**Poslovna korespodencija u školi, bonton**



**Što je zapisnik?**

* **dokument, pisani dokaz, isprava**
* pripada poslovnim tekstovima
* vodi se za vrijeme službenih sastanaka, sjednica...
* zapisnik roditeljskog sastanka piše razrednik u dnevnik razrednog odjela
* zapisnik obično pišu imenovani zapisničari
* uz zapisničara, zapisnik potpisuje voditelj sjednice, skupa...

**Kako se piše zapisnik?**

**Sadržaj zapisnika**

Ovisno o namjeni zapisnika (komu će trebati i s kojom svrhom), zapisnik može biti:

1. **opširan** (piše se sve potpuno vjerno citirajući što je tko rekao ili navodeći isto svojim riječima)
2. **sažet (**piše se bitno o tijeku sastanka, glavni naglasci iz rasprave i zaključci)

Važni sastanci ili skupovi snimaju se suvremenim audiovizualnim pomagalima pa se poslije prepisuje sve što je rečeno.

****

Svaki zapisnik **mora sadržavati**:

* naslov i zaglavlje: redni br. skupa, naziv, mjesto i vrijeme održavanja, podatak o nazočnim osobama
* dnevni red
* pregledan tijek sastanka u skladu s dnevnim redom, važne odluke, sadržaj rasprave, prijedloge i zaključke
* ime i prezime te potpis zapisničara i voditelja sjednice.

Zapisnik je dokument te se piše **administrativnim stilom**. Riječi, izrazi i rečenice moraju biti jasni i **jednoznačni** u skladu sjezičnim i pravopisnim pravilima.

Zapisničar ne smije iznevjeriti govornikovu misao, unositi osobne prosudbe i komentare.

**Zsapisnik**

3. roditeljskog sastanka razrednog odjela 8.a OŠ“Brestje“, održanog 13. ožujka 2018. u 18 sati

Nazočni: 11 roditelja, psihologinja škole i razrednica.

Izočna: 4 roditelja.

Sastanak vodi razrednica.

Razrednica je pozdravila nazočne te predložila sljedeći

Dnevni red:

1. Ponašanje i uspjeh učenika
2. Profesionalna orjentacija i izbor srednje škole
3. Razno

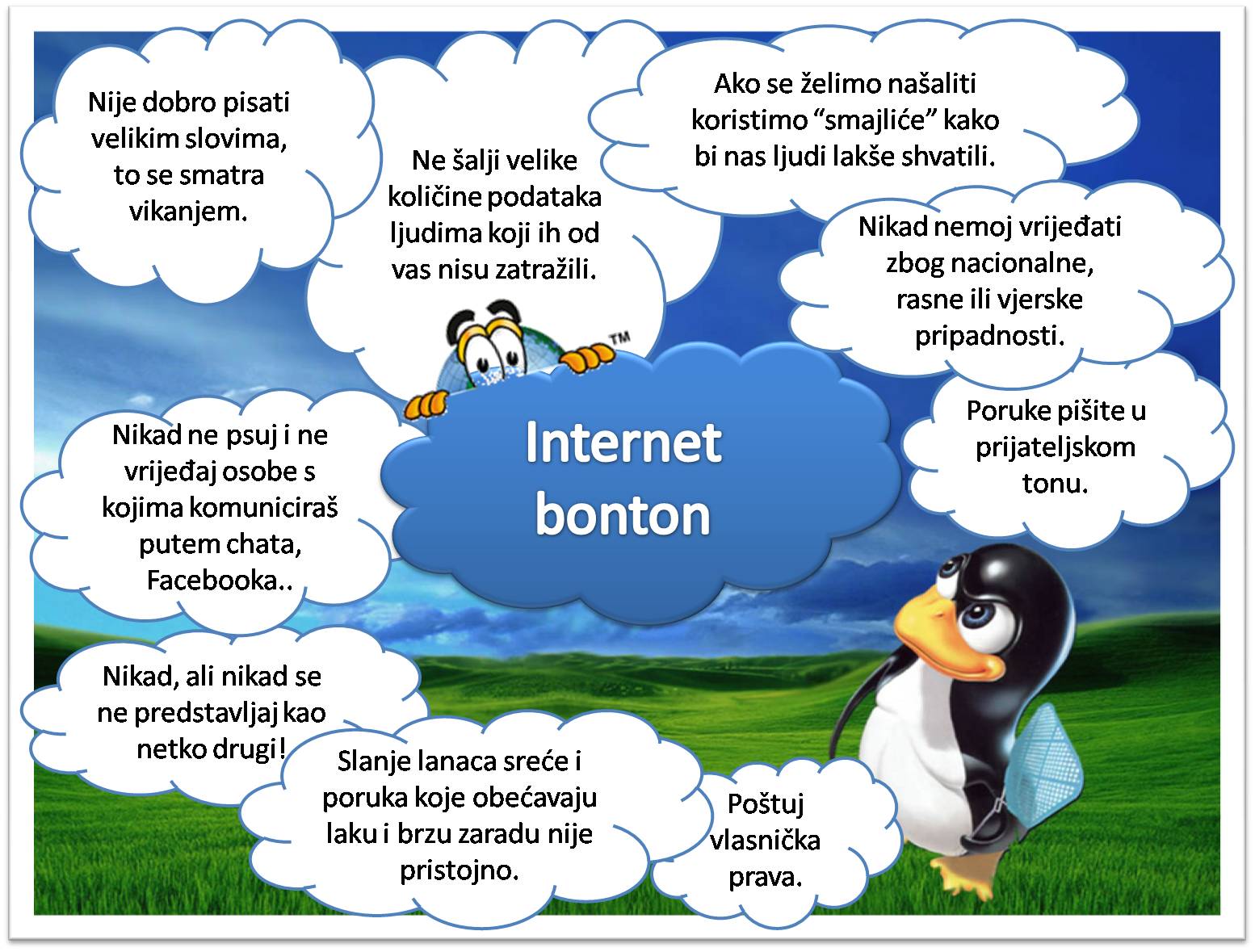
Ad 1.

