

Manual
pentru clasa
a VI-a

Carmen Popescu
Diana Nicoleta Chirilă-Pleșa
Georgeta Antonia Rodica Crăciunescu
Iulia-Gyöngyi Luțaru
Cristina Elena Anton

CUPRINS

| | |
|---|---|
| Competențe generale și competențe specifice | 4 |
| Ghid de utilizare a manualului | 5 |
| Evaluare inițială | 6 |

8. INTERNET

| | |
|---|----|
| 1. Prezentare generală | 8 |
| 2. Poșta electronică (e-mail) | 9 |
| 3. Operații specifice cu mesaje electronice | 13 |
| 4. Dosare cu mesaje, agenda de utilizatori | 16 |
| 5. Protecția datelor personale în comunicarea pe Internet | 17 |
| 6. Reguli de comunicare în mediul online (etichetă) | 18 |
| 7. Măsuri de siguranță în utilizarea Internetului | 19 |
| FIȘE DE LUCRU | 20 |
| TEST DE EVALUARE | 22 |

2. PREZENTĂRI

| | |
|---|----|
| A. PREZENTARE GENERALĂ | 24 |
| B. PRIMII PAȘI ÎN REALIZAREA UNEI PREZENTĂRI | 24 |
| 1. Elemente de interfață ale unei aplicații de realizare a prezentărilor | 24 |
| 2. Instrumente de bază ale aplicației de realizare a prezentărilor | 26 |
| 3. Operații de gestionare a prezentărilor | 28 |
| 4. Structura unei prezentări | 30 |
| C. LUCRUL CU DIAPOZITIVE | 32 |
| 5. Operații de editare a unei prezentări | 32 |
| D. ESTETICA PREZENTĂRII | 33 |
| 6. Formatarea diapozitivelor, textului, obiectelor | 33 |
| 7. Efecte de animație | 40 |
| E. EXPUNERE DIAPOZITIVE | 42 |
| 8. Modalități de expunere a unei prezentări | 42 |
| 9. Reguli elementare de estetică și ergonomie utilizate în realizarea unei prezentări | 43 |
| 10. Reguli elementare de susținere a unei prezentări | 43 |
| FIȘĂ DE LUCRU | 44 |
| TEST DE EVALUARE | 45 |
| PROIECT | 46 |

3. ANIMAȚII GRAFICE ȘI MODELE 3D

| | |
|--|-----|
| A. ANIMAȚII GRAFICE | 48 |
| 1. Etapele realizării unei animații grafice. Scenariul unei compoziții | 51 |
| 2. Animation Desk. Operații de gestionare a animațiilor | 52 |
| 3. Animation Desk. Elemente de interfață și instrumente de bază | 54 |
| 4. Animation Desk. Operații de editare a unei compoziții | 56 |
| 5. Animation Desk. Operații de editare a proprietăților unui obiect | 57 |
| 6. Animation Desk. Operații specifice de realizare a unei animații | 59 |
| B. MODELE 3D | 62 |
| 7. Tinkercad. Forme geometrice tridimensionale. Operații specifice modelării 3D | 63 |
| 8. Tinkercad. Text tridimensional și alte obiecte | 65 |
| PROPUNERI DE PROIECTE | 68 |
| C. REALITATEA VIRTUALĂ ȘI REALITATEA AUGMENTATĂ | 69 |
| 9. CoSpaces Edu. Prezentare generală | 69 |
| 10. CoSpaces Edu. Pași în realizarea unui proiect | 70 |
| APLICAȚIE FINALĂ | 75 |
| TEST DE EVALUARE | 76 |
| H. ALGORITMI | |
| 1. Elementele de interfață ale aplicației Scratch | 78 |
| 2. Instrumente de bază utilizate în exersarea algoritmilor | 82 |
| 3. Etapele unui exercițiu algoritmic utilizând aplicația Scratch | 82 |
| 4. Structura repetitivă. Modalități de reprezentare a structurilor repetitive prin blocuri grafice | 87 |
| 5. Aplicații | 98 |
| 6. Controlul animației prin structuri de control sau de la tastatură | 102 |
| PROBLEME RECAPITULATIVE | 104 |
| TEST DE EVALUARE | 107 |
| Evaluare finală | 109 |
| Indicații și răspunsuri | 111 |

COMPETENȚE GENERALE ȘI COMPETENȚE SPECIFICE

1. *Utilizarea responsabilă și eficientă a tehnologiei informației și comunicațiilor*

1.1. Utilizarea eficientă a instrumentelor specializate în scopul realizării unei prezentări

1.2. Utilizarea eficientă a instrumentelor specializate în scopul realizării unei animații grafice

1.3. Aplicarea operațiilor specifice pentru comunicarea prin Internet

2. *Rezolvarea unor probleme elementare prin metode intuitive de prelucrare a informației*

2.1. Utilizarea unui mediu grafic-interactiv pentru exersarea algoritmilor

2.2. Aplicarea etapelor de rezolvare pentru cerințe simple, corespunzătoare unor situații familiare

2.3. Reprezentarea algoritmilor de prelucrare a informației pentru rezolvarea unor situații problemă

3. *Elaborarea creativă de mini proiecte care vizează aspecte sociale, culturale și personale, respectând creditarea informației și drepturile de autor*

3.1. Elaborarea de prezentări folosind operații specifice, pentru a ilustra diverse teme

3.2. Elaborarea de animații grafice și modele 3D folosind operații specifice pentru a ilustra dinamic diverse teme

3.3. Utilizarea unor instrumente specializate pentru obținerea unor materiale digitale



GHID DE UTILIZARE A MANUALULUI

Manualul cuprinde variantele tipărită și digitală



Rezolvă



Privește



Vizionează

Simboluri folosite
în varianta digitală

Prezentul manual școlar de **Informatică și TIC** pentru clasa a VI-a asigură concretizarea programei școlare într-o formă care vizează prezentarea cunoștințelor la nivelul elevilor, prin unitățile de conținut adecvate:

1. INTERNET

2. PREZENTĂRI

3. ANIMAȚII GRAFICE ȘI MODELE 3D

4. ALGORITMI

Dimensiunea funcțională a manualului este susținută prin intermediul următoarelor operații pedagogice:

- programarea unităților de instruire la nivelul unor secvențe evaluabile în termeni de performanță-competență;
- angajarea acțiunilor de predare-învățare-evaluare, la nivelul măiestriei pedagogice a profesorului;
- îndrumarea proiectelor de învățare în clasă și de exersare acasă.

