

Netiquette – Berichten in Smartschool

Met Smartschool kan je berichten versturen naar ander leerlingen of naar je leerkrachten. Het cijfer naast het woord



Berichten geeft aan hoeveel ongelezen berichten er in je postvak zitten. Als er geen cijfer zichtbaar is dan heb je geen nieuwe berichten.

Via de knop berichten kan je enkel berichten sturen naar mensen met een Smartschool account van onze school. Als je voor een schoolproject bijvoorbeeld een bericht moet sturen naar iemand van buiten de school dan kan je de Outlook app gebruiken in het Office 365 pakket.

Controle voor je verstuurt

Onderwerp, aanspreking, inhoud, ondertekening en bijlage;
e-mailadres of adressen naar wie je het bericht wil sturen;
controleer als je bericht niet beledigend overkomt en verstuur nooit een e-mail als je kwaad bent.

Waar moet je nu de e-mailadressen invullen?

- Aan: De geadresseerde
- Kopie (CC): Personen die er belang bij hebben de boodschap of het bericht ook te lezen, maar je verwacht van hen niet dat ze antwoorden.
- Blinde kopie (BCC): Als je alle ontvangers geheim wil houden. Zo voorkom je dat ontvangers elkaars e-mailadres kunnen zien. Je deelt iemands telefoonnummer ook niet zomaar aan vreemden uit, dit hoor je dus ook niet te doen met je eigen of andermans e-mailadres.

Extra: Onderdelen van een bericht

Tijdens de taallessen zal je meer leren over het versturen van een beleefd bericht. Ben je toch al nieuwsgierig dan kan je hieronder al een kort overzicht vinden met de onderdelen van een beleefde e-mail.

Onderwerp

1. Schrijf hier kort waarover het bericht gaat.
2. Verstuur nooit een e-mail zonder onderwerp.

Aanspreking

Leerkrachten en schoolmedewerkers, aanspreken met familienaam:

- Beste meneer Claessens
- Dag mevrouw Verheiden

Andere leerlingen, aanspreken met voornaam:

- Beste Marc
- Dag Karen

Inhoud

1. Houd de inhoud zo kort en duidelijk mogelijk.
2. Gebruik gepaste taal.
3. Gebruik geen drukletters of smileys in een bericht naar schoolmedewerkers!

Slotgroet/Ondertekening

Naar leerkrachten en schoolmedewerkers:

- Met vriendelijke groet
Sien Meerman

Naar andere leerlingen:

- Groeten
Sien

De afsluiting van je bericht kan je meestal automatisch laten verschijnen. In Smartschool ga je als volgt tewerk:

1. Ga naar **Berichten** in Smartschool
2. Klik op het tandwiel
3. Klik op Handtekening

Bijlage tips

1. Geeft de bestanden in bijlage een duidelijke naam.
2. Vermeld in je bericht altijd wat voor bestand je precies meestuurt.
3. Let op de grootte van het bestand. Stuur enkel kleine bestanden via e-mail.