

NÕUDED VIHIKUTELE JA KIRJUTUSVAHENDITELE

1. Kasutusel on järgmised vihikud:

- * I klass – üks abijoonega vihik
- * II klass – kaks abijoonega vihikut
- * III klass – üks abijoonega vihik ja üks 20 joonega vihik

IV-VI klassis iga aineõpetaja ütleb, millist vihikut tarvis on

2. Kirjutusvahendid:

- * I klassis kirjutatakse hariliku pliiatsiga
- * II klassis toimub üleminek harilikult pliiatsilt kustutatavale tindipliiatsile
- * III klassis kirjutatakse kustutatava tindipliiatsiga

IV-VI klassis kirjutatakse kustutatava tindipliiatsiga

3. Vihiku esikaanele kirjutada selge pealdis.

Vajadusel lisada kleeps, kuhu saab kirjutada vajalik info:

Õppeaine nimi (nt EESTI KEEL)

Kernu Põhikool

..... klass

Ees- ja perekonnanimi

Vihiku esimesel leheküljel alustan tööd 5. joonel.

Uuel leheküljel jätkan tööd esimeses joonevahes. Valgele ülemisele ja alumisele äärelle ei kirjuta.

Kahe töö vahele jätan kaks vaba joont.

Pealkirjale tõmban joonlauaga alla joone. Pealkirja ei jäta üksi lehekülje lõppu.

Pealkirja ja teksti vahele jätan ühe vaba joone.

Üle äärejoonte ei kirjuta.

Pealkirjade kirjutamine:

Eesti keeles kirjutatakse harjutuste pealkiri rea keskele

Harjutus 12 (vajadusel ka leheküljenumber)

Kuupäev kirjutada pealkirjaga samale reale välimise äärejoone taha.

Näiteks: 01.09

Vihiku välimus on korrektne, vajadusel ümbritseda vihik kattepaberi või kilekaantega.

NB!

Et vihikud kauem oleksid terved, puhtad ja kena väljanägemisega, siis kasulik on panna ümber vihikupaber ja kilekaaned või siis vähemalt kilekaaned. Sama nõue kehtib ka kooli poolt väljastatud õpikutele, töövihikutele. Kindlasti peavad olema ka õpikutel ja töövihikutel nähtaval kohal õpilase nimi. Nii on kergem õpikut, töövihikut või vihikut tuvastada ja omanikule tagastada.

Õpikud tuleb iga õppeaasta lõpul kooli raamatukokku tagastada! Kui õpilane on õpiku kaotanud, kooskõlastatakse lapsevanemaga selle korvamine. Töövihiku kaotamisel tuleb vanemal ise lapsele uus soetada.