

WNIOSEK O WDROŻENIE ŚRODOWISKA CHMUROWEGO

Google Workspace for Education / Microsoft 365 Education - formularz dla Dyrektora i administratora.

1. Dane placówki i wybór środowiska

Placówka	
Adres	
Dyrektor	
Domena / domeny	
Osoba kontaktowa / administrator	

- ☐ Google Workspace for Education
- ☐ Microsoft 365 Education
- ☐ Środowisko mieszane / integracja istniejących usług

2. Zakres wdrożenia

- ☐ Analiza obecnej domeny, kont, poczty i sposobu pracy użytkowników.
- ☐ Weryfikacja domeny oraz konfiguracja niezbędnych rekordów DNS.
- ☐ Ustalenie struktury organizacyjnej, grup, ról i standardu nazewnictwa kont.
- ☐ Tworzenie lub import kont pracowników i uczniów na podstawie danych zatwierdzonych przez placówkę.
- ☐ Konfiguracja podstawowych ustawień bezpieczeństwa, logowania, odzyskiwania kont oraz MFA/2FA zgodnie z możliwościami licencji i decyzją szkoły.
- ☐ Konfiguracja zasad udostępniania plików, współpracy i aplikacji zewnętrznych.
- ☐ Przygotowanie Dysków współdzielonych / SharePoint / Teams / Classroom - w zakresie uzgodnionym ze szkołą.
- ☐ Migracja poczty lub danych - tylko po odrębnym uzgodnieniu zakresu, źródła i sposobu wykonania.
- ☐ Szkolenie użytkowników i przekazanie podstawowych instrukcji.
- ☐ Dokumentacja powdrożeniowa i przekazanie administracji wskazanym osobom.

3. Upoważnienie administratora technicznego

Dyrektor upoważnia ALTEM EDU do wykonywania, w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszego wniosku, czynności technicznych obejmujących:

- ☐ dostęp do konsoli administracyjnej wskazanego środowiska;
- ☐ konfigurację domeny i DNS niezbędną do weryfikacji oraz działania usług;
- ☐ tworzenie, modyfikowanie, blokowanie i resetowanie kont zgodnie z listami i decyzjami przekazanymi przez szkołę;
- ☐ konfigurację grup, jednostek organizacyjnych, ról, polityk i podstawowych ustawień bezpieczeństwa;
- ☐ kontakt z pomocą techniczną dostawcy usług w sprawach dotyczących wdrożenia.

ALTEM EDU wykonuje czynności techniczne. Zakres usług dostępnych w Google Workspace for Education i Microsoft 365 zależy od aktualnej licencji, konfiguracji dzierżawy/domeny oraz decyzji placówki.

4. Odpowiedzialności placówki

- ☐ Szkoła wskazuje osoby uprawnione do zatwierdzania zmian i przekazuje aktualne dane użytkowników.
- ☐ Szkoła decyduje, które usługi i grupy użytkowników mają być aktywne.
- ☐ Szkoła ustala wewnętrzne zasady korzystania z kont, przechowywania danych, udostępniania oraz korzystania z usług dodatkowych.
- ☐ Szkoła informuje ALTEM EDU o ograniczeniach wynikających z własnych procedur, polityk bezpieczeństwa i decyzji IOD.
- ☐ Przed uruchomieniem funkcji wymagających dodatkowych ustaleń organizacyjnych szkoła zatwierdza ich zakres.

5. Ochrona danych i poufność

Wykonawca zobowiązuje się do zachowania poufności informacji uzyskanych podczas wdrożenia i do korzystania z dostępów wyłącznie w zakresie realizowanego zlecenia.

Jeżeli ALTEM EDU będzie przetwarzać dane osobowe w imieniu szkoły, zasady takiego przetwarzania powinny zostać uregulowane zgodnie z rolami stron i wymaganiami dotyczącymi podmiotu przetwarzającego.

Dokument nie stwierdza automatycznej „100% zgodności z RODO” całego środowiska. Zgodność zależy również od decyzji administratora danych, konfiguracji, sposobu używania usług, procedur szkoły i rzeczywistego zakresu przetwarzania.

6. Co dzieje się po podpisaniu?

Etap	Nazwa	Rezultat
1	Diagnoza	Sprawdzamy domenę, konta, licencję i stan obecnego środowiska.
2	Projekt	Ustalamy strukturę użytkowników, role, grupy i zasady bezpieczeństwa.
3	Konfiguracja	Wprowadzamy zatwierdzone zmiany, tworzymy konta i testujemy usługi.
4	Szkolenie	Użytkownicy poznają bezpieczne logowanie, pliki, współpracę i zasady pracy.
5	Odbiór	Przekazujemy dokumentację i uzgadniamy dalszą administrację lub wsparcie.

7. Zatwierdzenie

Planowany termin rozpoczęcia	
Uwagi / ograniczenia	

.....
Dyrektor / osoba uprawniona po stronie szkoły

.....
Wykonawca - ALTEM EDU