

Checklista wdrożenia Google Workspace / Microsoft 365

Lista kontrolna dla szkoły przed uruchomieniem lub uporządkowaniem środowiska chmurowego.

Przed wdrożeniem

- ☐ Ustalona domena i sposób zarządzania DNS.
- ☐ Określone grupy użytkowników: dyrekcja, nauczyciele, administracja, uczniowie.
- ☐ Ustalony standard nazw kont i cykl życia kont.
- ☐ Wyznaczone osoby administrujące środowiskiem oraz zastępstwo.
- ☐ Uzgodnione zasady MFA/2FA i odzyskiwania kont.

Dane i współpraca

- ☐ Ustalono, jakie dane mogą być przechowywane w chmurze i kto ma do nich dostęp.
- ☐ Zdefiniowano zasady udostępniania plików na zewnątrz szkoły.
- ☐ Ustalono sposób korzystania z dysków zespołowych / SharePoint / Teams.
- ☐ Przygotowano zasady archiwizacji, retencji i przekazywania danych przy odejściu pracownika.

Bezpieczeństwo

- ☐ Sprawdzono ustawienia logowania, sesji i aplikacji zewnętrznych.
- ☐ Ustalono procedurę phishingu, przejęcia konta i utraty urządzenia.
- ☐ Administratorzy korzystają z oddzielnych kont administracyjnych.
- ☐ Włączono raportowanie i przegląd alertów adekwatnie do dostępnej licencji.

Po wdrożeniu

- ☐ Przeprowadzono szkolenie użytkowników.
- ☐ Przygotowano krótkie instrukcje pierwszego logowania i zgłaszania problemów.
- ☐ Sprawdzono działanie poczty, kalendarzy, plików i zajęć/zespołów.
- ☐ Wyznaczono termin przeglądu konfiguracji po pierwszych tygodniach pracy.

Zakres funkcji różni się zależnie od licencji i decyzji organizacyjnych szkoły. Dokument jest checklistą organizacyjno-techniczną, a nie instrukcją prawną.