Manualul este structurat în două părți. În cadrul primei părți, **Tehnologia Informației și Comunicației (TIC)**, elevii se vor familiariza cu reguli de realizare și susținere a unei prezentări, vor învăța cum să realizeze animații grafice și modele 3D și vor exersa operații specifice cu mesaje electronice, ținând cont de regulile de comunicare în mediul online. În partea a doua, **Informatică**, elevii vor exersa exercițiile algoritmice utilizând structurile repetitive reprezentate prin blocuri grafice din mediul vizual Scratch.

Fiecare unitate începe prin anunțarea, pe scurt, a conținuturilor. Lecțiile sunt detaliate și adaptate nivelului de studiu al elevilor, conform unor situații formative multiple, și conțin rubrici de tipul: **Știați că?**,

Observație, **Recomandare**, **Nu uitați!**, **Observație**, care îi ajută pe aceștia să înțeleagă mai bine noile conținuturi prezentate.

Fiecare unitate conține **Exerciții**, **Aplicații**, **TEST DE EVALUARE**, care vor ajuta elevii la fixarea cunoștințelor dobândite și la exersarea deprinderilor formate. În plus, elevilor li se propun fișe de lucru și exerciții recapitulative, care conțin proiecte ce se vor constitui în portofolii personale.

Manualul se încheie cu **INDICAȚII ȘI RĂSPUNSURI** la aplicațiile și testele de evaluare propuse.

Prezentul manual letric este însoțit de manualul digital, care conține activități multimedia (de tip static , animat și interactiv) și care conferă un instrument de învățare interesant și util pentru accesibilizarea informației într-o formă de prezentare inteligibilă și stimulativă.

Manualul conduce progresiv la dezvoltarea unor competențe digitale, utile atât pentru eficientizarea activității curente a elevului, cât și pentru tranziția către dezvoltarea spiritului creativ prin elaborarea de produse informatice și construirea unor aplicații interdisciplinare.

TEST INIȚIAL

I. Răspundeți întrebărilor de mai jos.

1. Cum se numește partea fizică a unui calculator?
a) imprimantă; b) software; c) hardware; d) monitor.
2. Care sunt serviciile oferite de Internet? *Încercuiți răspunsurile corecte.*
a) serviciul de mesagerie instantanee;
b) serviciul de poștă electronică;
c) serviciul de transfer de date;
d) serviciul de informare;
e) serviciul de comerț electronic;
f) serviciul de forum de discuții;
g) toate variantele de mai sus.
3. Enumerați cei mai mici 3 multipli ai unui octet (byte).
4. Creați pe desktop un director cu numele vostru. În acel director creați 2 subdirectoare, numite **TEMA1** și **TEMA2**.
5. Explicați care este rolul unui sistem de operare.
6. Scrieți ce se afișează în urma executării algoritmului alăturat, dacă primul număr citit este **13**, iar al doilea număr citit este **15**.



II. Rezolvați pe calculator cerințele de mai jos.

1. Deschideți editorul grafic **Paint** și realizați un desen ca cel din imaginea alăturată.
Indiciu. Pentru a realiza desenul cât mai repede, construiți o formă și apoi duplicați-o.
2. Deschideți **Scratch** și creați o scenă care are ca fundal o pădure. Inserați ca personaj un dragon. Ajutați dragonul să rezolve următoarele cerințe:
 - a. Creați două variabile **x** și **y** și atribuiți-le câte o valoare generată aleator. Variabilele nu vor fi afișate pe ecran.
 - b. Dragonul întreabă: „Am două numere **x** și **y**. Care dintre ele crezi că este mai mare?” și apoi așteaptă ca utilizatorul să introducă o valoare.
 - c. Dragonul va afla care dintre cele două numere este mai mare, apoi va spune „**Ai ghicit!**” (dacă **x** este mai mare și utilizatorul a introdus litera **x** sau dacă **y** este mai mare și utilizatorul a introdus litera **y**) sau „**Nu ai ghicit!**” în caz contrar.
3. Creați un proiect în **Scratch** care să rezolve problema de mai jos.
*Într-o clasă sunt **n** elevi, dintre care **x** participă la cercul de robotică și **y** la cercul de programare. Să se afle câți dintre cei **n** elevi participă, cu siguranță, la ambele cercuri.*



Date de intrare: Se dau valori pentru **n**, **x** și **y**.

Date de ieșire: Se va afișa numărul de elevi care participă cu siguranță la ambele cercuri.

Exemplu. Pentru **n=25**, **x=18**, **y=12** se va afișa **5**.

Barem de notare. Se acordă câte 0,5 puncte pentru fiecare dintre itemii **I.1-6** rezolvat corect, câte 2 puncte pentru fiecare dintre itemii **II.1-3** rezolvat corect și 1 punct din oficiu.

INTERNET



8

Prezentare generală

9

Poșta electronică (e-mail)

13

Operații specifice cu mesaje electronice

16

Dosare cu mesaje, agenda de utilizatori

17

Protecția datelor personale în comunicarea pe Internet

18

Reguli de comunicare în mediul online (etichetă)

19

Măsuri de siguranță în utilizarea Internetului





Poșta electronică (e-mail): conturi, adresa de poștă electronică, structura unui mesaj transmis prin poșta electronică

Conturi

În cele ce urmează, vom descoperi împreună cum putem folosi serviciul de poștă electronică (e-mail) pentru a comunica și colabora pe Internet cu alte persoane, astfel încât să fim în siguranță.

Exerciții

1. Accesați paginile ce conțin termenii și condițiile de utilizare a serviciilor de e-mail oferite de Microsoft (<https://www.microsoft.com/en-us/legal/terms-of-use>), Google (<https://policies.google.com/terms?gl=RO&hl=ro>) și Yahoo (<https://legal.yahoo.com/ie/ro/yahoo/terms/otos/index.html>) și căutați unde este stipulată limita de vârstă de la care puteți folosi aceste servicii.

