

Τμήμα Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής

Σημειώσεις μαθήματος: Πληροφορική Ι: Εισαγωγή στους Η/Υ



Netiquette

Οι Κανόνες Σωστής Συμπεριφοράς στο Ψηφιακό Περιβάλλον

Περιεχόμενα

Netiquette.....	1
Οι Κανόνες Σωστής Συμπεριφοράς στο Ψηφιακό Περιβάλλον	1
Εισαγωγή στο Netiquette: Η Σημασία του Ψηφιακού Ήθους.....	2
Ορισμός, Προέλευση και Κανόνας Netiquette	2
Οι Συνέπειες της Μη Τήρησης του Netiquette.....	2
Από το Instagram στα Επαγγελματικά Email: Ο Κώδικας Συμπεριφοράς.....	3
Ο Ψηφιακός Σου Καθρέφτης (Digital Footprint).....	3
Αναλυτικός Οδηγός για το Επαγγελματικό Email	3
Σφάλματα Email που Πρέπει να Αποφεύγονται.....	5
Κανόνες για Δημόσιες και Ομαδικές Πλατφόρμες	5
Επικοινωνία σε Πραγματικό Χρόνο (Chat & Meetings).....	6
Πέρα από τους Κανόνες: Η Αποτελεσματικότητα της Ψηφιακής Επικοινωνίας	6
Εφαρμογή στην Πράξη: Σενάρια Netiquette.....	7
Περίληψη & Ερωτήσεις για Αυτοαξιολόγηση	8
Σκέψου και Απάντησε:	8
Παράρτημα: Γενικές οδηγίες Netiquette	8

Εισαγωγή στο Netiquette: Η Σημασία του Ψηφιακού Έθους

Σκέψου το εξής: Είσαι σε μια συνάντηση με έναν Καθηγητή ή έναν προϊστάμενο σε ένα γραφείο. Θα φορούσες πυτζάμες, θα φώναζες και θα τους χαιρετούσες λέγοντάς τους "Υο, τλκ τι έγινε με το project"; **Φυσικά και όχι.**

Το **Netiquette** (Ορθή Ψηφιακή Επικοινωνία) είναι ακριβώς αυτό: η **προσαρμογή της ευγένειας και του σεβασμού** του φυσικού κόσμου (του γραφείου) στον ψηφιακό κόσμο (του email). Οι φοιτητές είναι εξαιρετικοί στο *chatting* και τα *memes*, αλλά η μετάβαση σε ένα επίσημο ύφος είναι απαραίτητη για την ακαδημαϊκή και επαγγελματική επιτυχία. Η Netiquette είναι ο **κώδικας** που σε βοηθά να κάνεις αυτή τη μετάβαση ομαλά, διασφαλίζοντας ότι θα σε λάβουν σοβαρά υπόψη.

Ορισμός, Προέλευση και Κανόνες Netiquette

Ορισμός	Netiquette (από το Network + Etiquette) είναι το σύνολο των κανόνων ευγένειας και καλής συμπεριφοράς που εφαρμόζονται στην ηλεκτρονική επικοινωνία. Το "Netiquette" ή "etiquette δικτύου" είναι ένα σύνολο προτύπων που έχουν εξελιχθεί μέσω κατάλληλης συμπεριφοράς στο Διαδίκτυο, συμπεριλαμβανομένων των τρόπων με τους οποίους οι χρήστες επικοινωνούν και αλληλεπιδρούν μεταξύ τους. Υιοθετείστε αυτές τις οδηγίες, σε οποιαδήποτε μορφή γραπτής επικοινωνίας που χρησιμοποιεί τεχνολογία για τη μετάδοση του μηνύματος, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά, email, φόρουμ συζήτησης, αίθουσες συνομιλίας, ιστοσελίδες, ιστολόγια, wiki, εικονικές συναντήσεις, μηνύματα κειμένου και άμεσα μηνύματα.
Προέλευση	Ο όρος δημιουργήθηκε στις αρχές του Διαδικτύου, όταν οι χρήστες έπρεπε να συμφωνήσουν σε κοινούς κανόνες για την ομαλή λειτουργία των ψηφιακών κοινοτήτων.
Χρυσός Κανόνας	Μην κάνεις ψηφιακά αυτό που δεν θα έκανες πρόσωπο με πρόσωπο.

