

## **Quando (e come) si scrive una mail a un "prof".**

### Consigli per gli studenti.

Guido Galletti.

*Bologna, 2016.*

Prima di scrivere una mail ad un vostro professore, ponetevi la seguente domanda:

a) ho fatto abbastanza fatica per risolvere la questione (fugare un dubbio, rispondere ad una domanda, capire un argomento) autonomamente? Se la risposta è no, non scrivete la mail: cercate di risolvere autonomamente la questione, ad esempio chiedendo a un compagno, consultando il web, leggendo il libro, gli appunti vostri o di qualcun altro, studiando bene la materia. Se la risposta è sì, immedesimatevi in chi vi legge e ponetevi la domanda successiva:

b) la mia mail rischia di farmi apparire sprovveduto, superficiale, impreparato o, peggio, sgrammaticato, maleducato? Se la risposta è sì, non scrivete: risolvete autonomamente la questione faticando in uno dei modi descritti sopra o leggete prima tutte queste note. Se la risposta è no, domandatevi:

c) è assolutamente necessario che scriva una mail? Se la risposta è no, non scrivete.

Quando siete convinti che scrivere al prof sia la sola scelta che vi rimane, aspettate ancora qualche ora o un giorno intero: potrebbe giungervi un' illuminante parola dai compagni di corso. Nel frattempo, ripercorrete la routine dalla domanda (a). Se anche dopo questa ruminazione siete determinati a scrivere, allora vi consiglio di attenervi alle seguenti note, usando maiuscole, minuscole, punteggiatura, rientri e spaziature esattamente come negli esempi.

### ***Indirizzi mail.***

Scrivete dalla vostra mail istituzionale, cioè dal dominio assegnatovi dall'ateneo. Non usate la vostra mail personale (a volte con buffi nicknames): il docente potrebbe cestinare mail che non permettono di identificare il mittente come uno studente.

### ***Oggetto.***

Esprimete sempre (tre parole al massimo) il tema della mail.

Esempio:     *Prossimi esami.*

*Richiesta colloquio.*

*Registrazione voto.*

### ***Vocativo.***

Se uno studente (maschio) scrive a un professore (maschio), usi una delle seguenti sequenze (mai usare l'aggettivo *Spettabile* rivolgendosi ad una persona!):

Esempio: *Egregio Professore,*  
*Egregio Professor Bianchi,*

Se uno studente scrive a una professoressa:

Esempio: *Gentile Professoressa,*  
*Gentilissima Professoressa,*  
*Gentile Professoressa Neri,*  
*Gentilissima Professoressa Neri,*

Se una studentessa scrive ad un professore o a una professoressa:

Esempio: *Gentile Professore,*  
*Gentile Professoressa,*  
*Gentilissimo Professore,*  
*Gentilissima Professoressa,*  
*Gentile Professor Bianchi,*  
*Gentile Professoressa Neri,*  
*Gentilissimo Professor Bianchi,*  
*Gentilissima Professoressa Neri,*

### ***Presentazione.***

Se è la prima volta che scrivete, se pensate che il docente non sappia che corso frequentate/avete frequentato o che esame avete sostenuto, presentatevi:

Esempio: *sono Mario Rossi, studente di Chimica Analitica 1.*  
*sono uno studente del Suo corso di Chimica Analitica 1.*  
*sono Maria Verdi e frequento le Sue lezioni di Spettrometria di Massa.*  
*ho superato con 30/30 l'esame di Chimica Analitica 1 il 17 gennaio scorso.*

Nel caso, sempre nome + cognome, mai il contrario!

### ***Tema.***

Svolgete il tema della mail in forma concisa (due o tre righe al massimo), garbata, grammaticalmente e sintatticamente corretta.

Esempio: *Le chiedo cortesemente se posso conferire con Lei per un chiarimento sulla determinazione degli ioni multi-carica in uno spettro di massa ESI.*

*Le chiedo cortesemente se posso prendere visione del mio test del 15 maggio scorso, essendo stato assente all'ultima lezione, nella quale è stato corretto.*

*Scrivo per chiederLe cortesemente se posso avere un colloquio con Lei per orientarmi nella scelta della tesi di Laurea Magistrale in Chimica.*

*Le chiedo cortesemente se può verificare che sia andata a buon fine la registrazione del mio esame di Chimica Analitica 1 (28/30, ultima sessione) in Almaesami, ove ancora non compare.*

### **Chiusura.**

Terminate la mail sempre ringraziando, salutando e firmando (*nome + cognome*). Rileggete tutto.

Esempio: *Ringraziando, porgo cordiali saluti.*  
*Mario Rossi*

*Ringrazio e porgo cordiali saluti.*  
*Maria Verdi*

### **Esempi.**

Come potreste scrivere una mail:

Oggetto: *Registrazione voto.*

*Gentilissimo Professore,*  
*ho superato con 30/30 l'esame di Chimica Analitica 1 all'ultima sessione. Le chiedo cortesemente se può verificare che la registrazione in Almaesami sia andata a buon fine, perchè il voto ancora non compare.*  
*Ringraziando, porgo cordiali saluti.*  
*Maria Verdi*

Come non dovete mai scrivere una mail:

Oggetto: *Voto esame mancante su Almaesami.*

*Salve prof, ho visto che in almaesami non c'è ancora il mio voto di chimica analitica, che ho appena fatto e ho avuto 18. Può guardare anche lei e farmi sapere se c'è qualche problema? Buona giornata*  
*Rossi Mario*

### **Conclusioni.**

La forma che vi ho descritto non fa uso dei sintagmi oggi in voga nella messaggistica, ma è certamente appropriata a ogni forma di corrispondenza. In generale, meglio apparire formali che confidenziali.

La vostra sarà una in più nel miliardo di e-mail che sono inviate ogni giorno in Italia. Forse potevate risparmiare al "prof" di leggervi, ma certamente apparirete cortesi e corretti.