

Οδηγίες Ασφαλούς Χρήσης του Συστήματος ΣΕΠ

Η προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών στο ΣΕΠ διασφαλίζεται με τη λήψη σύγχρονων μέτρων ασφάλειας, τόσο σε επίπεδο υποδομών και επικοινωνίας, όσο και σε επίπεδο οργάνωσης και τεχνικής διασφάλισης της ακεραιότητας των δεδομένων και της προστασίας τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση και κάθε άλλη μορφή αθέμιτης επεξεργασίας.

Παραδείγματα των μέτρων που λαμβάνονται είναι η χρήση πρωτόκολλων ασφαλείας κατά τη μετάδοση των δεδομένων έτσι ώστε αυτά να μεταδίδονται κρυπτογραφημένα, η ελεγχόμενη φυσική πρόσβαση στους εξυπηρετητές του ΣΕΠ, η χρήση τοίχων προστασίας (firewalls), κ.ά. Τονίζεται επίσης ότι η πρόσβαση σε προσωπικές πληροφορίες των εκπαιδευτικών, επιτρέπεται μόνο σε εξουσιοδοτημένους λειτουργούς και μόνο σε πληροφορίες που είναι απαραίτητο για να εκπληρώσουν τις εργασιακές τους υποχρεώσεις, όπως π.χ. διαχείριση αίτησης για άδεια απουσίας, διαχείριση αίτησης μετακίνησης/τοποθέτησης, κλπ.

Η ασφάλεια του λογαριασμού και των προσωπικών δεδομένων των εκπαιδευτικών στο ΣΕΠ, στηρίζεται επίσης και στις ενέργειες και στον τρόπο με τον οποίο χρησιμοποιούν οι χρήστες το ΣΕΠ. Γι αυτό το λόγο, κατά τη χρήση του συστήματος, θα πρέπει να λάβετε υπόψη σας και να εφαρμόζετε τα πιο κάτω μέτρα ασφαλούς χρήσης του ΣΕΠ:

1. **Να μην γνωστοποιείτε τα στοιχεία πρόσβασης του ΣΕΠ σε άλλα μη εξουσιοδοτημένα άτομα.**
2. **Με την ολοκλήρωση των εργασιών σας στο ΣΕΠ να κάνετε αποσύνδεση πατώντας στην επιλογή «Έξοδος».**
3. **Να μην απομακρύνετε από τον υπολογιστή σας χωρίς να έχετε κάνει προηγουμένως αποσύνδεση από το ΣΕΠ.**
4. **Τα δεδομένα των εκπαιδευτικών που καταχωρούνται στο ΣΕΠ πρέπει να αντιμετωπίζονται με εμπιστευτικότητα και να χρησιμοποιούνται μόνο για τις εργασίες που προορίζονται. Ευαίσθητες πληροφορίες των εκπαιδευτικών δεν πρέπει να αποκαλύπτονται σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα. Συνεπώς, δεν πρέπει να υπάρχει οποιαδήποτε πιθανότητα ή δυνατότητα πρόσβασης στο ΣΕΠ και στις πληροφορίες του ούτε η δυνατότητα τροποποίησης ή αλλοίωσης πληροφοριών από μη εξουσιοδοτημένα άτομα.**
5. **Να αποφεύγεται η αχρείαστη εκτύπωση και αντιγραφή των καταχωρημένων στοιχείων / δεδομένων.**
6. **Σε τακτά χρονικά διαστήματα, πρέπει να γίνεται αλλαγή των κωδικών πρόσβασης.**
7. **Τα στοιχεία πρόσβασης δεν πρέπει να αναγράφονται σε χαρτί ή σε κάποιο σημείο που εύκολα μπορούν να δουν μη εξουσιοδοτημένα άτομα.**
8. **Μην αφήνετε εκτεθειμένο τον υπολογιστή σας όταν κάνετε κάποιο διάλειμμα και ενώ είστε συνδεδεμένοι με το σύστημα. Εύκολα μπορεί κάποιος να τροποποιήσει / αλλοιώσει πληροφορίες.**
9. **Μην επιτρέπετε σε άλλα άτομα να παρατηρούν την οθόνη σας τη στιγμή που εισάγετε ή τροποποιείτε στοιχεία στο ΣΕΠ.**
10. **Η καταχώρηση και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων ή η πληκτρολόγηση στοιχείων πρόσβασης πρέπει να γίνεται χωρίς την παρουσία άλλων ατόμων.**
11. **Αν ο υπολογιστής που χρησιμοποιείτε, χρησιμοποιείται και από άλλα άτομα, επιλέξτε να μην συμπληρώνονται αυτόματα τα στοιχεία πρόσβασής σας.**
12. **Χρησιμοποιήστε πολύπλοκους κωδικούς πρόσβασης που περιλαμβάνουν αριθμούς και ειδικά σύμβολα. Δεν πρέπει να χρησιμοποιείτε ως κωδικούς πρόσβασης, προσωπικά σας στοιχεία ή στοιχεία που μπορούν εύκολα να προβλεφθούν, π.χ. ημερομηνία γέννησης, αριθμό τηλεφώνου, ονόματα οικείων σας προσώπων. Επίσης, να αποφεύγετε τη χρήση λέξεων που ανήκουν στο λεξιλόγιο μιας γλώσσας.**