**SARAKSTE E-KLASES PASTĀ**

1. Elektroniskai vēstulei, tāpat kā parastai vēstulei, jāsākas ar sasveicināšanos, kas var ietvert arī uzrunu.

**E-klasē, sarakstoties ar skolotājiem, skolas darbiniekiem, izmantojam uzrunu – Labdien, skolotāj!** vai vienkārši **Labdien!**

Zināšanai!

Tradicionālā uzrunas forma lietišķajā saskarsmē ir:

* uzvārds salikumā ar vārdu „kungs” vai „kundze” (Bērziņa kungs! Jansones kundze!);
* sievietēm latviešu valodā var lietot uzrunas formu „cienījamā” vai „cienītā” (Cienījamā Grigules kundze! Cienītā Belogrudovas kundze!);
* vīriešiem latviešu valodā var lietot uzrunas formu „godājamais” vai „godātais” (Godātais Lopatina kungs! Godājamais Krūmiņa kungs!)

2. Drukāto burtu (Caps Lock) lietošana vēstules tekstā tiek uzskatīta par „kliegšanu”.

**Sarakstē (vēstules tekstā) ar skolotājiem, skolas darbiniekiem un citiem skolēniem neizmantojam drukātos burtus – Caps Lock!**

4. Tekstam jābūt īsam un kodolīgam, lai neapgrūtinātu lasītāju ar sarežģītām frāzēm un nesaprotamiem teikumiem.

* **Katru jaunu domu pieņemts sākt jaunā rindkopā.**

Ja vēstule ir gara, labākai uzskatāmībai ieteicams atdalīt rindkopas ar tukšu rindu.

* **Ļoti garus tekstus ieteicams sūtīt kā dokumentus vēstules pielikumā.**

5. **Iegaumējam:**

* vēstulēs vietniekvārdus (ja ir tikai viens adresāts) **„Jūs” (skolotāji, skolas darbinieki)** un **„Tu” (skolēni)** visos locījumos raksta ar lielosākuma burtu;
* vēstules sākumā norāda tās mērķi, pēc tam seko jautājuma izklāsts, nobeigumā – priekšlikumi un lūgumi;
* **vēstulei ir jābūt uzrakstītai literārā valodā, bez gramatikas kļūdām. Ieteicams izvairīties no nevajadzīgiem svešvārdiem un nesaprotamiem saīsinājumiem;**
* vēstules nobeigums ietver cieņas apliecinājumu („Ar cieņu...”, „Patiesā cieņā...”, „Cieņā...” u.c. – aiz šiem vārdiem komats nav jāliek) un parakstu.

6**. Par pievienotajiem materiāliem.**

Ja vēstulei pievienots materiāls, tādā gadījumā **vēstules tekstā ir jāapraksta, kādi ir vēstules pielikumi un ar kādu mērķi tie tiek nosūtīti**.

7. Pievienotās datnes nosaukumam jābūt konkrētam un pārdomātam, jāatspoguļo pielikuma saturs.

8. **Pieklājīgi ir nekavējoties atbildēt uz saņemto e-pasta vēstuli, vēlākais – nākamajā dienā pēc vēstules saņemšanas - neatkarīgi, vai sūtītājs ir skolotājs, skolas darbinieks vai cits skolēns.**

 Ja sūtītājam ir ļoti svarīgi zināt, ka un kad adresāts vēstuli ir saņēmis, var pieprasīt atbildi par saņemšanu.

**E-klases pastā pieklājīgi atbildēt – Labdien! Paldies informāciju saņēmu (materiālu saņēmu u.tml.)!** Šajā gadījumā atsveicināšanās un garāks teksts nav nepieciešams. **Izņēmums – ja vēstulē lūgta informācija, paskaidrojums u.tml.**

9. Vēstules bez noteikta temata, rakstītas neievērojot pareizrakstības nosacījums, bez norādes par informācijas sagatavotāju, e-pasta saņēmējs ir tiesīgs ignorēt.