

כתיבת עבודה סמינריונית: למה, איך, ואיך לא

ד"ר יופי תירוש*

הפקולטה למשפטים, אוני' תל אביב

3	I. מהי עבודה סמינריונית?
3	II. בחירת נושא
3	התחייבו על נושא!
4	שלוש שאלות בבחירת נושא
4	מיקוד הנושא
5	III. גיבוש השאלה המחקרית
5	IV. הגשת ראשי פרקים
5	V. איתור חומרים
6	VI. הסתמכות על חומרים
6	הערות שוליים
6	הייררכיה של סמכות בין מקורות משניים
6	מאמרים
6	ספרים
7	כתבות בעיתונות
7	ויקיפדיה
7	אתרי אינטרנט
8	צירוף חומרים ייחודיים או קשים להשגה
8	צטטו במידה
8	סיכום החומרים
9	חשיבות הדיוק בציטוטים ובאזכורים
9	רשימה בבליוגרפית
9	VII. מבנה העבודה
9	המבוא
10	הפרקים
11	חשיבות השמירה על מיקוד
11	סיכום ומסקנות
11	סוגים של עבודות סמינריוניות
12	היקף העבודה
12	טיפים לכתיבה
12	אל תכתבו אל הקורא המומחה – כתבו "למתעניין שאינו מומחה"
12	סגנון
13	חלוקה לפיסקאות
13	הגהה: הקפידו על דיוק בנוסח, באיות, בפיסוק
13	שכתוב
14	העבודה צריכה להיות שלכם
14	דחיות ודחיינות
15	VIII. הרפראט בכיתה
15	IX. סיום העבודה
15	X. לסיכום, הקריטריונים לבדיקת עבודה סמינריונית

* הדברים שלהלן מבוססים, בין השאר, על חומרים שנכתבו על-ידי ד"ר ארנה בן-נפתלי, ד"ר יורם רבין, ד"ר צבי טריגר, ד"ר מיכאל בירנהק, ד"ר יעל ישי, ופרופ' דוד לוי-פואר.

מטרות ותנאי שימוש:

מטרת החוברת שלהלן היא לתת כיוון וכלים לסטודנטים הניגשים לכתבת עבודה סמינריונית, וזאת מתוך שאיפה לעודד דיון על טכניקות הכתיבה האקדמית, מטרותיה, האתיקה שלה והסוגות בתוכה.

אזהרה: הדברים האמורים להלן הם בגדר המלצות מקובלות בלבד (לפי הנהוג בלימודי משפטים), אם כי הדברים נכונים בדרך כלל גם לכלל מדעי הרוח והחברה. בכתבת עבודה, עליכם לוודא מהם דרישות המרצה שלכם\ן בסמינר הספציפי שאותו אתם כותבים.

הפצה: אתם מוזמנים להעביר חוברת זו לכל דיכפין, בתנאי שאתם מעבירים אותה בשלמותה.

משוב: אתם מוזמנים גם ליצור קשר ולהוסיף הצעות, הערות, תיקונים, ולספר מה עזר במיוחד ומה לא. כל משוב יתקבל בברכה.

ytirosh@post.tau.ac.il

בהצלחה!

I. מהי עבודה סמינריונית?

עבודה סמינריונית היא עבודת מחקר אישית המבטאת את מכלול כישוריו האקדמיים של תלמיד מתקדם במוסד להשכלה גבוהה. העבודה משקפת את ייחודו של כל תלמיד - מקוריותו, סקרנותו, רוחב ידיעותיו, שפתו, תבונתו וכושרו לנמק ולשכנע. מבחינות רבות מהווה העבודה את נקודת השיא במסלול הלימודים האקדמי, ולתלמידי משפטים היא גם משמשת מבוא לכתבת חוות דעת והכנת טיעון משפטי בתיקי התדיינות.

המודל האידיאלי לעבודה סמינריונית הוא מאמר. הגם שאין לצפות ברגיל מסטודנט לתואר ראשון כי ישכיל לכתוב מאמר, אמות המידה להערכת עבודה סמינריונית זהות לאלו המופעלות ביחס לבחינת איכותו של מאמר.

II. בחירת נושא

השלב הראשון הוא להתחייב -- להתחייב על נושא: התחייבו על תחום מסויים והתחילו לקרוא עליו, לאתר חומרים, לכתוב רעיונות ומחשבות טנטטיביים. במלים אחרות, התחילו לפתח עם עצמכם דיאלוג על הנושא.

אחת השיטות הבדוקות לא לכתוב את העבודה, או להגישה באיחור, היא להחליף נושא כמה פעמים. לא חשוב מה הנושא שתבחרו, ולא חשוב כמה כתבו עליו, העיקר שתחייבו על תחום מסויים.

