




# Правила сетевого этикета



*И по сетям бушуют страсти,  
И друга друг заносит в блэк...  
И, чтобы избежать напасти,  
Решил однажды человек:  
Чтоб нервы сохранить и дружбу,  
Желательно и даже нужно,  
Чтоб появился в Internet  
Ну хоть какой-то этикет...*



# Что такое сетевой этикет

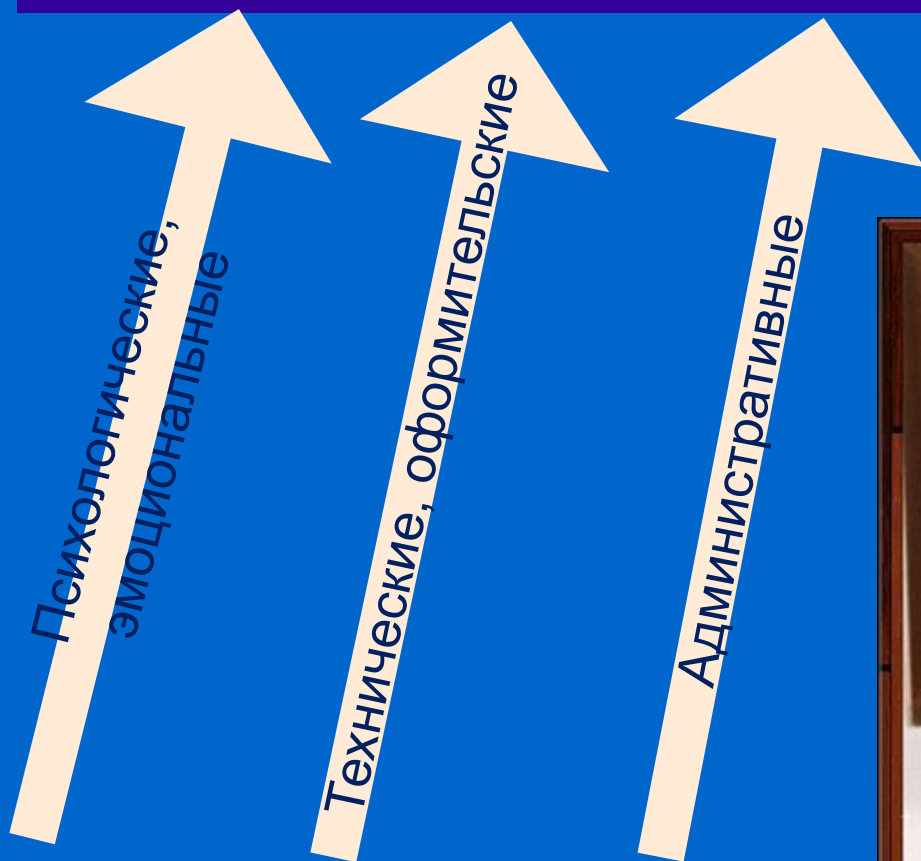
**Этикет** (франц. etiquette), свод правил поведения, обхождения, принятых в определенных кругах.

В переносном значении — форма поведения, обхождения, правила учтивости, принятые в данном обществе



**Сетикёт, нетикёт** (неологизм (неологизм, является слиянием слов «сеть» (англ. net) и «этикет) и «ЭТИКЕТ») — правила поведения, общения в Сети, традиции и культура интернет-сообщества, которых придерживается большинство

# Рекомендации нетикета



# Правила сетевого этикета

Правило 1: Помните, что Вы говорите с человеком.