2. Discutați împreună cu colegul de bancă și scrieți în caiet două motive pentru care copiii nu pot folosi anumite servicii de Internet decât asistați de părinți.



Adresa de poștă electronică

Ce este e-mailul?

E-mail sau mail, prescurtarea de la „electronic mail”, adică poștă electronică, este o metodă modernă de a transmite date, fișiere, poze și fișiere audio sau video de la un calculator (sau alt dispozitiv electronic) la altul prin intermediul Internetului.



Recomandare!

Conform legislației, copiii sub 16 ani au nevoie de acordul părinților pentru a folosi **orice fel de serviciu online ce presupune strângerea și folosirea ulterioară a datelor personale**. De aceea, recomandăm ca folosirea e-mailului să fie supravegheată de părinți. Această reglementare acoperă folosirea **rețelelor sociale** (precum Facebook, Instagram, TikTok etc.), a **magazinelor online** sau a **serviciilor de e-mail**, dar există și alte servicii online care necesită acest acord.

Dacă școala voastră folosește serviciul *Google Workspace for Education* sau serviciile oferite de Microsoft pentru educație, puteți utiliza în siguranță adresele de e-mail primite de la școală, fără ca părinții să vă faciliteze accesul, deoarece sunt conturi speciale cu anumite restricții. E-mailul vostru de pe platforma școlii are o protecție sporită în ceea ce privește confidențialitatea, motiv pentru care nu vă vor fi solicitate date personale la crearea conturilor, ca parte a acordului dintre școala voastră și Google, respectiv Microsoft.



Știați că?

- Există o înregistrare Guinness World Records pentru a marca inventarea e-mailului și anul în care s-a trimis primul e-mail, 1971.
- În anul 1991, echipajul STS-43 Atlantis a trimis primul e-mail din spațiu. Mesajul era acesta: „Hello Earth! Greetings from the STS-43 Crew. This is the first AppleLink from space. Having a GREAT time. Wish you were here... send cryo and RCS! Hasta la vista, baby... we'll be back.”



Pentru a trimite e-mailuri, aveți nevoie de o căsuță de e-mail creată pe un site specializat, cum ar fi: gmail.com, mail.yahoo.com, e-mail.ro, outlook.com etc.

O adresă de e-mail este compusă dintr-un nume de utilizator (username) și numele serviciului de e-mail folosit:

mihai@outlook.com

numele de utilizator

numele serviciului de e-mail

tipul de domeniu (com, edu etc.) sau codul de țară (de exemplu ro pentru România)

Atenție

O adresă de e-mail nu poate conține spații!



Exerciții



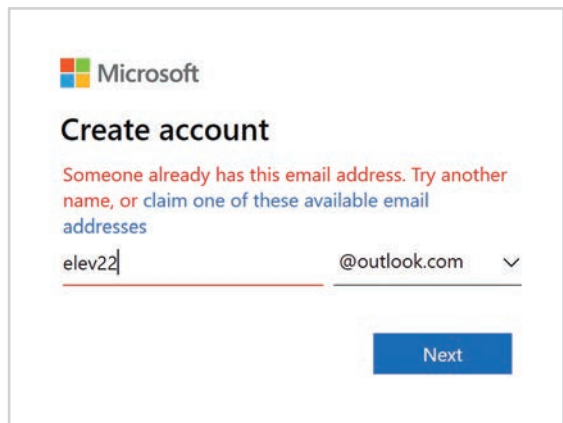
- Grupați-vă în echipe de câte 2-3 elevi și încercați să răspundeți la următoarele întrebări. Comparați apoi răspunsurile voastre cu ale celorlalți colegi. Dacă aveți nelămuriri sau nu sunteți siguri de un anumit răspuns, cereți și părerea profesorului vostru.
1. De ce credeți că folosesc oamenii poșta electronică?
 2. Enumerați trei exemple de alte metode de comunicare pe care oamenii le folosesc.
 3. Enumerați trei avantaje ale poștei electronice față de celelalte metode enumerate mai sus.
 4. Dați un exemplu de dezavantaj al poștei electronice.

- Există două moduri de utilizare a unui serviciu de e-mail:
- folosind aplicații speciale, de tip client, pentru a accesa căsuța de e-mail, instalate pe calculatorul sau dispozitivul vostru mobil, precum Outlook, Thunderbird, eM Client, Mailbird etc.
 - folosind un browser de Internet, precum Internet Explorer, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, de pe orice calculator.
- Prima variantă este utilă mai ales pentru dispozitivele mobile, precum telefoane sau tablete. A doua variantă este folosită mai ales pe laptopuri sau pe calculatoare desktop.

Crearea unui cont de e-mail

Vom exemplifica modul de creare a unui cont de e-mail folosind serviciul oferit de Microsoft, unul dintre cele mai populare servicii de e-mail.

- Deschideți un browser de Internet, accesați pagina <https://outlook.com> și dați click pe butonul *Create free account*.
- Alegeți un nume de utilizator și apăsați butonul *Next*. Este posibil ca numele ales să fie deja folosit de un alt utilizator, caz în care trebuie să alegeți alt nume.
- După ce ați reușit să alegeți un nume de utilizator, vi se cere să introduceți o parolă.



Microsoft

← student202329@outlook.com

What's your name?

We need just a little more info to set up your account.

First name _____

Surname _____

Next

- Completați, în continuare, datele ce vă sunt solicitate: numele și prenumele, locul și data nașterii. Va trebui să rezolvați apoi un puzzle pentru a demonstra că nu sunteți un robot.
- Puteți introduce numele vostru real, dacă doriți să folosiți această căsuță și când veți fi mai mari, sau puteți utiliza un nume fictiv, pentru a fi mai protejați.
- Contul vostru de e-mail a fost creat. În acest moment vă puteți conecta la el cu userul și parola alese.
- La prima accesare a căsuței de e-mail veți putea alege aspectul dorit. Noi vom alege aspectul implicit, cel recomandat.

Microsoft

← student202329@outlook.com

What's your date of birth?

We just need a little more information to set up your account. Your date of birth helps us to provide you with age-appropriate settings.