לא משנה מה הנושא שבחרים, בסוף כותבים על עצמנו ועל מה שמעניין אותנו. זכרו: הרעיונות לא יבוא לפני הכתיבה, הם יבואו מן הכתיבה. לא "לחשוב ואח"כ לכתוב", אלא לחשוב באמצעות הכתיבה.

כאשר אתם בוחרים נושא, שאלו את עצמכם שלוש שאלות:

1. איזה סוג של עבודה אני רוצה לעשות? מחקרית אמפירית (ראיונות, תצפיות, ניתוח כמותי), לשבת בספריה ולקרוא פסקי דין, לשבת בארכיון, להשוות בין מערכות משפט, לקרוא בעיקר מודלים תיאורטיים, לנתח היסטוריה חקיקתית וכו'.

2. איזה סוג של כתיבה מתאים לי, מדבר אליי?

סגלו לעצמכם הרגל לקרוא ככותבים פוטנציאלים, ולא רק כקוראים. התחילו לפתח רגישות לז'אנר. כשאתם קוראים מאמרים, חישבו לא רק כיצד לסכם אותם, אלא גם כיצד הכותב בנה אותם, מה אורך החלקים במאמר, איך מתפתח הטיעון, איזה סוג של נתונים מובאים וכיצד הם מוצגים.

3. אפשרויות טכניות: מסגרת זמן, תקציב, יכולות (למשל, השכלה בסטטיסטיקה או בשיטות מחקר אמפיריות), שפה (אי אפשר לחקור חקיקה ופסיקה גרמנית בלי השפה).

אחרי שבחרתם נושא, צריך להצר אותו.

טכניקה אחת היא לעשות מסמך שבו אתם עושים "סיעור מוחות" עם עצמכם במשחק עם כותרות אפשריות. הניסוחים השונים של הכותרות מאפשר לנו להבין מה האפשרויות שלנו בבניית הנושא.

III. גיבוש השאלה המחקרית

שאלה מחקרית היא חיונית לכתיבת עבודה ממוקדת. עליכם לנסח לעצמכם ולקוראים את השאלה שעליה אתם מתכוונים לענות בעבודה. לעתים קרובות השאלה המחקרית מתבהרת ומתגבשת רק תוך כדי עיסוק בחומרים עצמם.

IV. הגשת ראשי פרקים

מטרת ראשי הפרקים היא לעודד אתכם להתחייב על נושא, לקרוא עליו קריאה ראשונית, לאתר חומרים ראשוניים ולנסח שאלת מחקר.

ראשי הפרקים אינם מחייבים סופית – ברור לנו כי במהלך הכתיבה של העבודה עצמה הדגשים יכולים להשתנות, ושאלות חדשות או אחרות יכולות לצוץ. עם זאת, ראשי הפרקים הם דרך טובה לתכנן את העבודה מראש ולבנות את מהלך הטיעון, ולקבל משוב מהמרצה ואו מהכיתה על הרעיונות שלכם.

זה השלב לבחון את הרעיונות שלכם: שלב הגשת "הצעת הנושא" נועד לתמרץ אתכם לפתוח במחקר, ולסייע לכם לחדד את רעיונותיכם.

V. איתור חומרים

רצוי להתחיל את ההתוודעות שלכם לנושא שבחרתם בשיטת הטלסקופ: להתחיל מנקודת מבט כללית על נושא, ולהתמקד יותר ויותר לעבר הנושא הספציפי שלכם.

דרכים לעשות זאת: למצוא מאמר הסוקר את התחום באופן רחב, להגיע לקטע שבו הוא מתייחס לתחום שלכם, ולהתחיל מהמקורות שהוא מסתמך אליהם. מן הסתם אלה יהיו מקורות מרכזיים בתחום. או להתחיל מ-text book כללי על הנושא, ולמצוא את החלק שמטפל בתת-הנושא שלכם.

מחקר בינתחומי: חפשו חומר בתחומים אחרים, הקשורים לנושא העבודה. צאו מהספריה המשפטית לספריות אחרות. גילשו באינטרנט. לא

מצופה שתהיו מומחים בתחומים האחרים, אבל יש ציפיה לנסיון רציני למחקר יסודי ככל האפשר. שכל ישר מועיל כאן.

בספריות בתי הספר למשפטים יש בדרך כלל גישה למאגרי המידע האלקטרוניים העדכניים ביותר במשפטים ובמדעי החברה (ניתן להגיע לרובם גם מהבית). עשו שימוש במאגרי המידע הללו. עבודה שלא כוללת חיפוש מושכל באנציקלופדיות משפטיות, במאגרי מאמרים, חקיקה ופסיקה, לא סביר שתהיה עבודה טובה.

VI. הסתמכות על חומרים

לכל טענה או עובדה המובאת בטקסט יש להביא סימוכין, כלומר הערת שוליים מתאימה, שיש לערוך אותה לפי כללי הציטוט האחד.

