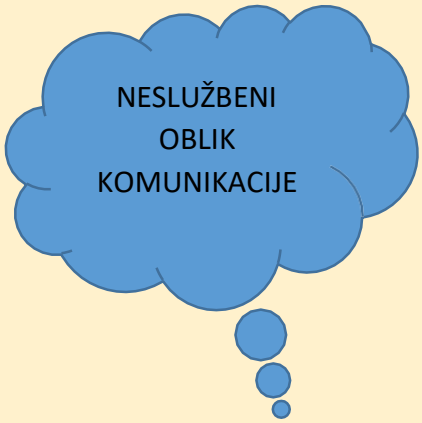
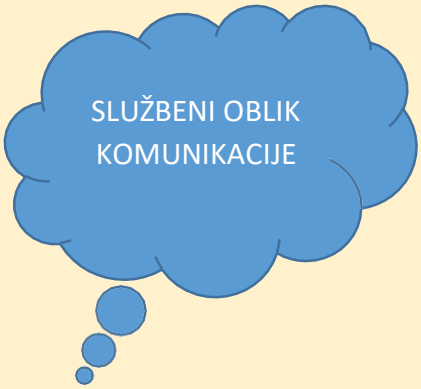
# INTERNETSKI BONTON ILI KAKO KOMUNICIRATI S UČITELJIMA PUTEM ONLINE NASTAVE

- Trenutno za međusobnu komunikaciju i rad koristimo Edmodo sustav pri čemu moramo imati na umu da to nikako nije društvena mreža poput Facebooka. Edmodo je društvena mreža nastala **s ciljem povezivanja i suradnje učenika i učitelja, učenika međusobno, suradnje roditelja i učenika te roditelja i učitelja.** Iz navedenoga je jasno da je to virtualni prostor koji je nadomjestak fizičkoj školi i učionicama, ali u kojem **vrijede ista pravila naše škole** koja nećemo zanemarivati. Važno je znati razliku između neslužbenog i službenog oblika komunikacije:




- Komunikacija s prijateljima
- Opuštena komunikacija
- Nema strogo određenih pravila
- Putem Messengera, Instagrama i slično




- Komunikacija između učenika i učitelja, učitelja i roditelja, učitelja međusobno
- Slanje službenih mailova
- Npr. komunikacija s učiteljima i ostalima u Edmodo sustavu

## KAKO UČITELJIMA PRISTOJNO POSLATI PORUKU ILI POSTAVITI PITANJE?

**Uvijek svoju poruku ili pitanje započni pozdravom** – *Poštovani učitelju/Poštovana učiteljice/ Dobar dan/Dobro jutro* i slično.

**Sažeto napiši zašto šalješ svoju poruku** – u prilogu Vam šaljem zadaću / Nisam razumijela zadatak, molim Vas da mi još jedanput objasnite / Jučer se nisam uspjela prijaviti jer mi nije radio internet, itd.

**Ukoliko učitelja ili učiteljicu molite nešto, potrebno je i zahvaliti** – Hvala Vam na razumijevanju / Hvala na dodatnoj pomoći i slično.

**Na kraju napišemo pristojan pozdrav** – u službenoj komunikaciji uvijek je na kraju poruke potrebno napisati pristojan pozdrav, npr: *Lijep pozdrav, Srdačno Vas pozdravljam, S poštovanjem*. Pozdravu možete dodati nešto kao *Ugodan ostatak dana.*

**Potpis na kraju poruke** – na kraju poruke potrebno je napisati svoje ime. U Edmodo sustavu vaša su imena vidljiva, pa to nije toliko bitno, ali je pristojno. No kada šaljemo mail obavezno na kraju moramo staviti svoje ime i prezime kako bi primatelj naše poruke znao tko mu je šalje jer ponekad iz mail adrese nije vidljivo tko je pošiljatelj.

