

Tinklo etiketas

Tinklo etiketas (angl. netiquette) - tai visų interneto vartotojų elgesio taisyklių rinkinys, kurį galima palyginti su garbės kodeksu. Su tinklo etiketu turi būti susipažinęs ir jo laikytis kiekvienas interneto vartotojas. Tinklo etiketas nuolat vystosi, plečiasi, keičiasi. Internete galima rasti gana daug skirtingų, nevienodos apimties, skirtingų pakraipų Netiquette versijų.

Žemiau pateikiamos ištraukos iš knygos „Informatika: Informacinės technologijos“ (Valentina Dagienė, Aidis Žandaris)

10 pagrindinių interneto etiketo postulatų

Amerikietė Princetono universiteto dėstytoja Virginija Shea knygoje „Netiquette“ suformulavo ir aptarė dešimt bendriausių kompiuterių tinklo etiketo taisyklių:

Rule 1: Remember the Human

Rule 2: Adhere to the same standards of behavior online that you follow in real life

Rule 3: Know where you are in cyberspace

Rule 4: Respect other people's time and bandwidth

Rule 5: Make yourself look good online

Rule 6: Share expert knowledge

Rule 7: Help keep flame wars under control

Rule 8: Respect other people's privacy

Rule 9: Don't abuse your power

Rule 10: Be forgiving of other people's mistakes

- **Gerbk žmogų.** Visuomet prisiminkite, kad kompiuteriu tinklu naudojasi gyvi žmonės ir reikia gerbti jų pažiūras, jausmus, įsitikinimus.
- **Naudodamasis internetu laikykitės tų pačių etikos taisyklių kaip ir įprastame gyvenime.** Kartais manoma, kad internete galima elgtis kaip norima, kad čia niekas nemato... Tačiau visuomet reikia prisiminti, kad internetu bendrauja gyvi, konkretūs žmonės. Ir reikia laikytis tų pačių etikos taisyklių, kaip ir kasdieniniame gyvenime.

- **Taupyk kitų žmonių laiką.** Prieš siusdami informaciją pagalvokite, ar ji įdomi, ar reikalinga tam, kam siunčiate. Ypač jei siunčiate didelį kiekį informacijos.
- **Sukurk gerą įvaizdį internete.** Atminkite, kad internete jūs vertinamas pagal gebėjimą rašyti: aiškiai, logiškai reikšti mintis, nedaryti gramatinių klaidų. Taip pat svarbu suprasti kitų mintis ir tinkamai į jas reaguoti. Niekuomet nereikėtų veltis į barnius, karščiuotis.
- **Dalykis savo žiniomis.** Jei ką nors įdomaus ir vertingo sužinojote, pasidalykite su kitais, patarkite, kaip ką nors lengviau susitvarkyti kompiuteryje, pavyzdžiui, gavę „šveplą“ laišką, paaiškinkite pašnekovui, kaip pasirinkti teisingą kodavimą ir siųsti laiškus taisyklinga lietuvių kalba.
- **Valdyk savo jausmus.** Internete galima išsakyti savo griežtą poziciją. Galima ir aistringai ką nors pareikšti. Galima supykti ir išsisakyti. Tačiau tai neturėtų ilgai trukti, ypač neturėtų būti piktų serijinių laiškų tarp tų pačių poros ar keleto žmonių, kurių diskusija pasidaro nebeįdomi kitiems diskusijų grupės nariams.
- **Gerbk kitų žmonių privatumą.** Jums tikriausiai nė į galvą neateina lįsti į kito žmogaus krepšį ar rankinę. Taip pat reikėtų tramdyti norą skaityti svetimus elektroninius laiškus. Jokie motyvai (išskyrus nebent įtariamus nusikaltimais asmenis) dėl svetimų laiškų skaitymo nėra pateisinami.
- **Nepiktnaudžiauk savo padėtimi.** Niekuomet nederėtų puikuotis savo žiniomis ar savo padėtimi.
- **Atlaidžiai žiūrėk į kitų žmonių klaidas.** Visuomet pasitaiko įvairių laiškų ar pokalbių – ir piktokų, ir ilgų, ir netaisyklingai žargoniškų, ir kvailų klausimų. Reikia stengtis reaguoti į tai ramiai, nepulti tuoj pat mokyti. Jei nusprendžiate ką nors informuoti apie klaidas, reikia stengtis tai padaryti kuo mandagiau, privačiu laišku, nerodant savo nepasitenkinimo.