בין מקורות יש הייררכיה של סמכות. כמשפטים, אנחנו מכירים את ההייררכיה הפנימית בתוך המקורות הראשוניים (למשל, שחוק גובר על תקנה, ושחוק גובר על פסק-דין). אבל גם בין המקורות המשניים יש הייררכיה. לא כל דבר שמופיע שחור על גבי לבן (או פיקסלים על גבי מסך) הוא מקור שניתן להסתמך עליו רק בשל כך שהוא מופיע בכתב.

בשום אופן אין להעתיק מפסק דין, ממאמר, מאתר אינטרנט (או מכל מקור אחר) בלי לציין את המקור (באמצעות מרכאות והפנייה מדוייקת לעמוד שממנו לקוח הציטוט).

לא כל המאמרים שווים זה לזה. שימו לב באיזה כתב עת התפרסם ומתי? האם זה כתב עת מקצועי בתחום, או עיתון פופולארי? האם כתב עת של אוניברסיטת ייל או הרווארד, או של "קאנטאקי פרייד קולג"?

האם הכותב הוא בר סמכא בתחום? האם הוא חוק או פרקטיקן? האם משפטן או מתחום אקדמי אחר שמשיק למשפטים, כמו סוציולוגיה, כלכלה או פילוסופיה?

מתי נכתב הספר? האם הוא עדכני? (יתכן כמובן ספר שנכתב לפני שלושים שנה ויש לו ערך כי הוא דן בעקרונות השולטים בתחום, או

בהיסטוריה של התפתחות התחום). מה השיוך המוסדי של הכותב (האם הוא חוקר מהאקדמיה או עורך דין, או שופט?).

מהם הפרקים בספר – כיצד הוא בנוי? לפי איזה הגיון?

סירקו את האינדקס ובידקו מה המלים המרכזיות שיש אליהם הרבה הפניות?

סירקו את רשימת המקורות בסוף הספר: האם הספר מסתמך בעיקר על חקיקה? על פסיקה? על מאמרים? מאילו ארצות? מאילו תקופות?

כתבה בעיתון איננה ראייה לאמיתות הנאמר בה. ערכה של כתבה בעיתון הוא בעצם פרסומה. למשל, אם בעיתון פורסם: "20% מהישראלים לא יודעים לשחות", אנחנו לא יודעים שזה נכון. אנחנו רק יודעים שבעיתון ספציפי ביום ספציפי זה מה שפורסם.

הדבר נכון שבעתיים לגבי ידיעות על חקיקה או פסיקה. אין לצטט מהעיתון דברים שיש לכם דרך אחרת להגיע אליהם. כלומר, לא לצטט מעיתון ידיעות אחרונות ש"בית המשפט העליון פסק שגדר ההפרדה צריכה לשנות תוואי", אלא ללכת לפסק-הדין עצמו, לאזכר אותו ולפרט מה שנפסק.

כידוע, ויקיפדיה היא אנציקלופדיה דמוקרטית ופתוחה, שכל גולש יכול לכתוב בה ולהציע ערכים לתוכה. היום מתקיים בעולם ויכוח ער על המידה שבה אפשר להסתמך על מקורות כמו ויקיפדיה (באופן מפתיע, המידע בה הוא לרוב מדויק למדי). אולם לצרכים אקדמיים אין להסתמך על ויקיפדיה כמקור, כיוון שזה איננו מקור מוסמך, שעבר אימות על ידי אנשי מקצוע ועמד בכללי התקיפות של עובדות שחלים בפרסומים אקדמיים (כמו באנציקלופדיות מסורתיות).

אין מניעה להפנות לאתרי אינטרנט בהערות השוליים. במקרה כזה יש לציין את מירב הפרטים הידועים על מקור האתר, ובכלל זה את כתובתו המדויקת, את מועד כתיבת הטקסט המופיע בו (אם ידוע) ואת מועד הביקור האחרון באתר. באשר למהימנות המידע שבאתרי אינטרנט, גם פה

יש להפעיל את השכל הישר, כמו בהסתמכות על כל מקור אחר. האם זה אתר אמין ורציני, איזה סינון עוברים החומרים, מה מקורם, וכו'.

אם אתם מסתמכים על חומר שלמרצה לא תהיה אליו נגישות פשוטה (למשל, לא פסק-דין של בית המשפט העליון או דבר חוק, ספר או מאמר, אלא הקלטה מתוכנית טלוויזיה או רדיו, סרט, פרוטוקול של ועדה שאינו ניתן לגישה קלה באינטרנט, פסק-דין של ערכאה נמוכה שאינו מופיע במאגרים האלקטרוניים, תמליל ראיון שערכתם) – צרפו אותו לעבודה, בנספח או בקובץ דיגיטלי.

