

Nom:..... Cognoms: .....

Curs: .....Data: .....

COM ESCRIURE UN CORREU ELECTRÒNIC (CHECKLIST)			✓	✗
<b>Assumpte</b>	<b>Motiu</b>	He escrit l'assumpte amb 4 paraules clau com a màxim. <b>(1p.)</b>		
<b>Cos</b>	<b>Salutació</b>	1. He escrit una salutació adequada al destinatari ( <i>Senyor/a, Bon dia o Bona tarda, Hola, Benvolgut, Estimat,</i> ) 2. He posat una coma al final. 3. He clicat dos cops "Intro". <b>(1,5p.)</b>		
		M'he presentat al destinatari (nom, grup classe, assignatura, etc.) <b>(1p.)</b>		
	<b>Text</b>	He explicat la finalitat del correu electrònic (demanar, aclarir, informar...) <b>(1p.)</b>		
		He escrit un o dos connector ( <i>és a dir, a causa de, per això, en canvi...</i> ) per ordenar la informació. <b>(1,5p.)</b>		
		He separat els paràgrafs amb una línia en blanc al mig. <b>(1p.)</b>		
		He comprovat que no hi ha errades ortogràfiques i el vocabulari és precís i variat (sense repeticions) <b>(1p.)</b>		
<b>Fitxer adjunt</b>	Si és necessari, he adjuntat els fitxers que vull enviar i ho comunico amb la frase " <i>T'adjunto el document...</i> "			
<b>Comiat</b>	<b>Tancament</b>	Busco una frase per tancar amb una coma al final ( <i>Atentament, Cordialment, Una salutació cordial, T'agraeixo per endavant el teu interès i et saludo cordialment,</i> ) <i>Clicar un cop intro</i> <b>(1p.)</b>		
	<b>Signatura</b>	He posat el meu nom i cognoms. <b>(1p.)</b>		
	<b>Rellegir</b>	He tornat a llegir el correu de dalt a baix i he modificat alguns errors, per millorar el missatge.		

	<b>Cortesia</b>	He programat l'enviament del correu respectant els dies laborables fins les 18.00		
--	-----------------	---	--	--