4

Bob

ELEKTRON HUJJAT AYLANISHI VA AXBOROT XAVFSIZLIGI

4.1. Maktab boshqaruvida elektron hujjat aylanishini tashkil etish

4.2. Shaxsga doir ma’lumotlarni himoya qilish va axborot xavfsizligini ta’minlash

4.1. MAKTAB BOSHQARUVIDA ELEKTRON HUJJAT AYLANISHINI TASHKIL ETISH

O‘zbekiston Respublikasining “Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida”gi Qonuniga muvofiq, **elektron hujjat** — elektron shaklda yaratilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va elektron hujjat aylanishi tizimi orqali yuborilgan, qabul qilingan yoki saqlanayotgan hujjatdir. **Elektron hujjat aylanishi** — elektron hujjatlarni yaratish, yuborish, qabul qilish, saqlash va ulardan foydalanish bilan bog‘liq jarayonlar yig‘indisidir.

O‘zbekiston Respublikasining “Elektron raqamli imzo to‘g‘risida”gi Qonuniga muvofiq, elektron raqamli imzo (ERI) bilan tasdiqlangan elektron hujjat qog‘oz shaklda tuzilgan va shaxsan imzolangan hujjat bilan bir xil yuridik kuchga ega.

Maktab kontekstida elektron hujjat aylanishi faqat kiruvchi-chiquvchi xatlar tizimi sifatida tushunilmasligi lozim. U maktabdagi barcha hujjatlar, hisobotlar, ma’lumotlar, arizalar, o‘quvchi va xodimlarga oid elektron jarayonlar majmuasini qamrab oladi, shu jumladan, o‘quv jarayoni hujjatlari, elektron jurnal, statistik hisobotlar, kadrlar hujjatlari, topshiriqlar ijrosi va murojaatlar bilan ishlash.

Amaliyotda maktablardagi elektron hujjat aylanishi turli tizimlarda, turli qamrov darajasida va turli bosqichlarda amalga oshiriladi.

Muhim

Qog‘oz hujjatdan farqli o‘laroq, elektron hujjat aylanishi hujjatlarni yaratish, yuborish, qabul qilish va saqlash jarayonlarini tizimlashtiradi, ijro muddatlarini nazorat qilish, mas’ullarni aniqlash, hujjatlarni tezkor izlash va saqlash imkonini beradi.

Maktab boshqaruvida elektron hujjat aylanishining amaliy vazifalari

Maktab boshqaruvida elektron hujjat aylanishi quyidagi asosiy vazifalarni qamrab oladi:

kiruvchi va chiquvchi hujjatlar (xatlar, murojaatlar, ko‘rsatmalar) bilan ishlash – ularni qayd etish, mas’ul ijrochiga yo‘naltirish, ijro muddatini belgilash va natijasini kuzatish;

buyruq, farmoyish, topshiriq va ichki ma’lumotnomalarni rasmiylashtirish – maktab direktorining ichki boshqaruv hujjatlarini elektron shaklda shakllantirish;

ijro intizomini nazorat qilish – yuqori turuvchi tashkilotlar topshiriqlari va ichki vazifalarning o‘z vaqtida bajarilishini tizimli kuzatish;

hisobot va statistik ma’lumotlarni shakllantirish – o‘quvchilar soni, sinflar, pedagog xodimlar, davomat, o‘zlashtirish va boshqa ko‘rsatkichlar bo‘yicha hisobotlar;

o‘quvchi kontingenti, xodimlar, sinflar va o‘quv jarayoni ma’lumotlarini yuritish – qabul, o‘tkazish, tarifikatsiya, attestatsiya va boshqa jarayonlarni axborot tizimlarida aks ettirish;

davomat, baholash, dars jadvali va uy vazifalari bo‘yicha o‘quv hujjatlarini yuritish – o‘quv jarayoni hujjatlarini elektron shaklda shakllantirish va saqlash;

ota-onalar bilan raqamli aloqa – elektron kundalik, baholar, davomat va dars jadvali

haqidagi ma’lumotlarni ota-onalarga yetkazish.

