

Skriv till en lärare eller annan personal på skolan

Ämne

Om du mailar behöver du skriva något i ämnesraden. Kort 2-5 ord som sammanfattar vad mailet handlar om.

- Saknat betyg
- Betygsfråga
- Sen inlämning

Börja med en hälsning

Gäller även i chatten på Teams.

- Hej
- God morgon

Sen skriver du **varför** du kontaktar personen

- Jag skriver till dig för att meddela att...
- Orsaken till att jag kontaktar dig är...
- Jag skriver till dig eftersom jag undrar över....
- Jag skriver till dig för att jag behöver hjälp med att...

Avslutning

- Med vänlig hälsning
 - Allt gott!
 - Tack!
- Ha en fin dag!
- Vänliga hälsningar!

Avsluta med ditt namn.

Tänk på att:

- Skriv inte sms-slang när du skriver till en lärare eller annan personal på skolan.
- Skriv inte mail/meddelanden när du är arg.
- Om det är ett viktigt meddelande/mail. Låt någon annan läsa igenom innan du skickar.
- Utgå från din egen känsla istället för att anklaga
 - Skriv inte: Du gjorde fel när du....
 - Skriv istället: Jag upplevde det som att...

Och. Utgå från att personen vill dig väl.