אין להרבות בציטוטים ישירים בגוף העבודה. רוב הטקסט בעבודה צריך להיות שלכם: אתם צריכים להוביל את הקוראים בקול שלכם, ולספר להם את הסיפור. אין צורך להרבות בציטוטים, אפילו אם הם נראים לכם מאוד נכונים וחכמים.

כדי להחליט האם לצטט, חישבו האם ביכולתכם להביע את הרעיון המובע בציטוט במלים משלכם, תוך הפניה מתאימה. במידה שהחלטתם בכל זאת לצטט – אנא הקפידו על מרכאות ברורות והפנייה מתאימה בהערות שוליים. יש להימנע ממצב שבו ייווצר הרושם שאתם כתבתם את מה שציטטתם.

אין צורך לצטט את המובן מאילו ולהרבות במובאות לשם הקישוט (והנפח). ראוי להגביל ציטטות למחקרים או למקורות מידע שעוסקים במישרין בנושא הנידון. מובן מאילו שיש להקפיד על כללי הציטוט. כנ"ל לגבי נספחים. יש להביא רק את אלו שנוגעים במישרין לדיון ולהפנות את הקורא, בגוף העבודה, לקיומם.

אין טעם לקרוא מאמרים, ספרים, או פסקי-דין, בלי לסכם אותם. מה שקראתם לפני שבוע, לא תזכרו היום, ועבודתכם תהיה לשוא. פתחו לעצמכם שיטת סיכום הטיעונים וארגון הנתונים.

כמו כל דבר בחיים, הכל עניין של מידה: אין צורך להעתיק כל מילה מהמאמר (אחרת זה לא סיכום). מצד שני, דברים שדורשים דיוק בנוסח או בנתונים – שווה להעתיק מילה במילה.

סכמו רק את החלקים הרלוונטיים לנושא המחקר שלכם. אין צורך לסכם דיונים בשאלות שאינן נוגעות לכם, רק בשם המטרה הקדושה של סיכום המאמר.

הביאו ציטוטים באופן מדויק, כולל הדגשות, סימני פיסוק, ואפילו שגיאות כתיב. בכללי הציטוט האחד ישנן הנחיות כיצד לציין שההדגשה שלכם, לקצר ציטוט וכו'.

הביאו הפניות לאזכורים תוך שמירה על כללי הציטוט האחד, ותוך הפנייה לעמוד או עמודים ספציפיים, באופן מדויק ככל האפשר.

בסוף העבודה הסמינריונית יש לערוך רשימה בבליוגרפית. על הרשימה להיות מחולקת לסוגי המקורות (פסיקה ישראלית, פסיקה זרה, חקיקה ישראלית, חקיקה אנגלית, חקיקה אמריקאית, מאמרים, ספרים, עיתונות, סרטים וכו'). על כל רשימה להיות מסודרת לפי סדר א"ב של שמות המשפחה של המחברים, או לפי סדר הגיוני אחר כלשהו המתבקש ממנה (למשל, בפסקי-דין ניתן לסדר לפי שמות הצדדים, או לפי השנים, מהמוקדם אל המאוחר).

VII. מבנה העבודה

לאחר עמוד השער ופירוט התוכן (הכולל כותרות פרקים ותת-פרקים), בא המבוא.

ראוי להקדיש את מירב תשומת הלב למבוא ולמסקנות, שהם בעלי חשיבות רבה כיוון שהם תופסים הרבה מתשומת לבם של הקוראים. מומלץ מאוד לכתוב שני פרקים אלה עם תום העבודה כולה ולעיין היטב במבוא תוך כדי כתיבת המסקנות.

מומלץ להצדיק את בחירת הנושא, מדוע החלטתם להקדיש זמן, עבודה ומשאבים דווקא לנושא הנידון. האם, למשל, זהו נושא אקטואלי? האם זה נושא שאין עליו מספיק הסדרה משפטית, או שההסדרה הקיימת איננה מניחה את הדעת?

במבוא עליכם לתת סקירה קצרה של תיחום הנושא, השאלה, וכיצד אתם בודקים אותה.

חשוב לתחום את נושא העבודה. אין צורך להקיף עולם ומלואו במסגרת עבודה סמינריונית. לכן חשוב להגדיר מה נדון ומה לא. מובן שהתיחום צריך לעשות בזהירות ותוך מחשבה.

המבוא הוא גם המקום לנימה אישית – אם יש לכם זיקה מיוחדת לנושא, ספרו איך התעורר העניין שלכם, ומדוע אתם כותבים על נושא זה.

ראוי לזהות במבוא את השאלה או השאלות המרכזיות שהעבודה דנה בהן. רצוי ששאלות אלה תהיינה פרובוקטיביות ושיעוררו את העניין של הקורא. למשל, על ידי הצגת הפרדוקסלי, הבלתי סביר או המעניין שבהן.