Правило 2: Придерживайтесь тех же стандартов поведения, что и в реальной жизни

Правило 3: Помните, где Вы находитесь в киберпространстве

Правило 4: Уважайте время и возможности других

Правило 5: Сохраняйте лицо

Правило 6: Помогайте другим там, где Вы это можете делать

Правило 7: Не ввязывайтесь в конфликты и не допускайте их

Правило 8: Уважайте право на частную переписку

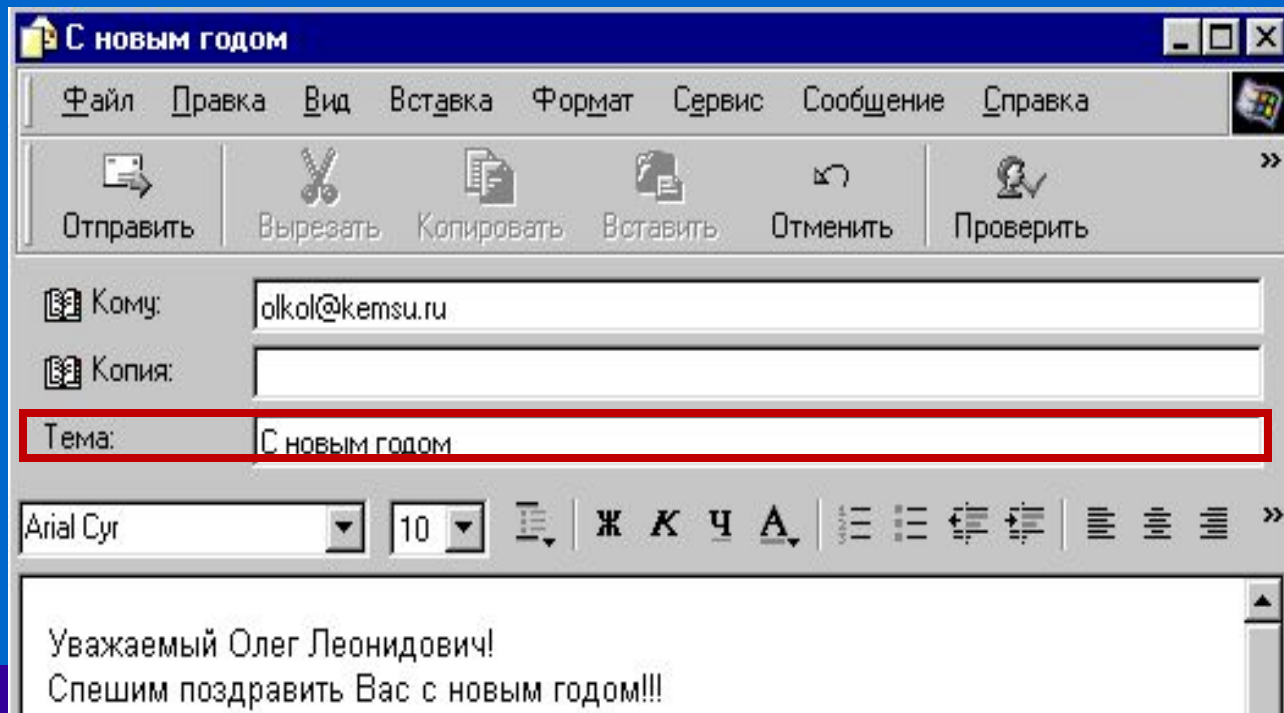
Правило 9: Не злоупотребляйте своими возможностями

Правило 10: Учитесь прощать другим их ошибки

# Тема письма



- Не забывайте давать названия своим письмам;
- Избегайте бессмысленных названий;
- Если вы при ответе на письмо меняете тему разговора, не забудьте изменить и название;
- Точный заголовок - самый простой способ определить тему беседы, и если вы измените тему, оставив заголовок прежним, адресат может прийти в замешательство;



# Длина, содержание, формат письма

- Одно из правил сетевого этикета звучит так:
- **«Уважайте время и возможности других».**
- Старайтесь, чтобы длина вашего письма отвечала стилю беседы.
- Держитесь как можно ближе к теме..
- Не пишите весь текст заглавными буквами. Старайтесь разбивать письмо на логические абзацы и избегайте длинных предложений.
- Старайтесь не допускать грамматических ошибок.
- Избегайте публичных флэймов - писем, составленных под влиянием эмоций.
- Помните о том, кому вы пишете.

## Ответы. Подписи

- Включайте отрывки оригинального текста в ваш ответ, и адресат легче поймет, о чем идет речь.
- Не переусердствуйте в цитировании предыдущих посланий.
- Старайтесь не смешивать в своем послании информацию общего и личного характера.
- Спросите себя: так ли уж необходим ваш ответ.  
Если можете, используйте подпись.
- **Делайте свою подпись покороче - 4-7 строчек вполне достаточно. В любом случае помните:**
  - *Краткость - сестра таланта.*
  - *Понятие "оскорбления" может толковаться очень широко, поэтому старайтесь избегать выражений, которые могут послужить причиной конфликта.*
  - *Не используйте "местные" замечания.*
  - *Изменяющиеся подписи лучше всего смотрятся, если носят шутливый характер.*

# Простые правила вежливости

- Если вы обращаетесь к кому-либо с просьбой, не забудьте сказать "пожалуйста"..
- Не ждите, что вам ответят немедленно.
- Помните, что не существует надежной почтовой системы. Помните об адресате.
- Включайте в свое письмо полную информацию по теме, особенно, если рассчитываете на квалифицированный ответ.





