

Office 365 – instrukcja i regulamin

1. Opis usługi Office 365

W ramach usługi Office 365 uczniowie oraz nauczyciele otrzymują dostęp do:

- poczty w chmurze (50GB),
- pakietu Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Sway, Teams).

Usługa Office 365 dostępna jest poprzez:

- przeglądarkę internetową,
- urządzenia mobilne z systemem Android, iPhone OS, Windows

Nie ma konieczności instalowania usługi na własnym urządzeniu.

2. Zalety korzystania z usługi Office 365

- Wysyłanie i odbieranie poczty na komputerze stacjonarnym oraz telefonie z systemem Android, iOS, Windows Phone.

-Dostęp do kontaktów oraz kalendarza z dowolnego miejsca.

-Wyświetlanie i edytowanie dokumentów na komputerze oraz bezpośrednio na telefonie z systemem Android, iOS, Windows Phone.

-Możliwość udostępniania dokumentów, dzięki czemu wszyscy mogą pracować nad tym samym dokumentem, nawet w tym samym czasie.

Usługa Office 365 śledzi wszystkie zmiany w jednym miejscu, dzięki czemu dokumenty są zawsze aktualne

3. Dostęp do poczty oraz pakietu Microsoft Office 365

Dostęp do poczty oraz pakietu Microsoft Office 365 przeznaczony jest dla Uczniów oraz Nauczycieli – nadawany automatycznie po rejestracji.

4. Logowanie

Pierwsze logowanie-spójrz instrukcja poniżej

Strefa czasowa- spójrz instrukcja poniżej

Niezależnie od roli w systemie (uczeń/nauczyciel) sposób logowania do poczty oraz usługi Microsoft Office 365 jest taki sam. W tym celu należy użyć loginu i hasła (otrzymanych ze systemu) .

Przy pierwszym zalogowaniu pojawi się komunikat o konieczności zmiany/ustalenia hasła. W wyświetlonym okienku należy wprowadzić stare hasło (otrzymane ze systemu) i podać nowe hasło dwukrotnie.

Po zalogowaniu ukaże się krótki samouczek, a następnie lista wszystkich dostępnych aplikacji.

5. Usługi Office 365 dostępne przez przeglądarkę internetową

5.1.Poczta

Dostęp do poczty jest możliwy z poziomu przeglądarki internetowej – po zalogowaniu do usługi Office365 należy wybrać opcję Outlook. Podczas pierwszego logowania należy określić język oraz strefę czasową.

Wysyłanie wiadomości:

- 1) Po wybraniu opcji Outlook wyświetlona zostanie skrzynka odbiorcza
- 2) Następnie wybierz opcję „Nowe” znajdującą się w górnej części środkowego okienka
- 3) Po zredagowaniu nowej wiadomości kliknij opcję wyślij.

Kontakty

Każdy użytkownik posiada dostęp do książki adresowej, w której może znaleźć kontakty osobiste (lista na początku jest pusta) oraz listę użytkowników szkoły, którzy aktywowali swoje konta w Usłudze Office365

Importowanie kontaktów

Istnieje możliwość zaimportowania kontaktów z usług takich jak: Gmail, Outlook 2010, 2013,2016, Yahoo!Mail, Poczta usługi Windows Live.

Aby to zrobić, należy: kliknąć opcję ustawienia , następnie wybrać ustawienia aplikacji Kontakty. Po otwarciu nowego należy kliknąć na Importowanie kontaktów. Następne kroki wykonaj zgodnie z instrukcjami, które zostaną wyświetlone na stronie.

Kalendarz

Kalendarz pozwala na planowanie zadań oraz sprawdzanie zajętości innych osób w przypadku kalendarzy udostępnionych. Dzięki synchronizacji dane w kalendarzu są zawsze aktualne oraz dostępne zarówno z komputera, jak i z telefonu czy tabletu.

