

פרויקט גמר תשע"ב

הנחיות להכנת דו"ח מסכם

הדו"ח המסכם יתבסס על הצעת הפרויקט, מצגת ההתקדמות ומצגת הסיום. יש לחברו תוך התייחסות להערות שהתקבלו על המטלות הקודמות. **עליו לסכם את כל הפעילות שבוצעה במהלך השנה.** היקפו בין 15 ל- 20 עמודים (לא כולל נספחים). היקף גדול יותר דורש אישור מראש של המנחה.

קהל היעד של הדו"ח כולל את המנחה, שמעריך את הדו"ח ונותן לו ציון, וסטודנטים שיבצעו פרויקטים עתידיים בנושאים הקשורים באופן כלשהו לפרויקט שלכם. כדי להתאים את הדו"ח שלכם לקהל היעד עליכם לכתוב אותו מתוך הנחה שהקורא העתידי של הדו"ח הוא בעל ידע במדעי המחשב אך אינו בקיא בפרטים הספציפיים של הפרויקט שלכם.

על הדו"ח לכלול את הסעיפים הבאים:

- עמוד שער הכולל: סמליל (לוגו) המכללה, שם הפרויקט, שמות המבצעים, שם המנחה
- תקציר
- דף תודות (לא הכרחי)
- תוכן עניינים, רשימת איורים, רשימת טבלאות, רשימת נספחים
- נושא הפרויקט: הצגת הבעיה והגדרה של יעדים
- מבוא הסוקר את התחום ומקומו של הפרויקט בתוכו, תוך התייחסות אפשרית לטכנולוגיות השונות
- ניתוח הבעיה
- מבנה הפתרון (ובכלל זה תרשימים הנדסיים, תרשימי מבני הנתונים, קשיים בדרך, הצלחות וכשלונות, קטעי קוד מרכזיים מוסברים היטב – הכל לפי הנחיות המנחה)
- השוואת הפתרון המוצע לקיים היום והדגשת יתרונותיו
- סיכום ומסקנות
- ביבליוגרפיה
- נספחים לפי הצורך הכוללים לכל הפחות נספח מפורט לגבי הפעלת התכנה

אם הדו"ח המסכם נכתב באנגלית, יש לצרף עמוד שער ותקציר גם בעברית. יש להגיש את הדו"ח המסכם עד יום ג' 14.8.2012 בשעה 12:00. הדו"ח יוגש למנחה כקובץ word (או אחר בתאום עם המנחה) הניתן לעריכה. אחרי אישור המנחה יודפס הדו"ח. התכנה תוגש על גבי CD. הדו"ח יישפט על ידי המנחה בלבד. על מטלה זו יינתן ציון זהה לשני בני הזוג ומשקל הציון הוא 10% מהציון הסופי.

ההגשה הסופית, לאחר אישור המנחה, תהיה בשני עותקים כרוכים. כמו כן יש להגיש שני עותקים של CD ועליהם עותק של הדו"ח בפורמט pdf, וכן כל הקבצים הדרושים להפעלת התכנה (ובכלל זה קובצי מקור, קובץ התקנה במידת האפשר וקובץ readme.txt המסביר את אופן התקנת התכנה).

הערות כלליות:

- **הימנעו לחלוטין מגניבות ספרותיות.** אל תעתיקו קטעים מעבודות אחרות תוך מתן הרושם שאתם כתבתם את הדברים. כאשר אתם מתייחסים לעבודות אחרות, נסחו את הדברים בלשונכם ושלבו הפניות ביבליוגרפיות מתאימות. אם אתם מצטטים קטע (קצר) מעבודה אחרת, שלבו הפניה מדויקת למקור.
- **במידה ונעשה שימוש בקוד קיים יש לציין זאת במפורש.**
- באתר הקורס מקושר קובץ הדרכה לכללי ציטוט וכתיבת ביבליוגרפיה. השתמשו בו.
- את הדו"ח המסכם אפשר לכתוב בעברית או באנגלית. בכל מקרה יש להקפיד על איכות הכתיבה וההגהות.
- הדפיסו בגודל גופן 12 וביישור דו-צדדי.
- כדי לא לחרוג מגודל דו"ח סביר, העבירו לנספחים חלקי פרקים שאי הכללתם בגוף הדו"ח איננה פוגעת ברצף הדברים.
- לשם הצגה בהירה של הדברים, כדאי לשלב באופן מושכל דוגמאות ודיאגרמות, אך יש לשים לב שלא להסתפק בדיאגרמות בלבד. יש ללוות כל דיאגרמה ואיור בהסברים מילוליים.
- יש להקפיד על צורת העריכה והניסוח.
- העבירו את הכתוב תחת ביקורת של מאיית.
- יש לתת לדובר אנגלית לבדוק את החלקים הכתובים באנגלית.

