Drodzy Uczniowie, w związku z potrzebą konsultacji w formie zdalnej, nasz Szkoła udostępnia Wam usługę OFFICE 365. Proszę o zapoznanie się z informacjami i regulaminem usługi znajdującym się poniżej. Korzystanie z usługi oznacza akceptację regulaminu. Wasi rodzice otrzymają loginy i hasło w odrębnej wiadomości.

REGULAMIN USŁUGI „Office 365”

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z usługi „Office 365”, udostępnianej przez Szkoła Podstawowa nr 388 im. Jana Pawła II w Warszawie na podstawie infrastruktury dostarczanej przez podmiot zewnętrzny – firmę Microsoft.
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 nr 388 im. Jana Pawła II w Warszawie,
    d) Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 388 im. Jana Pawła II, ul. Deotymy 25/33, 01-407 Warszawa.
3. Usługa jest bezpłatna.
4. Usługa udostępniana jest uczniom wyłącznie dla celów edukacyjnych i w takich celach powinna być wykorzystywana.
5. Uczeń otrzymuje dostęp do usługi maksymalnie na okres trwania jego nauki w Szkole. Po zakończeniu edukacji w tej placówce konto ucznia zostanie bezpowrotnie usunięte w ciągu trzech miesięcy licząc od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym lub od momentu skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Uczniowi udostępniany jest login i hasło do usługi.
7. Uczeń zobowiązany jest zmienić hasło przy pierwszym logowaniu do usługi.
8. Uczeń powinien dbać o bezpieczeństwo swoich danych poprzez nieudostępnianie i chronienie danych do logowania.
9. Uczeń nie może udostępniać swojego konta innym osobom.

10. W ramach usługi Uczeń otrzymuje m.in. dostęp do:
    a) konta poczty elektronicznej,
    b) wirtualnego dysku, który umożliwia przetrzymywanie plików w chmurze,
    c) aplikacji Word służącej do tworzenia i edycji plików tekstowych,
    d) aplikacji PowerPoint służącej do tworzenia i edycji prezentacji multimedialnych,
    e) aplikacji Excel służącej do tworzenia i edycji arkuszy kalkulacyjnych.
11. Uczeń może korzystać z usługi w dowolnym miejscu z dostępem do Internetu, na dowolnym urządzeniu umożliwiającym zalogowanie się do usługi.
12. Uczeń nie może zamieszczać w usłudze plików lub treści łamiących prawo, naruszających godność osobistą innych ludzi czy też nawołujących do nienawiści.
13. Uczeń korzystając z usługi musi przestrzegać obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych, a także przestrzegać zasad poprawnego zachowania się w sieci Internet (tzw. „netykiety").
14. Uczeń we własnym zakresie wykonuje kopie bezpieczeństwa.
15. Szkoła zastrzega sobie prawo do zawieszenia, zablokowania dostępu do usługi w dowolnym momencie.
16. Szkoła nie odpowiada za techniczne rozwiązania usługi, przerwy w działaniu i możliwe utraty danych.
17. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji usługi jest Szkoła Podstawowa nr 388 im. Jana Pawła II, ul. Deotymy 25/33, 01-407 Warszawa.
18. Przetwarzane w ramach realizacji usługi dane osobowe to imię i nazwisko ucznia.
19. Korzystanie z pewnych funkcjonalności dostępnych w usłudze może wiązać się z podaniem dodatkowych danych osobowych lub zaakceptowaniem innych regulaminów udostępnianych przez Microsoft. Podanie takich danych jest dobrowolne.
20. Kontakt mailowy możliwy jest wyłącznie wewnątrz organizacji, tj. komunikacja występuje pomiędzy osobami posiadającymi adres w domenie naszej szkoły.
21. Szkolny administrator usługi dba o poprawne działanie usługi w Szkole.

22. W przypadku zgubienia lub zapomnienia hasła należy kontaktować się z wychowawcą klasy.
23. Problemy z usługą należy zgłaszać, po uprzednim zapoznaniu się z możliwymi rozwiązaniami na stronie https://support.office.com/ do szkolnego administratora usługi pod adresem administracja@sp388.edu.pl
24. Niniejszy regulamin może ulec zmianie. O zmianach uczniowie i ich rodzice zostaną poinformowani poprzez pocztę elektroniczną lub konta w dzienniku elektronicznym LIBRUS.
25. Zalogowanie się do usługi i korzystanie z niej jest jednoznaczne z zaakceptowaniem regulaminu.

OFFICE 365 – pierwsze logowanie

1. Wejdź na stronę www.office.com
2. Zaloguj się na konto przy użyciu otrzymanych danych.
3. Po pierwszym zalogowaniu będziesz musiał zmienić hasło. Zapamiętaj je lub zapisz w bezpiecznym miejscu.
4. Po zalogowaniu do usługi OFFICE 365 będziesz miał dostęp do wielu aplikacji m.in.:
    - OUTLOOK (poczta do komunikowania się z nauczycielami i uczniami)
    - OneDrive (umożliwia przechowywanie plików w chmurze)
    - WORD (tworzenie/edycja dokumentów tekstowych)
    - EXCEL (tworzenie/edycja arkuszy kalkulacyjnych)
    - POWERPOINT (tworzenie/edycja prezentacji multimedialnych)
    - ONENOTE (tworzenie wirtualnych notesów/zeszytów)
    - TEAMS (wirtualne klasy)
5. Po wejściu w aplikację OUTLOOK należy ustawić prawidłową strefę czasową – Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb (UTC + 01:00) i kliknąć zapisz. Ustawienie innej strefy czasowej może powodować problemy z działaniem usługi.
6. Po wejściu w aplikację OneDrive będziesz musiał poczekać na skonfigurowanie plików w aplikacji. UWAGA! Może to potrwać do 24h.

7. KONTA SŁUŻĄ DO WEWNĘTRZNEJ KOMUNIKACJI.

   KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA JEST ZABLOKOWANA.

8. Dodatkowe informacje odnośnie usługi, jej komponentów i korzystania z niej można znaleźć na stronie - https://support.office.com/.

9. W przypadku problemów z działaniem usługi proszę o kontakt na adres mailowy: administracja@sp388.edu.pl

UWAGA!

Pełna funkcjonalność OFFICE365 będzie dostępna dopiero po kilkunastu godzinach.
Konfiguracja trwa zazwyczaj do 24h od pierwszego zalogowania.
Jeżeli coś na początku nie działa to znaczy, że trzeba poczekać.