Country/region
United Kingdom

Date of birth
Day Month Year

Next

Choose your Outlook layout


Choose the ads experience that is right for you on web and mobile. You can change this layout in settings.



Maximum screen space

This experience maximises screen space by showing ads in your mailbox. Outlook web will load faster.

Mailbox (Recommended)



Bigger ads on web

This experience will show multiple ads on the sides of the screen on web. Outlook web may load more slowly.

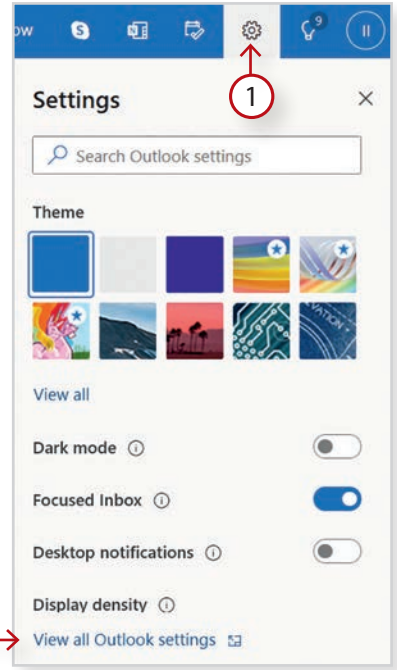
Banner

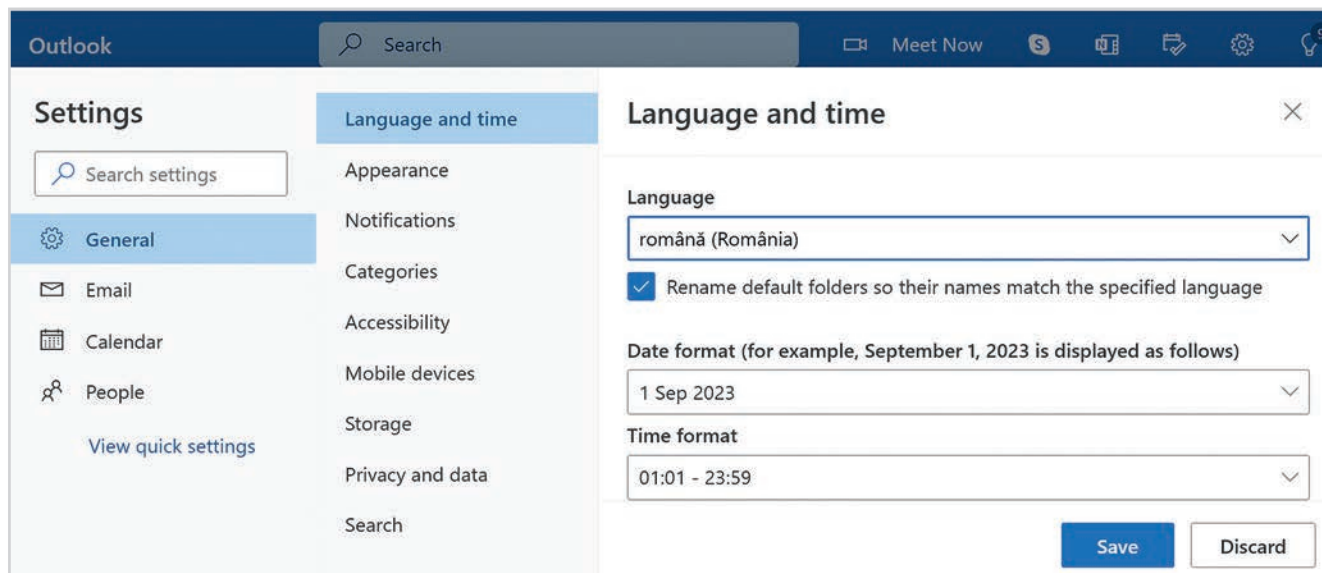
Atenție

Parola trebuie să fie suficient de complicată pentru a fi greu de ghicit. O parolă ar trebui să conțină litere mici, majuscule, cifre și caractere speciale și să aibă minimum 8 caractere. Nu puneți niciodată parole ușor de ghicit, precum nume de persoane, data nașterii sau alte informații ușor de aflat.

Setarea limbii

Dacă preferați folosirea limbii române, apăsați butonul sub formă de roțiță din colțul dreapta sus (1) și apoi alegeți opțiunea *View all Outlook settings* (2), iar la **General** → *Language and time* alegeți limba, formatul de afișare a datei calendaristice și cel al orei.





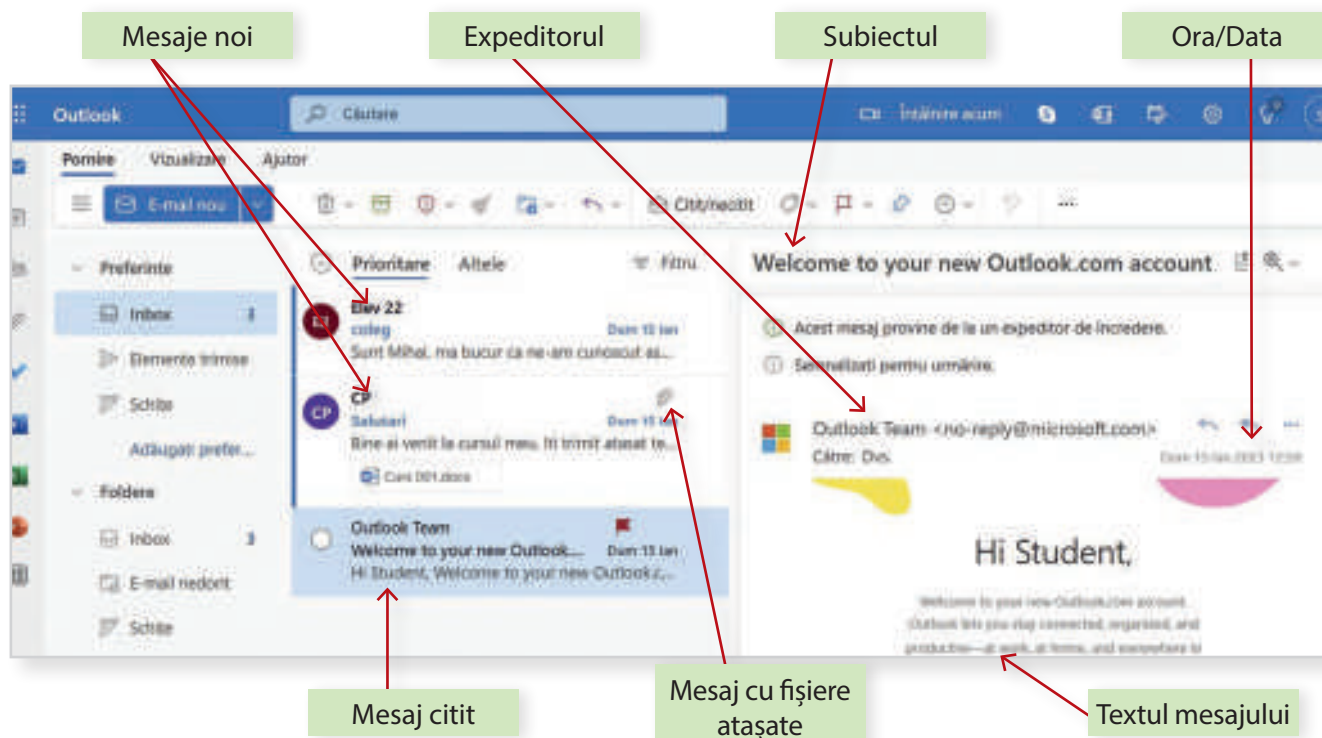
Apăsați apoi butonul *Save*.