Bendravimas "vienas - grupei": bendravimas keliems iš karto

- **Bendravimas "vienas - grupei"**

(konferencijos, naujienų grupės, forumai) (angl. One-To-Many Communication).

Bendraudant su keliais žmonėmis galioja tos pačios taisyklės, kaip ir bendraudant dviese. Tik reikia būti dar atidesniam, nes tada bendrauja skirtingi žmonės, su skirtinga pasaulėjauta, jausmais, charakteriais. Todėl reikia dar labiau apgalvoti savo dėstomas mintis. Bendravimas keliose apima keletą interneto paslaugų:

- Turėkite omeny, kad jūsų mintis gali perskaityti bet kas – ir draugai, ir nepažįstami ar vyresni žmonės. Todėl visada apgalvokite, ar norite visiems paskelbti tai, ką rašote. Be to, neretai konferencijų bei naujienų grupių informacija saugoma ir todėl jūsų mintys gali būti ilgą laiką visiems prieinamos.

- Žinutės ir straipsniai turi būti glausti ir taiklūs. Prieš rašydami pirmą kartą, perskaitykite, ką kalba kiti, sužinokite kiek įmanoma išsamesnę informaciją. Neplatinkite SPAM.
- Nekaltinkite sistemos administratoriaus dėl netinkamo kitų diskusijos (naujienų grupės, forumo) dalyvių elgesio. Nepradėkite patys daryti tvarkos.
- Supraskite, kad kiekvienas kalba tik už save, o ne už įstaigą ar organizaciją, kuriai priklauso.
- Prieš klausdami viešai pirmiausia paieškokite atsakymo instrukcijose ar programos pagalbos žinyne. Tik jei nerandate atsakymo į jums rūpimą klausimą, pasiteiraukite, kur galima apie tai rasti informacijos. Nesitikėkite, kad kas nors jums skirs pusdienį laiko ir, pavyzdžiui, išsamiai aiškina, kaip įsidiesti kurią nors programą ar susikurti tinklalapį. Tai galite sužinoti iš daugybės kitų šaltinių.
- Nepamirškite prie savo laiško pridėti vizitinę kortelę. Tada visi matys, kas siuntė šį laišką ir žinos, kaip su jumis susisiekti.
- Atsakydami į klausimą ar komentuodami kieno nors mintį, būtinai pacituokite pirminį tekstą, kad būtų aišku, apie ką kalbama. Tai būtina, nes visada pasitaiko vėliau prisijungusių vartotojų, kurie gali būti negavę klausimo, be to, pašto stotys įvairiais būdais keičiasi informacija ir gali nutikti taip, kad pirma bus gautas atsakymas, o tik po to klausimas. Tačiau neįterpinkite viso originalo – jūsų teksto paprastai turi būti daugiau negu cituojamo.
- Jei nesutinkate su vieno žmogaus nuomone, nusiųskite laišką jam asmeniškai. Jei su tuo žmogumi diskutuojate tema, kuri gali būti įdomi ir visai konferencijai, tai galite vėliau visiems pasiųsti apibendrintą asmeninių diskusijų santrauką.
- Nesivelkite į barnius. Nei rašykite, nei atsakinėkite į įžeidžiančius ar pikto tono laiškus. Yra galimybė pasinaudoti specialia programine įranga, kuri atrinktų ir panaikintų jums nepriimtinius .
- Kai kurios naujienų grupės ar elektroninio pašto diskusijos yra prižiūrimos (administruojamos-moderuojamos). Tokiu atveju jūsų žinutė galbūt pasirodys ne iš karto, gal tik kitą dieną, o gal ir iš viso bus atmesta. Jeigu taip atsitiko – nepykite ir neprieštaraukite, turite paklusti administratoriaus valiai.