Maktab faoliyatida foydalaniladigan asosiy elektron tizimlar

Quyidagi jadvalda maktab faoliyatida foydalaniladigan asosiy elektron tizimlar, ularning boshqaruvdagi ahamiyati va axborot xavfsizligi jihatidan e’tiborli tomonlari umumlashtirilgan.

15-jadval. Yakuniy ta’lim hujjatlari bo‘yicha tekshiriladigan asosiy yo‘nalishlar

Tizim nomi	Maktab faoliyatidagi vazifasi	Bog‘liq hujjat va ma’lumotlar	Direktor uchun boshqaruv ahamiyati	Axborot xavfsizligi jihatidan e’tiborli jihat
edo.ijro.uz/ ijro.gov.uz	Rasmiy topshiriqlar, ijro intizomi, xatlar, buyruqlar, farmoyishlar va murojaatlar	Kiruvchi-chiquvchi xatlar, topshiriqlar, bayonlar, qarorlar	Topshiriqlar ijrosini tizimli nazorat qilish, muddatlarni kuzatish	ERI kaliti xavfsizligi, kirish huquqlari, xodimlar o‘rtasida vakolatlar taqsimoti
ERP.Maktab (erp.maktab.uz)	Maktab boshqaruvi va ma’lumotlar almashuvini avtomatlashtirish tizimi	Maktab profili, sinflar, o‘quvchilar, pedagoglar, tarifikatsiya, tabel	Maktab statistik ko‘rsatkichlarini shakllantirish, hisobotlar	Shaxsiy ma’lumotlar himoyasi, parollar, foydalanuvchi huquqlari
eMaktab (emaktab.uz)	O‘quv jarayoni hujjatlarini elektron yuritish tizimi	Dars jadvali, elektron jurnal, davomat, baholar, uy vazifalari	O‘quv jarayoni monitoringi, pedagoglar faolligi	Baholar va davomat rasmiy hujjat; o‘quvchi ma’lumotlari himoyasi
my.maktab.uz / adm.maktab.uz	1-sinfga qabul, o‘tkazish, elektron arizalar	Qabul arizalari, o‘quvchi shaxsiy ma’lumotlari, hujjatlar	Qabul jarayonini nazorat, kontingent ma’lumotlari	O‘quvchi va ota-onalarning shaxsga doir ma’lumotlari
YIDXP / my.gov.uz	O‘quvchini ko‘chirish, davlat xizmatlari	O‘quvchi shaxsiy ma’lumotlari, shahodatnoma ma’lumotlari	Davlat xizmatlari bilan integratsiya	Shaxsga doir ma’lumotlar o‘tishi, identifikatsiya
e-shahodatnoma.uz	Bitiruv hujjatlarini raqamlashtirish	Bitiruvchilar ro‘yxati, yakuniy baholar, shahodatnoma	Yakuniy hujjatlar aniqligini nazorat	Bitiruvchilarning shaxsiy va akademik ma’lumotlari himoyasi
ekadr.uzedu.uz	Ishga qabul jarayonlarini raqamlashtirish	Bo‘sh ish o‘rinlari, nomzodlar ma’lumotlari	Ishga qabul shaffofligi	Nomzodlarning shaxsga doir ma’lumotlari
pedagog.uzedu.uz	Pedagog kadrlar ma’lumotlari va attestatsiya	Pedagoglar ro‘yxati, malaka toifasi, attestatsiya	Kadrlar tarkibini tahlil qilish	Xodimlarning shaxsiy va kasbiy ma’lumotlari

Qo‘llash bo‘yicha izoh

Yuqoridagi tizimlardan eMaktab va ERP.Maktab klassik elektron hujjat aylanishi tizimlari (EDO) emas — mos ravishda «o‘quv jarayoni hujjatlarini elektron yuritish tizimi» va «maktab boshqaruvi va ma’lumotlar almashuvini avtomatlashtirish tizimi» sifatida tushuniladi. edo.ijro.uz / ijro.gov.uz esa rasmiy topshiriqlar va ijro intizomi bilan bog‘liq yagona elektron tizimdir.