În acest moment sunteți pregătiți să folosiți noua voastră casuță de e-mail.

Structura unui mesaj transmis prin poșta electronică

Un mesaj transmis prin poșta electronică este compus din trei părți principale:

- antetul: conține adresa expeditorului, adresa destinatarului, subiectul mesajului, data și ora primirii mesajului;
- corpul: reprezintă conținutul propriu-zis al mesajului;
- fișierele atașate.



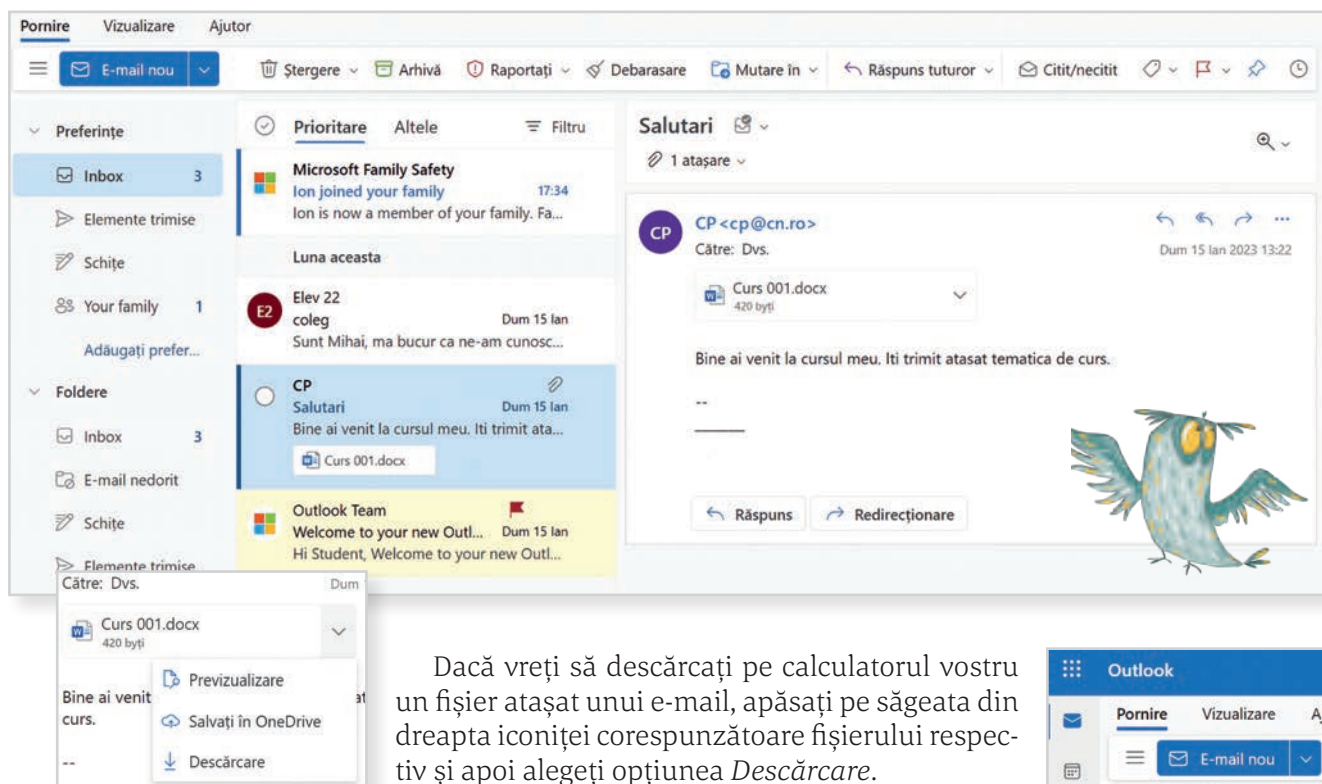
8.8 Operații specifice cu mesaje electronice

Citirea unui mesaj

Când accesați căsuța de e-mail puteți vedea toate mesajele primite. Mesajele noi apar cu font îngroșat, pe când cele deja citite apar cu caractere normale. În imaginea anterioară se observă că sunt două mesaje noi și un mesaj deja citit.

Unele mesaje pot avea diverse fișiere atașate, ca în cazul mesajului de la CP din exemplul dat. Acest lucru este marcat cu o pictogramă în formă de agrafă de birou, aflată în dreptul mesajului.

Pentru a deschide și citi un mesaj, dați click pe el. Veți putea citi conținutul, iar deasupra mesajului veți vedea fișierele atașate. Pentru o vizualizare mai bună, puteți da dublu click pe mesajul respectiv și acesta se va deschide într-o fereastră nouă.