Οι Συνέπειες της Μη Τήρησης του Netiquette

Η παραβίαση των κανόνων Netiquette έχει **πραγματικές συνέπειες** στον ακαδημαϊκό και επαγγελματικό σου βίο:

1. **Κακή Επαγγελματική Εικόνα:** Ένα ανορθόγραφο email χωρίς υπογραφή προς

έναν καθηγητή, ή άλλο μέλος του πανεπιστημίου δείχνει αδιαφορία και έλλειψη σεβασμού στον χρόνο του παραλήπτη, υποβαθμίζοντας τη δική σου αξιοπιστία.

2. **Αδυναμία Επικοινωνίας:** Η χρήση άτυπου ύφους (π.χ. "μνμ") ή κεφαλαίων γραμμάτων σε επίσημη επικοινωνία μπορεί να παρερμηνευτεί ως επιθετικότητα ή αγένεια, καθιστώντας το μήνυμά σου δυσνόητο ή προσβλητικό.
3. **Αργοπορία στην Απάντηση:** Όταν ένα email είναι ασαφές, ο παραλήπτης (π.χ. ο καθηγητής) θα πρέπει να σου ζητήσει διευκρινίσεις, χάνοντας χρόνο. Αυτό έχει ως συνέπεια να καθυστερεί η απάντηση στο δικό σου αίτημα.
4. **Διακινδύνευση Δεδομένων:** Η κακή συμπεριφορά σε φόρουμ ή η αποκάλυψη προσωπικών στοιχείων μπορεί να σε εκθέσει σε κινδύνους όπως το **Phishing** ή η κλοπή ταυτότητας.

Από το Instagram στα Επαγγελματικά Email: Ο Κώδικας Συμπεριφοράς

Είναι δεδομένο ότι ζεις στον ψηφιακό κόσμο. Είσαι εξοικειωμένος με το να στέλνεις *DMs* (άμεσα μηνύματα) και να χρησιμοποιείς *hashtags*. Όμως, η επικοινωνία στο Διαδίκτυο δεν είναι μία:

- Στα **Social Media** (Instagram, TikTok), το ύφος είναι χαλαρό, προσωπικό και άμεσο.
- Στο **Ακαδημαϊκό** και **Επαγγελματικό** περιβάλλον (Email, Εικονικές Συσκέψεις), απαιτείται ένα εντελώς διαφορετικό ύφος.

Η τήρηση της Netiquette είναι κρίσιμη για τη δική σου εικόνα. Όταν στέλνεις ένα email σε έναν καθηγητή, έναν προϊστάμενο ή έναν συνεργάτη, το μήνυμα αυτό αποτελεί τον ψηφιακό σου καθρέφτη και δείχνει τον βαθμό του επαγγελματισμού σου.

Ο Ψηφιακός Σου Καθρέφτης (Digital Footprint)

Η συμπεριφορά σου στο Διαδίκτυο αφήνει πάντα ίχνη - το **Ψηφιακό Αποτύπωμα (Digital Footprint)**. Ακόμα και αν σβήσεις κάτι, μπορεί να έχει ήδη αποθηκευτεί αλλού.

Ο Γενικός Κανόνας (The Golden Rule): Μην κάνεις ψηφιακά αυτό που δεν θα έκανες πρόσωπο με πρόσωπο. Αυτό σημαίνει: Να είσαι ευγενικός/ή, να χρησιμοποιείς σωστή γραμματική και να αποφεύγεις τις φωνές (**ΚΕΦΑΛΑΙΑ** γράμματα).

Αναλυτικός Οδηγός για το Επαγγελματικό Email

Καθώς πολλοί φοιτητές δεν έχουν εμπειρία στη σύνταξη σωστών email, αυτή η ενότητα είναι η πιο σημαντική. Ένα σωστό email ακολουθεί συγκεκριμένη δομή:

Μέρος του Email	Πώς το γράφω σωστά;	Τι πρέπει να αποφύγω;
1. Θέμα (Subject)	Να είναι συγκεκριμένο και περιεκτικό . Π.χ. <i>«Ερώτηση σχετικά με την Εργασία Πληροφορικής Ι - Ονοματεπώνυμο»</i> .	Γενικά θέματα όπως <i>«Γεια»</i> , <i>«Επείγον»</i> ή κενό θέμα.
2. Προσφώνηση	Να είναι τυπική . Π.χ. <i>«Αξιότιμε/η κ. Καθηγητά/Καθηγήτρια»</i> , <i>«Αγαπητέ/ή κ. (Επώνυμο)»</i> .	Φιλικές προσφωνήσεις όπως <i>«Γεια σας»</i> , <i>«Καλημέρα»</i> ή η χρήση μόνο του μικρού ονόματος του παραλήπτη.
3. Παραλήπτες (To, CC, BCC)	Το (Προς): Ο άμεσος παραλήπτης. CC (Κοιν. Κοινοποίηση): Για άτομα που πρέπει να ενημερωθούν, αλλά δεν απαιτείται απάντησή τους. BCC (Κρυφή Κοινοποίηση): Χρησιμοποιείται για να κρύψεις τα email των παραληπτών μεταξύ τους (π.χ. σε μαζική αποστολή).	Ποτέ μην απαντάς «Προς Όλους» σε email όπου είσαι σε BCC.
4. Κύριο Σώμα	Ξεκίνα με τον σκοπό του email. Γράψε σύντομα , ευγενικά και σε παραγράφους . Χρησιμοποίησε σωστή στίξη και ορθογραφία .	Τη χρήση λαϊνγκ (lingo) του chat (π.χ. <i>κκ, τλκ</i>), συναισθηματικά (emoji) ή πολύ μεγάλα κείμενα χωρίς παραγράφους.
5. Συνημμένα (Attachments)	Ενημέρωσε τον παραλήπτη ότι υπάρχει συνημμένο. Ονόμασε το αρχείο σωστά (π.χ. <i>Εργασία_Πληροφορικής_Ι_Παπαδόπουλος.pdf</i>).	Να στέλνεις αρχεία με άγνωστα ονόματα (<i>final_final_v2.docx</i>) ή πολύ μεγάλα αρχεία (πάνω από 5 MB).
6. Αποχαιρετισμός/Κλείσιμο	Να είναι τυπική και ευγενική . Π.χ. <i>«Σας ευχαριστώ εκ των προτέρων»</i> , <i>«Με εκτίμηση»</i> , <i>«Με σεβασμό»</i> .	Να χρησιμοποιείς <i>«Τα λέμε»</i> ή να κλείνεις απότομα.
7. Υπογραφή	Να περιλαμβάνει το Ονοματεπώνυμό σου , τον Αριθμό Μητρώου (για	Να μην υπογράφεις καθόλου ή να βάζεις μόνο το μικρό σου όνομα.

	ακαδημαϊκή επικοινωνία) και τη Σχολή/Τμήμα.	
--	---	--

Σφάλματα Email που Πρέπει να Αποφεύγονται

1. **"Reply All" (Απάντηση σε Όλους):** Ποτέ μην πατάς "Απάντηση σε Όλους" εκτός αν το μήνυμά σου αφορά **πραγματικά** όλα τα άτομα της λίστας (π.χ. επιβεβαίωση συνάντησης). Αν απαντάς σε έναν καθηγητή, απάντησε μόνο σε αυτόν.
2. **Phishing (Ηλεκτρονικό "Ψάρεμα"):** Μην ανοίγεις ποτέ συνημμένα ή κλικ σε συνδέσμους από άγνωστους αποστολείς, ειδικά αν το email ζητά προσωπικούς κωδικούς ή τραπεζικά στοιχεία. Κανένας καθηγητής ή επίσημος οργανισμός δεν θα ζητήσει ποτέ τον κωδικό σου μέσω email.
3. **Εκ των Υστέρων Συνημμένα:** Μην στέλνεις email χωρίς συνημμένο και αμέσως μετά ένα δεύτερο με τίτλο: "Ξέχασα το συνημμένο". Πάντα ελέγχεις πριν την αποστολή.

