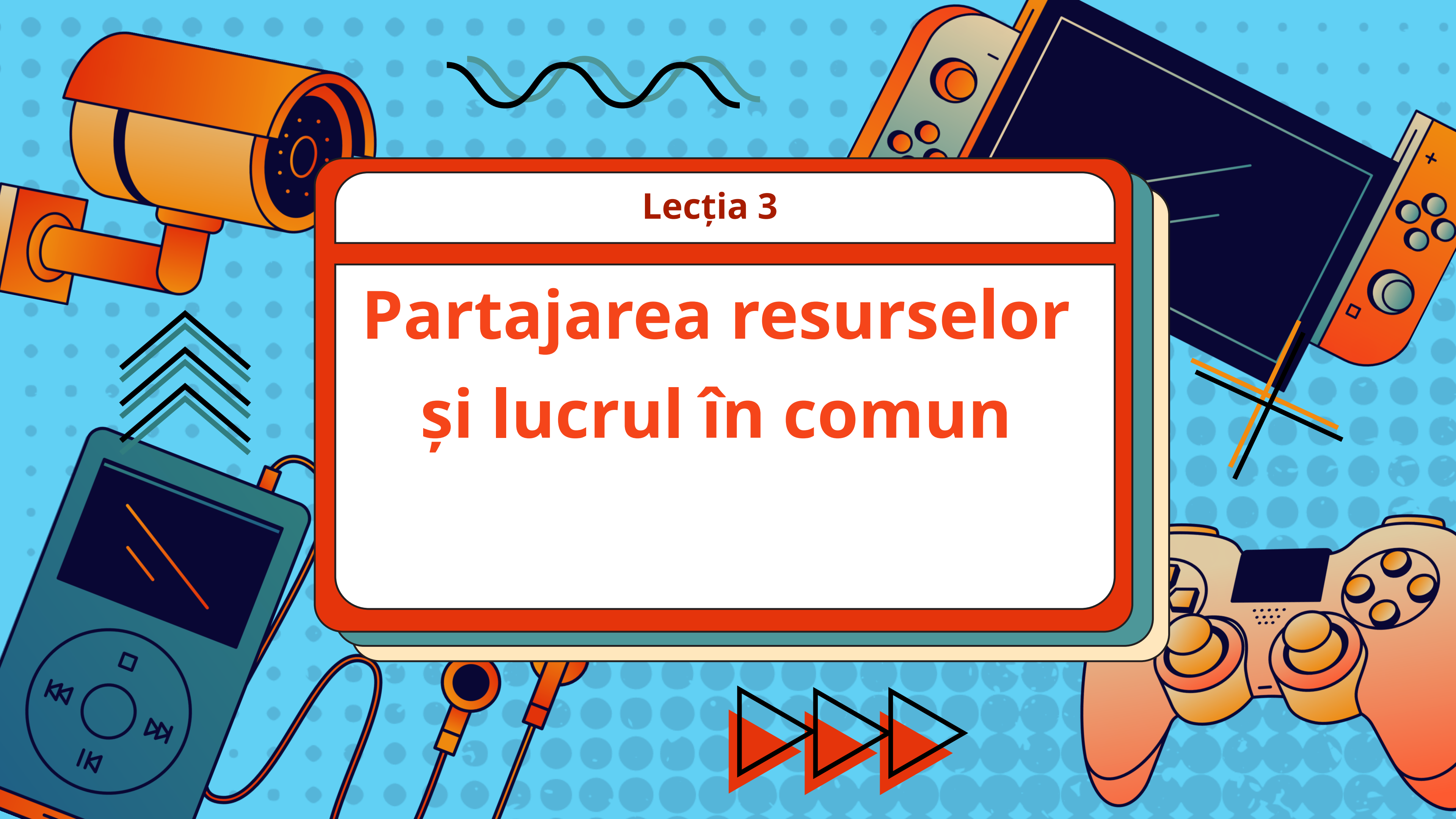


The background is a light blue field with a pattern of small, darker blue dots. Scattered around the central text box are several stylized, colorful illustrations of electronic and gaming items. In the top left, there's an orange and yellow security camera. To its right, a black wavy line represents a signal. In the top right, a portion of a black monitor and an orange and grey game controller are visible. On the left side, there are three stacked, upward-pointing chevrons in black and green. Below them is a green handheld device with a screen and buttons. At the bottom left, there are two orange cables with circular connectors. At the bottom center, three red triangles point to the right, each with a black outline. At the bottom right, another orange and grey game controller is shown.