אין כלל לפיו כתיבה משפטית צריכה להיות יבשה. פתיחה מעניינת היא בהחלט אפשרות רצויה: ציטוט, סיפור קצר המבוסס על פסק-דין או אירוע היסטורי, או מצב היפותטי רלוונטי אשר ממחיש את הבעיה, וכיו"ב.

המבוא צריך להציג את הטיעון בתמציתיות. ניתן בהחלט (אך לא חובה) להציג את המסקנה כבר בפרק המבוא, ולהסביר כי היא תפורט תגון תוסבר בהמשך.

בסוף המבוא עליכם לתת מפת דרכים לקורא על מבנה העבודה. למשל "בחלק א' אסקור את הגישות השונות לענישה והיחס אליהן בפסיקה הישראלית. בחלק ב' אדון בממצאים אמפיריים על הקשר בין ענישה חמורה לרמת פשיעה. בחלק ג' אבחן את המקרה של גניבות רכב בישראל..." וכו'.

ראוי לחזור ולהדגיש בכל פרק, בקיצור נמרץ, כיצד הוא קשור לשאלה המרכזית שהוצגה בראשיתו. לא כדאי לנדוד למרחקים תוך כדי התעלמות מהמטרה המרכזית של העבודה.

ראוי מאוד לעלות בסולם "ההפשטה". פעולה זו מאפשרת חריגה מהמקרה הקונקרטי, שמתרחש בזמן נתון במקום נתון, ואפשרות שימוש בחומר לצורך בדיקת סיטואציות דומות בזמנים ובמקומות אחרים. השימוש במושגים הוא תנאי הכרחי ל"הפשטה" של הדיון מהקונקרטי שלו.

העבודה צריכה לכלול טיעון מקורי, או אופן הצגה, או זווית מקורית. אין די בסיכום המצב המשפטי. הטיעון צריך להיות מוצג בבהירות ויש לבססו על מקורות מתאימים. הטיעון צריך להתקדם שלב אחר שלב, ללא

"קפיצות" מיותרות. הטיעון צריך להיות העיקר, ולא להופיע רק בשולי העבודה או בסיכומה.

יש לשמור על פרופורציות ראויות בין חלקי העבודה.

לאורך העבודה, מומלץ לכלול "תמרורי דרכים" קצרים מעת לעת, במקומות המתאימים: לסיים פרק במילות סיכום קצרות, שיקשרו אותו לפרק הבא, או לפתוח את הפרק החדש במילות קישור שיסבירו מה נטען עד אותו רקע ומה צפוי עכשיו. תמרורי הדרכים הללו מסייעות מאוד לקורא לעקוב אחר הלך מחשבתה של הכותבת.

ראוי ליצור זיקה הדוקה בין השאלות שמוצגות בראשית העבודה והתיאוריה שמלווה אותן לבין החומר האמפירי או הדיון הסובסטנטיבי שהוא גוף העבודה. שאלו את עצמכם לגבי כל פסקה – האם וכיצד היא קשורה לנושא העבודה? כיצד היא עוזרת לי לקדם את הטיעון?

ראוי לשמור על פרופורציה בין המסקנות לגוף העבודה ולא להשעין עבודה בת 50 עמודים על סיכומון בן חצי עמוד. רצוי מאוד להציג מבוא ומסקנות קצרים לכל פרק, ולשמור באמצעות קטעים אלה על רציפות הדיון.

יש לערוך סיכום קצר של העבודה בפרק הסיום. אבל חשוב מכך – זהו המקום "לסגור קצוות": להצביע על שאלות שנותרו פתוחות, על כיווני התפתחות עתידיים וכיו"ב.

ישנם סוגים שונים של עבודות שאפשר לכתוב, כשלכל עבודה יש דגשים משלה. אין צורך להניח שבכל עבודה צריכה להיות "רשימת מכולת" של משפט השוואתי, סקירה היסטורית, או כל חלק אחר. עליכם להתאים את חלקי העבודה לאופי השאלה שאתם בודקים. למשל:

◆ עבודה שעיקרה משפט השוואתי.

◆ עבודה תיאורטית/ביקורתית – סקירת תחום משפטי מסויים, ודיון בבעיות, ביתרונות, בחסרונות שבהסדרה שלו, והצעת כיוונים עתידיים.

◆ עבודה בדגש של מדיניות – הצעת חוק שהיא מסתיימת בה או מתחילה בה, מנומקת ומגובה – מדוע כך. לא חייב להסתיים בהצעת חוק, אבל דגש פרספקטיבי, נורמטיבי.

◆ משפט פוזיטיבי – מה הדין בתחום מסויים. אם הדין לא ברור, לא מסוכם ע"י אחרים.

◆ לעתים אפשר גם, באישור ובתיאום עם המרצה, לכתוב עבודה בצורה של הערת פסיקה – התמקדות בקייס אחד או שניים ובבעיה מסויימת שהם חושפים, מטפלים בה – בפרזמה שרלוונטית לקורס.