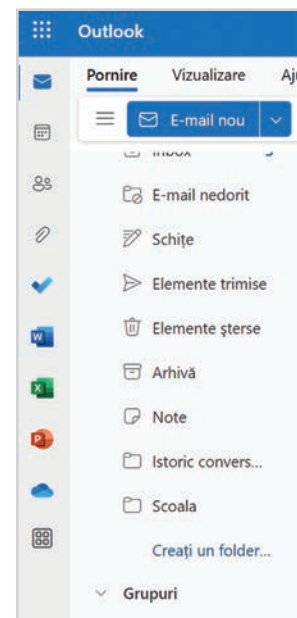
Dacă vreți să descărcați pe calculatorul vostru un fișier atașat unui e-mail, apăsați pe săgeata din dreapta iconiței corespunzătoare fișierului respectiv și apoi alegeți opțiunea *Descărcare*.

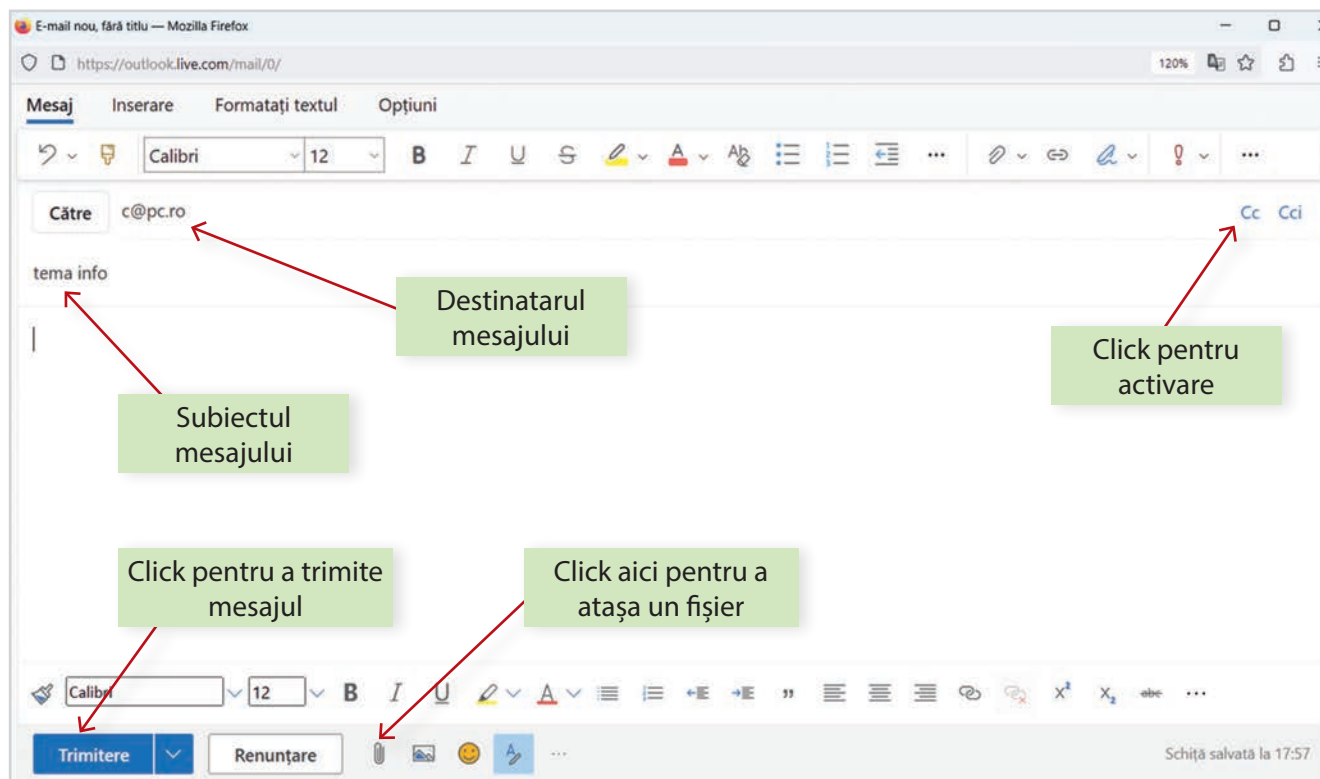
Compunerea și trimiterea unui mesaj

Pentru a scrie un mesaj nou, dați click pe butonul *E-mail nou*. Completați apoi în câmpul „Către” adresa de e-mail a persoanei căreia doriți să îi scrieți mesajul, iar la „Subiect” prezentați, în 2-3 cuvinte, conținutul.

Sugestie

Toate mesajele ar trebui să conțină un subiect scurt, care să sugereze conținutul e-mailului. Destinatarul va afla în acest fel foarte repede despre ce este vorba în mesaj și va ști cum să acționeze atunci când îl va vedea. De exemplu, va ști dacă este un mesaj important sau urgent.





Știați că?

Dacă trimiteți un mesaj mai multor persoane, acestea vor putea vedea adresele de e-mail ale persoanelor către care ați trimis e-mailul. Puteți scrie în câmpul „Către” propria voastră adresă de e-mail, iar la Bcc/Cci (blind carbon copy/copy carbon invizibilă), adresele către care trimiteți mesajul. Astfel nimeni nu va ști cui l-ați mai trimis.

BCC



BLIND



CARBON



COPY

Dacă doriți să trimiteți mesajul mai multor persoane, scrieți adresele lor de e-mail separate prin virgulă.

Conținutul propriu-zis al mesajului îl scrieți în caseta de text mare de sub linia de subiect.

După ce ați terminat de compus mesajul, dați click pe butonul *Trimite* din partea de jos a ferestrei.

Scrierea unui răspuns la un mesaj

Când primiți un mesaj și vreți să răspundeți, puteți foarte simplu să dați click pe butonul *Răspuns*, aflat în partea de jos a acestuia.

Dacă mesajul a fost trimis către mai multe persoane și vreți să dați un răspuns pe care să-l citească toate aceste persoane, precum și expeditorul, apăsați pe săgeata din mijloc, aflată în partea dreaptă sus a mesajului (opțiunea *Răspunde tuturor*).