Slijedi nekoliko primjera ☐

---

*Poštovana učiteljice,*
*u prilogu Vam šaljem zadaću.*
*Želim Vam ugodan ostatak dana!*
*Valentina Pavić*

---

*Dobro jutro učitelju!*
*Nisam dobro razumio prethodnu lekciju i nisam siguran je li mi zadaća dobro napisana. Molim Vas za pomoć u 3. zadataku.*
*Unaprijed hvala!*
*Marko Pavić*

---

# KOMUNIKACIJA PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE (E-MAIL)

Znati pravilno napisati e-mail poruku je nešto što će vam zasigurno mnogo puta trebati. Većina službene komunikacije odvija se putem elektroničke pošte. Mnogi od vas su već počeli koristiti elektroničku poštu i slati e-mailove, no često se dogodi da je e-mail neprimjereno napisan.

## *Kako pravilno napisati mail?*

**Naslov poruke –** smislite neku sažetu rečenicu iz koje se može razabrati što je u e-mailu, npr. *Domaća zadaća iz biologije, Isprika zbog neprisustva nastavi* i sl.

**Mail uvijek započnite pozdravom –** Poštovani učitelju / Poštovana učiteljice

Pozdrav možemo od ostatka poruke odvojiti zarezom i radi preglednosti preći u drugi red. Rečenicu u tom slučaju započinjemo malim slovom, osim ako se ne radi o osobnoj imenici ili riječi koja se piše velikim slovom.

Pozdrav možemo završiti i uskličnikom. Poruku nastavljamo pisati u slijedećem redu, ali u ovom slučaju rečenicu započinjemo velikim slovom budući da se radi o novoj rečenici.

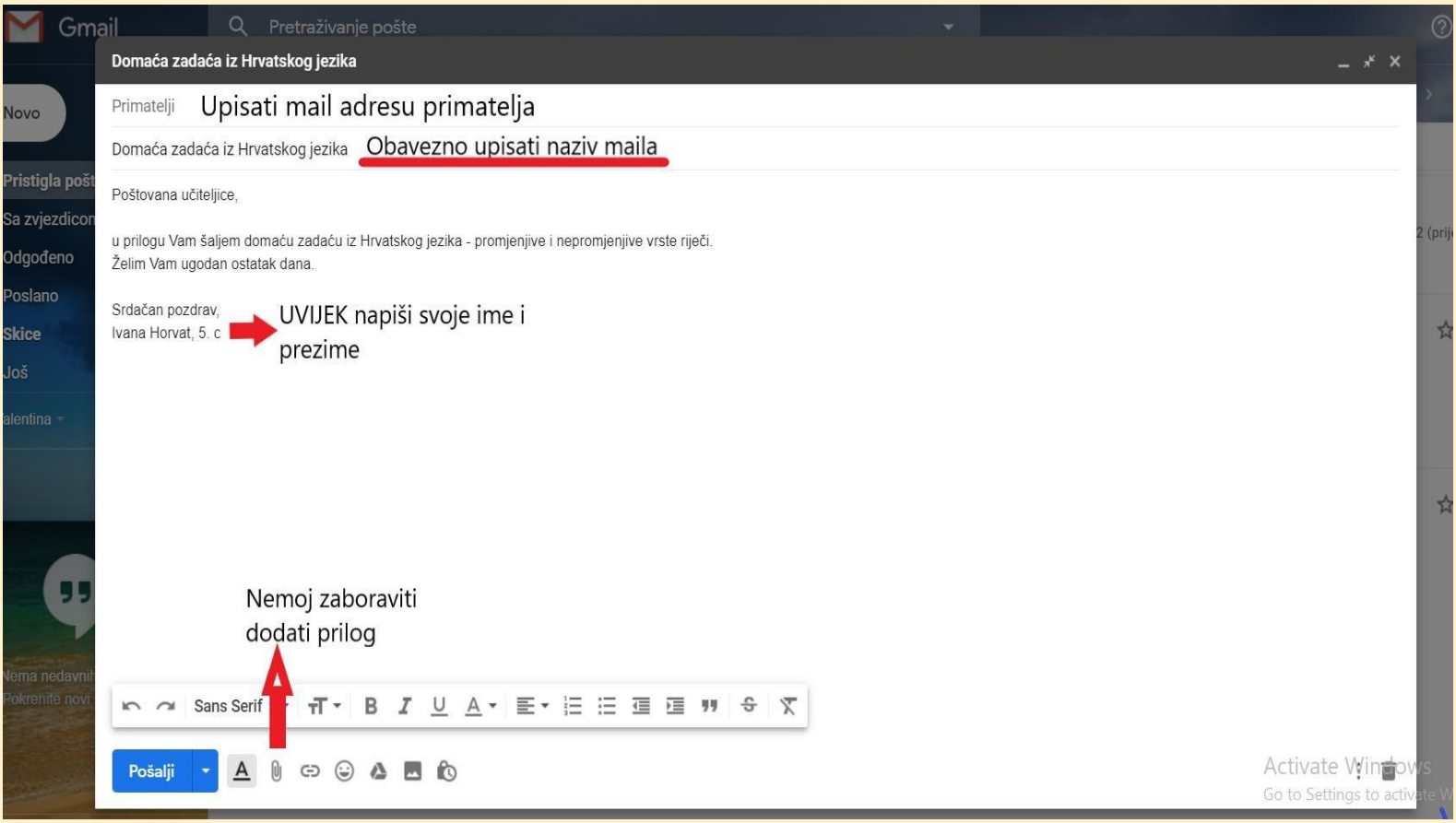
**Sažeto napiši zašto šalješ e-mail** – poruka bi trebala biti što kraća i jasnija, a u obraćanju koristite zamjenicu iz poštovanja u 2. licu množine (Vi, Vas, Vama, Vaš...). Npr. *U prilogu maila šaljem Vam prezentaciju, Molim Vas pregledajte jesam li dobro riješio zadatak.*

