפבית העברי.
5. כאשר ברשימה הביבליוגרפית מופיעים שני פרסומים או יותר מאת אותו מחבר, אין צורך לציין את שמו בפעם השנייה, אלא לכתוב שלושה קווים עיליים במקום שמו.---
6. במקרה של אנציקלופדיה מוכרת (כמו "האנציקלופדיה של האסלאם"), אין צורך לציין את שמות העורכים, מקום ההוצאה ובית ההוצאה. עם זאת, רצוי לציין את שנת ההוצאה, כדי להבחין בין מהדורות שונות.
7. במקרה של כתבי-עת מדעיים מוכרים, ניתן להשתמש בקיצור המקובל עבור שם כתב-העת במקום בשמו המלא, כגון ZDMG (במקום Zeitschrift der deutschen Morgenländischen Gesellschaft).
8. מספרי עמודים בעברית או בערבית (למשל של מאמר בכתב-עת) ייכתבו מימין לשמאל. לדוגמה: עמ' 67-82. באנגלית, לעומת זאת, מספרי העמודים ייכתבו משמאל לימין.

דגמים כלליים לכתיבת הפריטים הביבליוגרפיים

(א) ספר:

שם משפחה, שם פרטי. *שם הספר - כולל כותרת משנה*. מקום הוצאה: שם ההוצאה, שנת הוצאה.

(ב) מאמר מכתב עת מדעי:

שם משפחה, שם פרטי. "שם המאמר". *שם כתב העת*. חודש ושנה: מספרי עמודים.

(ג) ערך מאנציקלופדיה מוכרת:

שם משפחה, שם פרטי. "שם הערך". *שם האנציקלופדיה*. שנת הוצאה. מספר הכרך, מספרי עמודים.

(ד) מאמר מעיתון:

שם משפחה, שם פרטי. "שם המאמר". *שם העיתון*. תאריך הוצאה: עמוד/עמודים.

(ה) מאמר מתוך ספר:

אפשרות א':

שם משפחה, שם פרטי. "שם המאמר". *שם הספר*. עורך: שם העורך. מקום הוצאה: שם הוצאה, שנת הוצאה. מספרי עמודים של המאמר.

אפשרות ב':

שם משפחה, שם פרטי. "שם המאמר". בתוך: שם העורך (עורך), *שם הספר*, מקום הוצאה שנת הוצאה, מספרי עמודים של המאמר.

(ו) מאמר מאנציקלופדיה שאינה מוכרת:

שם משפחה, שם פרטי. "שם הערך". *שם האנציקלופדיה*. עורך: שם העורך. מספר הכרכים. מקום הוצאה: שם הוצאה, שנת הוצאה, עמודים.

(ז) מאמר באתר אינטרנט:

שם משפחה, שם פרטי. "שם המאמר". שם האתר. תאריך פרסום המאמר. <כתובת URL מדויקת>

(ח) מאמר של עיתון או כתב עת המתפרסם באינטרנט:

שם משפחה, שם פרטי. "שם המאמר". שם כתב העת. תאריך פרסום כתב העת <כתובת URL מדויקת>

תעתיק וקיצורים

1. למונחים ערביים המתורגמים לעברית (כגון: שמות תנועות וארגונים, שמות ספרים ומושגים אסלאמיים) יש לצרף בפעם הראשונה שבה המונח נזכר את השם במקור (באותיות ערביות או בתעתיק מדויק לעברית) בין סוגריים. לאחר מכן, אפשר להזכיר את המונח בתרגומו בלבד. למשל: "הוועד הערבי העליון" (אללג'נה אלעדביה אלעליא). המונח המתועתק יודגש באמצעות הטיית האותיות (italics) או באמצעות קו תחתי.
2. יש להקפיד על תעתיק מדויק בכל הנוגע לשמות מקומות ואישים (מלבד שמות מקומות שאין מתעתקים אלא משאירים בשמותיהם המקובלים בעברית, כגון: ירושלים, קהיר וצנעא).
3. ככלל, אין להשתמש בקיצורים בגוף העבודה. בהערות השוליים, לעומת זאת, אפשר להשתמש בקיצורים. לדוגמה: עמ'.
4. יש לברר עם מנחה העבודה באיזו שיטת תעתיק הוא ממליץ להשתמש.

ניסוח וסגנון

1. העבודה תיכתב על פי כללי הכתיב המלא. ראו למשל בתוך: שושנה בהט ומרדכי מישור. *מילון ההווה*. ירושלים תשנ"ה, עמ' 695-702.
2. בכתובת העבודה יש להקפיד על ניסוח בהיר וברור. יש לפשט רעיונות מסובכים, אך גם לוותר על הסברים, כשמדובר בדברים מובנים מאליהם.

3. רצוי לקרוא את העבודה בנוסחה הסופי מספר פעמים קודם מסירתה למרצה ולתקן שגיאות כתיב וניסוחים לא ברורים [= הגהה].
4. מומלץ לקרוא בקול רם את הכתוב לתקן את הטעון תיקון.

כללי הדיווח האקדמי

1. לכל רעיון הלקוח ממקור כלשהו, בין אם הוא מובא בציטוט ישיר (בין מרכאות) ובין אם הוא מובא בפרפרזה, צריכה להתלוות הערת שוליים, המפנה למקור המדויק ממנו הוא לקוח (כולל מספר עמוד).
2. כל פיסקה, המסתמכת על חומר שקראתם, צריכה לכלול לפחות הערת שוליים אחת.
3. אם באותו עמוד מוזכר מקור מסויים מספר פעמים, אין צורך לחזור ולציין כל פעם את פרטי המקור במלואם. במקום זאת ניתן להשתמש בקיצור "שם".
4. כאשר מסתמכים על מקורות, יש לשמור על יושר אקדמי: אין לסלף ממצאים, גם אם הם אינם עולים בקנה אחד עם השערת המחקר; אין להסתיר מקורות בהם השתמשתם והסותרים את דעת הכותב.
5. בהקדמה ובסיכום, הכוללים ברובם כתיבה חופשית ללא ציטוטים, לא רצוי לכלול הערות שוליים (למעט ציטוטים ישירים, וגם זאת במקרים נדירים בלבד).
6. עבודה, שלא תעמוד בקריטריונים שצויינו לעיל תוחזר לכותב/ת מבלי להיבדק וללא ציון לצורך ביצוע תיקונים כנדרש.

בהצלחה!