5.2.Pakiet Microsoft Office365 (Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, OneNote Online)

Pakiet Office 365 pozwala uczniom oraz nauczycielom na:

- edytowanie i udostępnianie plików na wielu urządzeniach (komputer, telefon, tablet) bezpośrednio w przeglądarce internetowej,
- pracę wielu użytkowników na jednym dokumencie,
- równoczesne edytowanie wszystkich dokumentów programu,
- OneNote przez wielu użytkowników w czasie rzeczywistym oraz możliwość wyświetlania informacji o osobach, które aktualnie korzystają z tych dokumentów,
- jednolite formatowanie dokumentów, niezależnie od tego, czy użytkownicy oglądają je przy użyciu aplikacji Office Online, czy też komputerowego pakietu Office,
- przeglądanie dokumentów w wysokiej jakości.

5.3.OneDrive

Usługa OneDrive to miejsce, w którym można:

-przechowywać,

-synchronizować,

-udostępniać pliki robocze. OneDrive to w bardzo dużym uproszczeniu wirtualny dysk, na którym można przechowywać dowolne dane. W ramach usługi OneDrive można:

-aktualizować i udostępniać pliki z dowolnego miejsca,

-współpracować nad dokumentami pakietu Office z innymi osobami w tym samym czasie (pod warunkiem, że druga osoba także posiada konto w chmurze). Wszystkie pliki przechowywane w usłudze OneDrive są prywatne, chyba że zdecydujesz się je komuś udostępnić. Plik możesz łatwo udostępnić każdej osobie w organizacji przez umieszczenie go na przykład w folderze Udostępnione wszystkim. Możesz również udostępnić pliki określonym osobom, co umożliwi współpracę nad projektami. Porada: Podczas wysyłania wiadomości e-mail z aplikacji Outlook, można dołączyć plik w usłudze OneDrive jako link zamiast wysyłania go jako załącznika. Gdy dołączasz plik jako link, automatycznie udzielasz osobom, którym wysyłasz wiadomość, uprawnienia do edytowania go. Ponadto możesz zaoszczędzić miejsce w skrzynkach pocztowych wszystkich użytkowników i zachęcić inne osoby do edytowania tej samej kopii w usłudze OneDrive.

Korzystanie z witryny internetowej usługi OneDrive

Do usługi OneDrive można dodawać pliki na wiele różnych sposobów, a następnie uzyskiwać do nich dostęp z dowolnego miejsca. W zależności od używanej przeglądarki sieci Web możesz przekazywać pliki o rozmiarze do 20 GB.

- 1.Zaloguj się przy użyciu swojego konta Microsoft Office 365 i uruchom aplikację OneDrive.
- 2.Wybierz pozycję Przekaż.
3. Zaznacz pliki, które chcesz przekazać, a następnie wybierz pozycję Otwórz. Istnieje także możliwość dodawania plików metodą „przeciągnij i upuść”. W tym celu wybierz na swoim komputerze interesujące cię pliki kliknij na nie prawym przyciskiem myszy, a następnie, nie zwalniając przycisku, przeciągnij je do przeglądarki z otwartym oknem OneDrive.

Aby udostępnić pliki/folder zapisany na dysku OneDrive:

1. zaloguj się przy użyciu swojego konta Microsoft Office 365,
- 2.wybierz plik lub folder, który chcesz udostępnić, zaznaczając okrąg w górnym rogu elementu; możesz również wybrać więcej elementów, aby udostępnić je razem,
- 3.wybierz pozycję Udostępnij u góry strony.
- 4.W wyświetlonym oknie Udostępnij ustaw uprawnienia do pliku (odczyt, edycja) oraz wskaż osoby, którym chcesz udostępnić zasób.
- 5.kliknij wyślij na dole okna.

5.4.SwaySway

SwaySway pozwala użytkownikom na łączenie tekstu i mediów w celu stworzenia prezentacji internetowej lub stron internetowych. Nie jest do tego wymagana wiedza na temat języków skryptowych czy zasad tworzenia witryn. Podczas tworzenia użytkownicy mogą dodawać multimedia z urządzenia lub z takich źródeł internetowych, jak Twitter, OneDrive, YouTube czy Facebook. Tworzone prezentacje lub witryny internetowe mogą być wyświetlane za pomocą przeglądarki internetowej lub aplikacji, które wkrótce zostaną wydane na Windows Phone, iOS, Androida. Aplikacja Sway pozwala na renderowanie projektów w chmurze, jak również pomaga w samym procesie projektowania witryny.