Κανόνες για Δημόσιες και Ομαδικές Πλατφόρμες

Σε περιβάλλοντα όπως τα discussion fora (φόρουμ), blogs, wikis ή σχολιασμούς σε εκπαιδευτικές πλατφόρμες:

1. **Αποφυγή των 'Φωνών' (CAPS):** Τα **ΚΕΦΑΛΑΙΑ** γράμματα στο Διαδίκτυο σημαίνουν ότι **ΦΩΝΑΖΕΙΣ**. Χρησιμοποίησέ τα μόνο για έμφαση, και μάλιστα πολύ σπάνια.
2. **Αποφυγή της Προσληπτικού και Έντονου ύφους (Flaming):** Μην απαντάς σε προσωπικές επιθέσεις ή προσβολές. Αν διαφωνείς, κάνε το με **επιχειρήματα** και **ευγένεια**.
3. **Προστασία Προσωπικών Δεδομένων:** Μην δημοσιεύεις ποτέ, ούτε δικά σου ούτε τρίτων, **προσωπικά δεδομένα** (τηλέφωνα, διευθύνσεις, ΑΦΜ) σε δημόσιες πλατφόρμες.
4. **Αναφορά Πηγών & Πνευματικά Δικαιώματα:** Όταν δημοσιεύεις πληροφορίες που δεν είναι δικές σου (π.χ. σε Wiki ή σε ομαδική εργασία), **αναφέρεις πάντα την πηγή** (παραπομπή, link). Η αντιγραφή χωρίς αναφορά είναι λογοκλοπή. Επιπλέον, μην ανεβάζεις ολόκληρα κείμενα, βιβλία ή άρθρα που προστατεύονται από πνευματικά δικαιώματα (Copyright).

Επικοινωνία σε Πραγματικό Χρόνο (Chat & Meetings)

Η επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο απαιτεί ταχύτητα, αλλά όχι προχειρότητα:

Πλατφόρμα	Βασικός Κανόνας Netiquette
Virtual Meetings (Zoom, Teams, κτλ.)	Ήχος & Εικόνα: Έλεγξε τη σύνδεση και την κάμερα πριν ξεκινήσεις. Κράτα το μικρόφωνο κλειστό (mute) όταν δεν μιλάς για να αποφύγεις τους θορύβους. Φόντο: Πρόσεξε το φόντο σου. Χρησιμοποίησε ένα απλό, ουδέτερο φόντο ή τη λειτουργία "Blur" για να μην αποσπάς την προσοχή.
Chat/Instant Messaging (IM, SMS)	Άμεσότητα: Μην απαιτείς άμεση απάντηση. Μια ερώτηση στο chat δεν είναι τόσο επείγουσα όσο ένα τηλεφώνημα. Σύντμηση: Επιτρέπονται οι συντομεύσεις, αλλά όχι στην επαγγελματική επικοινωνία.
Text Messages (SMS/WhatsApp)	Χρόνος: Απέφυγε να στέλνεις μηνύματα σε επαγγελματικούς ή ακαδημαϊκούς συνεργάτες πολύ αργά το βράδυ ή πολύ νωρίς το πρωί, εκτός αν είναι επείγον.

Πέρα από τους Κανόνες: Η Αποτελεσματικότητα της Ψηφιακής Επικοινωνίας

Οι κανόνες Netiquette είναι η βάση. Ωστόσο, για να είναι η επικοινωνία σου αποτελεσματική, πρέπει να λειτουργήσεις με **ενσυναίσθηση** προς τον παραλήπτη.

Στοιχείο Αποτελεσματικότητας	Λειτουργία & Ενσυναίσθηση	Πρακτική Εφαρμογή
Κατανοητό Κείμενο (Clarity)	Στόχος σου είναι να γίνει άμεσα κατανοητό το μήνυμά σου. Ο παραλήπτης δεν πρέπει να ψάχνει για τον σκοπό του email.	Χρησιμοποίησε μπούλετς (κουκκίδες) ή αρίθμηση για να οργανώσεις τα αιτήματα ή τα σημεία που θες να θίξεις.
Μέγεθος & Οργάνωση	Σεβάσου τον χρόνο του παραλήπτη. Ο καθηγητής σου ή ο προϊστάμενός σου λαμβάνει δεκάδες email την ημέρα.	Κράτα το κείμενο όσο το δυνατόν συντομότερο . Αν το μήνυμα είναι πιο μεγάλο από μία οθόνη, ίσως πρέπει να ζητήσεις τηλεφωνική

