

Etik på nettet.

Etik på nettet, også kaldet netetikette, drejer sig om pæn og ordentlig opførsel. Som borgere i den globale landsby er vi alle medbestemmende om Internettets udvikling, og derfor har vi også medansvar for, at tonen er acceptabel.

Hvad er netetikette?

Der er ikke tale om nedskrevne og vedtagne regler, men om konventioner for acceptabel og social opførsel. Ordet netetikette er dannet af ordene net og etikette. Netetikette er kort og godt uskrevne regler for pæn opførsel og god tone på Internettet, hvor man viser respekt for mediet og andre mennesker.

Generelt om e-mail

Du kan selv medvirke til at gøre læsningen af dine indlæg til en behagelig oplevelse for modtagerne, ved at tænke over nogle enkle grundprincipper og ved at bruge din sunde fornuft. Du skal tænke over, at mange ikke læser men skimmer.



- Skriv enkelt og overskueligt, så dit indlæg er nemt at læse. Husk at skærmlæsning er andet end papirlæsning. Brug nyhedstrekanten - den journalistiske metode - hvor man skriver det væsentligste først. Herved giver man læseren mulighed for at få et hurtigt overblik over teksten.
- Skriv korte afsnit og præcise sætninger. Indviklede sætninger med mange bisætninger kræver ofte flere gennemlæsninger.
- Gør indlægget overskueligt ved at anvende blanke linier mellem afsnittene og ved brug af overskrifter.
- Det letter læsningen, hvis der ikke er for mange stavfejl.
- Vær opmærksom på at ironi kan være vanskeligt at opfatte og let misforstås.
- Smileys [-) -) - D] kan bløde lidt op på skarpe og kontante (men venlige) formuleringer.
- Udsæld har en stærk virkning i e-mails.
Overvej en ekstra gang, før der afsendes mail med kritik og irettesættelser.
- Skriv ikke med STORE BOGSTAVER, det bryder læserytmen og kan betragtes som råben og surhed.

**Netikette
(Netiquette, Net-etik)**



Hvordan opfører man sig på Internettet.

Netikette er et kunst - ord, trukket sammen af net og etikette. Altså en etikette for adfærd på nettet. Og ja, der er brug for en særlig version af de almindelige regler for menneskeligt samvær. På nettet er der både begrænsninger og udvidelser af kommunikationsmulighederne. Derfor kan man ikke bare gøre, som man plejer.

De følgende regler er formuleret primært til brug for E-mail samt konferencesystemet SkoleKom:

