



STAPPENPLAN 12

Ik schrijf een e-mail



WAT MOET IK DOEN (= oriënteren)?

STAP 01

- ✓ Ik wil een **e-mail** of een **Smartschoolbericht** sturen.

Ik stuur een e-mail naar ...	
... een leerkracht.	... een vriend.
Dan gebruik ik ...	
... formeel taal.	... informeel taal.



HOE GA IK HET DOEN (= voorbereiden)?

STAP 02

- ✓ Ik open mijn **Smartschool** en ga naar '**Berichten**'.
- ✓ Ik open mijn **persoonlijke e-mail** (*gmail, hotmail, outlook, yahoo, ...*).



IK DOE HET (= uitvoeren)

STAP 03

Formele e-mail	Informele e-mail
Ik schrijf een onderwerp in mijn e-mail.	
Het onderwerp is heel kort. Het zegt waarover je e-mail gaat.	
Ik start mijn e-mail met een aanspreking :	
Beste ..., Geachte ...	Hallo ..., Hoi ...
Ik schrijf waarom ik de e-mail stuur.	Ik vraag hoe het ermee gaat.
Ik wil u iets vragen.	Hoe gaat het ermee? Met mij gaat alles goed.
Ik eindig mijn e-mail met een afsluiting :	
Alvast bedankt voor uw antwoord. Met vriendelijke groeten.	Groetjes



IK KIJK NA (= reflecteren)

STAP 04

Ik **lees** mijn e-mail altijd **na**.

- ✓ Heb ik de **juiste taal** gebruikt?
- ✓ Heb ik alle **fouten** verbeterd?