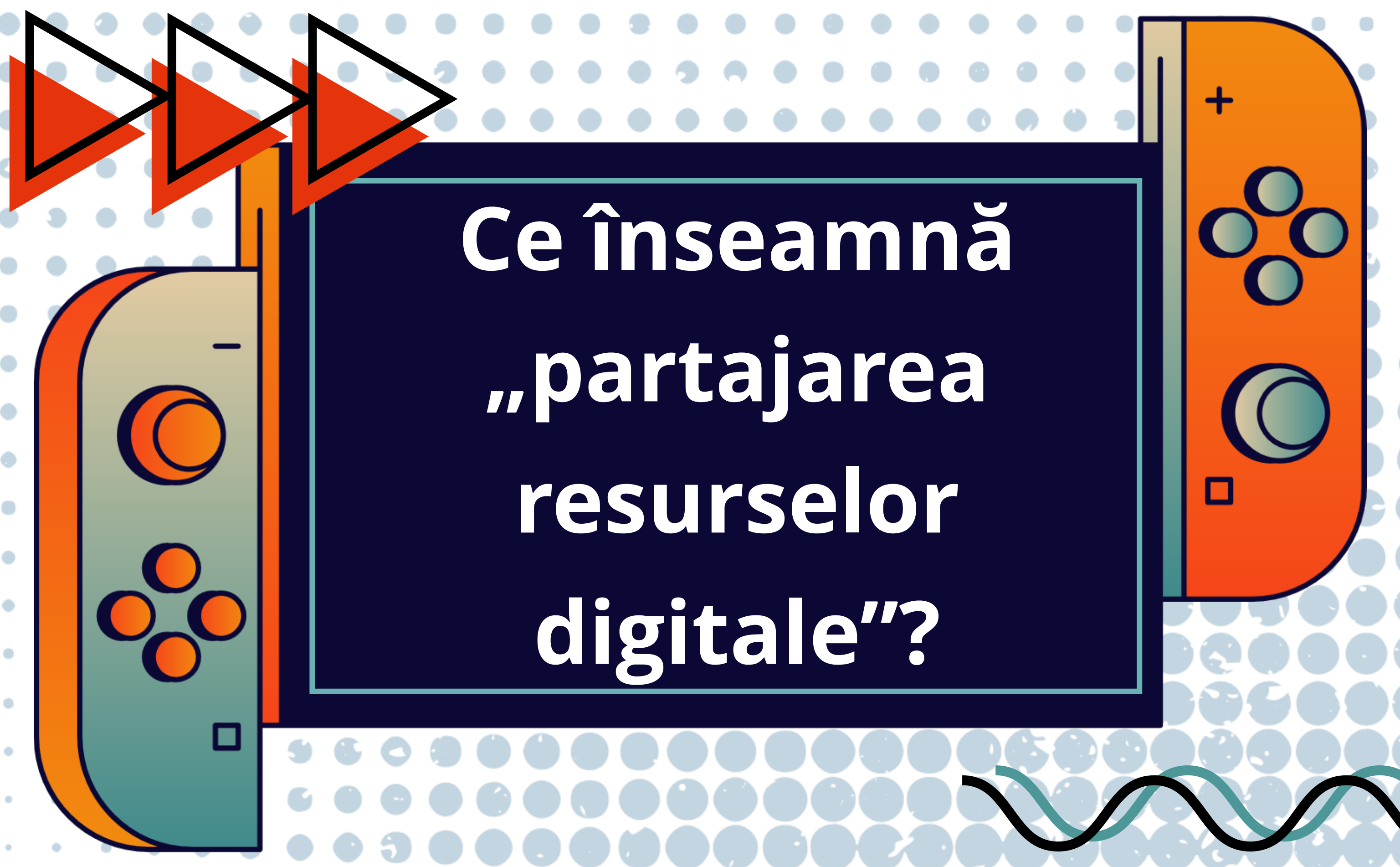
Lecția 3

Partajarea resurselor și lucrul în comun

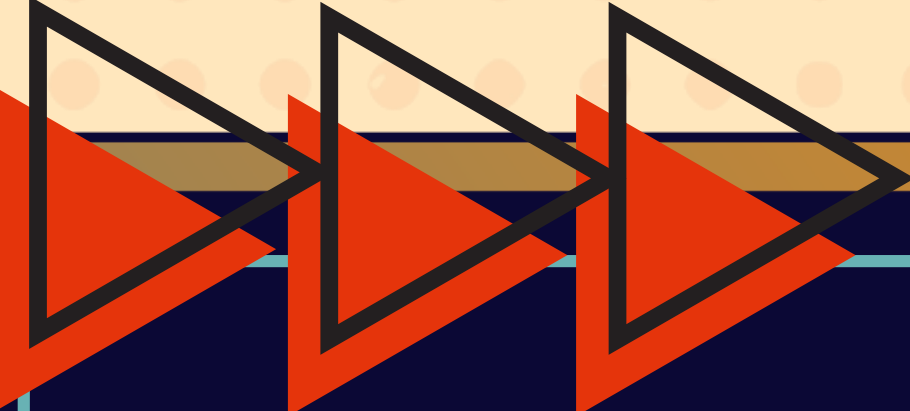
Lucrul în echipă

Cum colaborăm eficient și în siguranță în mediul digital

- În lumea digitală, activitățile se realizează în **echipă**.
- Trebuie să știți cum să **creați**, să **organizați** și să partajați **resurse digitale** într-un mod eficient și sigur.
- **Colaborarea online:**
 - vă ajută să comunicați mai rapid,
 - să împărțiți sarcinile,
 - să terminați mai rapid un proiect
 - să contribuiți fiecare cu idei și materiale utile.