		επικοινωνία ή να χρησιμοποιήσεις ένα συνημμένο αρχείο.
Ενσυναίσθηση Παραλήπτη	Σκέψου: <i>«Τι χρειάζεται ο παραλήπτης για να μου απαντήσει γρήγορα;»</i>	Αν ρωτάς για την εργασία σου, αναφέρεις τον τίτλο και το μάθημα . Αν ζητάς συνάντηση, προτείνεις δύο-τρεις ώρες που είσαι διαθέσιμος, αντί να τον βάζεις να ψάχνει.
Επιλογή Καναλιού	Επίλεξε το σωστό μέσο για το μήνυμα.	Για επίσημα αιτήματα , χρησιμοποίησε Email . Για γρήγορες ερωτήσεις με συνεργάτες, χρησιμοποίησε Chat (π.χ. Teams/Slack). Απέφυγε το email για τα <i>πολύ επείγοντα</i> (τηλεφώνημα) και το chat για τα <i>πολύ επίσημα</i> .

Εφαρμογή στην Πράξη: Σενάρια Netiquette

Σενάριο	Λάθος Συμπεριφορά	Σωστή Συμπεριφορά (Netiquette)
Email σε Καθηγητή	Θέμα: <i>«βοήθεια»</i> . Κείμενο: <i>«Καλημέρα, η εργασία μου αργεί, τι να κάνω;»</i> (χωρίς υπογραφή).	Θέμα: «Ερώτηση για παράταση Εργασίας Πληροφορικής Ι - [Αριθμός Μητρώου]». Κείμενο: Τυπική προσφώνηση, αναλυτική εξήγηση, ευγενική κατακλείδα και πλήρης υπογραφή.
Ομαδικό Chat Εργασίας	Συνεχής αποστολή μηνυμάτων <i>«ΟΚ»</i> , <i>«εντάξει»</i> , <i>«τέλεια»</i> που γεμίζουν το chat.	Χρησιμοποίησε αντιδράσεις (reactions) , αν η πλατφόρμα το επιτρέπει (π.χ. αντί για "ΟΚ", βάλε ένα thumb up).
Σχολιασμός σε Φόρουμ	<i>«Δε συμφωνώ, είναι λάθος</i>	«Ευχαριστώ για την

	αυτό που γράφεις, δεν έχεις διαβάσει καλά!» (ΚΕΦΑΛΑΙΑ).	ανάρτηση. Πιστεύω ότι υπάρχει μια διαφορετική προσέγγιση στο θέμα, με βάση την πηγή [link].» (Ευγένεια και αναφορά πηγής).
--	---	--

Περίληψη & Ερωτήσεις για Αυτοαξιολόγηση

Έννοια	Ορισμός-Κλειδί
Netiquette	Ο κώδικας συμπεριφοράς και οι κανόνες ευγένειας στον ψηφιακό χώρο.
Ψηφιακός Καθρέφτης	Η εικόνα και ο επαγγελματισμός που προβάλλεις μέσω της ψηφιακής σου επικοινωνίας (π.χ. email).
Digital Footprint	Το σύνολο των ψηφιακών ιχνών που αφήνεις στο Διαδίκτυο (ακόμα και μετά τη διαγραφή).
Flaming	Η επιθετική ή προσβλητική συμπεριφορά σε διαδικτυακές συζητήσεις.
ΚΕΦΑΛΑΙΑ	Ισοδυναμούν με φωνές στο Διαδίκτυο. Αποφεύγονται, εκτός από σπάνια έμφαση.

Σκέψου και Απάντησε:

1. Γιατί είναι πιο σημαντικό να γράφεις σωστά το **Θέμα (Subject)** ενός επαγγελματικού email, σε αντίθεση με ένα μήνυμα στο Instagram;
2. Ποιες τρεις πληροφορίες πρέπει να περιλαμβάνει η **υπογραφή** σου όταν στέλνεις ένα email εντός του Πανεπιστημίου και γιατί;
3. Ποια είναι η **ηθική υποχρέωση** όταν χρησιμοποιείς πληροφορίες από το Διαδίκτυο σε ένα εκπαιδευτικό φόρουμ;
4. Ποιο είναι το ρίσκο του να πατήσεις "Απάντηση σε Όλους" σε ένα email που έλαβες εσύ με ακόμη 50 παραλήπτες;

Παράρτημα: Γενικές οδηγίες Netiquette

1. Να είστε προσεκτικοί και να σέβεστε προς το άτομο που θα δει ή θα λάβει την επικοινωνία σας. Επικοινωνήστε μόνο με όσα θα λέγατε πρόσωπο με πρόσωπο, αν και είναι σημαντικό να θυμάστε ότι η επικοινωνία συναισθημάτων σε ηλεκτρονική μορφή

συχνά οδηγεί σε εσφαλμένη επικοινωνία.