Elektron hujjat aylanishining direktor faoliyatiga ta’siri

Elektron hujjat aylanishi maktab direktorining kundalik boshqaruv faoliyatiga bir necha muhim yo‘nalishda ta’sir ko‘rsatadi:

Qaror qabul qilish uchun aniq ma’lumotlar beradi – elektron tizimlardagi ma’lumotlar (davomat, o‘zlashtirish, kadrlar holati, topshiriqlar ijrosi) direktor uchun real vaqt rejimida boshqaruv axborotini taqdim etadi.

Ijro muddatlarini nazorat qilishga yordam beradi – topshiriqlar, murojaatlar va ichki vazifalarning bajarilish muddati tizimda qayd etiladi va muddati o‘tgan vazifalar avtomatik ravishda ajralib turadi.

Hisobotlarda takroriylikni kamaytiradi – turli tashkilotlarga bir xil ma’lumotni qayta-qayta taqdim etish o‘rniga, yagona elektron bazadan foydalanish imkoniyati yaratiladi. PF-79-son hujjatda umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlaridan ortiqcha hisobot va jadvallar talab etilishini kamaytirish vazifalari belgilangan.

Xodimlar mas’uliyati va hujjatlarning harakat yo‘lini aniqlashtiradi – har bir hujjat yoki topshiriq bo‘yicha kim mas’ul, qachon va qanday harakat qilgani tizimda qayd etiladi.

Ota-onalar va davlat xizmatlari bilan aloqalarni soddalashtiradi – elektron kundalik, onlayn qabul va davlat xizmatlari integratsiyasi orqali rasmiy muloqot tizimli tashkil etiladi.

Shaffoflik va javobgarlikni oshiradi – maktab faoliyatiga oid ma’lumotlarning elektron shaklda saqlanishi va nazorat qilinishi uchun asos yaratadi.

Direktor uchun amaliy tavsiyalar

Elektron hujjat aylanishi va raqamli tizimlardan samarali foydalanish uchun direktor quyidagi amaliy choralarga e’tibor qaratishi maqsadga muvofiq:

Har bir elektron tizim bo‘yicha mas’ul xodimni belgilash va uning vazifalari doirasini aniq ko‘rsatish – tizimga ma’lumot kiritish, yangilash, tekshirish va texnik muammolar bo‘yicha murojaat qilish tartibi ichki hujjatlarda aks ettirilishi lozim.

Login, parol va ERI bilan ishlash tartibini maktabning ichki tartibida ko‘rsatish – kirish rekvizitlari faqat tegishli xodimga tegishli bo‘lishi, uchinchi shaxslarga berilmasligi va davriy yangilanishi kerak.

Hujjatlar ijrosini muntazam monitoring qilish – topshiriqlar, murojaatlar va ichki vazifalar bo‘yicha ijro muddatlari, mas’ullar va natijalarni kuzatish mexanizmi ishlab chiqilishi lozim.

Qog‘oz va elektron hujjatlar o‘rtasidagi takroriylikni kamaytirish – bir xil ma’lumotni ham qog‘ozda, ham elektron tizimda yuritish zarurati bo‘lmagan hollarda elektron shaklga o‘tishni bosqichma-bosqich yo‘lga qo‘yish.

Xodimlar uchun qisqa yo‘riqnoma va ichki nazorat ro‘yxatini ishlab chiqish – har bir tizim bo‘yicha eng muhim vazifalar va ularni bajarish ketma-ketligi qisqa va tushunarli shaklda yozilishi maqsadga muvofiq.