Sway pozwala na tworzenie natywnych wersji stron lub prezentacji. Przygotowanych zostaje kilka wersji projektu po stronie serwera, a każda wersja jest dostosowana do specyfikacji wybranych urządzeń. Zawartość jest wyświetlana w sposób responsywny. Po kliknięciu „+ Utwórz nowy” u góry ekranu pokażą się nam wszystkie dostępne opcje. Po lewej stronie ekranu ukażą się nam karty, za pomocą których tworzymy witrynę, po środku „tytuł naszego Sway”, po prawej stronie podgląd utworzonego projektu.

Jeżeli jest to twoja pierwsza przygoda ze Sway, użyj samouczka (opcja dostępna w prawym górnym rogu ekranu), który pomoże Ci stworzyć przykładową stronę.

5.5. SharePoint

SharePoint Online to rozwiązanie oferujące szeroką funkcjonalność, ale przede wszystkim ułatwiające współpracę i usprawniające zarządzanie dokumentami, informacjami oraz zespołem. SharePoint Online to usługa oparta na chmurze, dzięki czemu jest można z niej korzystać na różnych urządzeniach i w każdej chwili. SharePoint Online umożliwia tworzenie biblioteki dokumentów, do których wgląd będą miały wskazane osoby, co ułatwi współpracę.

Usługa zapewnia płynny obieg dokumentów, usprawniając wykonywanie zadań. SharePoint Online to również łatwe wyszukiwanie, tworzenie witryn zespołów, projektów czy dostęp do bieżących informacji. Zapewnia łatwe zarządzanie zarówno zasobami, jak i zabezpieczeniami. W utworzonych witrynach możliwe jest umieszczenie osi czasu z zadaniami, tablicy dyskusyjnej, forum lub dedykowanej skrzynki pocztowej z kalendarzem.

Korzystanie z SharePoint Online znacząco poprawia wydajność. Usługa umożliwia współpracę w czasie rzeczywistym, również z osobami spoza danej szkoły. Zarządzanie dokumentami i plikami jest jeszcze łatwiejsze, podobnie jak wyszukiwanie i analizowanie niezbędnych informacji. Dzięki niej można sprawnie organizować projekty i zadania, a także śledzić notatki.

5.6.OneNote

Program OneNote to cyfrowy notes osobisty. Platforma ma za zadanie ułatwić organizację pracy w szkołach. Jest przeznaczona zarówno dla nauczycieli jak i uczniów.

Notesy zajęć w programie OneNote udostępniają osobisty obszar roboczy dla każdego ucznia, bibliotekę zawartości materiałów informacyjnych i obszar współpracy na potrzeby lekcji i kreatywnych działań.

Uporządkuj zawartość kursu i plany lekcji we własnym notesie cyfrowym. Przechowuj wszystko w notesie zajęć w programie OneNote i używaj jego zaawansowanych funkcji wyszukiwania do

znajdowania tego, czego szukasz, nawet tekstu na obrazach lub pisma ręcznego. Notesy są zapisywane automatycznie i można je przeglądać na dowolnych urządzeniach, w trybie online lub offline.

Bezpłatne interakcyjne szkolenie online:

<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=614971&clid=0x415>

Twórz i prowadź interakcyjne lekcje.

Zgromadź zawartość sieci Web i osadź istniejące lekcje w notesie zajęć, aby utworzyć niestandardowe plany lekcji. Dołącz nagrania audio i wideo, aby utworzyć interesujące, interakcyjne lekcje dla uczniów. Za pomocą zaawansowanych narzędzi do rysowania uczniowie mogą wyróżniać treść, dodawać adnotacje do slajdów, szkicować diagramy i sporządzać odręcznie notatki. Notes zajęć ułatwia zbieranie prac domowych, testów, egzaminów i materiałów informacyjnych. Uczniowie pobierają swoje zadania z biblioteki zawartości. Koniec z drukowaniem materiałów na zajęcia.

Współpracuj i wyrażaj swoją opinię

Wpisując z klawiatury lub pisząc bezpośrednio w notesach prywatnych poszczególnych uczniów, zapewnisz im indywidualną pomoc. Obszar współpracy zachęca uczniów do pracy razem z innymi, gdy nauczyciel zapewnia opinię i pomoc w czasie rzeczywistym. Dzięki możliwości wyszukiwania znaczników dotyczących pytań nauczyciele mogą natychmiast odpowiadać uczniom mającym problemy.

