

## Podstawy

- nie zaczynamy e-maili do wykładowcy od zwrotu "Witam" lub „Witaj”, jest on zarezerwowany dla osoby o niższym statusie,
- nie piszemy z adresów e-mailowych kończących się na @buziaczek.pl, @ploteczka.pl itp. Posługujemy się kontami @student.pwr.wroc.pl,
- nie podajemy dłoni wykładowcy jako pierwsi,
- zwracamy się do wykładowcy w formie: "Panie + tytuł" (ew. "Proszę Pana"),
- unikamy zwrotów "Panie + imię",
- jeśli używamy stopnia/tytułu, to tylko raz na początku wypowiedzi. Wypowiedź typu: "Panie Doktorze, czy Pan Doktor może zrobić egzamin jutro, bowiem Panie Doktorze tak nam pasuje, Panie Doktorze" - jest po prostu śmieszna,
- strój to nie wszystko, ważne to, co ma się w głowie, ale na egzamin warto ubrać się galowo
- w czasie zajęć i wykładów wyłączamy telefony komórkowe lub ustawiamy je na tryb "cichy" ewentualnie "wibracje",
- często prowadzący podają swój telefon albo adres e-mail, aby w razie potrzeby skontaktować się z nimi; nie powinniście pisać e-maili z błahymi problemami, a sprawy grupowe powinien załatwiać starosta grupy czy roku,
- nie jemy podczas zajęć, jeżeli jednak zaschnie Ci w gardle, nikt nie wyrwie Ci butelki z rąk.

## Piszemy list elektroniczny

**Zasada 1:** w e-mailach używamy form grzecznościowych np.: "Szanowny Pan Profesor", "Szanowna Pani Doktor". "Szanowny Pan Magister". Niedopuszczalne jest rozpoczynanie e-maila od "Cześć" lub "Witam" - taką formę możecie przyjąć pisząc do organizacji studenckich - np.: do Samorządu Studenckiego lub do Koła Naukowego.

**Zasada 2:** każdy e-mail podpisujemy imieniem i nazwiskiem oraz rokiem i kierunkiem studiów.

**Zasada 3:** w temacie e-maila wpisujemy krótką informację dotyczącą treści przesyłanej wiadomości i nazwę oraz termin zajęć.

**Zasada 4:** e-maile powinny być krótkie i konkretne. Rozpisywanie się w e-mailu jest niewskazane (chyba, że jest to konieczne ze względu na specyfikę sprawy jaką macie do wykładowcy).

**Zasada 5:** jeśli piszecie na e-mail ogólny np.: sekretariat instytutu, dziekanat lub rektorat, w tytule e-maila i w nagłówku wpisujecie osobę, do której kierujecie e-maila wraz z jego tytułami naukowymi np.: "Szanowny Pan Prorektor - dr hab. Stefan Marek Grochalski, prof. UO".

**Zasada 6:** używanie w e-mailu do wykładowcy wyrazów "gwaropodobnych" typu "ziomki". "ekipa" czy "zajefajne" jest niedopuszczalne.

**Zasada 7:** przed wysłaniem e-maila sprawdzamy, czy nie zrobiliśmy w nim błędów ortograficznych (najczęściej robią to za nas programy pocztowe). Możesz też skorzystać z Wielkiego Słownika Ortograficznego PWN.

**Zasada 8:** dołączanie do e-maila wszelkich załączników jest dopuszczalne pod warunkiem, że te załączniki są niezbędne i dotyczą treści e-maila.

**Zasada 9:**

- bo zaburza naturalną kolejność czytania.
- dlaczego?
- odpowiadanie na gorze listu.
- co jest najbardziej irytujące w e-mailach?

Jeśli zastosujecie się do wyżej wymienionych zasad, uprości to przekazywanie informacji pomiędzy wykładowcami a studentami i pozwoli Wam załatwić wiele pozornie niemożliwych do załatwienia spraw.

**Do wykładowców zwracamy się zgodnie z ich tytułami naukowymi:**

- do inżyniera (inż.): "Panie Inżynierze", "Pani Inżynier"
- do magistra (mgr) oraz magistra inżyniera (mgr inż.): "Panie Magistrze", "Pani Magister"
- do doktora (dr): "Panie Doktorze", "Pani Doktor"
- do docenta (doc) - "Panie Docencie", "Pani Docent"
- do doktora habilitowanego (dr hab.): "Panie Profesorze", "Pani Profesor"
- do doktora habilitowanego profesora UO ( dr hab. prof. UO): "Panie Profesorze", "Pani Profesor"
- do profesora zwyczajnego (prof.) lub (prof. dr hab.): "Panie Profesorze", "Pani Profesor"

- Wymienione powyżej tytuły są ustawione według hierarchii ważności - od najniższego do najwyższego.

**Ważna wskazówka:** Jeśli do magistra zwrócić się: "Panie Doktorze", to nie powinno być problemu, ale będzie to dziwna sytuacja. Gorzej, jeśli do doktora habilitowanego zwrócić się: "Panie Magistrze" - reakcja zależy od poczucia humoru profesora. Proponujemy nauczyć się tytułów, aby nie było takich sytuacji. Zwracanie się "Proszę Pana", "Proszę Pani" jest dopuszczalne, ale mało studenckie.

**Pewne osoby pełnią na PWR funkcje administracyjne (niektóre z tych osób są również wykładowcami). Zwracamy się do nich zgodnie z pełnioną funkcją:**

- do Kwestora: "Panie Kwestorze", "Pani Kwestor"
- do Kanclerza: "Panie Kanclerzu", "Pani Kanclerz"
- do zastępcy Dyrektora instytutu lub katedry (ds. studenckich lub ds. naukowych): "Panie Dyrektorze", "Pani Dyrektor"
- do Dyrektora instytutu lub katedry: "Panie Dyrektorze", "Pani Dyrektor"
- do Dziekana i Prodziekana : "Panie Dziekanie", "Pani Dziekan"
- do Rektora i Prorektora: "Panie Rektorze", "Pani Rektor"

### **Spóźnienia**

Ostatnia kwestia - prowadzący zajęcia nie lubią spóźnialskich. Wielu wykładowców zamyka drzwi, gdy ma zacząć się wykład, więc minuta czy dwie mogą świadczyć o waszym byciu lub nie. Na większości zajęć obowiązuje, akademicki kwadrans, ale zanim "wybadacie" prowadzącego, lepiej nie spóźniajcie się. Jeśli zdarzy się Wam spóźnić na zajęcia, wejdźcie i najciszej jak tylko możecie znajdźcie wolne miejsce. Nie mówcie już wtedy 'przepraszam, dzień dobry', bo przerywacie zajęcia i może to rozzłościć doktora czy profesora.