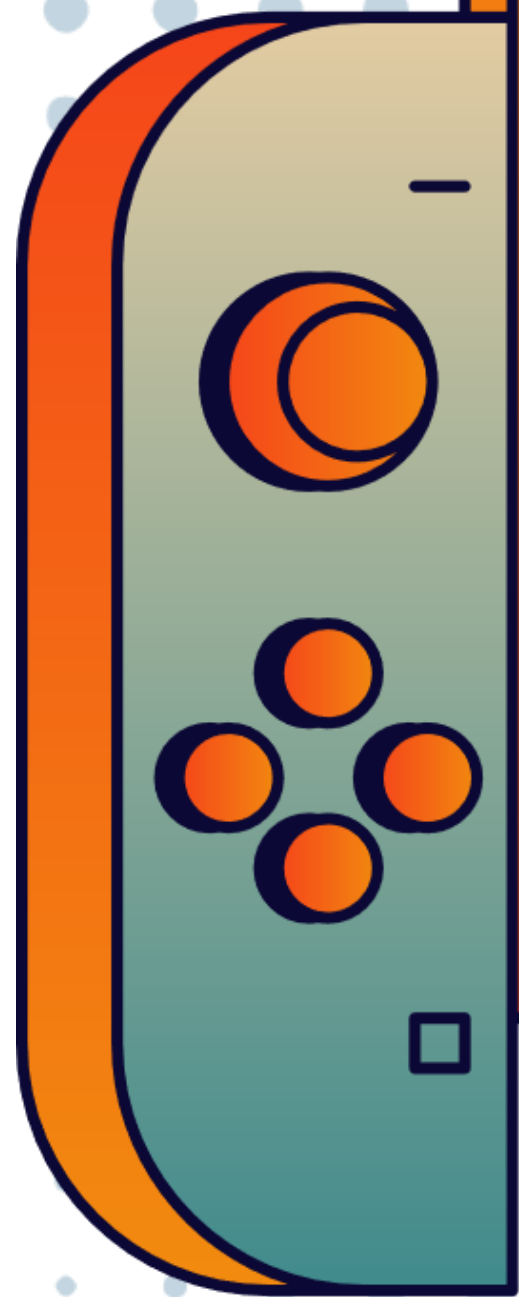
**Ce înseamnă
„partajarea
resurselor
digitale”?**



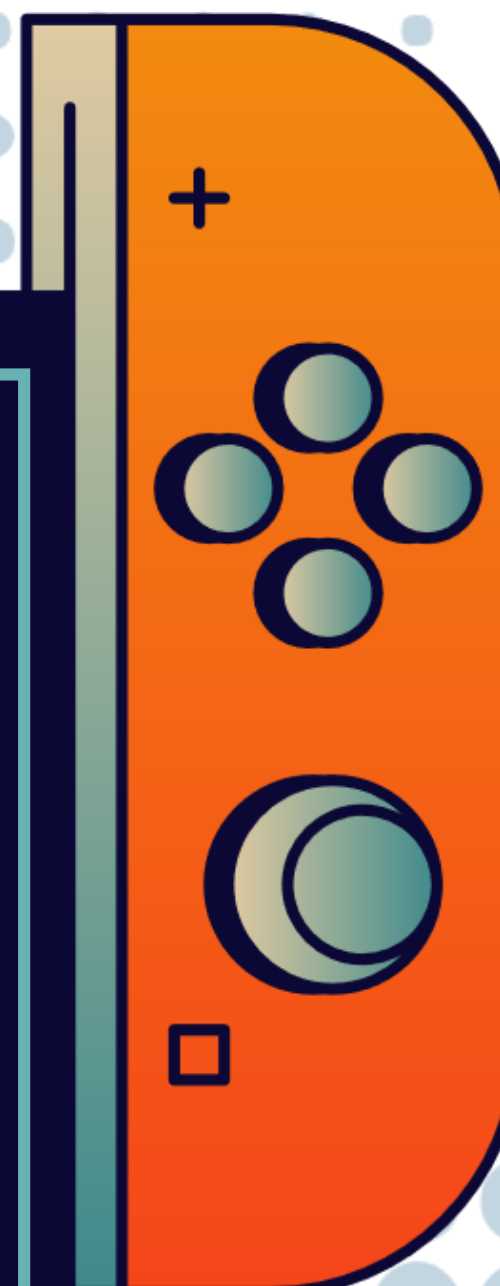
Ce înseamnă Partajarea Resurselor?