5.7.Teams

Microsoft Teams to wspólny obszar roboczy widoczny pod postacią czatu dla współpracujących ze sobą osób. Jednak w przeciwieństwie do zwykłego czatu, Teams w jednym miejscu gromadzi nie tylko konwersacje, ale także pliki, narzędzia, kalendarz, planowanie spotkań, dostęp do różnego typu botów zwiększających produktywność i wiele więcej.

Dzięki funkcjom obsługi zajęć w usłudze Teams nauczyciele mogą zarządzać codziennymi zadaniami. Usługa Teams pozwala im szybko i sprawnie tworzyć plany zajęć zdalnych przy użyciu danych uczniów, udostępniać pliki i materiały szkoleniowe, publikować ogłoszenia, tworzyć grupy zajmujące się określonymi zadaniami i monitorować ich postępy, tworzyć, przysyłać i oceniać testy, przekazywać wiedzę w spersonalizowany sposób przy użyciu aplikacji Notes zajęć w programie OneNote, a także przysyłać, odbierać i oceniać zadania domowe. Ze względu na to, że usługa Teams jest cyfrowym centrum informacyjnym, uczniowie mogą współpracować w każdym miejscu i czasie oraz na każdym urządzeniu, nauczyciele mogą się ze sobą komunikować i rozwijać w ramach zawodowych grup edukacyjnych, a władze instytucji mogą swobodnie komunikować się i współpracować z całym personelem.

Plan zajęć zdalnych jest zgodny z planem lekcji zamieszczonym w dzienniku elektronicznym, tam też znajdują się zadania dla uczniów, które należy przysyłać we wskazanym terminie (najpóźniej do następnej lekcji).

Za pomocą aplikacji możemy tworzyć zespoły o predefiniowanych poziomach dostępu i możliwości współpracy:

1. Wychowawca tworzy kanał ogólny dla klasy np. 4 B 2019/2020 i kanały przedmiotowe (małymi literami np. matematyka). Do kanału ogólnego dodaje jako współwychowawców dyrekcje szkoły.

Kanały przedmiotowe dla grup międzyoddziałowych (np. językowych zakładane są wg wzoru:

6 ang.3 AK 2019/2020 co oznacza grupę 3 z j. angielskiego z klas 6 prowadzoną przez p. Annę Kowalską.

2. Kanał przedmiotowy ma na celu usprawnienie współpracy nauczyciel-uczniowie, pozwala na utworzenie grupy Office365, w której nauczyciel może edytować zakładki w ramach okna zespołu i tworzyć zadania dla uczniów.

3. Zespół „Nauczyciele” umożliwi nauczycielom współpracę w ramach wspólnej platformy na równych prawach, udział w zdalnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

4. Zespół „pracownicy” ma na celu poprawienie możliwości współpracy pracowników administracyjnych w ramach danej jednostki edukacyjnej.

5. Zespół „wszyscy” to grupa, w której mogą się znaleźć wszyscy pracownicy i uczniowie, chcący współpracować w ramach jednostki edukacyjnej. Nauczyciel może dodać notes zajęć OneNote, w którym –wykorzystując podział nauczyciel/uczeń –przygotowuje materiały do lekcji, prowadzi zajęcia, przydziela zadania domowe czy nawet przegląda notatki uczniów w ramach prowadzonego przedmiotu. Dodatkowo, w ramach zespołu nauczyciel może utworzyć zadanie/projekt dla swoich uczniów, zdefiniować termin wykonania i rodzaj dokumentu, jaki powinien zostać przysłany przed terminem wykonania.

W przypadku prowadzenia kilku klas lub zajęć przez danego nauczyciela albo uczestniczenia w nich jako uczeń może pojawić się problem dotyczący tego, które zadania i na kiedy powinny zostać wykonane.

Na panelu z lewej strony okna znajduje się zakładka Zadania, w której możemy podejrzeć zadania już przez nas utworzone/przypisane do wykonania.

Teams może znacznie usprawnić współpracę pomiędzy nauczycielem a uczniami poprzez dostarczenie zintegrowanego narzędzia, jednocześnie zapewniając dostęp do bezpiecznej platformy umożliwiającej komunikację i przechowywanie danych.

