

E-MAILS EN SMARTSCHOOLBERICHTEN

→ Wat is het doel van jouw bericht? Klik op het doel hieronder en vind het gepaste sjabloon

1. ALGEMEEN	1
2. JE MAG JE TAAK DOORSTUREN VIA SMARTSCHOOL	1
3. JE HEBT EEN VRAAGJE	2
4. JE WAS AFWEZIG EN HEBT EEN TAAK OF TOETS GEMIST	2

1. ALGEMEEN

Beste mevrouw/meneer* (naam)

(Hier schrijf je jouw probleem of vraag)

Met vriendelijke groeten

(jouw naam + klas)

* verwijder wat je niet nodig hebt

Meer uitleg vind je [op deze hulpkaart](#).

2. JE MAG JE TAAK DOORSTUREN VIA SMARTSCHOOL

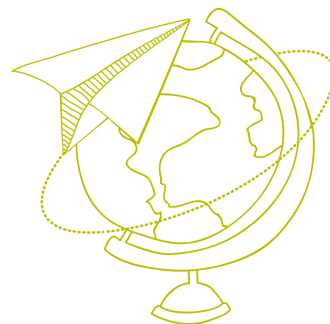
Beste mevrouw/meneer* (naam)

In de bijlage vindt u mijn taak.

Met vriendelijke groeten

(jouw naam + klas)

* verwijder wat je niet nodig hebt



3. JE HEBT EEN VRAAGJE

Beste mevrouw/meneer* (naam)

Ik heb een vraag over de taak die we morgen moeten afgeven. Hoeveel voorbeelden moeten we geven bij vraag 3?

Alvast bedankt voor uw antwoord.

Met vriendelijke groeten

(jouw naam + klas)

* verwijder wat je niet nodig hebt

4. JE WAS AFWEZIG EN HEBT EEN TAAK OF TOETS GEMIST

Beste mevrouw/meneer* (naam)

Ik was vorige week afwezig tijdens de toets. Wanneer kan ik de toets inhalen?

Alvast bedankt voor uw antwoord.

Met vriendelijke groeten

(jouw naam + klas)

* verwijder wat je niet nodig hebt

