



KORESPONDENCJA ON-LINE

1. Każda szkoła posiada własną domenę szkolną.
2. Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi własny adres e-mail w domenie szkolnej.
3. W sprawach zawodowych, pracownik szkoły korzysta wyłącznie z adresu e-mail założonego przez szkołę, w domenie szkolnej.
4. Każdy e-mail (wiadomość) pracownika szkoły w sprawach zawodowych podpisany jest z wykorzystaniem standardowej stopki, zaprojektowanej przez szkołę.
5. W korespondencji zawodowej stosujemy formy grzecznościowe: Szanowna Pani/ Panie Dyrektorze lub Dzień dobry, nie zaś zwrot Witam.
6. Każda wiadomość powinna zawierać sprecyzowany, zwięzły temat.
7. Wiadomości nie piszemy w całości wielkimi literami, ponieważ w korespondencji elektronicznej oznaczają one krzyk.
8. Wiadomości nie powinny zawierać błędów stylistycznych, gramatycznych i interpunkcyjnych – należy sprawdzać wysyłane e-maile za pomocą słowników i/lub automatycznego redaktora (przycisk F7 klawiatury).
9. Wykorzystywanie materiałów wytworzonych przez osoby trzecie (np. cytatów, zdjęć) w korespondencji elektronicznej powinno się odbywać z podaniem źródła.
10. W korespondencji pozaszkolnej do wielu odbiorców wystrzegamy się wysyłania jej na jawne adresy wszystkich odbiorców, jeśli nie uzyskaliśmy wcześniej zgody na takie postępowanie. W takich sytuacjach w e-mail wykorzystujemy funkcję UDW adresu (ukryty do wiadomości).
11. Aby zminimalizować ryzyko przesłania wirusów innym osobom, konieczne jest zainstalowanie i aktualizowanie programu antywirusowego, za pomocą którego sprawdzimy korespondencję oraz otrzymane załączniki.
12. Wysyłając plik (zdjęcia, multimedia) o dużej pojemności, nie korzystamy z poczty email tylko z przeznaczonych do tego celu usług chmurowych np. WeTransfer, OneDrive, Dysk Google.