

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SYSTEMU OFFICE 365 W ZESPOLE SZKÓŁ NR 7 W BYDGOSZCZY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Zespół Szkół nr 7 w Bydgoszczy (zwana dalej ZSnr7) określa w niniejszym Regulaminie zasady korzystania z konta w ramach pakietu informatycznego Office 365.

§2

1. Pakiet informatyczny Microsoft Office 365, zwany dalej Office 365, dostępny jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Użytkownik Office 365 zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.
3. Użytkownikami Office 365 są nauczyciele i uczniowie ZSnr7.
4. Konta użytkowników przypisane są do domeny zsnr7.net
5. Szkoła w ramach pakietu Office 365 daje użytkownikowi możliwość korzystania z wersji A1.
6. Office 365 przeznaczony jest wyłącznie do celów dydaktycznych ZSnr7.
7. Nieprzestrzeganie regulaminu przez uczniów skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w Statucie i regulaminach Szkoły.

§3

1. Office 365 posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowane logowanie oraz komunikację z serwerem pocztowym, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania programów stosowanych przez Użytkownika do obsługi Konta Poczтового.
2. Dostęp do konta jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do Office 365 oraz treści wiadomości przechowywanych na koncie pocztowym. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych Użytkownika, hasło musi być chronione i poufne, to znaczy znane wyłącznie Użytkownikowi. W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
3. Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Musi spełniać warunki:

- a. zawierać co najmniej 8 znaków alfanumerycznych
- b. zawierać co najmniej 1 wielką literę alfabetu polskiego [A,B,...,Z]
- c. zawierać co najmniej 1 małą literę alfabetu polskiego [a,b,...,z]
- d. zawierać co najmniej 1 cyfrę [0,1,...,9]

Rozdział 2

Udostępnienie i użytkowanie konta

§1

1. Informacja o służbowym adresie e-mail jest jawna i powszechnie dostępna. Dotyczy to również uczniowskich adresów e-mail oraz wszelkich adresów e-mail funkcyjnych i grupowych.
 2. Użytkownicy Office 365 poczty elektronicznej ZSnr7 otrzymują adresy e-mail w domenie zsnr7.net.
 3. Każdy z użytkowników ma obowiązek samodzielnie skonfigurować pocztę po otrzymaniu loginu i hasła dostępu.
 4. Login i hasło do swoich kont uczniowie otrzymują od administratora za pośrednictwem wychowawcy po uzyskaniu zgody rodziców na założenie konta.
 5. Logowanie do Office 365 wykonujemy na stronie <https://portal.office.com> .
- Po zakończeniu pracy tak na lekcji jak i w innym czasie należy pamiętać o wylogowaniu się z systemu.

§ 2

Dostęp do konta Office 365 możliwy jest za pomocą:

1. przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową www.office.com lub www.hotmail.com
2. programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

§ 3

1. Szczegółowy opis obsługi Office 365 przez Użytkownika jest dostępny na stronie internetowej firmy Microsoft.

§ 4

1. Zaleca się użytkownikowi okresowe wykonywanie kopii zapasowych poczty znajdującej się na własnym komputerze a także danych w chmurze OneDrive.

2. Każdemu użytkownikowi zostanie przyznana skrzynka pocztowa na serwerze, usługa One Drive o wielkości 1GB

§ 5

1. Użytkownik może otrzymywać korespondencje na adres konta e-mail istotne z punktu widzenia działalności szkoły lub systemu poczty elektronicznej.

§ 6

1. Użytkownik ma prawo korzystać z konta Office 365 w pełnym zakresie jego funkcjonalności przestrzegając obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych w Polsce.

2. Korzystając z konta Office 365, Użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych Użytkowników oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej Skrzynki Pocztovej na inne osoby.

§ 7

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w Office 365.

Rozdział 3

Zasady odpowiedzialności

§ 1

Zespół Szkół nr 7 w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo do:

1) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej. Istotne zmiany dotyczące zasad będą podawane do wiadomości Użytkownikom za pomocą poczty elektronicznej. Aktualna i obowiązująca treść zasad jest zawarta w regulaminie i dostępna na stronie internetowej szkoły www.zsnr7.net oraz wysłana wiadomość e-mail do wszystkich użytkowników Office 365.

2) Śledzenia korespondencji e-mail uczniów

3) Wglądu do kont uczniów.

4) zamykania kont osób, które przestają być pracownikami szkoły, z dniem rozwiązania umowy,

5) zamykania kont osób, które przestają być uczniami ZSnr7, z dniem 30 września roku zakończenia nauki w szkole,

6) przechowywania danych kont osób wymienionych w punkcie 2, 3 przez okres 6 m-cy, dane te mogą być udostępnione na pisemny wniosek zainteresowanego,

7) zablokowania konta w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem oraz zastosowania kar przewidzianych w Statucie Szkoły. W szczególności może to dotyczyć:

- odstępowania uprawnień dotyczących posiadanego konta innym osobom,
- wykorzystywania bezpłatnych kont w celach zarobkowych,
- rozpowszechniania i udostępniania materiałów sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami,
- podejmowania działań mających na celu niezgodne z obowiązującym prawem udostępnianie, kopiowanie, rozpowszechnianie utworów objętych prawem autorskim,
- przetwarzania danych osobowych, niezgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, podejmowania działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię szkoły,
- wysyłania masowej poczty kierowanej do losowych odbiorców (spam).

§ 2

1. ZSnr7 nie ponosi odpowiedzialności za:

1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta w Office 365,

2) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, lub innymi okolicznościami niezależnymi od szkoły,

3) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu,

4) szkody wynikłe z winy użytkownika konta w Office 365,

5) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.

Rozdział 4

Helpdesk i rozwiązywanie problemów

§ 1

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje administrator szkolny.
2. Opiekę i wsparcie w zakresie obsługi pakietu Office365 i problemów z dostępem do usług po zalogowaniu się jest świadczony bezpośrednio przez firmę Microsoft
 - Wsparcie techniczne: 0048 800 70 23 20
 - w języku polskim: Poniedziałek – Piątek w godzinach 8 – 16
 - w języku angielskim: 24 h, 7 dni w tygodniu
 - Numer telefonu: 0048 800 70 23 20
 - Numer alternatywny: 0048 22 306 05 17

Wsparcie on-line:

https://support.office.com/pl-PL/article/Contact-support-for-technical-presales-billing-andsubscription-issues-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL&omkt=plPL#_contact_a_support

3. Opiekę i wsparcie w zakresie wystąpienia problemów w trakcie:
 - a. logowania się do portalu www.office.com
 - b. zmiany hasła w usłudze Office 365, świadczy w dni robocze administrator:

Sebastian Nowak sebastian@zsnr7.net

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2019 r.