הנחיות כלליות לכתובת דו"חות

1. **פורמט:** השתמשו בגופן דוד, מרים או אריאל בגודל 12. היישור יהיה דו-צדדי. הרווח בין השורות יהיה של שורה וחצי. השוליים יהיו לא פחות מ-2 ס"מ.
2. כתבו בשפה טכנית ברורה. נסחו את הדברים במשפטים קצרים וערוכים נכון מבחינה תחבירית. וודאו כי התוצר מובן גם לאדם שאינו מומחה **במקצוע**. זכרו כי **הדו"ח מדבר בעד עצמו** ובדרך-כלל לא תהיו נוכחים בעת שהדו"ח ייקרא על-ידי אנשים אחרים ולא תוכלו להסביר את כוונותיכם.
3. אל תניחו שום ידע מוקדם של הקורא על הנושאים הספציפיים של הפרויקט. **הגדירו כל מושג לפני שאתם משתמשים בו בכתובה**.
4. הימנעו משימוש בסופרלטיבים כגון "יפה / טוב מאד..." ומשימוש בביטויים החלטיים כמו "אין ספק...", "קל לראות...", "ברור כי...". הניחו לקורא לשפוט את הנדון ואל תנסו להשפיע על שיקול דעתו.
5. רצוי להשתמש בכללי כתיב חסר ניקוד [ראו אבן-שושן, א. (1991), המילון החדש, כרך רביעי, הוצאת קרית-ספר ירושלים, מוסף 8, עמוד 1749: "מדריך לכתוב חסר הניקוד"].
6. השתמשו באיורים, בטבלאות ובנוסחאות. הימנעו מתיאורים מילוליים ארוכים. ציינו במספר סידורי כל פריט: איור, טבלה, נוסחה, או נספח. רשמו ליד המספר הסידורי כותרת המתארת באופן **תמציתי, מלא ומדויק** את האמור בפריט. היזהרו מלוותר על הסברים מילוליים נדרשים והחלפתם באיורים. מטרת האיורים לחסוך הסברים מילוליים ארוכים, אך האיורים בפני עצמם אינם מובנים ללא תוספת של הסבר מילולי קצר.
7. סקירה מקיפה של ספרות מקצועית רלוונטית כרקע תיאורטי לעבודה. אספו את הביבליוגרפיה המתאימה **לפני** תחילת העבודה המעשית **ובמהלך** העבודה. רשמו בדו"ח, באופן מסודר, רק את הביבליוגרפיה בה השתמשתם בגרסה הסופית של הדו"ח.
8. "כל האומר דבר בשם אומרו מביא גאולה לעולם" (מגילה ט"ו, ע"א). הביאו את מקורו של כל ציטוט, באופן ברור ומדויק.
9. **שם הפרויקט** צריך לשקף את האמור בו באופן מדויק. חיפושים אחרי מידע מקוון מסתמכים, בדרך כלל, על המילים המופיעות בשם המאמר (או הספר או הדו"ח). לכן, הקפידו שלא להשמיט מילת מפתח העשויה לסייע למחפש.
10. בסעיף שמחולק לתת-סעיפים, הימנעו מלהתחיל את הסעיף בתת-סעיף. התחילו את הסעיף בהקדמה קצרה שתתאר את תוכנם של תת-הסעיפים שבהמשך.

11. הימנעו מעומק קינון גדול מ-3 של תת-סעיפים. כלומר, לא יהיה סעיף שמספרו 1.1.2.3, למשל.

12. **ביבליוגרפיה:** כל הפניה לפרסום תכיל את הכותרת שלו, שמות המחברים, שם העיתון / הספר, שנת הפרסום, עורכים, ובעת הצורך URL. URL **בלבד איננו הפניה תקינה**. לכללי ציטוט וכתיבת רשימה ביבליוגרפית – ראו קישור להלן ובאתר הקורס (http://harmanlib.huji.ac.il/NEW_SITE/tutorial/faq_refquote_h.htm).

13. מומלץ לכתוב את הדו"ח באמצעות מעבד תמלילים (רצוי word או latex), באופן שוטף **תוך כדי העבודה על הפרויקט**.

14. מספרו את העמודים.

15. וודאו כי הדו"ח מגובה בצורה מספקת.

16. דו"ח פרויקט הנמצא בספרייה **אינו בהכרח** ראוי לחיקוי.

17. **תוכן עניינים** יכלול מספרי עמודים לכל סעיף ותת-סעיף. **הדגישו** את הסעיפים העיקריים **והכניסו** תת-סעיפים פנימה בהתאם למספור הסעיפים, כמתואר להלן:

1 מבוא	5
1.1 ...	5
1.1.1 ...	6
1.1.2 ...	6
1.2 ...	7
2 רקע תיאורטי	9

18. **רשימת איורים** תכיל את המספרים הסידוריים של האיורים, כותרותיהם ומספרי העמודים.

19. **רשימת טבלאות** תכיל את המספרים הסידוריים של הטבלאות, שמותיהן ומספרי העמודים.

20. **רשימת נספחים** תכיל עד חמישה נספחים: שמות הנספחים ומספרי העמודים.