Οδηγίες NEC Netiquette Οκτωβρίου 2018

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. Ενσωματώστε αυτές τις οδηγίες, σε συνδυασμό με τις προσδοκίες που περιγράφονται στον Κώδικα Συμπεριφοράς, 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.

**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 αυτά τα πράγματα που 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 συμμαθητές σας, οι μαθητές και οι συνάδελφοί σας πρέπει πραγματικά να γνωρίζουν 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. 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 "επί τόπου".  
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. :-), μιλήστε με κείμενο, π.χ. «u» για εσάς, ακρωνύμια ή συντομογραφίες, εκτός εάν αναμένεται να τα χρησιμοποιήσει η τάξη.  
9. Χρησιμοποιήστε την έλλειψη (...) 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 πίνακες συζήτησης**  
Οδηγίες NEC Netiquette Οκτωβρίου 2018  
1. Αναθεωρήστε την έκθεση του πίνακα συζητήσεων, περιγράφοντας τις προσδοκίες για συμμετοχή και συνεισφορές.  
2. Συμμετέχετε ενεργά σε φόρουμ συζήτησης για την παγοθραυστική / εισαγωγή.  
3. Επισημάνετε τη δημοσίευση συζήτησης, ώστε να μπορεί να βρίσκεται 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 περιβάλλον.  
5. Περιορίστε την απόκρισή σας σε ένα μήκος 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 κολέγιο. 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 πορεία με την οποία σχετίζεται το μήνυμά σας.  
4. Ξεκινήστε το email σας με τον κατάλληλο χαιρετισμό. Διευθυνθείτε του παραλήπτη με τον κατάλληλο τίτλο, π.χ. Δρ .; Καθηγητής; Mr./Mrs./Ms, 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 και CC 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 το αντιγραμμένο άτομο.
* 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.