# Простые правила вежливости

«улыбки» или «смайлики» :-) или :)

<b>:-) или :)</b>	Улыбка
<b>:-( или :(</b>	Несчастное лицо
<b>;-)</b>	Подмигиваю
<b>:-O</b>	Поражён

# Вложения

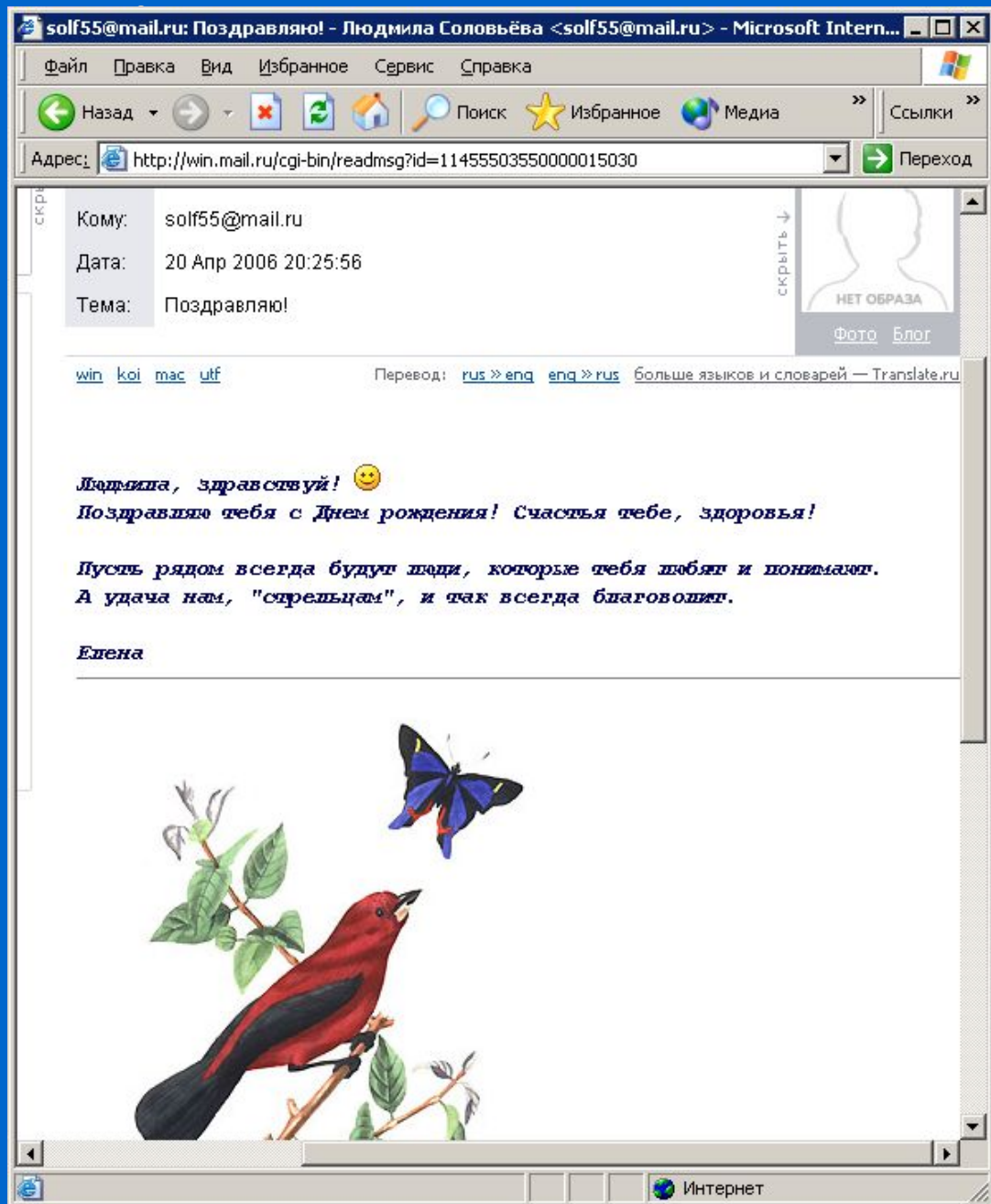
Отправляя вложенный (прикрепленный) документ, обязательно добавьте в текст письма какой-либо комментарий по поводу существующего вложения и его темы. Допустим, вы собираетесь переслать какую-либо информацию в виде прикрепленного файла.

В письме при этом стоит указать:

- 1) что оно содержит вложение,
- 2) что именно вы пересылаете во вложении.

# Работа с электронной почтой

- Зарегистрировать свой почтовый ящик на одном из серверов, предоставляющем бесплатные почтовые услуги (например, mail.ru, rambler.ru, narod.ru или любом другом). Можно воспользоваться уже имеющимся почтовым ящиком.
- Выполнить отправку и получение электронных писем
  1. Создать сообщение, содержащее информацию о фамилия, имя и 1-2 любых вопроса адресату
  2. Отправить сообщение двум одноклассникам.
  3. Получить отправленные вам сообщения.
  4. Прочитать полученные сообщения и ответить на них. К своим сообщениям присоединить графический файл
  5. Сохранить полученные картинки в папке F0T0, в своей папке.
  6. Определить дату и время отправки каждого сообщения.



Отправить красочно оформленное письмо с поздравлением к Дню Учителя, адресованное любому учителю школы или администрации

**(pibpavel@mail.ru)**