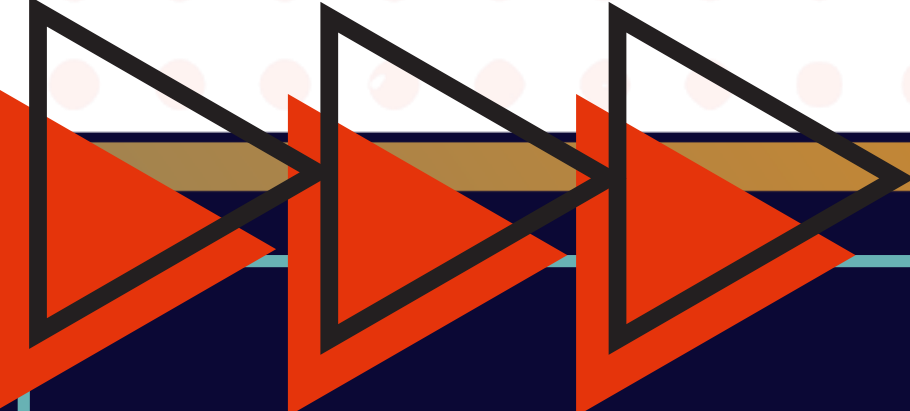
Conceptul de Partajare (Sharing)

- **Distribuirea** unor fișiere sau informații prin Internet, astfel încât mai multe persoane să le poată **accesa** și **utiliza**.
- **Resursele digitale** pot fi:
 - documente,
 - prezentări,
 - imagini,
 - videoclipuri,
 - formulare,
 - fișiere audio etc.
- Puteți lucra **simultan** pe același fișier fără să fie nevoie să trimiteți fișiere prin e-mail de fiecare dată când faceți o modificare.



**Reguli de bune
practici pentru
crearea și partajarea
resurselor digitale**

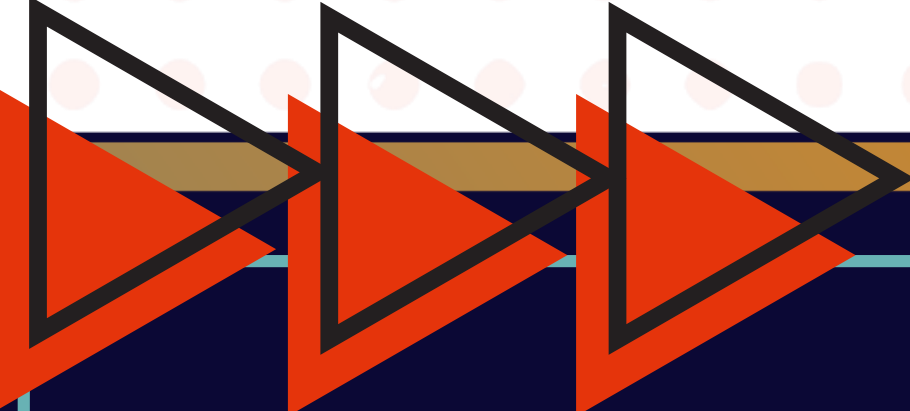




Organizarea fișierelor

O bună organizare vă ajută să găsiți rapid informațiile și să evitați pierderea datelor.

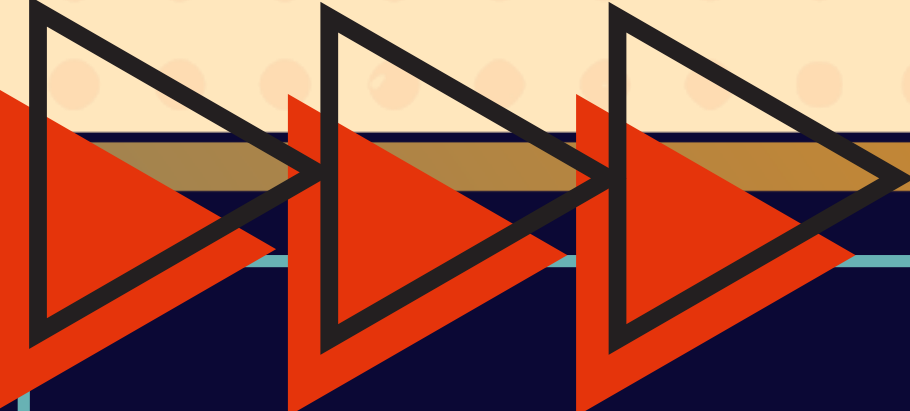
- Resursele digitale, trebuie să aibă un **nume clar și sugestiv** pentru ceea ce conțin.
- Organizați materialele pe proiecte, iar în cadrul unui proiect să le organizați în **foldere separate**, după **tipul** lor: documente, imagini etc.