קיימים גם סוגי עבודות אחרים...

אין קני-מידה מחייבים באשר לאורכה של עבודה סמינריונית. אורכה של עבודה מוכתב עפ"י כמותם של הדברים המשמעותיים שיש לכותבה לומר. עבודה בת 100 עמודים שכולם חזרות או ציטוטים טרחניים אינה טובה. מאידך גיסא, נדירים המקרים בהם מתמצה נושא ראוי לשמו בכמה עמודים בודדים.

בדרך כלל, עבודה סמינריונית תהיה בהיקף של בין 25 ל-40 עמודים ברווח וחצי בפונט דוד 12, עם שוליים מרווחים.

לעתים ניתן לכתוב עבודה ארוכה יותר או קצרה יותר בתיאום מראש עם המרצה וכאשר העניין מצדיק זאת.

טיפים לכתובה

נכון שהמרצה שלכם מבין בדיני הגבלים עסקיים, אבל הניחו שהקורא שלכם הוא "הקורא הסביר": קורא מתעניין, אינטיליגנטי, אבל שלא דווקא מבין בנושא. הזמינו אותו לנושא, הסבירו את ההקשר ואת הרקע.

בנוסף, גם אם דנתם בכיתה בסוגיה מסויימת, אל תניחו שהקורא שלכם מכיר את הסוגיה.

שפה כתובה היא שונה משפת דיבור וצריכה להיות תקנית ועניינית.

עם זאת, אין צורך להתקשט ולהתהדר בשפה מליצית וגבוהה יתר על המידה.

שימרו על אחידות סגנונית. אל תכתבו פעם אחת "פרדוקסלי" ופעם "פרדוכסלי". בכלל, רצוי להמנע מקיצורים וראשי תיבות מיותרים.

שמרו על עקביות במינוח. אם התחלתם לתאר שלושה טיעונים, ואתם כותבים "הטיעון הראשון הוא..." ואח"כ "השיקול השני הוא...", הקורא עדיין מחפש את הטיעון השני, והוא נותר מבולבל.

רצוי להימנע ככל האפשר מהדגשות, סימני קריאה, או ריבוי סימני שאלה.

הפרידו טיעונים שונים לפיסקאות נפרדות. כל פיסקה צריכה להחיל טענה או טיעון, ולא יותר מטענה אחת או טיעון אחד. כל פיסקה צריכה להכיל משהו שמקדם את הטיעון הכללי. אחרת, היא פשוט מיותרת.

המלים לא צריכות להיות רק יפות, אלא גם נכונות. למשל: הכותרת "נשים, ההגנה התרבותית ברצח על כבוד המשפחה, והחוק שביניהם" אינה נכונה, כי זה צריך להיות "החוק שביניהן".

האם אתם דנים באכיפת החוק או בעקיפת החוק? האם מהגרי העבודה "קלועים בין אינטרס כלכלי לחוקי ההגירה" או שהם "כלואים" ביניהם? (מבוסס על דוגמאות אמיתיות...)

לפני ההגשה, הדפיסו את העבודה שלכם וקראו אותה מן הנייר. תתפלאו בכמה טעויות הדפסה או פיסוק שלא ראיתם על המסך תבחינו בעותק הקשיח.

אף עבודה סמינריונית לא "נופלת מהשמיים" כשהיא מוכנה. זכרו כל הזמן שהעבודה היא תהליך.

שכתוב מהווה חצי (לפחות) מן העבודה.

יש כותבים שאומרים שהכתיבה מתחילה מהשכתוב.

אין כתיבה טובה שהיא מטיוטה ראשונה. אפילו השירים האהובים עלינו, שנראים קצרים וכאילו פשוט יצאו למשורר, עברו שיכתוב. הדבר נכון שבעתיים לכתיבת עבודה.

לפיכך, אל תצפו מעצמכם לכתוב גירסא אחת שבה כל משפט מושלם ומונח במקומו. הגישה הפרפקציוניסטית הזאת לכתיבה נוטה לשתק ולהיות לא יעילה. קודם כתבו, ואח"כ כיתבו שוב.

הרבה פעמים תלמידים אומרים "כן, זה מה שכתבתי", אבל זה לא מה שהתכוונתי, אלא שלקורא אין אלא מה שכתוב, ומה שאת מתכוונת

לכתוב הוא לא דווקא מה שאת כותבת: כאשר את קוראת את דבריך מחדש, נסי לקרוא אותם בעיניים של מישהו אחר. הקפידי שדבריך יהיו מובנים גם לקורא, ולא רק לעצמך.

עדיף שהכתיבה תהיה שלכם מאשר תיראה "חכמה" ומוסמכת, אבל תורכב מציטוטים אינספור של אנשים אחרים.