**Na kraju napišemo pristojan pozdrav –** nikada nemojte zaboraviti završni pozdrav. On bi trebao biti u skladu s početnim pozdravom. Ako ste e-mail započeli s *Poštovani*, možete ga završiti primjerice s *Lijep pozdrav*, *Srdačan pozdrav* ili *S poštovanjem*. Ako je stil nešto opušteniji, možete napisati *Puno pozdrava* ili samo *Pozdrav*. Predlažemo da pozdravu dodate nešto kao *Ugodan ostatak dana* ili *Želim Vam ugodan vikend*.

**UVIJEK se potpišite –** često se iz e-mail adrese ne može razaznati tko je pošiljatelj, stoga se UVIJEK potpišite punim imenom i prezimenom na kraju e-maila. Svom imenu možete dodati i razredni odjel kojem pripadate (npr. Ivana Horvat, 5. b)

**PRIJE NEGO KLIKNETE NA „POŠALJI“ OBAVEZNO JOŠ JEDANPUT PROČITAJTE ŠTO STE NAPISALI I PROVJERITE SADRŽAJ PORUKE!**

**Pogledajte primjer:**




## JOŠ NEKOLIKO SAVJETA ZA KRAJ

- Nužno je i pridržavanje pravopisnih i gramatičkih pravila. U tome vam može poslužiti i Hrvatski jezični portal: http://hjp.znanje.hr/.

- Ukoliko nastavniku šaljete domaću zadaću ili neki drugi prilog, u tekstu e-maila navedite da uz e-mail šaljete i određene priloge.

- Kada je riječ o službenom e-mailu, zaboravite na sve one vrste komunikacije koje inače koristite na internetu. Treba paziti na velika i mala slova, zareze, koristiti jedan razmak nakon točke, zareza i bilo kojeg drugog znaka interpunkcije. Izbjegavati emotikone (»smajliće«) i bilo kakve kratice.

- Ono na što vas uvijek podsjećamo, a vezano je uz pravila ponašanja na internetu također ne smijete zanemariti! A to znači da...

**Pripremile: Marta Mijatović, knjižničarka**

**Valentina Pavić, pedagoginja**

**OŠ Đurmanec**