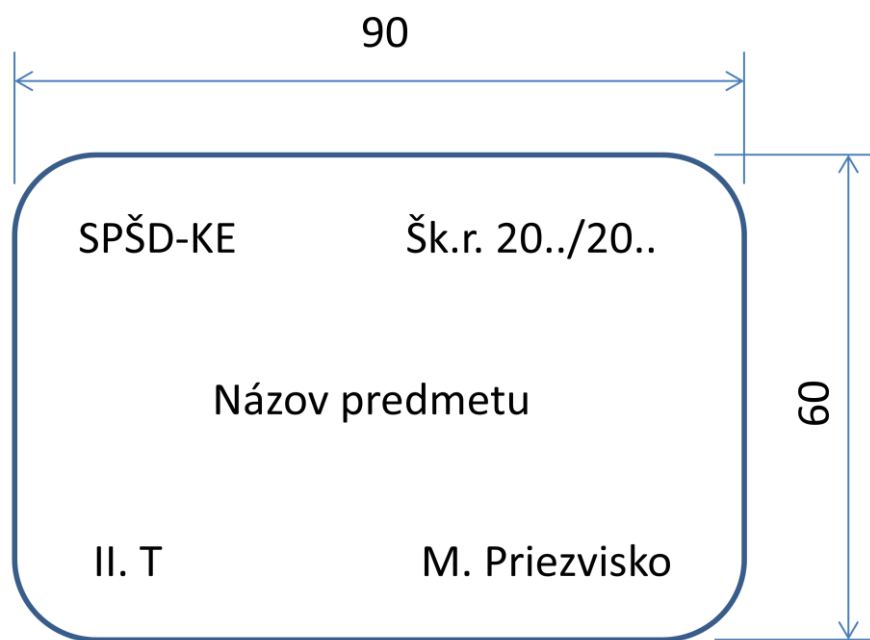


Úprava zošita

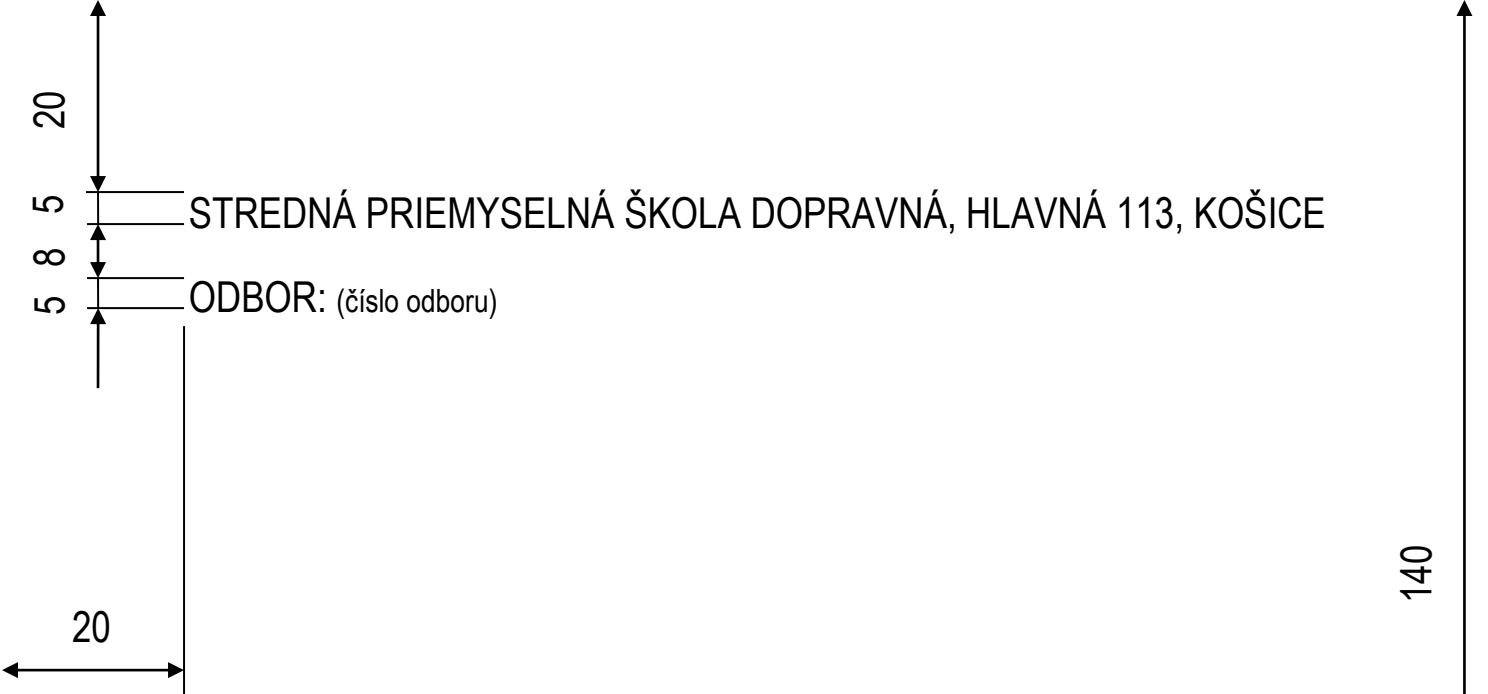
1. Vypíše štítok zošita podľa požiadaviek.
2. Vypíše prvú stranu zošita podľa požiadaviek.
3. Urobte rámček alebo okraje na každej strane zošita.
4. Vypíše všetky nadpisy podľa požiadaviek.
5. Napíše poznámky z prebranej učebnej látky.

