

## **KORESPONDENCJA MAILOWA Z NAUCZYCIELEM**

### **Adres mailowy**

Wiadomości do nauczycieli/dyrekcji powinny być zawsze wysyłane z adresu mailowego, który na bieżąco się sprawdza. Warto zadbać o adres nazwany swoim imieniem oraz nazwiskiem, a przynajmniej o adres, który nie kompromituje nadawcy (taki niestosownym jest np. całusek@amorki.pl). Warto też zadbać, aby ustawić informację o nadawcy/korespondencie (imię i nazwisko) oraz ewentualnie ustawić stały podpis.

### **Temat**

Pisząc oficjalny mail należy bezwzględnie wypełnić pole tematu – odbiorca ma wiedzieć od razu, czego dotyczy sprawa.

W przeciwnym razie mail może trafić do spamu albo zostać pominięty czy też odłożony na później.

Odpowiednio nazwany mail umożliwia także odbiorcy zweryfikować, od kogo jest wiadomość czy jest to wiadomość pilna, na którą należy odpowiedzieć jak najszybciej, czy może zająć się sprawą w drugiej kolejności.

Przykład: Praca domowa – kazusy – Jan Iksiński 2c1G.

### **Istota maila**

Mail jest po prostu listem wysyłanym elektronicznie.

Koniecznym należy pamiętać o zwrotach grzecznościowych, ortografii i poprawności gramatycznej.

E-mail musi mieć swój początek i koniec, musi być też zawsze podpisany.

Dostosowujemy językowo poziom wiadomości do poziomu nadawcy. Jeśli pisany jest formalnie, a nasz odbiorca odpowiada mniej sformalizowanym tonem wypada odpowiedzieć podobnie.

### **Przywitanie**

Na początku wiadomości należy przywitać odbiorcę. Nie stosujemy zbyt swobodnego podejścia i zwrotów w stylu: „Witam” lub „Cześć”. Zwrot „Witam” zgodnie z polskimi normami językowymi stosuje osoba stojąca wyżej w hierarchii bądź gospodarz wobec gości. Sformułowanie „Dzień dobry” też nie jest najwłaściwsze, bo odbiór listu może odbywać się w różnej porze.

Zaczynamy zatem list wymieniając tytuł służbowy, np. „Panie Redaktorze / Profesorze / Dyrektorze” itp. poprzedzając to słowem „Szanowny”. Można zacząć list po prostu „Szanowny Panie/Pani”.

Taki zwrot kończymy przecinkiem – dalsza część zdania następuje w kolejnej linijce, ale małą literą, np.

„Szanowny Panie,

piszę w sprawie przedłużenia terminu oddania pracy domowej z wiedzy o społeczeństwie”.

### **Treść listu**

Piszemy zwięźle, o co chodzi. Gdy formułujemy prośbę, należy wyartykułować ją grzecznie, uzasadniając ją.

Jeśli mail wysyłany jest do nauczyciela i zależy nam na otrzymaniu szybkiej odpowiedzi, trzeba to napisać w sposób grzeczny. Można oczywiście poprosić o potwierdzenie odebrania oraz odczytania ważnego maila, zwłaszcza w przypadku pilnych i ważnych spraw. Nie wymuszajmy jednak natychmiastowej odpowiedzi. Jeżeli sprawa jest naprawdę pilna podkreślmy to w treści.

W mailu oficjalnym konieczne jest stosowanie znaków interpunkcyjnych i przestrzeganie zasad poprawnej pisowni. Nadmierna liczba kropek, pytańników czy wykrzykników na końcu każdego zdania może nie zostać dobrze odebrana, podobnie jak pisanie wersalikami (wielkimi literami) w treści wiadomości – w netykietce przyjęło się traktować to ostatnie jako krzyk.

W mailu oficjalnym nie stosujemy emotikoniek, nie dołączamy memów czy innych zabawnych obrazków, chyba że wiemy z pewnością, że nauczyciel akceptuje je.

Przed wysłaniem wiadomości należy przeczytać tekst jeszcze raz i sprawdzić, czy nie zawiera błędów i czy informacja jest jednoznaczna i estetyczna.

### **Załączniki**

Jeśli wysyłamy mailem załączniki, należy poinformować o tym w treści wiadomości. W ten sposób odbiorca nie przeoczy ważnych plików.

Można na przykład napisać: „Do niniejszej wiadomości załączam zdjęcia krzyżówki”. Konieczne jest takie nazwanie plików, aby w razie oderwania ich od treści maila można je było jednoznacznie zidentyfikować, np. „Jan Iksiński, 2ctG, kazusy prawo autorskie”. Ułatwia to odbiorcy porządkowanie oraz odczyt dokumentów. Konieczność nazywania przez odbiorcę kolejnych plików jest bardzo czasochłonna.

Jeżeli odbiorca oczekuje pracy domowej itp. w załączniku, należy się do tego stosować, i nie wysyłać pracy domowej w treści maila.

Zdjęcia dołączane do wiadomości powinny:

- mieć prawidłową orientację, tzn. nie powinny być np. do góry nogami,
- być czytelne, tzn. nie za ciemne ani nie za jasne oraz we właściwej rozdzielczości (nie za dużej ani nie za małej), tak aby można było je właściwie odczytać i ocenić.

Jeśli celem maila jest tylko wysłanie załącznika, nadal istnieje konieczność stosowania pisma przewodniego, czyli sporządzenia maila, w którym witamy odbiorcę, piszemy, co wysyłamy, i podpisujemy się.

Przykład:

„Szanowny Panie,

przesyłam pracę domową z edukacji dla bezpieczeństwa, prezentację w formacie OpenOffice nt. postępowania w razie zadławień.

Z poważaniem

Jan Iksiński, 1dl”

### **Podpis**

Wiadomość należy zakończyć właściwym zwrotem, np.: „Z wyrazami szacunku” lub „Z poważaniem”.

Sformułowanie „Pozdrawiam” nie zawsze jest dobrze odbierane przez osoby stojące wyżej w hierarchii. Bezpieczniej wtedy użyć określenia „Pozdrawiam serdecznie”, „Z pozdrowieniami” lub „Łączę pozdrowienia”.

Na końcu każdej wiadomości należy się podpisać. Mail anonimowy, w dodatku wysłany z dziwnego adresu, może nie zostać odczytany lub adresat nie będzie wiedział od kogo został on wysłany. Należy pamiętać, żeby podpisać się imieniem i nazwiskiem oraz podać w której klasie uczy się nadawca.

Przykład:

„Z poważaniem

Jan Iksiński, klasa 1at”