Elektron tizimdagi ma’lumotlarning sifati va dolzarbligini nazorat qilish – tizimda yuritiladigan ma’lumotlar rasmiy hujjatlar va real holat bilan muntazam solishtirilishi kerak.

Normativ asos

O‘zbekiston Respublikasining “Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida”gi Qonuni elektron hujjat, elektron hujjat aylanishi va elektron hujjat rekvizitlari tushunchalarini belgilaydi.

O‘zbekiston Respublikasining “Elektron raqamli imzo to‘g‘risida”gi Qonuni elektron hujjatni tasdiqlash va uning yuridik kuchini tartibga soladi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining PF-76-sonli Farmoni hujjat davlat organlarida “Qog‘ozsiz ish yuritish”, edo.ijro.uz moduli va ichki hujjatlarni elektron imzolash tartibini belgilaydi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining PF-79-sonli Farmoni hujjat umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlaridan ortiqcha hisobot talab etilishini kamaytirish vazifalarini belgilaydi.

Elektron hujjat aylanishi maktab boshqaruvida hujjatlar bilan ishlash tartibini soddalashtirish, ijro intizomini kuchaytirish va mas’ullar faoliyatini muvofiqlashtirishga xizmat qiladi. Ushbu jarayonda asosiy e’tibor hujjatlarning o‘z vaqtida rasmiylashtirilishi, ijroga yo‘naltirilishi, nazorat qilinishi va belgilangan tartibda saqlanishiga qaratiladi.

Maktabda elektron hujjat aylanishi holatini tahlil qilishda quyidagi savollar ko‘rib chiqiladi:

1. Elektron hujjat aylanishi maktabda hujjatlar bilan ishlash jarayonini qanchalik tartibli va qulay tashkil etishga xizmat qilmoqda?
2. Kiruvchi hujjatlar, topshiriqlar va xizmat yozishmalari bo‘yicha mas’ullar hamda ijro muddatlari aniq belgilanadimi?
3. Elektron shaklda yuritilayotgan hujjatlar ijro intizomi, hisobot tayyorlash va boshqaruv qarorlarini asoslashda amaliy foyda bermoqdami?
4. 4Qog‘oz va elektron shaklda takror yuritilayotgan hujjatlar mavjud bo‘lsa, ularni kamaytirish bo‘yicha qanday ichki tartib yoki tashkiliy yechim zarur?
5. Elektron hujjatlar bilan ishlashda xodimlarning ko‘nikmasi, mas’uliyat taqsimoti va axborot xavfsizligi bo‘yicha qaysi jihatlarni takomillashtirish lozim?

1. .....

2. .....

3.

4.

5.

4.2. SHAXSGA DOIR MA’LUMOTLARNI HIMOYA QILISH VA AXBOROT XAVFSIZLIGINI TA’MINLASH

O‘zbekiston Respublikasining “Shaxsga doir ma’lumotlar to‘g‘risida”gi Qonuniga muvofiq, shaxsga doir ma’lumotlar – ma’lum bir jismoniy shaxsga taalluqli bo‘lgan yoki uni identifikatsiya qilish imkonini beradigan ma’lumotlardir. Ushbu Qonunning maqsadi shaxsga doir ma’lumotlar sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat. Qonunning amal qilishi axborot texnologiyalaridan foydalanish vositalaridan qat’i nazar shaxsga doir ma’lumotlarga ishlov berish va ularni himoya qilish bilan bog‘liq munosabatlarga tatbiq etiladi.

Maktab sharoitida shaxsga doir ma’lumotlar doirasiga quyidagilar kirishi mumkin:

O‘quvchiga oid: familiyasi, ismi, otasining ismi, tug‘ilgan sanasi, JSHSHIR, yashash manzili, ota-onasi haqidagi ma’lumotlar, baholari, davomati, ijtimoiy holati va ayrim pedagogik-psixologik tavsiflari.