Vypracovanie

1. Štítok na zošite sa vypisuje šablónou alebo bez šablóny (je na zváženie vyučujúcim, či je žiak zdatný vypísať štítok bez šablóny) **5 mm alebo 3,5 mm** technickým písmom tušom. Štítok môže byť súčasťou zošita alebo sa môže nalepiť. Ak štítok nie je súčasťou zošita vyrobí sa podľa rozmerov (rohy štítku môžu mať aj pravý uhol).



2. Prvá strana zošita – pozri vzor pre čistý aj pre riadkovaný zošit.



20

STREDNÁ PRIEMYSELNÁ ŠKOLA DOPRAVNÁ, HLAVNÁ 113, KOŠICE

(2 riadok)

ODBOR: (číslo odboru)

(4 riadok)

NÁZOV PREDMETU

(17 riadok)

ŠK. R.: 20../20..

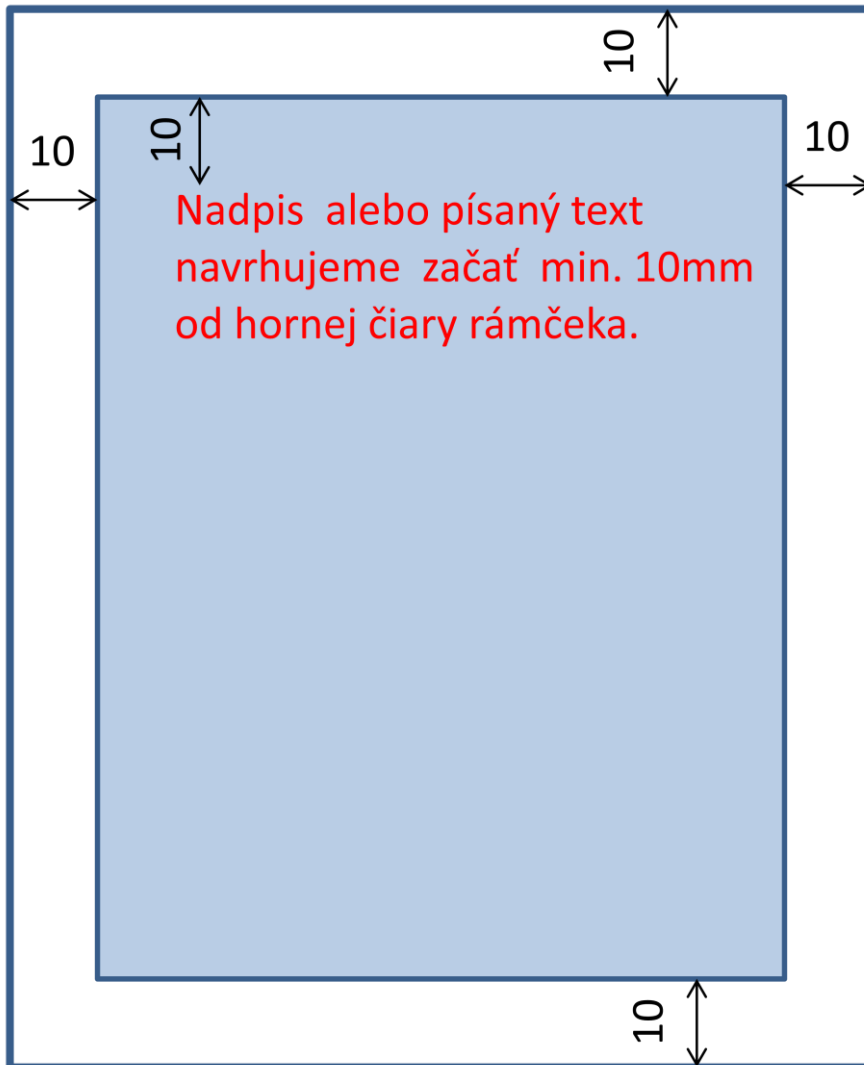
TRIEDA:

MENO A PRÍEZVISKO

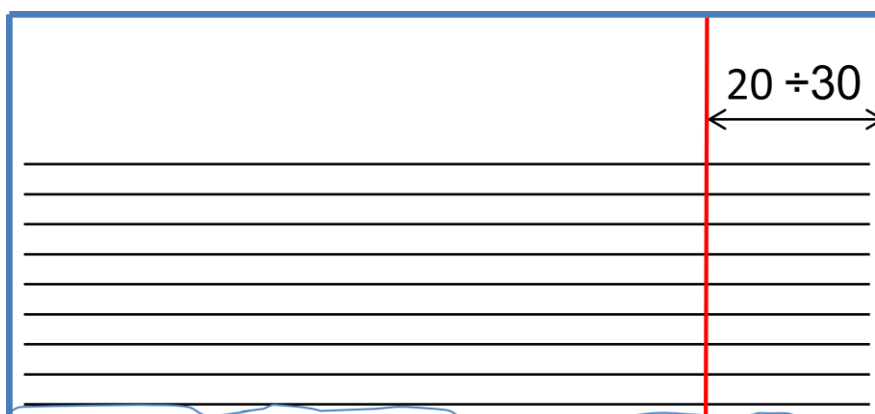
predposledný riadok

20

3. V technický predmetoch (čistý zošit) rámček v ceruzke vzdialený 10 mm od okrajov strany zošita.



V ostatných predmetoch (riadkovaný zošit) okraje v ceruzke 20 mm alebo 30 mm vzdialené od vonkajšej strany zošita.



4. Nadpisy:

- názov tematického celku **7 mm alebo 10 mm** technickým písmom tušom
- názov jednotlivých častí tematického celku **5 mm** technickým písmom tušom

Pozn.: V 1. a 2. ročníku vyžadovať písanie nadpisov šablónou, v 3. a 4. roč., ak si žiak osvojil technické písmo môže/nemusí vyučujúci povoliť písanie voľnou rukou.

Pri písaní do čistých zošitov vyžadovať od žiakov riadkovanú podložku na písanie.

5. Napísané poznámky z prebranej učebnej látky a ich kontrola u žiakov je v kompetencii každého vyučujúceho na hodine.