דיון שהוא שלכם ובא מכם, נובע מתהליך המחשבה שלכם, סידור החומר שלכם, הצגתו במלים שלכם – הוא עדיף עשרת מונים על פני סיכום – יהא מלומד, מדויק ומקיף ככל שיהיה – של חומרים קיימים.

למען הסר ספק: העבודה צריכה להיות מקורית, במובן זה שהיא פרי יצירתוה של התלמידה בלבד. כל ציטוט חייב להיות מלווה בהערות שוליים מתאימה, וכל רעיון שאיננו של התלמידה חייב הערה בדבר מקורו. כמו-כן, הכתיבה צריכה להיות עצמאית לחלוטין.

שוב: כל רעיון, עובדה או דעה שאינם נובעים בלעדית מן הכותב – חובה לחשוף מקורם! אי עמידה בכלל זה הינה עבירה משמעתית חמורה. יש להדגיש – האיסור "להעתיק" איננו חל רק על שימוש בעבודות תלמידים או בעבודות "מסחריות", אלא גם על העתקה ממאמרים, ספרים, דו"חות, פס"ד וכדו' בלא ציון מקורם, בין אם ההעתקה מילולית ובין היא נעשית תוך עיבוד, סיכום או תרגום. חשיפה מדויקת של המקורות חייבת להיעשות בהערות שוליים, תוך שימוש מדויק בכללי הציטוט האחד.

לרשותכם חודשים לא מעטים לעבודה על העבודה. ככל שאתם דוחים את מועד הגשת העבודה, כך יותר קשה להגיש אותה, כי הציפיות שלכם מעצמכם, והדיאלוג שאתם מקיימים בראש עם המרצה, תופחים ועולים.

עדיף להתחיל מוקדם, לפני שאתם מרגישים מוכנים, ולעבוד על העבודה ברציפות וכל פעם קצת. לא מומלץ להגיד "אני אקח חופשה מהעבודה שבוע לפני מועד ההגשה ואעבוד על העבודה במרוכז." לוקח זמן להשיג חומרים, לתת לרעיונות להתבשל. עדיף להתחיל מוקדם!

VIII. הרפראט בכיתה

מדובר בהצגה של כרבע שעה-עשרים דקות שמלווה בדיון של הכיתה שאורכו דומה. כך שלכל עבודה תוקדש כחצי שעה-שלושת רבעי שעה (אורכו המדוייק של הרפראט ייקבע על ידי המרצה בסמינר).

זו ההזדמנות שלכם לקבל משוב ראשוני על השאלה שלכם והרעיונות שלכם.

השתדלו לעשות את ההצגה ממוקדת ומעניינת. איך העבודה מתקשרת לנושא הסמינר? איזו חקיקה או פסיקה או עקרונות מרכזיים שולטים בתחום? מה התחומים והשאלות שיש לבדוק?

אפשר בהחלט להשתמש במצגת Power point, אבל מומלץ בחום להימנע ממצגת ארוכה ומייגעת, שבה כל שקף מכיל המון אינפורמציה שקשה לעקוב אחריה. המצגת נועדה לתת ציוני דרך, המחשות ויזואליות (גרפים, תמונות וכו') ונקודות עיקריות בלבד.

אפשר גם להשתמש בעזרים אחרים כגון דפי חלוקה, דימויים ויזואליים להמחשה, משימת הפעלה לכיתה, שאלה או סקר, או בקשת דוגמאות בנושא מסויים מהכיתה.

IX. סיום העבודה

לאחר שסיימתם לכתוב, הניחו את העבודה בצד לתקופת-מה (לשם כך עליכם לסיים אותה לפני המועד האחרון). חיזרו אל העבודה לאחר שהספקתם לשכוח אותה – לפחות במידה מסויימת. קיראו את העבודה מראשיתה ועד סופה, והכניסו הבהרות, השלמות, תיקונים וקיצוצים.

X. לסיכום, הקריטריונים לבדיקת עבודה סמינריונית

- א. הצגת שאלה מחקרית ברורה.
- ב. עבודה בעלת מבנה מתאים לבחינת השאלה המחקרית.
- ג. מחקר עצמאי מקיף ורלוונטי (איסוף עצמאי של חומרים למחקר לרבות משפט משווה, ניתוח תחומי ידע נוספים, ראיונות, כיסוי תקשורת רלוונטי, וכיו"ב).

- ד. מקוריות המחקר ותרומתו מעבר להצגת חומרי הגלם.
- ה. הצגת החומר: רהיטות, המנעות מחזרות, מבנה הגיוני, הבחנה בין עמדת הכותב ועמדה של כותבים אחרים, הגהה קפדנית.
- ו. חשיפה ברורה ומלאה של מקורות מידע: כל רעיון עמדה או דעה שאינם נובעים בלעדית מן הכותב חובה לחשוף את מקורם באופן ברור ומלא. אי עמידה בכלל זה היא עבירה משמעתית חמורה.
- ז. שימוש נכון בכללי הציטוט האחיד ופירוט מקורות המידע במסגרת הערות שוליים.