Bendravimas "vienas - vienam": asmeninis susirašinėjimas

- **Bendravimas "vienas - vienam"**

(elektroninis paštas, pokalbiai) (angl. One-To-One Communication);

- Jei internetu naudojate ne asmeniškai, tai būtinai sužinokite, kokios yra elektroninio pašto naudojimosi taisyklės jūsų įstaigoje, pvz., universitete, ir jų laikykitės.

- Nepamirškite, kad elektroninis paštas nėra saugus. Yra specialių būdų informacijos saugumui užtikrinti; ji koduojama, šifruojama, apsaugoma slaptažodžiu.
- Nesiųskite grandininių laiškų, pvz., reklamų, pranešimų apie galimus virusus. Siųskite tik tai, kas kitam tikrai būtų naudinga.
- Nesiųskite didelių failų. Atminkite, kad galite perpildyti gavėjo pašto dėžutę.
- Rašydami laišką būtinai nurodykite jo temą, kuri kuo tiksliau atspindėtų laiško turinį arba apibrėžtų tai, kas svarbiausia.
- Nepamirškite laiško pabaigoje parašyti savo vardo ir kitos papildomos informacijos, kuri gali būti reikalinga respondentui.
- Jei kasdien gaunate daug laiškų, iš pradžių atsirinkite tik pačius svarbiausius ir nusiųskite trumpą pranešimą, kad jį gavote ir vėliau parašysite išsamesnį atsakymą.
- Neskubėkite kreiptis su klausimais, prašymais į programų kūrėjus ir tinklo administratorius, nes tokie žmonės labai užsiėmę. Verčiau pasiskaitykite instrukcijas, pagalbos žinyną ir DUK - dažniausiai užduodamus klausimus.
- Nesiųskite užgaulių laiškų, net jei ir patys gausite tokių pranešimų.
- Pasirinkite tinkamą rašymo stilių atsižvelgiant kokiam žmogui rašote.
- Atsakydami į laišką, nepamirškite pacituoti klausimą ar laiško, į kurį atsakote, dalį, kad gavėjas tiksliai suprastų apie ką kalbate.
- Persiunčiant gautą laišką, neturite teisės keisti jo teksto. Jei laiškas buvo parašytas asmeniškai jums, tai prieš persiųsdami turėtumėte atsiklausti autoriaus leidimo.
- Būkite atsargūs su adresais. Kai kurie adresai atrodo kaip vieno asmens, o iš tikrųjų yra kelių žmonių bendras adresas.
- Visuomet prisiminkite, kad gavėjas yra žmogus, kurio kultūra, kalba ir humoro jausmas galbūt skiriasi nuo jūsų, ypač jei bendraujate su kitos šalies atstovais.
- Nerašykite laiškų vien didžiosiomis raidėmis. Tokie laiškai internete suprantami kaip įsasmūs ir net rėksmingi.
- Dalyvaudami pokalbiuose vartokite didžiąsias ir mažąsias raides, taisyklingą skyrybą, kad pašnekovas lengvai suvoktų jūsų mintį.
- Dalyvaudami elektroniniuose pokalbiuose nerašykite ilgų tekstų.
- Atminkite, kad bendravimas priklauso ne tik nuo jūsų valios, bet ir nuo įvairių techninių galimybių, todėl būkite tolerantiškas ir atlaidus, jei negaunate atsakymo.
- Baigdami pokalbį, visada atsisveikinkite ir palaukite, kol pašnekovas atsisveikins.