2. Πάντα υποθέτουμε ότι οι προθέσεις του αποστολέα του μηνύματος ήταν καλές. Εάν παρατηρήσετε ότι χρησιμοποίησε λανθασμένη ορθογραφία, γραμματική κ.λπ. και επιθυμείτε να την ενημερώσετε, κάντε ιδιωτικά και προσεκτικά.

Netiquette στη γραπτή επικοινωνία

1. Βεβαιωθείτε ότι οι αποδέκτες κατανοούν τις πληροφορίες που μοιράζεστε.
2. Εξηγήστε τις ιδέες σας σαφώς και συνοπτικά. Τα μη λεκτικά στοιχεία, όπως η γλώσσα του σώματος και οι εκφράσεις του προσώπου, απουσιάζουν και υπάρχει μεγαλύτερη πιθανότητα παρεξηγήσεων.
3. Προώθηση μηνυμάτων email αρχείων μόνο με την άδεια του συγγραφέα ή του κατόχου. Η υποβολή αιτήματος για παράδοση αποδεικνύει την ακεραιότητά σας στις προσωπικές και επιχειρηματικές επικοινωνίες.
4. Προσέξτε να διατυπώσετε ερωτήσεις, ώστε να μην τοποθετήσετε έναν συμμαθητή, μαθητή ή συνάδελφο "σε δύσκολη θέση".
5. Χρησιμοποιήστε έντονες γραμματοσειρές μόνο όπως ορίζεται στους οδηγούς στυλ APA και MLA (τίτλοι χαρτιού, επικεφαλίδες παραγράφων κ.λπ.). Η χρήση έντονων γραμματοσειρών, ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΑΝΩ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ και του κόκκινου χρώματος μεταδίδει συχνά έναν τόνο θυμού στον αναγνώστη σας.
6. Χρησιμοποιήστε έγχρωμες γραμματοσειρές μόνο όταν προσθέτει στη σαφήνεια του συγκεκριμένου μηνύματος ή είναι παιδαγωγικά κατάλληλο. Θυμηθείτε, συμμαθητές, μαθητές, εκπαιδευτές και συναδέλφους, οι οποίοι μπορεί να χρησιμοποιούν βοηθητικές τεχνολογίες μπορεί να αντιμετωπίσουν εμπόδια ως αποτέλεσμα έγχρωμων γραμματοσειρών. Αν και, εάν οι έγχρωμες γραμματοσειρές είναι κρίσιμες για τη μάθηση ή το μάθημά σας, γνωρίζετε ότι τα χρώματα κόκκινο ή ανοιχτό πράσινο συχνά δεν είναι ορατά από άτομα με αχρωματοψία και ότι οι ανοιχτόχρωμες γραμματοσειρές δεν αντιγράφουν ή εκτυπώνουν καλά.
7. Αποφύγετε τη χρήση πλάγιων χαρακτήρων καθώς καθιστά το κείμενο πιο δύσκολο να διαβαστεί.
8. Αποφύγετε τα emoticons, π.χ. :-) αντί για κείμενο, π.χ. «u» αντί για εσάς, ακρωνύμια ή συντομογραφίες.
9. Χρησιμοποιήστε την παρένθεση (...) για σκοπούς που σχετίζονται με τη σωστή μορφοποίηση, όπως εκείνοι που απαιτούνται από τα APA και MLA.
10. Ξαναδιαβάστε όλα όσα γράφετε πριν τα στείλετε ή τα υποβάλετε. Χρησιμοποιήστε ορθογραφικό έλεγχο.