להלן מובאים ביתר פירוט קני המידה המקובלים להערכתה של עבודה סמינריונית. מגוון התחומים המשפטיים וסגנונות העיון בקורסים השונים מחייבים משקל שונה לקני המידה השונים, אך מקובל לחשוב כי עבודה טובה חייבת לעמוד במידה סבירה בכולם ולהצטיין לפחות באחד מהם.

1. מה מידת המאמץ באיסוף חומרי הגלם לעבודה? עבודה המבוססת כולה על רשימת חומרים (ספרים, מאמרים, פס"ד וכדו') שניתנה לתלמיד ממקור כלשהו (כולל המורה) איננה מעידה דבר על כושרו לאתר חומרים בעבודה עצמית. כך הדין בחומרים שניתן לאספם מיידית באמצעים שגורתיים. מאידך, יכולה עבודה סמינריונית להתבלט באיסוף עצמי של חומרים משיטות משפט זרות, מתקופות היסטוריות קודמות, ממקורות ארכיוניים או מתחומי ידע נוספים. כן ניתן לבצע איסוף נתונים עובדתיים, ראיונות אישיים וכדו'. מאגרי מידע ממוחשבים פותחים כיום בפני החוקר דרכים חדשות רבות לאיתור מקורות ואין להעלות על הדעת מחקר אקדמי כלשהו, כולל עבודה סמינריונית, שאינו עושה שימוש נרחב ומיומן במאגרי המידע הקיימים.

2. מה מידת ההצלחה בהבנתם של חומרי הגלם? ככל שחומרי הגלם שנאספו קשים, מיוחדים ומאתגרים יותר, תגדל חשיבותו של מרכיב זה. תלמיד הבוחר להסתמך על חומרים דלים ושגורתיים שאינם מחייבים מאמץ מחשבתי מיוחד, לא יוכל להעיד דבר על יכולתו המחקרית וכושרו האינטלקטואלי.

3. באיזו מידה הצטיין הכותב בעיבודם של חומרי הגלם? ככל שחומרי הגלם מגוונים יותר (בזמן, בסגנון או בכלי העיון), גדל האתגר שבבנייתם מחדש והכנסתם אל מהלך טיעון קולח והגיוני. הבאתם של חומרי הגלם בצורתם המקורית – בין על-ידי העתקתם המילולית (במקור או בתרגום) ובין על-ידי שנוי סדרי מילים ומשפטים איננה מעידה דבר על כושרו של תלמיד לעמוד באתגר זה. "מצעד" של סיכומי-חומר וציטוטים מזדמנים ממקורות וסגנונות שונים איננו מהווה עבודה סמינריונית.

4. באיזו מידה תרם הכותב תרומה מקורית מעבר לחומרי הגלם? כל עבודה אקדמית נמדדת בכושרה לתרום לתרומה כלשהי, ולו זעירה, למאגר הידע האנושי. להסיר ספק, אין דורשים מעבודה סמינריונית

לתואר ראשון כי תציג ממצא מדעי חשוב או תביא לפריצת דרך מחשבתית. תרומתה של עבודה כזו יכולה להיות זעירה, למשל על-ידי הוספתו של נימוק חדש (או גוון חדש לנימוק ישן) בסוגייה כלשהי, השוואה בין מקורות שלא נראה ביניהם קשר בעבר, או אפילו בסידורם של חומרים קיימים באופן שלא נעשה בעבר. חשיבותו של גורם זה גדולה במיוחד דווקא במקרים בהם קיים בנושא חומר שגרתו רב או במקרים בהם החומרים הקיימים דלים ופשוטים. תלמיד המביא חומרים כאלה יוכל לכתוב עבודה מצטיינת רק אם יוסיף להם תרומה אישית כלשהי.

5. באיזו מידה הצטיין הכותב בהצגת החומר כולו? יש להקפיד על עריכה מעולה – הימנעות מחזרות, סדר הגיוני, הפרדה נכונה בין עובדה, ידע ודעה. המפתח לעריכה נכונה הוא הצגתן של שאלות מחקר מדויקות במבוא ובנייתה של העבודה כולה כתשובה מתפתחת לאותן שאלות, תוך הצגת התשובות האפשריות, העמדות המקובלות בספרות הקיימת, עמדתו של הכותב. בדרך כלל רצוי לסכם כל אלה בפרק סיכום תמציתי. כן יש לשאוף לתחביר מדויק, לשון עשירה, סגנון אחיד והגהה קפדנית. לצד כל אלה יש להקפיד על חשיפה מדויקת לחלוטין של מקורות המידע וההגות עליהן מסתמך הכותב.