6. Pomoc

Microsoft przygotował szereg szkoleń dot. produktów dostępnych w Office 365, które można znaleźć pod poniższym linkiem: pomoc i szkolenia Microsoft -<https://support.office.com/>

Otwarci jesteśmy na Państwa pytania i ewentualne uwagi, które można zgłaszać na:

p.piotrowski@sposieczna.pl, m.brzezinska@sposieczna.pl

W ramach wdrożenia platformy lekcje informatyki w każdej klasie będą poświęcone temu zagadnieniu.

REGULAMIN usługi „Office 365” świadczonej drogą elektroniczną przez Szkołę Podstawową w Osiecznej

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z usługi „Office 365”, świadczonej przez Szkołę Podstawową w Osiecznej na podstawie infrastruktury dostarczanej przez podmiot zewnętrzny – firmę Microsoft – w ramach usługi „Office 365 Education”.

2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

a) Regulamin – niniejszy Regulamin,

b) Usługa – usługa „Office 365” wraz ze wszystkimi udostępnionymi elementami,

c) Uczeń – osoba fizyczna, będąca uczniem Szkoły Podstawowej w Osiecznej,

d) Pracownik – osoba fizyczna, będąca zatrudniona w Szkole Podstawowej w Osiecznej na stanowisku nauczyciela (również na stanowisku kierowniczym),

e) Użytkownik – Uczeń lub Pracownik, dla którego utworzone zostało konto w Usłudze oraz któremu Administrator udostępnił nazwę użytkownika i hasło dostępowe,

f) Administrator – Pracownik Szkoły Podstawowej w Osiecznej, któremu zlecono wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą Usługi.

3. Z usługi mogą korzystać Uczniowie oraz Pracownicy Szkoły, którzy zaakceptują Regulamin i będą go przestrzegali w trakcie korzystania z Usługi.

4. Korzystanie z Usługi jest bezpłatne.

5. W ramach Usługi Użytkownicy otrzymują dostęp, m.in. do:

a) indywidualnego konta poczty elektronicznej,

b) wirtualnego dysku – przestrzeni do przechowywania danych,

c) kalendarza,

d) aplikacji Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams dostępnych online,

e) platform SharePoint.

6. Użytkownikom mogą być udostępnione inne elementy Usługi.

7. Dla Użytkowników Usługi tworzone są konta, które stanowią jednocześnie adres poczty elektronicznej. Format nazwy konta (adresu poczty elektronicznej) jest następujący:

a) dla Ucznia – inicjał.nazwisko@sposieczna.pl

b) dla Pracownika – inicjał.nazwisko@sposieczna.pl

8. W szczególnych przypadkach adresy e-mail, o których mowa w ust. 7 mogą mieć inny format, np. z dodaną po nazwie konta cyfrą lub pełnym imieniem ucznia (np. imie.nazwisko2@...). Decyzję o nazwie konta podejmuje Administrator podczas tworzenia konta Użytkownika.
9. Jeżeli w imieniu i/lub nazwisku Użytkownika występują znaki diaktryczne, w nazwie konta zastępuje się odpowiednimi literami alfabetu angielskiego.
10. Nazwa konta jest stała i nie podlega zmianie podczas użytkowania z Usługi.
11. Każdy Uczeń lub Pracownik może posiadać tylko jedno w Usłudze.
12. Korzystanie z Usługi jest dobrowolne.
13. Korzystanie z Usługi jest jednoznaczne z akceptacją postanowień Regulaminu.