Pedagog va xodimlarga oid: mehnat, lavozim, malaka, ish haqi, tabel, shaxsiy ish hujjatlari, attestatsiya va qayta tayyorlov ma’lumotlari. Bu ma’lumotlar ham qonuniy himoya ostida bo‘lib, faqat xizmat zarurati doirasida qayta ishlanishi kerak.

Shaxsga doir ma’lumotlar bilan ishlashda direktor quyidagi asosiy tamoyillarga amal qilishi lozim:

ma’lumotlar faqat xizmat yuzasidan tegishli tartibda yig‘ilishi kerak – o‘quv jarayoni, kadrlar hisobi, statistik hisobot va boshqa rasmiy zarurat doirasida;

ortiqcha ma’lumot yig‘ilmasligi kerak – talab etilgan doiradan tashqari ma’lumot so‘rash yoki saqlash qonun talablariga zid;

ma’lumotlardan faqat xizmat zarurati doirasida foydalanilishi kerak – har bir xodim faqat o‘z vazifasi doirasidagi ma’lumotlar bilan ishlaydi;

uchinchi shaxslarga berish faqat qonuniy asos bo‘lganda amalga oshiriladi – ota-onalar, huquqni muhofaza qilish organlari yoki yuqori turuvchi tashkilotlar so‘roviga belgilangan tartibda javob beriladi;

elektron tizimlarga kiritilgan ma’lumotlarning aniqligi va dolzarbligi ta’minlanadi – noto‘g‘ri yoki eskirgan ma’lumotlar o‘z vaqtida tuzatiladi;

ma’lumotlarni himoya qilish bo‘yicha ichki tartib va mas’ullar belgilanadi.

Maktab sharoitidagi asosiy xavf-xatarlar

Maktab sharoitida axborot xavfsizligi va shaxsga doir ma’lumotlar himoyasi bo‘yicha quyidagi xavf-xatarlar ko‘p uchraydi:

login va parollarni boshqa xodimlarga berish – natijada kim qachon tizimga kirganini aniqlash imkonsiz bo‘ladi;

ERI kalitini boshqa xodimga topshirish – bunda boshqa shaxs direktor nomidan hujjat imzolash imkoniyatiga ega bo‘ladi, bu yuridik javobgarlik masalasini keltirib chiqaradi;

o‘quvchilar ro‘yxati, baholari yoki shaxsiy ma’lumotlarini ijtimoiy tarmoq va boshqa messenjerlarda nazoratsiz tarqatish;

kompyuterlarda avtomatik saqlangan parollar – umumiy foydalanishdagi kompyuterlarda parollarni brauzerda saqlash boshqa foydalanuvchilarga kirish imkonini beradi;

begona fleshka yoki shubhali fayllardan foydalanish – virus va boshqa zararli dasturlar maktab tarmog‘iga kirishi mumkin;

ota-onalar guruhlarida bolalarning shaxsiy ma’lumotlarini oshkor qilish – sinf rahbarlari o‘quvchilar haqidagi batafsil ma’lumotlarni norasmiy guruhlarda tarqatishi mumkin;

elektron jurnal yoki ERP ma’lumotlarini noto‘g‘ri kiritish – bu rasmiy hisobotlar va boshqaruv qarorlarining noto‘g‘ri shakllanishiga olib keladi;

ishdan bo‘shagan xodimlarning kirish huquqlarini vaqtida bekor qilmaslik – sobiq xodim tizimga kirib ma’lumotlardan foydalanishi mumkin.

Muhim

O‘zbekiston Respublikasining “Kiberxavfsizlik to‘g‘risida”gi Qonuni axborot tizimlari va axborotni himoya qilish bo‘yicha asosiy talablarni belgilaydi. Maktab axborot tizimlarida yuritiladigan ma’lumotlar ham ushbu Qonun talablariga muvofiq himoya qilinishi lozim.