Atenție

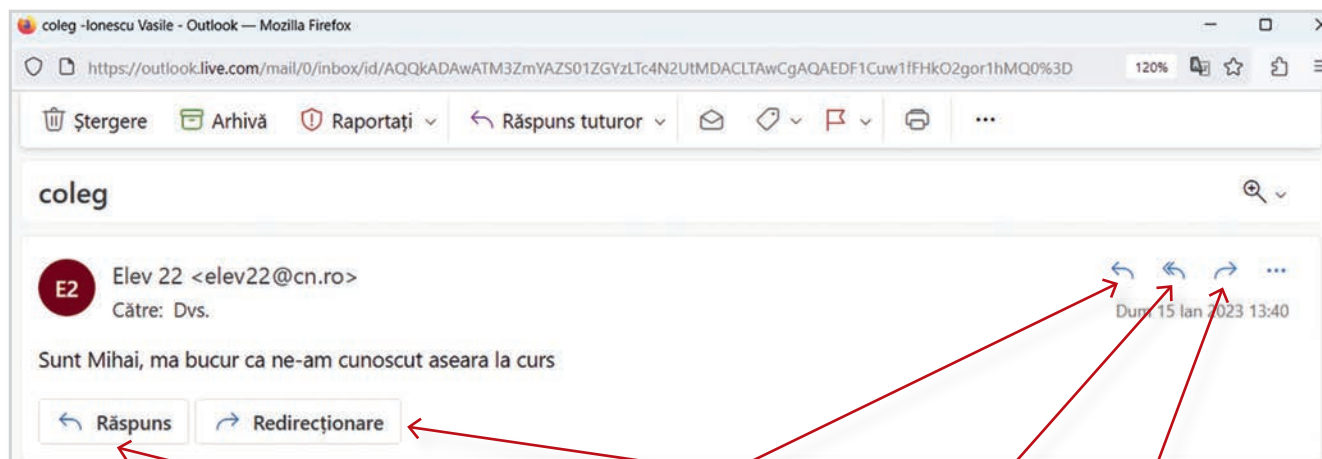
Nu puteți trimite răspunsul și către persoanele din Bcc/Cci



Sugestie

Folosind opțiunea *Răspunde tuturor* puteți purta discuții cu întreaga clasă. De exemplu, când organizați o excursie puteți discuta în acest fel despre traseu, despre obiectivele turistice pe care le veți vizita sau alte detalii. Astfel, toți copiii pot vedea toate mesajele și se pot implica.

Puteți, în același mod, să lucrați în echipă la un proiect pentru școală.



Răspunde
la mesaj

Răspunde
tuturor

Redirecționează
mesajul



Știați că?

Fiecare e-mail din fiecare căsuță poștală din lume este stocat pe un server. Acesta necesită cantități imense de memorie. Serverele consumă foarte multă energie electrică.

De aceea:

- evitați trimiterea de e-mailuri inutile, care pot fi înlocuite cu o conversație verbală;
- ștergeți e-mailurile inutile din căsuța de e-mail;
- goliți coșul de gunoi și folderul SPAM;
- comprimați fișierele pe care le trimiteți prin e-mail;

În acest fel, chiar dacă nu conștientizați, faceți economie de energie și reduceți poluarea!

Redirecționarea unui mesaj

Un mesaj primit poate fi redirecționat unei alte persoane. Acest lucru îl puteți face, de exemplu, când primiți un mesaj despre o activitate, un concurs etc. de care credeți că ar putea fi interesat un prieten și vreți să-l citească și el. Pentru aceasta, apăsați pe săgeata cu vârful orientat spre dreapta, din partea dreaptă sus a mesajului.

Atașarea unui fișier

Pentru a trimite un fișier atașat unui mesaj, înainte de a trimite mesajul dați click pe butonul în formă de agrafă din partea de jos a ferestrei. Se va deschide o casetă de dialog în care veți căuta fișierul dorit pe calculatorul vostru.

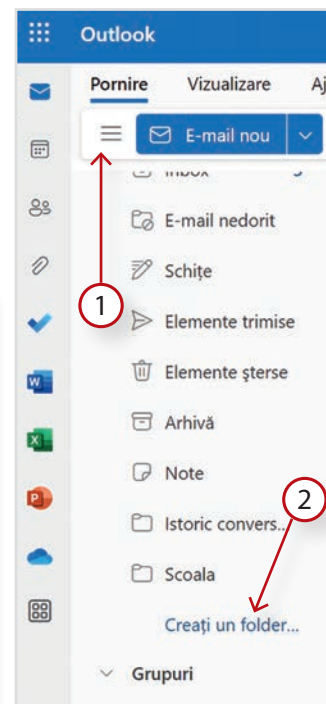
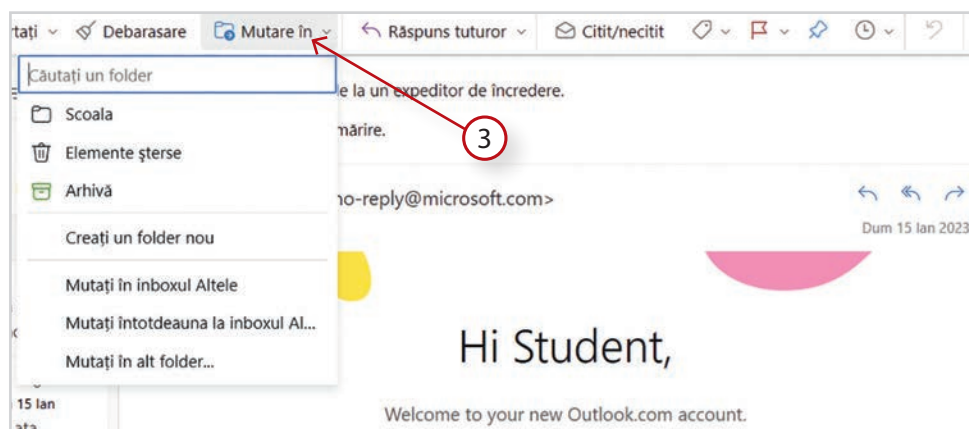


8.8 Dosare cu mesaje, agenda de utilizatori

Dosare cu mesaje

Uneori, este util să organizați mesajele din căsuța de e-mail asemănător modului în care vă organizați fișierele pe hard-disk. Pentru a crea un folder cu mesaje, dați click pe butonul ☰ (1) și, din meniul afișat, alegeți opțiunea *Creați un folder...* (2) și introduceți numele folderului.

