



Instrucciones para realizar exámenes o escritos realizados en clase.

1. Escribir siempre nombre y apellidos. Escribir la fecha.
2. Respetar los márgenes.
3. Dejar el espacio adecuado entre líneas.
4. Emplear siempre tinta azul o negra.
5. Usar un tamaño de letra apropiado. Ni minúscula ni gigantesca.
6. Presentar los escritos exclusivamente en folio o en hoja de recambio, nunca en hojas arrancadas o recortadas.
7. Entregar los trabajos sin tachones ni manchas. Ni typex
8. Utilizar adecuadamente los signos de puntuación.
9. Utilizar correctamente el vocabulario de la unidad correspondiente.
10. Comenzar el escrito con un párrafo introductorio y terminar con una conclusión final. Usar los conectores.
11. Si el trabajo incluye gráficos, realizarlos con los instrumentos adecuados: compás, escuadra y cartabón, transportador de ángulos,...
12. Cuando el escrito lo requiera (siglos, nombre de reyes....) utilizar los números romanos.
13. Usar el vocabulario específico de la asignatura que se haya trabajado en clase, para evitar el uso de palabras cuyo significado se desconoce.
14. Numerar las páginas.
15. Revisar la ortografía antes de entregar la copia definitiva.