Лабораторна робота № 13

Тема: Організація спільної роботи над цифровим проєктом

Мета: сформувати навички організації спільного робочого простору екскурсійного проєкту в хмарному середовищі, розподілу ролей, налаштування та перевірки прав доступу до папок і файлів.

Теоретичні відомості

1. Хмарне середовище для екскурсійного проєкту

Хмарне сховище — онлайн-сервіс для зберігання файлів, організації папок та керування доступом до матеріалів. Для екскурсійного проєкту воно дає змогу зібрати в одному місці тексти, таблиці, зображення, маршрутні матеріали й промоматеріали, які готувалися в попередніх роботах.

Спільна папка є робочим простором команди. Її доцільно будувати за призначенням матеріалів, щоб кожен учасник знаходив актуальну версію файла і не дублював документи. У цій роботі використовується Google Диск; рівнозначні можливості інших сервісів можна застосувати за погодженням із викладачем.

2. Ролі учасників і рівні доступу

Власник керує папкою та її дозволами. Редактор може додавати і змінювати вміст у межах наданого доступу. Переглядач має право ознайомлюватися з матеріалами без редагування. У деяких випадках доступна роль коментатора, але її можливості залежать від типу файла та налаштувань.

Надавайте доступ конкретним адресатам, а не всім користувачам за посиланням. Для спільної підготовки матеріалів партнеру потрібна роль «Редактор», а для ознайомлення перевіряльнику — «Переглядач». Права можуть успадковуватися від спільної папки; перевіряйте підсумковий доступ до кожного файла.

3. Організація командної роботи

Командна робота починається з визначення завдання, розподілу відповідальності, домовленостей щодо найменування файлів і строків. План

командної роботи має містити тему екскурсії, список ролей, конкретні дії та спосіб обміну результатами.

Для зручності можна використовувати таблицю «Учасник — роль — відповідальність — результат». У цій лабораторній роботі важлива організація доступу; спільне редагування документів, коментарі та історія версій детально опрацьовуватимуться в лабораторній роботі №14.

4. Цифрова безпека і правила співпраці

Принцип найменших привілеїв означає, що учасник отримує лише ті права, які потрібні для виконання завдання. Під час поширення папки перевіряйте адресата, вибраний рівень доступу та параметр загального доступу. Не відкривайте навчальні матеріали для всіх користувачів інтернету без необхідності.

Не завантажуйте до спільної папки паролі, особисті документи, телефони чи інші зайві персональні дані. У звітних знімках екрана приховуйте приватні адреси й інші сторонні персональні відомості. Дотримуйтеся погоджених правил найменування та не змінюйте чужі файли без домовленості.

5. Перевірка доступу і фіксація результатів

Налаштування доступу необхідно не тільки задати, але й перевірити. Переконайтеся, що редактор бачить спільну папку та має право працювати з її вмістом, а переглядач не отримав права редагувати. Для перевірки достатньо відповідного підтвердження або демонстрації вікна керування доступом.

Підсумком роботи є організована папка хмарного проєкту, документ із планом командної роботи, правильно налаштований адресний доступ та короткий звіт із підтвердженнями.

Хід роботи

1. Підготовка хмарного робочого простору

1.1 Увійдіть у свій обліковий запис Google та відкрийте Google Диск (drive.google.com).

1.2 Використайте тему й назву екскурсійного проєкту, визначені в попередніх лабораторних роботах. Знайдіть у хмарному сховищі папку

Екскурсійний_проєкт_Прізвище або створіть її, якщо раніше працювали лише з локальною копією.

1.3 Усередині папки проєкту створіть папку ЛР13_Спільна_робота. Не змінюйте структуру локального архіву з ЛР1.

2. Створення структури спільних матеріалів

2.1 У папці ЛР13_Спільна_робота створіть три підпапки: 01_Матеріали, 02_Робочі, 03_Готові.

2.2 Скопіюйте до 01_Матеріали два раніше створені навчальні файли, пов’язані з екскурсійним проєктом (наприклад, паспорт об’єкта та реєстр об’єктів). Якщо вихідні матеріали недоступні, створіть два демонстраційні файли з відповідними назвами.

2.3 У папці 02_Робочі створіть Google Документ План_командної_роботи_Прізвище. Вкажіть тему, мету проєкту та правила роботи з файлами.

```
ЛР13_Спільна_робота
├─ 01_Матеріали
├─ 02_Робочі
│  └─ План_командної_роботи_Прізвище
└─ 03_Готові
```

3. Розподіл ролей і відповідальності

3.1 У документі План_командної_роботи_Прізвище вставте таблицю зі стовпцями «Учасник», «Роль у проєкті», «Завдання», «Очікуваний результат».

3.2 Заповніть щонайменше три ролі: координатор, відповідальний за матеріали, перевіряльник. Для командного виконання зазначте реальних учасників за погодженням; за індивідуального виконання допускається плановий розподіл ролей без вигаданих осіб.

3.3 Додайте три короткі правила співпраці: порядок називання файлів, спосіб повідомлення про зміни та правило погодження готових матеріалів.

4. Налаштування спільного доступу

4.1 Відкрийте налаштування доступу папки ЛР13_Спільна_робота через «Поділитися». Для загального доступу залиште «Обмежений доступ».

4.2 Надайте одному погодженому одногрупнику доступ «Редактор» до папки. Якщо партнер недоступний, використайте обліковий запис викладача за його погодженням; не вводьте випадкові адреси.

4.3 Надайте іншому погодженому адресату право «Переглядач» до окремого файла План_командної_роботи_Прізвище. Переконайтеся, що цей адресат не має успадкованого права редактора на папку.

4.4 Запишіть у звіті, який об’єкт поширено, кому (роль/умовне позначення без публікації приватної адреси) і з якими правами.

5. Перевірка налаштувань

5.1 Перевірте вікно керування доступом до папки: назву папки, режим «Обмежений доступ» і роль редактора.

5.2 Перевірте доступ до документа: адресат із роллю переглядача не повинен мати дозволу редагувати. За можливості попросіть учасників підтвердити отриманий доступ.

5.3 Зробіть два знімки екрана: структури створеної папки та налаштувань дозволів. Приховайте сторонні персональні відомості.

6. Підготовка та подання результатів

6.1 Створіть короткий звіт ЛР13_Спільна_робота_Прізвище.docx, укажіть прізвище, групу, тему й назву екскурсійного проєкту.

6.2 Додайте до звіту схему структури папок, таблицю ролей, короткий опис прав доступу, два знімки екрана та посилання на папку проєкту (з урахуванням налаштованих дозволів).

6.3 Збережіть звіт у папці Готовий локального проєкту, експортуйте в PDF з назвою ЛР13_Спільна_робота_Прізвище.pdf і завантажте PDF у Moodle до завдання «Лабораторна робота №13». Перевірте, що викладач має право перегляду матеріалів за посиланням.

Результат виконання роботи

У хмарному сховищі створено структуру спільного проєкту, оформлено план командної роботи, налаштовано адресний доступ із різними ролями; PDF-звіт із підтвердженнями завантажено в Moodle.

Контрольні запитання

1. Чим спільна папка відрізняється від звичайного локального зберігання файлів?

2. Які права має редактор і чим вони відрізняються від прав переглядача?

3. Чому для навчального проєкту доцільно використовувати обмежений доступ?

4. Для чого команді потрібен розподіл ролей та правила найменування файлів?

5. Як перевірити, що права доступу налаштовані правильно?