

Jak napisać e-mail do prowadzącego zajęcia?

1. Pisz e-mail zachowując zasady polskiej ortografii i interpunkcji używając pełnych zdań.
2. Rozpoczynaj e-mail stosując oficjalną formułę grzecznościową np.: „Szanowny Panie Profesorze” czy „Szanowny Panie Magistrze”(w moim przypadku). Rozpoczynając e-maila nie używaj wyrażenia "Witam". Wy tłumaczenie możesz znaleźć [TU](#).

Uwaga!

Jeśli masz do czynienia z doktorem habilitowanym to także zwracaj się do niego słowami „Szanowny Panie Profesorze”. Jeśli piszesz do Profesora z tytułem doktora habilitowanego to również użyj wyrażenia "Szanowny Panie Profesorze"

3. Zwracaj uwagę do kogo piszesz - jeśli prowadzący zajęcia ma tytuł profesora czy doktora, to dużym nietaktem jest rozpocząć e-mail od "Szanowny Panie Magistrze" czy w przypadku profesora samego "Szanowny Panie".

4. Po oficjalnym nagłówku „Szanowny Panie Magistrze” stawiamy przecinek, wciskamy Enter i w następnej linijce piszemy kolejne zdanie np. "Zwracam się do Pana w następującej sprawie.." itp.

5. Pamiętaj aby Twoja wiadomość e-mail była w miarę możliwości krótka, czytelna i na temat. Jeśli wiadomość będzie zbyt długa czy napisana w mało zrozumiały sposób, to może zostać źle odebrana (czas na sprawdzanie maili często przypada na późne godziny wieczorne lub nocne, a wiadomości do przeczytania bywa często kilkadziesiąt...).

6. Zakończenie e-maila również powinno zawierać oficjalną formę pożegnania. Zazwyczaj stosuje się „Z wyrazami szacunku” czy „Z poważaniem”. Nie powinno się kończyć maila pisząc: „Do zobaczenia”, „Do widzenia” lub "Pozdrawiam".

7. Po oficjalnym zakończeniu listu należy podpisać się imieniem i nazwiskiem. Pamiętaj aby w linijce poniżej zawsze dopisać nazwę studiowanego kierunku, rok studiów, grupę oraz czy są to studia stacjonarne czy niestacjonarne.

8. Kiedy już zakończyłeś pisanie e-maila możesz swobodnie sformułować tytuł. Pamiętaj, aby z tytułu wynikał cel wysłania wiadomości np. "Projekt nr 3 realizowany na zajęciach GIS 2 - Małgorzata Grymek, GP, 2 rok, gr. A". Dobrze jest też umieścić w tytule swoje imię i nazwisko oraz kierunek, rok studiów i grupę.

Pamiętaj! Wiadomość, której nie nadasz tytułu może trafić do folderu spam na mojej skrzynce. Co naturalnie będzie skutkować jej nieprzeczytaniem.

9. E-mail do prowadzącego wysyłaj ze swojej oficjalnej skrzynki (np. jankowalski@wp.pl). Jeśli nazwa Twojego e-maila może się źle lub dziwnie kojarzyć to lepiej załóż nowe konto i w kontaktach z prowadzącymi zajęcia korzystaj z niego.

Przykład

Szanowny Panie Magistrze,

Zwracam się z prośbą o informację dotyczącą terminu kolejnego zaliczenia kursu GIS 2.

Z poważaniem,

Ilona Jastrzebska
studia stacjonarne
2 rok Gospodarki Przestrzennej
grupa A