Când doriți să mutați un mesaj într-un anumit folder, dați click pe opțiunea *Mutare în* și alegeți folderul dorit.

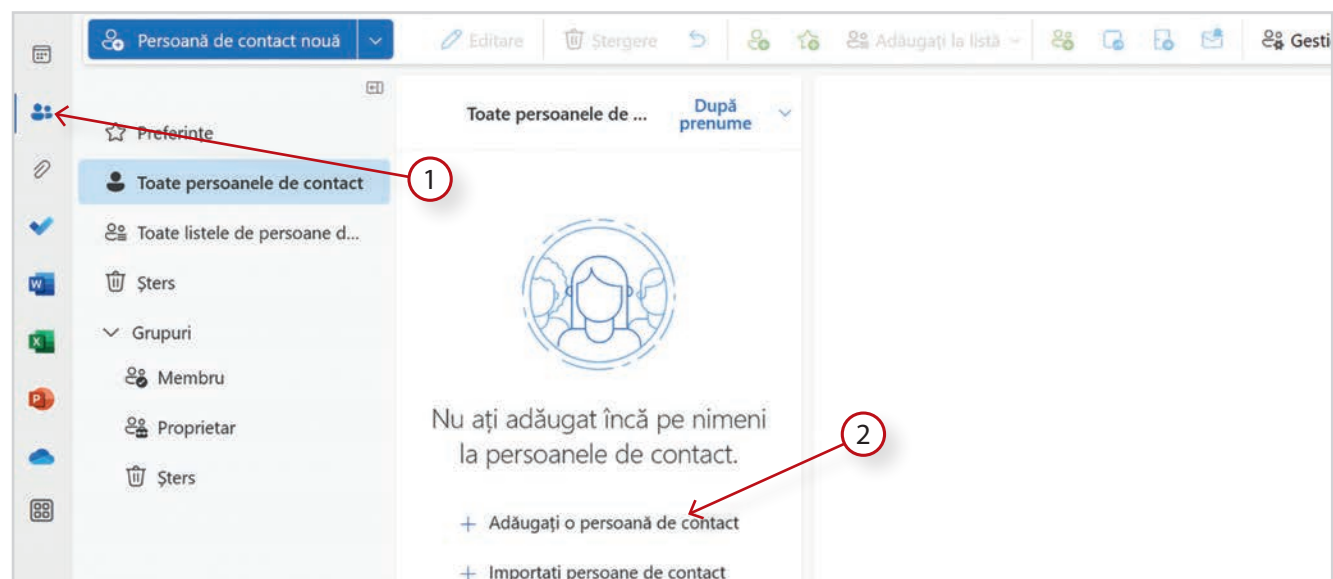


Agenda de utilizatori

Când utilizați e-mailul frecvent, este destul de greu să țineți minte adresele de e-mail ale tuturor persoanelor cu care corespondați. Aplicațiile de e-mail oferă însă posibilitatea de a gestiona aceste adrese într-o agendă. În Agenda Outlook, de exemplu, puteți salva nume, adrese de e-mail, numere

de telefon și multe altele.

Pentru a accesa agenda, dați click pe butonul *Persoane* (1) din partea stângă a aplicației. În partea dreaptă jos, dați click pe *Adăugați o persoană de contact* (2) și introduceți informațiile persoanei respective. Dați click apoi pe *Salvare*.



Așa cum siguranța voastră de zi cu zi este foarte importantă, la fel și siguranța voastră pe Internet este la fel de importantă.

Așa cum în viața reală nu vorbiți cu persoane străine și nu dați date personale unor necunoscuți, la fel trebuie să procedați și pe Internet. În spatele unor așa-zisi prieteni întâlniți în mediul online se pot afla persoane rău intenționate, care vă pot face rău în viața reală. De aceea, este bine să respectați reguli ca cele de mai jos:



- Nu intrați în discuții cu persoane care nu vă sunt cunoscute.
- Nu divulgați niciodată, via Internet, date (nume, adresă, parole, școala unde învățați, date despre părinți, adresa de e-mail, număr de telefon, CNP, serie de buletin etc.) sau imagini cu caracter personal.
- Nu vă întâlniți niciodată cu o persoană cunoscută pe Internet, decât dacă vă însoțește un adult de încredere.
- Utilizați parole diferite pentru conturi diferite. Parolele trebuie să fie suficient de complicate pentru a fi greu de ghicit. O parolă ar trebui să conțină litere mici, majuscule, cifre și caractere speciale și să aibă minimum 8 caractere. Nu puneți niciodată parole ușor de ghicit, precum nume de persoane, data nașterii sau alte informații ușor de aflat. Pentru a verifica cât de puternică este o anumită parolă aleasă, puteți folosi site-ul <https://www.passwordmonster.com/>.



- Atenție la deschiderea fișierelor atașate mesajelor primite prin e-mail. Acestea pot conține viruși, care pot produce pagube în calculatorul vostru sau pot folosi informații găsite în calculator.
- Protejați-vă calculatorul cu programe antivirus

și anti-spyware (**spyware** sunt viruși de tip spion, care culeg informații din calculatorul vostru și le transmit pe Internet persoanelor rău intenționate).

- Când creați adresa de e-mail, puteți introduce numele vostru real, dacă doriți să folosiți această căsuță și când veți fi mari, sau puteți utiliza nume fictive, pentru a fi mai protejați. Nu introduceți data nașterii reală, pentru a nu fi ținta unor persoane rău intenționate.
- Dacă accesați contul de e-mail (sau orice alt cont) de pe alt calculator decât cel personal, nu uitați să vă deconectați la final.
- Nu uitați să deconectați camera web atunci când navigați pe Internet, pentru a nu fi accesată de programe neautorizate și a folosi imaginile cu voi.

Exerciții

1. De ce credeți că nu este bine să divulgați pe Internet date precum adresa de acasă și numărul de telefon? Scrieți o scurtă poveste pe această temă.
2. Realizați un desen în Paint cu tema: „Siguranța mea pe Internet”.