Arhivarea resurselor

Puteți salva materialele în cloud sau pe un hard-disk extern.

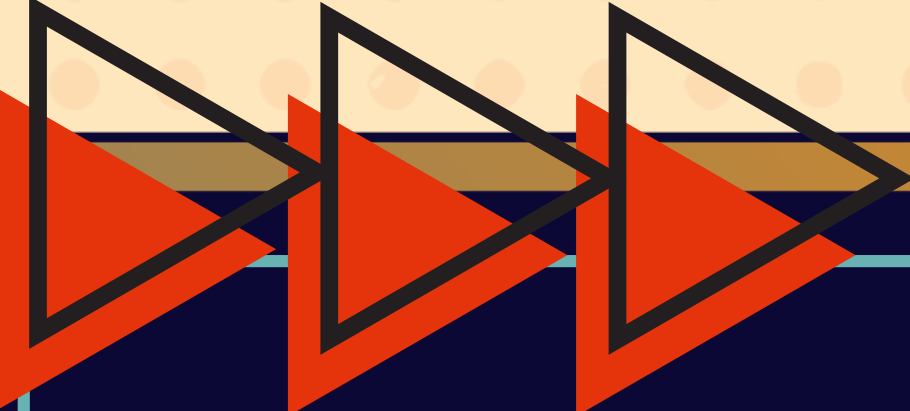
- După finalizarea unui proiect, fișierele importante trebuie păstrate într-un **loc sigur**.
- Arhivarea presupune stocarea documentelor pentru utilizări viitoare.
- Este de preferat să arhivați un proiect odată terminat într-o **formă comprimată** (de exemplu, în format .ZIP), în acest fel, economisindu-se spațiu de stocare.



Accesibilitatea

Desemnați roluri cu responsabilități clare membrilor unui proiect (coordonator, editor, validator) ca să nu apară confuzie. În acest fel, va ști fiecare mai bine ce are de făcut.

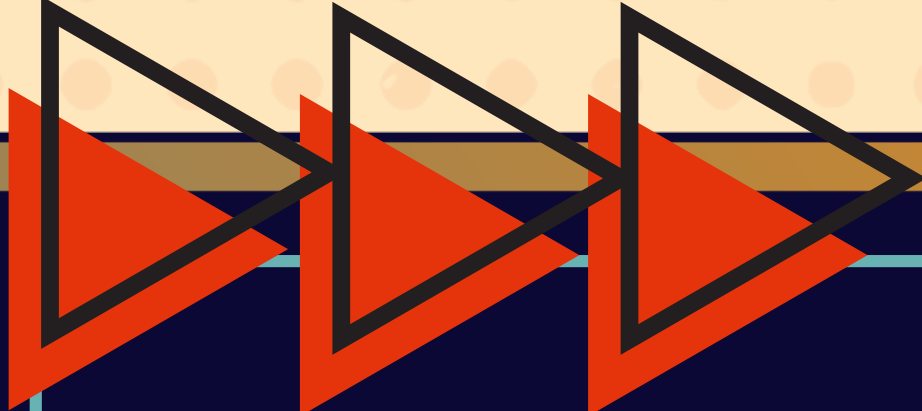
- Când partajați un document, trebuie să vă gândiți și să decideți cui oferiți **drept de a vedea și/sau modifica acel document** (poate fi public, pentru oricine, sau doar pentru colegii de proiect).
- Materialele pot fi partajate pentru:
 - vizualizare,
 - comentare
 - editare.
- Folosiți setări de acces potrivite. Este important să acordați drepturile potrivite fiecărui membru al echipei de proiect, pentru a proteja informațiile și pentru a evita modificările accidentale.



Respectarea regulilor de securitate

Reguli ce trebuie respectate!

- Nu trebuie să distribuiți **parole sau date personale**.
- Folosiți **parole sigure**,
- Nu transmiteți parolele voastre nici colegilor de proiect (fiecare își va crea **propriul cont cu nume de utilizator și parolă** pentru accesul la platformă)
- Utilizați doar **platforme consacrate**, de încredere.
- De asemenea, este important să respectați **drepturile de autor** ale materialelor preluate și să menționați **sursa** imaginilor sau informațiilor folosite.



