

Normas de presentación del cuaderno de trabajo o libreta.

- Portada.
 - o Es la primera hoja de la unidad.
 - o En el ángulo inferior derecho, dentro de un recuadro de 7 x 7 cm, respetando el margen, se ponen los datos, personales y del trabajo (nombre, apellidos, nº de lista, nivel, curso, área, colegio, fecha de entrega)
 - o En la zona central de la portada se pone el título de la unidad y algún dibujo o fotografía relacionado con el tema. Siempre respetando los márgenes.
 - o En la parte trasera solo irá un índice de las actividades que se vayan marcando.

- Separar los párrafos dos o tres cuadros, dependiendo del tamaño del cuadro.
- Respetar el margen en hojas de cuadros o folios, tres cuadros por cada lado cuando la hoja no tiene los márgenes marcados, en folio el espacio equivalente.
- Dejar como mínimo un cuadro entre palabras.
- Usar la regla para el trazado de cualquier línea recta.
- El lápiz bien afilado, sin presionar excesivamente al escribir, y borrar bien.
- Trabajar las hojas por ambas caras, evitar bolígrafos que traspasen la hoja.
- Siempre empezamos una nueva unidad en una hoja en blanco.
- Finalizar las oraciones con punto.
- Poner la fecha cada día en la parte derecha entre una doble línea, separadas tres cuadros, salvo si estamos empezando la hoja.
- Hacer la letra y los números del tamaño del cuadro o un poco más pequeños si éstos son grandes.
- Incluir enunciados, desarrollo y razonamiento en las actividades de matemáticas, en las de sociales incluye la pregunta en la respuesta.
- Al finalizar la unidad desprender las hojas de la libreta, con cuidado de no romperlas, y poner en una funda para entregar a la profesora. El día de entrega el trabajo debe venir preparado de casa para no perder tiempo en clase y no se quede nada atrás.
- No se permite el uso de cintas o tintas correctoras, en caso de error se traza una línea corta con la regla sobre la palabra de forma discreta.
- Se usa bolígrafo de color azul preferentemente, pudiéndose usar el color negro para diferenciar la pregunta de la respuesta; el color rojo para corregir, y otros colores para destacar un título o resaltar alguna palabra.