Direktor uchun axborot xavfsizligi choralari

Shaxsga doir ma’lumotlar va axborot xavfsizligini ta’minlash uchun direktor quyidagi amaliy choralarni ko‘rishi maqsadga muvofiq:

foydalanuvchi huquqlarini lavozim vazifasiga qarab cheklash – har bir xodim faqat o‘z ishi uchun zarur ma’lumotlarga kirish huquqiga ega bo‘lishi kerak;

har bir tizimda mas’ul shaxs va zaxira mas’ulni belgilash – asosiy mas’ul yo‘qligida ish uzilmasligi uchun zaxira tartib ishlab chiqilishi lozim;

parollarni davriy yangilash – kamida har chorakda parollarni o‘zgartirish va murakkab parol qoidalarini joriy etish;

ERI kalitlarini shaxsiy javobgarlik asosida saqlash – ERI kaliti faqat uning egasiga tegishli bo‘lishi, boshqa shaxslarga berilmasligi kerak;

ishdan bo‘shagan yoki lavozimi o‘zgargan xodimlarning kirish huquqlarini darhol bekor qilish;

kompyuterlarni antivirus dasturlari, muntazam yangilanish va cheklangan kirish rejimida yuritish;

shaxsga doir ma’lumotlarni Telegram, WhatsApp va boshqa norasmiy kanallarda tarqatishni cheklash – sinf rahbarlari va xodimlarga tushuntirish ishlari olib borish;

o‘quvchilar haqidagi ma’lumotlarni faqat qonuniy va xizmat zarurati doirasida berish;

hujjatlarni skanerlash, yuklash va saqlashda minimal zarur ma’lumot prinsipiga amal qilish;

xodimlarga axborot xavfsizligi bo‘yicha muntazam tushuntirish berish – kamida o‘quv yili boshida va yangi xodimlar ishga qabul qilinganda.

Amaliy tavsiya

Direktor axborot xavfsizligi va shaxsga doir ma’lumotlar himoyasi bo‘yicha ichki tartibni ishlab chiqishi va barcha xodimlarga yetkazishi lozim. Bunday tartibda foydalanuvchi huquqlari, parollar bilan ishlash, ERI saqlash, ma’lumotlarni tarqatish cheklovlari, xodimlar kirish huquqlarini bekor qilish va tushuntirish ishlari tartibi aks ettiriladi.

Eslatma

Axborot xavfsizligi faqat texnik masala emas. U direktor boshqaruv madaniyatining bir qismidir. Xodimlarning axborot xavfsizligi bo‘yicha bilim va ko‘nikmalari puxta bo‘lmasa, eng zamonaviy texnik vositalar ham kutilgan natijani bermaydi.

16-jadval. Maktabda shaxsga doir ma’lumotlar bilan ishlashda xavf va himoya choralari