Feedbackul constructiv în colaborarea digitală

Feedback constructiv = observații utile pentru a îmbunătăți munca în echipă

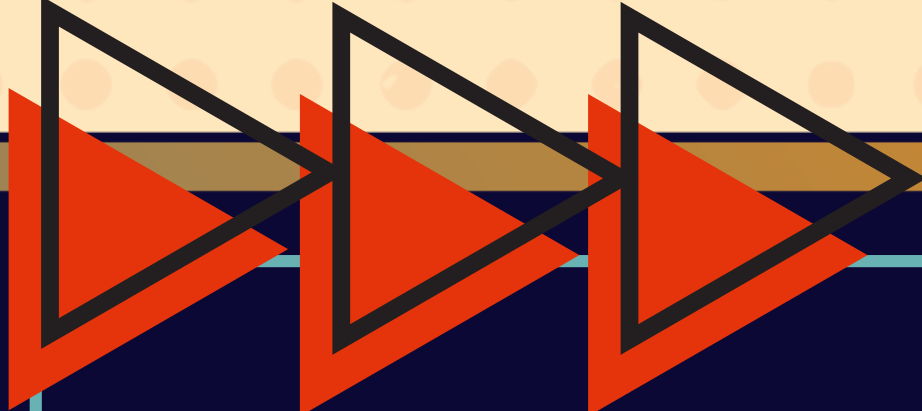
Exemple de feedback constructiv:

„Prezentarea este clară, dar poți adăuga mai multe imagini.”

„Titlul este bine ales, însă textul ar putea fi mai scurt.”

„Informațiile sunt corecte și bine organizate.”

- Trebuie să **evitați comentariile jignitoare** sau **criticile fără explicații**.
- **Comunicarea respectuoasă** contribuie la o colaborare frumoasă și eficientă.

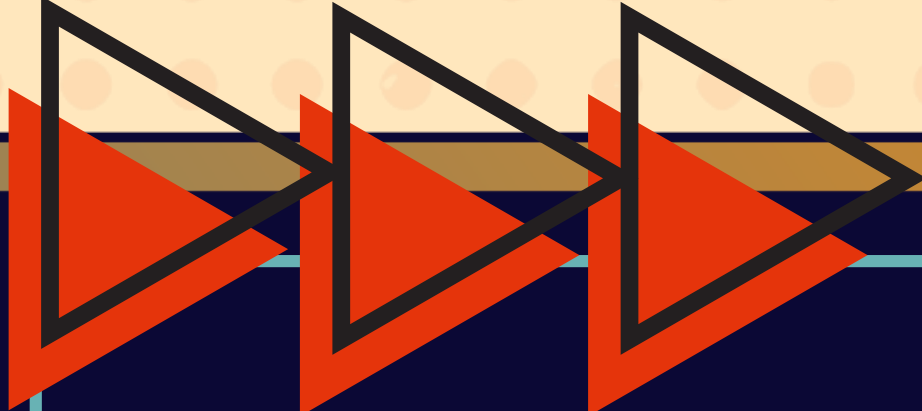


Crearea unui spațiu colaborativ online

Crearea un spațiu colaborativ folosind aplicații precum Padlet

Puteți lucra de la distanță, fiecare de pe dispozitivul lui, ca și cum ați fi împreună în fața unei table interactiv pe care puteți să lucrați toți, având și resursele Internetului la dispoziție.

Puteți încărca documente, adăuga imagini și videoclipuri, scrie idei, organiza sarcinile echipei, comenta materialele colegilor.

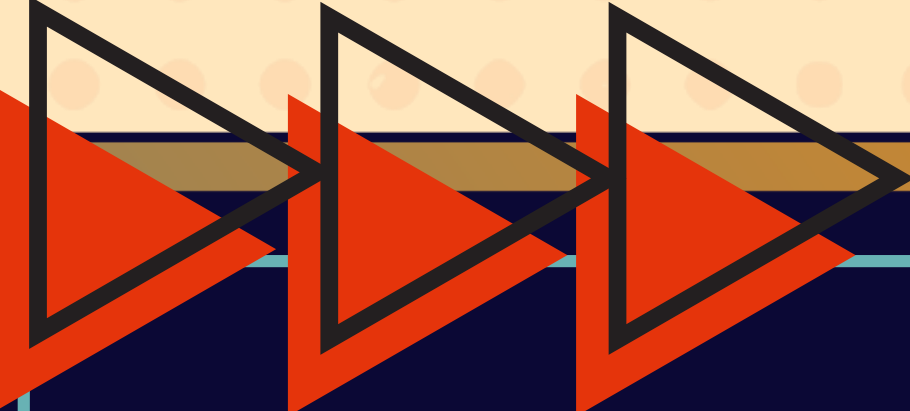


Crearea unui spațiu colaborativ online

Crearea un spațiu colaborativ folosind aplicații precum Padlet

Pentru a avea o colaborare eficientă trebuie stabilire câteva reguli clare:

- **Respectați** opiniile colegilor.
- **Nu ștergeți** materialele altor membri fără să discutați cu ei și fără acordul lor.
- Folosiți un **limbaj politicos**.
- Publicați doar **informații relevante** pentru proiect.
- Verificați **corectitudinea informațiilor** înainte de publicarea proiectului.



