

Ühtlustatud nõuded vihikutele

Vihik on õpilastele teadmiste andmise, kinnistamise ja nende kontrollimise igapäevaseks töövahendiks, seega kogu õppe-kasvatustöö lahutamatuks osaks.

Selge käekiri, teksti korrapärane paigutus vihikus, vihiku puhtus ja maitsekas kujundus on õpilaste täpsuse ja korratunde arendajaks. Järjekindel töö kirjatehniliste oskuste kujundamisel kasvatab õpilaste tööharjumusi.

Põhiraskus töös vihikuga langeb algklassidele. Siin omandatakse kirjatehnilised vilumused ja esmased korraharjumused. Nende eesmärkide saavutamiseks peavad kehtima ühtsed nõuded kõikides klassides ja õppeainetes. Vihikutele kehtestatud nõudeid tutvustab klassijuhtajata I kooliastme lapsevanematele.

Kasutatavad koolivihikud

1. Abijoontega vihik I kooliaste

2. Jooneline vihik

16-joont I kl.

20 joont II-III kl.

23 joont IV – IX kl.

3. Ruuduline vihik

4. Kaustik alates IV klassist

5. Noodivihik võetakse kasutusele alates I klassist

6. 5.-9. klassis otsustab vihikute (kaustikute) kasutuselevõtu aineõpetaja.

Mõnede õpilaste käekirja parandamiseks võib õpetaja erandkorras lubada kasutada 3. klassis abijoontega vihikut või 4. klassis 20 joonega vihikut kuni normaalse käekirja omandamiseni.

Vihiku pealkirjastamine

Enne vihiku kasutuselevõttu täidetakse vihiku etikett. Etiketi esimesele reale kirjutatakse vihiku sisu nimetus. Õppeaine märkimisel kasutada võimalikult lakoonilist sõnastust.

Näiteks: loovtööd, matemaatika, eesti keele kontrolltööd, matemaatika kontrolltööd jne

Näiteks:

Harjutused

Eesti keele kontrolltööd

Laeva Põhikool

Laeva Põhikool

.... klass

.... klass

ees- ja perekonnanimi

ees- ja perekonnanimi

Võõrkeeles kaustatavatele vihikute kirjutatakse etiketile vastavas võõrkeeles.

Kiri vihikus

Õpilase õige käekirja kujundamisel tuleb rõhutada:

paraja tugevusega joont,

tähtede õiget proportsiooni,

kirjarea ühtlast kõrgust,

ühtlast kirjakallakut

tähtede õiget seostamist,

ühtlasi vahesid tähtede ja sõnade vahel,

numbrite selget ja hästiloetavat kirjutamist ning õiget ja nõuetekohast paigutamist.

Töövihikute täitmisel tuleb õpilastele õpetada oma käekirja kohandamist ettenähtud ruumile.

Kirjutusvahendid

Kirjatehnika õpetamise alguses kirjutatakse hariliku pliiatsiga. I klassis kirjutatakse pliiatsiga kogu õppeaasta jooksul.

II klassis toimub üleminek tindipliiatsile. III ja IV klassis kirjutatakse tindipliiatsiga. Töövihikus võib vajadusel kasutada pastapliiatsit. Õpilased peavad tundi tulema juba varem teritatud pliiatsitega. Soovitav on kaasas kanda mitut teritatud pliiatsit, vältides töö ajal pliiatsi teritamist.

Teksti parandamine

Hariliku pliiatsiga kirjutatud teksti parandamiseks kasutatakse kustutuskummi. Tindi- ja pastapliiatsiga kirjutatud tekst tõmmatakse maha ühe joonega ja õige tekst kirjutatakse kas teksti kohale või mahatõmbamisest edasi.

Korrektuurpliiatsi või -lindi kasutamine ei ole lubatud

Teksti paigutamine

Vihiku esimesel leheküljel alustatakse tööd:

joonelises vihikus 5. joonel,

ruudulises vihikus 8. ruuduvahes.

Esimesele joonele kirjutatakse töö liik (Harjutus. Etteütlus. Kontrolltöö. Ülesanne.). Pealkirja ja järgneva teksti vahele jäetakse üks vaba rida või 2 ruutu. Eelmise töö viimase rea ja uue töö alguse vahele jääb joonelises vihikus kaks vaba joont ja ruudulises vihikus 3 ruuduvahet

Ruudulises vihikus jäetakse ülalt ja alt vabaks 3 ruutu.

Uut tööd saab alustada lehe allosas siis, kui eelmine töö jätab vabaks niipalju ruumi, et sinna saab kirjutada pealkirja ja mahub veel vähemalt üks rida teksti.

Kõik read peale taandrea ja lõigu lõpurea algavad ja lõpevad ühekaugusel.

Pealkirjastamine

Pealkiri joonitakse joonlaua abil sirge joonega. Kui kasutatakse alapealkirja, kirjutatakse see vahetult järgnevale reale. Alapealkirja ei joonita.

Tööde dateerimine

Kuupäeva märkimist alustatakse I klassis. Kuupäev kirjutatakse vihiku välisäärele töö esimese reaga ühele joonele. Kuupäev märgitakse araabia numbritega: näit. 13.01

Aastaarv märgitakse vihiku esimesele leheküljele ja teise poolaasta esimese kirjaliku töö juurde. 13.01.12

Võõrkeeltes kirjutatakse kuupäev vastavalt õpitava keele nõuetele.

Taandrida

Taandrea eraldatakse kirjalike tööde mõttelisi osi. Rea algusest jääb vabaks kahe tähe ruum. Üksiktähtede ja mõningate muude kirjatehnoloogiliste harjutuste ning matemaatika tulpade kirjutamisel taandrida ei jäeta.

Äärte märkimine

Kõikides vihikutes jäetakse ääred puhtaks. Välisäärele kirjutavad õpilased vaid kuupäeva.

Õpetaja võib vihiku äärt kasutada märkmete tegemiseks.

Kui vihikus ei ole äärejooni ette trükitud, tuleb need hariliku pliiatsi ja joonlaua abil joonida: siseääre laiuseks on 1 cm või 2 ruudulaiust, välisääre laiuseks on 2 cm või 4 ruudulaiust.

Ümbrispaber

Vihikute puhtuse ja korra tagamiseks on vajalik vihikud ümbritseda ümbrispaberi ja/või kilekaantega.