



ÜHTLUSTATUD NÕUDED VIHIKULE

Vihik on õpilasele teadmiste andmise, kinnitamise ja nende kontrollimise igapäevaseks töövahendiks.

Selge käekiri, teksti korrapärane paigutus, vihiku puhtus ja maitsekas kujundus on õpilaste esteetilise kasvatuselise komponendiks.

1. Vihiku pealkirjastamine.

Vihiku etikett kaanel (või esimesel siselehel):

- Vihiku liik (õppeaine)
- Kooli nimi
- Klass
- Õpilase nimi
- (Aineõpetaja nimi) ja õppeaasta

2. Äärte märkimine.

- Kõikides vihikutes jäetakse puhtad ääred (siia kirjutab õpilane ainult kuupäeva).
- Õpetaja kasutab puhast äärt mitmesuguste märkmete tegemiseks tööde parandamisel.
- Äärte normaallaiuseks on siseäärel 1cm (2 ruutu), välisäärel 2 cm (4 ruutu).

3. Tööde pealkirjastamine.

Pealkiri tõsta muust tekstist esile – tõmmata joon alla või kirjutada värviliselt.

4. Tööde dateerimine.

Kuupäev kirjutatakse töö esimese reaga (pealkirjaga) ühele joonele. Kasutatakse araabia numbreid: näiteks 21.09. (v.a. võõrkeelte vihikutes)

5. Teksti paigutus.

- Joonelise vihiku esimesel leheküljel alustatakse tööd 4.joonel, ruudulises vihikus 8.ruuduvahes.
- Esimesele reale kirjutatakse töö liik, järgnevale joonele töö pealkiri või harjutuse (ülesande) number. See tõstetakse esile.
- Tööd jätkatakse uuel leheküljel 2.joonel (esimeses reavahes) või 4.ruuduvahes.
- Eelmise töö viimase rea ja uue töö alguse vahele jäetakse 2 vaba joont või (3 ruuduvahet).
- Kõik read, peale taandrea ja lõigu lõpurea, algavad ja lõpevad ühekaugusel.

Arutati läbi direksiooni koosolekul 11.09.2001 ja on soovituslik põhikooli õpilastele.