Instrumente pentru lucrul în comun

Google Forms (Formulare)

1. Intrați pe **forms.google.com** și alegeți un **formular gol** sau un **șablon**
2. Scrieți **titlul formularului** (1) și, dacă este nevoie, o scurtă descriere
3. Adăugați **întrebările** și alegeți **tipul de răspuns**. Câteva exemple:
 - a. **Răspuns scurt** - pentru răspunsuri scurte: nume, clasă, e-mail sau câteva cuvinte.
 - b. **Paragraf** - pentru răspunsuri mai lungi: opinii, explicații, justificări sau sugestii.
 - c. **Răspunsuri multiple** - permite alegerea unui singur răspuns din mai multe variante.
 - d. **Casete de selectare** - permit alegerea mai multor răspunsuri.
 - e. **Scară liniară** - permite alegerea unui număr pe o scară, de exemplu 1-5 sau 1-10, pentru evaluări și feedback
 - f. **Grilă cu mai multe variante** - permite alegerea unui răspuns pentru fiecare rând al grilei.
4. Marcați **întrebările obligatorii**, dacă doriți (3)
5. **Personalizați** aspectul formularului: temă, culori, imagine de antet (4).
6. Verificați formularul folosind opțiunea de **previzualizare** (5).
7. **Publicați** formularul (6). Trimiteți formularul prin **link**, **e-mail**.
8. Urmăriți răspunsurile în fila **Răspunsuri** (7)



Formular - CĂLĂTORIE ÎN TIMP

Vă rugăm să răspundeți la întrebarea de mai jos:

Dacă ai putea călători în timp, în ce perioadă ai vrea să mergi?

- ☐ Epoca Dinozaurilor
- ☐ Antichitate (Egiptul Antic / Roma)
- ☐ Evul Mediu (Cavaleri și castele)
- ☐ În viitor (peste 500 de ani)
- ☐ Adaugă o opțiune sau [adaugă „Altele”](#)



