

## רשימת מטלות כללית להכנת מאמרים לפרסום

(מאמר מחקר, סקירות ספרות, תיאור מקרה ועוד)

לפני פרסום המאמר יהיה על המחברים לחתום על הטפסים: (ראה קבצים נפרדים)  
טופס זכויות יוצרים  
טופס ניגוד אינטרסים

### פרטים טכניים

- △ יש למספר את העמודים. עמוד השער לא יהיה ממוספר אבל יחשב כעמוד מספר 1.
- △ בכל העמודים, להוציא עמוד השער, יש לשים בצד ימין למעלה כותרת (header) של עד 7 מלים, שכוללת את תקציר שם המאמר ללא שמות המחברים.
- △ מספר עמודים הכולל למאמר סטנדרטי (מחקר, סקירה וכו') כמו גם למאמרים מסוג "מבט על מקצועי", "ממבט אישי" או "תדריכים קליניים" יהיה עד 15 עמודים מודפסים ברווח כפול - לא כולל מקורות, טבלאות, גרפים, תרשימים.
- △ כתבות ספציפיות מסוג "מכתב לעורך", "סקירת אתר אינטרנט", או "סקירת ספרות מקצועית" לא יעלו על 1000 מילים.
- △ יש להשתמש בגופן: Times New Roman או אריאל, גודל גופן 12
- △ יש למרקר בצהוב פרטים מזהים בגוף המאמר (מקום המחקר, מקום ועדת הליסינקי וכו.) כדי שאוכל בקלות למחוק אותם לפני משלוח לסוקרים אנונימיים.

### עמוד השער בעברית

- △ כותרת המאמר – 12-15 מילים - ממורכז
- △ מתחת לכותרת שם המחברים (שם פרטי ושם משפחה) ממורכזים בשורה וממוספרים עם מספר עלי על פי סדר הופעתם ברשימת הכותבים.
- △ פרטי רשימה הכותבים, בצד ימין של העמוד, ממוספרים לפי סדר הופעתם כמחברים תוך פירוט: שם פרטי, שם משפחה, תארים אקדמיים, מקום עבודה עיקרי, כתובת אימייל, מספר טלפון נייד

### עמוד שני (ושלישי) – כותרת המאמר, תקציר ומילות מפתח בעברית

- △ שם המאמר בעברית (בהתאם לעמוד השער).
- △ תקציר עד 250 מילים, כולל ראשי פרקים: רקע (הצגת הבעיה), מטרת העבודה וייחודה, שיטה, תוצאות, מסקנות.
- △ 5-8 מילות מפתח
- △ התייחסות לאישור ועדת אתיקה (של איזה מוסד)
- △ מקורות מימון במידה וישנם (במידה ואין יש לציין, לא היו מקורות מימון חיצוניים לעבודה)

מבנה העבודה: העבודה תכלול את ראשי הפרקים הבאים:

- △ מבוא/רקע – סעיף זה כולל סקירת ספרות, רציונל, ומטרות העבודה
- △ שיטת העבודה
- △ תוצאות
- △ דיון
- △ סיכום

**מבנה זה תקף למאמרי מחקר, סקירת ספרות, תיאורי מקרה/פרויקטים.**

**מאמרים וכתבות כגון " מבט על מנקודת ראות מקצועית", "ממבט אישי" "מכתב לעורך" יכולים לחרוג ממבנה זה.**

**מקורות**

- △ מקורות: יופיעו בסוף העבודה כתובים לפי שיטת ונקובר (ראה הנחיות נפרדות).

**טבלאות וגרפים**

- △ יש לציין בגוף העבודה המקום שבו יש להכניס את הטבלאות/גרפים כשהם ממוספרים לפי סדר הופעתם. יש לציין במקום זה במרכז השורה מספר הטבלה/גרף והכותרת שלו.
- △ בנוסף רשימת הטבלאות/גרפים יופיעו במרכז בעמודים נפרדים אחרי רשימת המקורות.
- △ העבודה תכלול עד 5 טבלאות/גרפים (יחד). במידה וברצונכם להגדיל את מספרם יש לנמק בנפרד הצורך בכך.
- △ הערות יופיעו בתחתית הטבלה ולא בכותרת.
- △ לכל טבלה, גרף או תרשים תהא הפניה בגוף הטקסט.
- △ אין לחזור על כל המידע המופיע בטבלה גם בגוף הטקסט.

**כותרת, תקציר, מילות מפתח באנגלית – בסוף העבודה**

- △ שם המאמר באנגלית
- △ מתחת לכותרת שם המחברים ממורכזים (שם פרטי ושם משפחה) ממוספרים עם מספר עלי על פי סדר הופעתם ברשימת הכותבים.
- △ פרטי רשימה הכותבים, בצד שמאל של העמוד, ממוספרים לפי סדר הופעתם כמחברים תוך פירוט: שם פרטי, שם משפחה, תארים אקדמיים, מקום עבודה עיקרי, כתובת אימייל, מספר טלפון נייד
- △ תקציר עד 300 מילים, כולל ראשי פרקים: רקע (הצגת הבעיה), מטרת העבודה וייחודה, שיטה, תוצאות, מסקנות.
- △ 5-8 מילות מפתח

עם קבלת המאמר לפרסום מערכת כתב העת תדאג לעריכה לשונית מקצועית של המאמר (בעברית ובאנגלית)