

Opdracht 2: Klasgesprek, netiquette en afspraken

Bekijk en bespreek de afspraken voor ons e-mailproject.

1. Aan: typ hier het e-mailadres van de partnerklas _____
2. Onderwerp: van ... aan ...
typ in het onderwerp voor wie het bericht bestemd is en van wie het komt
3. Begin je bericht met een aanspreking
4. Typ een kort bericht
Begin elke zin met een hoofdletter en eindig met een leesteken.
Gebruik geen gsm-taal.
Typ niet heel je bericht in hoofdletters.
Vermijd herhalingen.
5. Eindig met een groet en je voornaam.
6. Is je bericht klaar? Klik NIET op verzenden. Vraag aan de leerkracht of je mag verzenden.
De e-mail wordt eerst nagelezen door de leerkracht (juiste geadresseerde, juiste onderwerp, inhoud bericht).

Bekijk dit voorbeeld. Vul in in de hokken: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6.

The screenshot shows an email composition interface. At the top, the 'Aan:' field contains 'partnerklas@gmail.com' and the 'Onderwerp:' field contains 'van Elias aan Emma'. Below these are links for 'Cc toevoegen', 'Bcc toevoegen', and 'Bestand toevoegen als bijlage'. The main text area contains the following text:

Hallo Emma []

Vandaag hebben we leren e-mailen in onze klas.

Weet je waarop wij moeten letten als we e-mailen?

Dat heet "Netiquette" en het is heel wat:

1. Aan: typ hier het e-mailadres van de partnerklas.
2. Onderwerp: van ... aan ... , typ in het onderwerp voor wie de e-mail bestemd is en van wie hij komt.
3. Begin je bericht met een aanspreking.
4. Typ een kort bericht.
Elke zin begint met een hoofdletter en eindigt met een leesteken.
gggsmt ... Gebruik geen gsm-taal.
TYP NIET HEEL JE BERICHT IN HOOFDLETTERS.
?? Eén vraagteken of uitroepteken is genoeg. Typ er geen 10!
5. Je bericht eindigt met een groet en je voornaam.

Groetjes []
Elias []

At the bottom, there are buttons for 'Verzenden', 'Nu opslaan', and 'Verwijderen', along with a large empty box.

Lees onderstaand bericht.

Leg onze klasafspraken er naast.

Denk jij dat de leerling dit bericht mag versturen? Waarom wel? Waarom niet?

A screenshot of an email client interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'Aan:' followed by an empty white input field. Below this, there are two blue buttons: 'Cc toevoegen' and 'Bcc toevoegen'. The main body of the email is white and contains the following text: 'Onderwerp: hellow', a paperclip icon followed by 'Bestand toevoegen als bijlage', a link 'Tekst met opmaak »', and a link 'Spelling controleren ▼'. The main content area contains the text: 'kweetnie of je mij al kent', 'HIER IS MIJN NAAMKAARTJE', and 'LEES HET GAUW!'. At the bottom, there is a blue footer bar with three buttons: 'Verzenden', 'Nu opslaan', and 'Verwijderen'. To the right of these buttons, there is a small text string: 'Concept is automatisch opgeslagen op 15:10 (0 minuten geleden)'.

Maak zelf een bericht. Noteer wat jij zou typen.

A screenshot of an email composition interface. It features a blue header bar with 'Aan:' and an empty white input field. Below the header, there are two blue buttons: 'Cc toevoegen' and 'Bcc toevoegen'. The main body of the form is white and contains the following text: 'Onderwerp:', a paperclip icon followed by 'Bestand toevoegen als bijlage', a link 'Tekst met opmaak »', and a link 'Spelling controleren ▼'. The main content area is empty. At the bottom, there is a blue footer bar with three buttons: 'Verzenden', 'Nu opslaan', and 'Verwijderen'. To the right of these buttons, there is a small text string: 'Concept is automatisch opgeslagen op 15:10 (0 minuten geleden)'.

Hoe heet het naamkaartje dat jij gemaakt hebt?

Welk bestand moet jij dan toevoegen?