Casete de selectare



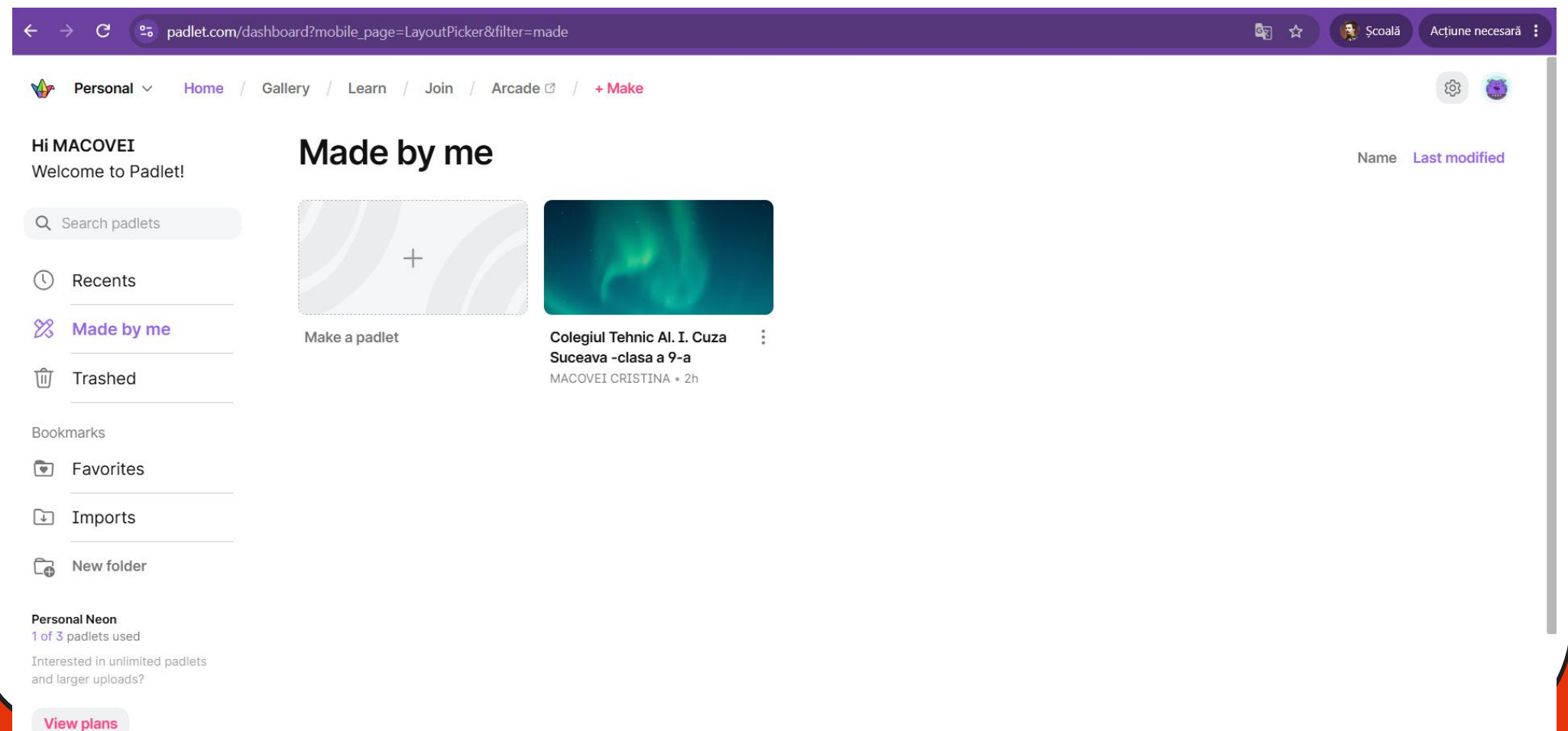
Obligativu

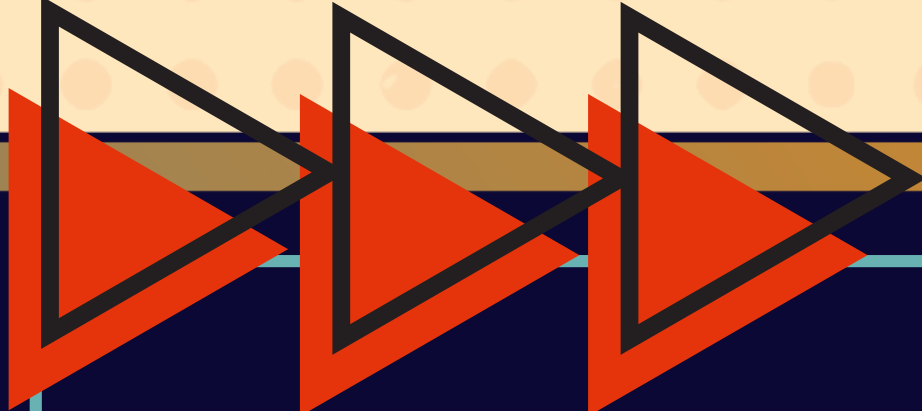


Instrumente pentru lucrul în comun

Padlet

Padlet este un instrument care vă permite să creați un „**perete digital**” unde puteți adăuga: texte, imagini, videoclipuri, fișiere PDF, linkuri, înregistrări audio, desene.





Reguli de Netichetă în lucrul în comun

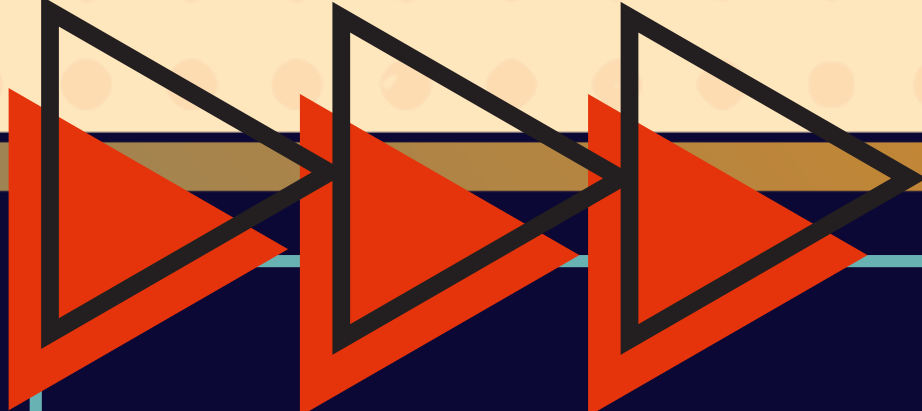
Comportamentul corect în echipele digitale

Respectă munca altora: Nu șterge sau modifica secțiunile colegilor fără acordul lor.

Folosește comentariile: Lasă feedback politicos și constructiv direct în aplicație.

Sincronizare: Anunță echipa când lucrezi la o secțiune importantă pentru a evita suprapunerile.

Responsabilitate: Respectă termenele limită stabilite pe platformele de proiect.



Securitatea și riscurile partajării

Cum colaborăm în siguranță?

Partajare cu link public vs. privat: Evită opțiunea „Oricine are linkul poate edita” pentru documente sensibile.

Revocarea accesului: Oprește partajarea imediat ce proiectul s-a încheiat sau o persoană părăsește echipa.

Conturi securizate: Protejează-ți contul cloud cu o parolă puternică și autentificare în doi pași (2FA).

Atenție la datele personale: Nu partaja liste cu parole, CNP-uri sau date bancare pe link-uri publice.