Netiquette στους χώρους συζήτησης

1. Δημιουργείτε την έκθεση του χώρου συζητήσεων, περιγράφοντας τις προσδοκίες για συμμετοχή και συνεισφορές.
2. Συμμετέχετε ενεργά σε φόρουμ συζήτησης για τη δημιουργία κλίματος επικοινωνίας και αποδοχής.
3. Επισημάνετε τη δημοσίευση συζήτησης, στην οποία αναφέρετε το σχόλιό σας, ώστε να μπορεί να βρísκεται εύκολα μέσα στον πίνακα συζήτησης.

4. Προσδιορίστε σε ποιον απαντάτε, είτε είναι άλλος μαθητής είτε ολόκληρη η τάξη. Αυτό βοηθά επίσης στη διατήρηση της ανάρτησης σε πλαίσιο αντίληψης.
5. Περιορίστε την ανάρτησή σας σε μήκος μικρότερο της οθόνης.
6. Μείνετε στο θέμα στις απαντήσεις σας.

Ειδική Netiquette για ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

1. Χρησιμοποιήστε τον λογαριασμό email@uom.edu.gr για όλα τα θέματα που σχετίζονται με το πανεπιστήμιο. Είναι ο μόνος τρόπος να εγγυηθείτε ότι ο παραλήπτης θα λάβει το μήνυμά σας και ότι βλέπετε όλα τα email μηνύματα που σας εστάλησαν.
2. Βεβαιωθείτε ότι το άτομο που αναφέρεται στο πεδίο "Προς" είναι ο προορισμός σας.
3. Αναφέρετε εν συντομία τον σκοπό του email σας στη γραμμή θέματος, έτσι ώστε ο παραλήπτης να γνωρίζει αμέσως τον σκοπό του μηνύματός σας και ίσως την αιτία με την οποία σχετίζεται το μήνυμά σας.
4. Ξεκινήστε το email σας με τον κατάλληλο χαιρετισμό. Απευθυνθείτε στον παραλήπτη με τον κατάλληλο τίτλο, π.χ. Καθηγητή, Κύριε, Κυρία, κ.λπ., αν έτσι αναφέρονται στον εαυτό τους.
5. Παρουσιάστε κάθε ένα από τα κύρια σημεία σας σε ξεχωριστές σαφείς, συνοπτικές παραγράφους.
6. Απαντήστε εντός 48 ωρών σε email, εκτός Σαββατοκύριακου ή αργιών. Εάν χρειάζεστε περισσότερο χρόνο για να συντάξετε μια σωστή απάντηση, στείλτε ένα σύντομο email για να ενημερώσετε τον παραλήπτη σας. Θα το εκτιμήσουν!
7. Χρησιμοποιήστε το πεδίο BCC (κρυφοί παραλήπτες) και CC (κοινοποίηση) με email με τους ακόλουθους τρόπους:
 - Χρησιμοποιήστε το πεδίο BCC όταν στέλνετε email σε πολλούς παραλήπτες και θέλετε να μην κοινοποιήσετε τις διευθύνσεις email άλλων παραληπτών αυτού του μηνύματος.
 - Χρησιμοποιήστε το πεδίο CC όταν στέλνετε email σε ένα άτομο και επιθυμείτε να ενημερωθεί επίσης.
 - Προσθέστε περισσότερους από έναν παραλήπτες στο πεδίο Προς όταν θέλετε να συνεργαστείτε ή να μοιραστείτε με μια ομάδα ατόμων που γνωρίζονται μεταξύ τους.
 - Είναι σημαντικό να ληφθεί υπόψη ότι ένας παραλήπτης, ο οποίος είχε BCC σε ένα μήνυμα, έχει τη δυνατότητα να απαντήσει σε όλους όσους είναι στο Προς και στο CC.

Netiquette ειδικά για ζωντανή συνομιλία και εικονικές συναντήσεις

1. Η ζωντανή συνομιλία και οι εικονικές συναντήσεις παρέχουν σύγχρονη επικοινωνία, δηλαδή επικοινωνία που πραγματοποιείται μεταξύ ατόμων σε διαφορετικές τοποθεσίες ταυτόχρονα.
2. Συνδεθείτε νωρίς στο δωμάτιο συνομιλίας, ώστε να εξοικειωθείτε με το ζωντανό περιβάλλον συνομιλίας.
3. Σίγαση του μικροφώνου σας όταν δεν μιλάτε για αποφυγή ηχητικών παρεμβολών.