§ 2 Dostęp i korzystanie z Usługi

1. Uczeń/użytkownik uzyskuje dostęp do usługi po pierwszym zalogowaniu się do Usługi poprzez stronę internetową .
2. Użytkownik otrzymuje od Administratora za pomocą poczty elektronicznej nazwę konta oraz hasło dostępu do Usługi.
3. Użytkownicy mogą uzyskać dostęp do Usługi z komputerów i innych (kompatybilnych) urządzeń (np. smartfony i tablety) za pośrednictwem sieci Internet.
4. Dostęp do Usługi możliwy jest po zalogowaniu się przy użyciu uzyskanej nazwy konta oraz hasła na stronie internetowej sposieczna.pl w zakładce Office 365.
5. Aktywacja Usługi następuje przy pierwszym logowaniu, po ustaleniu nowego, indywidualnego hasła dla konta.
6. Ustalone przez Użytkownika hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do Usługi, dlatego powinno być chronione i poufne, tzn. znane wyłącznie Użytkownikowi. W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić hasło na nowe.
7. Hasło do konta nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie, tzn. powinno zawierać minimum 8 znaków, w tym co najmniej jedną dużą literę, jedną małą literę, jedną cyfrę oraz jeden znak specjalny.
8. Instrukcja pracy z poszczególnymi elementami Usługi dostępna jest na stronie internetowej <https://support.office.com> .
9. Część funkcjonalności Usługi może być dostępna poprzez aplikacje zewnętrzne, które mogą wymagać instalacji oprogramowania systemowego na urządzeniu Użytkownika.
10. Aplikacje zewnętrzne Usługi (tzn. nieobsługiwane bezpośrednio przez przeglądarkę internetową) Użytkownik instaluje na własną odpowiedzialność. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne problemy i/lub szkody wyrządzone przez zainstalowane aplikacje.
11. Dostęp do konta poczty elektronicznej Użytkownika możliwy jest przez stronę internetową Usługi oraz za pośrednictwem zewnętrznych programów pocztowych.

§ 3 Prawa i obowiązki Użytkowników

1. Użytkownik korzystający z Usługi ma prawo:

- a) korzystać z udostępnionych elementów Usługi bezpłatnie,
- b) uzyskać pomoc związaną z dostępem do Usługi,
- c) zgłosić chęć rezygnacji z dalszego korzystania z Usługi.

2. Użytkownik korzystający z Usługi ma obowiązek:

- a) przestrzegać zapisów Regulaminu,
- b) przestrzegać obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych,
- c) przestrzegać zasad poprawnego zachowania w sieci (tzw. „netykiety”),
- d) wykorzystywać Usługę wyłącznie do celów edukacyjnych związanych z kształceniem lub pracą w Szkole Podstawowej w Osiecznej.

3. Zabrania się korzystania z Usługi w celu:

- a) niezwiązanym z kształceniem się lub pracą w Szkole Podstawowej w Osiecznej
- b) niezgodnym z obowiązującym prawem,
- c) mogącym zakłócić działanie Usługi,
- d) udostępniania treści objętych prawami autorskimi,
- e) rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości email (spam),
- f) udostępniania i/lub przechowywania treści (materiałów) niezgodnych z prawem.
- g) nagrywania lekcji prowadzonych online przez uczniów, rodziców i rozpowszechniania tych materiałów,
- h) zmiany ustawień systemowych programu dla szkoły.

4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w Usłudze.

5. Nauczyciel zarządza udzielaniem głosu uczniom podczas lekcji oraz udostępnieniem materiałów

6. Łamanie regulaminu korzystania z Office 365 skutkować będzie nałożeniem kary określonej w statucie szkoły.

§ 4 Administrator Usługi

1. Administrator odpowiada za wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą Usługi, w szczególności:

- a) zarządza kontami Użytkowników (m.in. tworzy, blokuje i usuwa konta),
- b) aktywuje elementy składowe Usługi dla poszczególnych Użytkowników,
- c) udziela pomocy związanej z dostępem do Usługi,
- d) udziela informacji związanych z elementami składowymi Usługi,

e) podejmuje (we współpracy z innymi Użytkownikami) działania promujące i zachęcające do korzystania z Usługi,

f) ogranicza (blokuje) dostęp do Usługi Użytkownikom, którzy łamią postanowienia Regulaminu.

2. Administrator, w związku z pełnioną funkcją, korzysta z konta poczty elektronicznej p.piotrowski@sposieczna.pl. Wszelka korespondencja Użytkowników z Administratorem powinna być kierowana pod wskazany adres.

3. Administratora wyznacza dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody Pracownika na pełnienie funkcji.

§ 5 Blokada dostępu do Usługi

1. Dostęp do Usługi może zostać zablokowany dla Użytkownika, który nie przestrzega postanowień Regulaminu, w szczególności narusza obowiązujące przepisy prawa.

