

Pravilno pisanje akademskih elektronskih poruka

Komunikacija putem e-maila je neizostavan deo tokom studiranja pa i nakon toga. Način pisanja i nastavak prepiske nije isti kao što se svakodnevno koristi u komunikaciji putem društvenih mreža i drugih platformi za dopisivanje.

Pisanje poruka u akademskoj zajednici zahteva ozbiljniji ton i prilagođenu formu.

Za pravilno pisanje poruka obratite pažnju na sledeće stvari:

E-mail adresa

- preporučljivo je da napravite individualnu e-mail adresu, po mogućnosti ovakvu: ime.prezime@domen; na primer: ime.prezime@uns.ac.rs;
- nije poželjno praviti e-mail naloge poput: student@domen, darkbyte@domen, specijalac@domen, kolacinameru@domen, 234@domen, asdf@domen, cicamaca@domen, makica@domen, mrzimsvojjivot@domen itd;
- nije poželjno pisati poruku sa adrese svojih roditelja, drugova itd;
- za naziv pošiljalaca je potrebno podesiti i navesti puno ime i prezime a ne nadimke i druge skraćenice.

Predmet poruke (engl. *Subject*)

- predmet poruke mora biti jasan, da otkriva svrhu; na primer: "Pitanje – predmet", "Domaći zadatak 1, predmet", "Termin konsultacija za predmet", itd.
- nikako ostaviti prazan, samo jednu reč, a ni predugačak predmet poput: "Domaći", "ispit", "ispit na smeru bla bla, prijava, upis ocena, indeks", itd;
- poruka može da završi u *spam* porukama primalaca ako ne napišete predmet poruke.

Sadržaj poruke

- pisanje poruke započnite formalno: "Pozdrav,", "Poštovanje", "Poštovani XY", "Cenjeni XY" itd;
- poruka treba da bude kratka i jasna, a ton ljubazan. Da se ne postavlja pitanje "šta je pisac hteo reći";
- potrebno je izraziti poštovanje, persirajte. Persiranje je formalni (poslovni) način obraćanja;
- dužu poruku je potrebno razdvojiti u celine, pasuse. Ukoliko imate više pitanja, vezanih za vežbe/domaći/projekat, praktičnije je pitati za termin konsultacija gde će se odgovoriti na sva ta pitanja;
- ukoliko se šalje neki prilog, obavezno naglasiti "U prilogu mejla nalazi se...", "U prilogu Vam dostavljam...", "U nastavku šaljem...", itd.

Pravopis

- vodite računa o pravopisu i gramatičkim pravilima;
- izbegavajte upotrebu bilo kakvih emotikona, kao i skraćenica poput: :-), :(((, Ej, Pozz i slično;
- nije poželjno koristiti VELIKA SLOVA u čitavom tekstu maila. Velika slova koristiti samo za naglašavanje dela teksta;
- ne preporučuje se korišćenje specijalnih fontova već uobičajenih: *Times New Roman* i/ili *Arial*;
- preporučena veličina fonta je 10-12;
- pre slanja poruke, obavezno pročitati tekst barem jednom, proveriti pravopis i suštinu.

Pozdrav i potpis

- potpis je deo e-mail poruke;
- poželjno završiti nekim od ovih fraza: "Pozdrav,", "Srdačan pozdrav", "Srdačno", "S poštovanjem" ili "Unapred zahvalan/zahvalna", itd;
- u narednom redu potrebno je napisati ime i prezime, indeks, smer [, godinu, grupu]