Ad 2.

Ad 3.

Na kraju se potpisuje razrednica kao zapisničarka.

**Pisanje e-maila**



Naš cilj je poglavito obavijestiti roditelje o ponašanju njihova djeteta na

nastavi ili razgovarati o njegovu uspjehu i pozvati ih uljudno da dođu u školu u određeno vrijeme kako bismo s njima porazgovarali i došli do nekog dogovora na obostrano zadovoljstvo. Zato odmah u e-mailu pokazujemo suradnički odnos i poštovanje prema

onomu komu pišemo, a ne svoju nadmenost i bahatost.

Danas se poslovna komunikacija

uglavnom odvija pisanjem

**elektroničkog pisma, e- maila.**

Kod uljuđene komunikacije poslovni

e- mail sadrži neutralan sadržaj bez emotivnog pristupa.

**Kako pisati e-mail?**

- nije potrebno navoditi mjesto i nadnevak

- počinje oslovljavanjem primatelja

- slijedi sadržaj poruke

- prenijeti informaciju jasno, koncizno i pregledno

- ne unosimo emotivan stav

- završavamo pozdravom.

Važno je da sadržaj e-maila bude pravopisno, jezično i stilski korektan.

**Oslovljavanje** pri pisanju e- maila:

**Poštovana gospođo Ivić!**

**Poštovani gospodine Iviću!**

Izbjegavamo oslovljavanje Poštovana ili Poštovani jer je primatelj poznat.

Mail treba biti što **koncizniji** sadržavajući **važnu poruku za** primatelja,(roditelja).

**Poštovani gospodine Pavloviću!**

Htjela bih Vas obavijestiti o neprimjerenom ponašanju Vaše kćeri Marte na nastavi Biologije danas 3. sat pa Vas molim da dođete na sastanak k našoj pedagoginji Aleksandri Podobnik 10.travnja u 9 sati. Tu ću Vas i ja dočekati pa ćemo porazgovarati.

Srdačan pozdrav!

Ana Sušac, prof.

**Oslovljavanje profesora, učitelja**...

Otiđi, molim te, Marko, k **prof. Klaiću** i zamoli ga zvučnike...Hvala!

Otiđi, Marija, k **profesorici Oreč** na razgovor... Hvala!

Tina, molim te, obavijesti **učiteljicu Ljubičić** da odmah dođe ovdje k nama...Hvala!



Kako mu sam naziv Bonton govori, sve se treba odvijati u dobrom tonu, poglavito zato što smo škola.

**Hvala na pozornosti!**