2. Blokada dostępu do Usługi może być czasowa lub stała.

3. W przypadku blokady konta Pracownika, Administrator informuje niezwłocznie o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły wraz z podaniem szczegółowych informacji, w tym przyczyny blokady.

4. Decyzję w sprawie odblokowania dostępu i dalszego korzystania z Usługi przez Pracownika podejmuje dyrektor szkoły.

5. W przypadku blokady konta Ucznia, Administrator informuje Ucznia niezwłocznie (osobiście i/lub przez moduł wiadomości prywatnych dziennika elektronicznego) oraz jego rodziców o przyczynie blokady oraz jej konsekwencjach.

6. Decyzję w sprawie odblokowania dostępu i dalszego korzystania z Usługi przez Ucznia podejmuje Administrator po konsultacji z wychowawcą.

7. Każdorazowo w przypadku blokady konta Użytkownika sporządza się notatkę służbową, którą Administrator przekazuje dyrektorowi i wychowawcy.

§ 6 Zakończenie korzystania z Usługi

1. Konto Użytkownika zostanie usunięte niezwłocznie po zmianie jego statusu w Szkole Podstawowej w Osiecznej,

a) dla Ucznia - w dniu ukończenia nauki, rezygnacji z nauki lub skreślenia z listy,

b) dla Pracownika – w dniu rozwiązania stosunku pracy,

2. Użytkownik zabezpiecza zgromadzone w Usłudze dane we własnym zakresie, np. wykonując regularne kopie bezpieczeństwa. Po usunięciu konta nie ma możliwości przywrócenia jego zawartości.

3. Szkoła Podstawowa w Osiecznej nie bierze odpowiedzialności za ewentualne problemy i/lub szkody związane z utratą danych zgromadzonych przez Użytkownika w Usłudze.

4. Użytkownik ma prawo w każdej chwili zgłosić chęć rezygnacji z korzystania z Usługi. Rezygnacja wymaga formy pisemnej i powinna być zgłoszona Administratorowi. Konto Użytkownika, który wyraził chęć rezygnacji z Usługi, jest blokowane na 30 dni, a następnie usuwane.

§ 7 Przepisy końcowe

1. Pełną i wyłączoną obsługę techniczną Usługi realizuje firma Microsoft w ramach planu „Office 365 Education”. Siedziba firmy znajduje się w Irlandii: Carmanhall Road, SandyfordIndustrialEstate, Dublin 18. Wszelkie dane gromadzone przez Użytkowników w ramach Usługi znajdują się na serwerach internetowych Microsoft.
2. Użytkownik ma prawo zgłosić chęć zresetowania hasła dostępu do konta. Uczeń zgłasza chęć zresetowania hasła osobiście Administratorowi, przedstawiając legitymację uczniowską lub inny dokument potwierdzający tożsamość.
3. Szkoła Podstawowa w Osiecznej nie odpowiada za problemy i/lub szkody związane z użytkowaniem Usługi, w tym za utracone dane (materiały) lub brak dostępu do Usługi. Zaleca się okresowe wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych w Usłudze.
4. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi jest Szkoła Podstawowa w Osiecznej. Przetwarzane dane osobowe to imię i nazwisko Użytkownika.
5. Korzystanie z pewnych funkcjonalności dostępnych w Usłudze może wiązać się z podaniem dodatkowych danych osobowych, jednak ich podanie jest dobrowolne i związane jest z innymi regulaminami dostarczonymi przez Microsoft, z którymi Użytkownik powinien się zapoznać i zaakceptować.
6. Użytkownik nie może przenosić prawa do korzystania ze swojego konta na inne osoby.
7. Szkoła Podstawowa w Osiecznej nie odpowiada za przerwy w funkcjonowaniu Usługi.
8. W kwestiach spornych ostateczne decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Osiecznej. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
9. Świadczenie Usługi odbywa się wyłącznie w ramach struktury organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Osiecznej, w związku z czym do jej realizacji nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
10. Niniejszy Regulamin może zostać zmieniony. O zmianach Użytkownicy zostaną poinformowani poprzez pocztę elektroniczną (konta działające w Usłudze) oraz poprzez stronę internetową sposieczna.pl.

Dyrektor

Beata Zborowska