

Правилно писање академских електронских порука

Комуникација путем е-маила је неизоставна током студирања, али и након тога. Начин писања и наставак преписке нису истоветни ономе што се свакодневно користи у комуникацији путем друштвених мрежа и других платформи за дописивање. Писање порука у академској заједници захтева озбиљнији тон и прилагођену форму.

За правилно писање е-маила потребно је обратити пажњу на следеће:

Е-маил адреса

- Направити индивидуалну е-маил адресу, на пример:
ime.prezime@uns.ac.rs или *prezime.broj_indeksa.godina_upisa@uns.ac.rs*;
- Није пожељно користити е-маил налоге попут: *student@domen*, *darkbyte@domen*, *specijalac@domen*, *kolacinameru@domen*, *mrzimsvojevivot@domen*, *makica@domen*, *234@domen*, *asdf@domen*, итд;
- Није пожељно писати са адресе својих родитеља, другова итд;
- За назив пошљаоца је потребно подесити и навести пуно име и презиме, а не надимке и друге скраћенице.

Предмет поруке (engl. *Subject*)

- Предмет поруке мора бити јасан, да открива сврху; на пример: "Питање – предмет", "Домаћи задатак 1, предмет", "Термин консултација за предмет", и сл.;
- Предмет поруке не треба да буде предугачак али не треба ни да остане празан;
- Порука може да заврши у *spat* порукама прималаца ако се изостави предмет поруке.

Садржај поруке

- Писање поруке треба започети формално: "Поштовање", "Поштовани", "Џењени";
- Порука треба да буде кратка и јасна, са љубазним тоном. Након прочитане поруке не треба да се не поставља питање "Шта је писац хтео рећи?";
- Потребно је изразити поштовање;
- Персирање је формални (пословни) начин обраћања;
- Дужу поруку је потребно раздвојити у целине, пасусе. Уколико постоји више питања, везаних за вежбе/домаћи/пројекат, практичније је питати за термин консултација где ће се одговорити на сва та питања;
- Ако се у маилу шаље неки прилог, обавезно у тексту нагласити "У прилогу мејла налази се...", "У прилогу Вам достављам...", "У наставку шаљем...", итд.

Правопис

- Водити рачуна о правопису и граматичким правилима;
- Избегавати употребу било каквих емотикона, као и скраћеница попут: :-), :(((, Еј, Позз и слично;
- Није пожељно користити ВЕЛИКА СЛОВА у читавом тексту порука, осим у случају где је то по правопису;
- Не препоручује се коришћење специјалних фонтова већ уобичајених: *Times New Roman* и/или *Arial*;
- Препоручена величина фонта је 10-12;
- Пре слања поруке, обавезно прочитати текст маила бар једном и проверити правопис и суштину;

Поздрав и потпис

- Потпис је део е-маил поруке;
- Пожељно је поруку завршити неком од ових фраза: "Срдачан поздрав", "Срдачно", "С поштовањем" или "Унапред захвалан/захвална", и слично;
- У наредном реду потребно је написати име и презиме, индекс
- На крају е-маила обавезно уписати студијски програм (смер) и годину студија.

Форум

- Студент и наставно особље поред комуникације е-маилом могу да постављају питања и нејасноће и преко форума;
- Форум вести се налази у оквиру наставних материјала за жељени предмет (на врху странице);
- Студент и наставно особље могу да додају нове теме на форуму, које су свима видљиве;
- У оквиру теме постоји дискусија где коментаре могу остављати и студенти и наставно особље;
- На форуму није потребан потпис након коментара;
- Потребно је придржавати се граматичких правила и јасних питања;
- Прије отварања нове теме проверити да ли слична тема већ постоји од раније. Ако слична тема постоји проверити да ли се тамо налази тражени одговор. Ако нема траженог одговора, поставити питање у оквиру те теме;
- Сва дискусија треба да буде у љубазном и културном тону. Питања и поруке које овај критеријум не задовољавају биће обрисане са форума.