- Træk vejret og tænk dig om en ekstra gang før du sender en e-mail med kritik og skældud. Man kan nemt føle, at en e-mail, som man skrev i en fart, ikke er ment så alvorligt, og fordi man straks sendte den, husker man måske heller ikke lige, hvor hårde formuleringerne var. Men modtageren har masser af tid til at læse brevet. Han kan skrive det ud på papir, og straks får det for ham samme psykologiske vægt, som hvis det var leveret i en konvolut af et postbud.
- Brug aldrig ironi. Den hurtige udveksling af meninger kan narre deltagerne til at tro, at det er en samtale der er i gang. **Det er det ikke.** Hvis det var en samtale, ville der være mere end selve ordene at holde sig til. Man kan på kropssproget, ansigtsudtryk, øjenbevægelser, pauser og tonefald afkode en lang række ekstra informationer om det, der ordret siges. Selv i en telefon, hvor det kun er de to sidste, der virker, har man langt bedre muligheder end på tryk alene.
- Pas på hvad du skriver om andre. Hvis du skriver til et konferencesystem, skriver du til dine kolleger, din mosters søn, din chef, din kones chef og måske endda til den du skriver om. Hvis det er et privat brev vil modtageren i bedste fald nøjes med at tænke, "Hvad skriver han så om mig?".
- **L A D V Æ R E M E D A T S K R I G E** medmindre det er strengt nødvendigt (og hvornår er det det?). E-mail er nok ikke sagen, hvis man vil råbe BRAND (dette var en vits). Store bogstaver, udråbstegn i overflod!!!! og s p a t i e r i n g e r betragtes af mange som uhøvisk og påtrængende, og derfor kan det nemt virke blokerende for budskabet.
- Spar på pladsen og telefontiden. Vedlagte filer med lyd stumper eller billeder fylder meget. Brug det kun, hvis det er væsentligt. Det er jo ikke sikkert at modtagerne har en internetforbindelse, som er lige så hurtig som din. De hurtigste kører 10 gange hurtigere end de langsomste. Sagt omvendt: det kan koste 10 gange mere i telefontid for de andre. Hvis du lægger flere versioner af samme fil så fortæl det tydeligt i brevet, så modtagerne kan nøjes med at hente den, de skal bruge.
- Tænk dig om når du bruger svar-funktionerne. Hvis du svarer på noget, der er sendt til mange, kan dit svar komme ud til alle disse, uden du lægger mærke til det. Nogle systemer lader dig vælge mellem "Svar til afsender" og "Svar til alle".
- Brug emnelinien informativt. "Ny deadline for skolebladet" er noget bedre end "Sommerhilsen", hvis dit brev indeholder linien "mens du var på ferie måtte vi rykke deadline frem til d. 6.", især hvis modtageren forventes at levere noget til bladet.
- Vælg det rigtige forum. Overvej om dit indlæg hører til i den ene eller anden conference. Vær forsigtig med at lægge indlæg i flere konferencer. Læs i konferencens velkomst eller FAQ (frequently asked questions) hvad konferencen er beregnet til. Hvis der ikke er en FAQ eller en velkomst, så dan dig et indtryk udfra de andre indlæg i konferencen.
- Vær forsigtig med reklameindslag. Indlæg, der er reklame eller kan tolkes som reklame, er ikke velset i alle konferencer. Nogle konferencer og systemer har formuleret regler for reklame. Overtrædelse kan medføre udelukkelse fra fremtidig adgang til konferencen. De fleste vil dog acceptere nyttige indlæg med reklametonen i stil med dette: "Vi havde på Orfeus et lignende problem, da vi lavede et undervisningsprogram for en bank. Vi løste problemet på denne måde: osv. osv. osv. (her kommer så en løsning)."
- Fordel flere emner på flere indlæg. I konferencesystemer med mange læsere er det en dårlig ide at have flere emner samlet i samme indlæg. Mange læser kun det, der interesserer dem, og vil derfor springe over "Forskellige spørgsmål". Hvis indholdet derimod er delt ud på tre emner - "Hvordan tømmer man papirkurven?", "Hvordan lukker man for snak?" og "Hvem har en kopi af skoleloven?" - så vil de andre læsere umiddelbart kunne se, hvad de skal dykke ned i.
- Når du svarer på indlæg i en conference så læs kæden færdig, før du svarer. Kæden er det oprindelige indlæg og alle de svar, det har afstedkommet. (I skolekom er der en funktion, der hedder **læs næste i kæden**) Måske er der nogen, der allerede har skrevet det, du ville til at skrive.
- Stavning eller kaos? Det regnes ikke for god tone at angribe indlæg for stave- eller slåfejl. Alle kan ramme forkert, og ikke alle er født med lærerens stave-gen :-) (smil hvis du er lærer)
- Fejl kan dog være meningsforstyrrende, så prøv at undgå dem i dine egne indlæg. Og undertryk din iver efter at påpege andres fejl - gør det kun, hvis du svarer på noget, der kunne tolkes på forskellige måder.
- Og måske specielt til elever: Invitér kun til snak i Skolekom, hvis du vil snakke. Tjek gerne resuméet før du inviterer, måske opdager du allerede der, at det er en oldsag (= ældre end 19 år).

Alle disse regler kan sammenfattes i:

Husk det er mennesker du kommunikerer med - mennesker som også bruger E-mail og konferencer som arbejdsredskaber.
Almindelig høflighed kan stadig bruges til noget.