Jarayon	Qanday ma’lumot ishlatiladi	Xavf	Direktor belgilashi kerak bo‘lgan nazorat chorasi
1-sinfga qabul (my.maktab.uz)	Bola F.I.Sh., tug‘ilgan sana, JSHSHIR, ota-ona ma’lumotlari, yashash manzili	Shaxsiy ma’lumotlarning noto‘g‘ri kiritilishi yoki uchinchi shaxslarga oshkor bo‘lishi	Qabul mas’ulini belgilash; ma’lumotlarni rasmiy hujjatlar bilan solishtirish; kirish huquqlarini cheklash
O‘quvchini ko‘chirish	O‘quvchi shaxsiy ma’lumotlari, akademik natijalari	Ma’lumotlarning to‘liq o‘tmasligi yoki noto‘g‘ri o‘tishi	O‘tkazish jarayonini tizimda kuzatish; mas’ulni belgilash; rasmiy hujjatlar bilan tekshirish
Elektron jurnal yuritish (emaktab.uz)	O‘quvchi baholar, davomat, fan va sinf ma’lumotlari	Baholarni noto‘g‘ri kiritish yoki o‘zgartirish; boshqa xodim hisobidan kirish	Pedagog hisobini shaxsiy saqlash; baholarni o‘zgartirish tartibini belgilash; monitoring olib borish
Davomat va baholash	O‘quvchi kundalik davomat va o‘zlashtirish ko‘rsatkichlari	Ma’lumotlarning kechikib kiritilishi yoki soxta qayd etilishi	Davomat va baholarni kiritish muddatini belgilash; sinf rahbarlari nazoratini tashkil etish
Xodimlar tabeli va ish haqi	Xodim F.I.Sh., lavozim, ish kunlari, ish haqi	Tabel ma’lumotlarining noto‘g‘ri kiritilishi; shaxsiy ma’lumotlarning tarqalishi	Tabel mas’ulini belgilash; ma’lumotlarni buxgalteriya bilan muvofiqlashtirish
Shahodatnoma rasmiylashtirish (e-shahodatnoma.uz)	Bitiruvchi shaxsiy ma’lumotlari, yakuniy baholar, attestatsiya natijalari	Shaxsiy ma’lumotlar yoki baholarni noto‘g‘ri kiritish	Ma’lumotlarni emaktab.uz va erp.maktab.uz bilan solishtirish; tasdiqlash oldidan tekshirish ro‘yxati yuritish
Ota-onalar murojaatlari	Bola holati, baholar, muammolar haqida ma’lumot	Ma’lumotlarning norasmiy kanallarda tarqalishi	Rasmiy muloqot kanallari belgilash; sinf rahbarlariga tushuntirish berish
Ichki buyruqlar va xizmat yozishmalari	Xodimlar, o‘quvchilar haqidagi ma’lumotlar	Maxfiy ma’lumotlarning keng doiraga tarqalishi	Hujjatlarga kirish huquqlarini cheklash; elektron tizimda rasmiylashtirish
Ijro intizomi topshiriqlari (edo.ijro.uz)	Topshiriq mazmuni, ijrochi ma’lumotlari, muddatlar	ERI kalitining boshqa xodimga berilishi; topshiriq mazmunining oshkor bo‘lishi	ERI shaxsiy javobgarlikda saqlash; ijro muddatlarini muntazam kuzatish
Maktab reytingi va statistik hisobotlar	Umumlashtirilgan statistik ko‘rsatkichlar	Noto‘g‘ri ma’lumotlar asosida hisobot shakllanishi	Hisobot ma’lumotlarini manba tizimlardagi ma’lumotlar bilan solishtirish

Shaxsga doir ma’lumotlarni himoya qilish va axborot xavfsizligini ta’minlash maktabda faqat texnik choralar bilan cheklanmaydi. Bu jarayon o‘quvchilar, ota-onalar, pedagog xodimlar va boshqa ta’lim jarayoni ishtirokchilariga oid ma’lumotlardan mas’uliyat bilan foydalanish, ularni faqat belgilangan maqsadlarda qo‘llash va norasmiy kanallarda tarqalishining oldini olish bilan bog‘liq.

Maktabda axborot xavfsizligi holatini tahlil qilishda quyidagi savollar ko‘rib chiqiladi:

1. Maktabda o‘quvchilar, ota-onalar va xodimlarga oid shaxsga doir ma’lumotlar bilan ishlashda rasmiy va norasmiy axborot almashinuvi chegaralari aniq tushuntirilganmi?
2. Pedagog xodimlar o‘quvchilarning bahosi, davomat holati, intizomiy masalalari, sog‘lig‘i yoki oilaviy holatiga oid ma’lumotlarni umumiy messenjer guruhlarida muhokama qilmaslik zarurligini biladimi?
3. Elektron tizimlarga kirish huquqi berilgan xodimlar o‘z login-paroli, elektron raqamli imzosi va xizmat ma’lumotlari uchun shaxsiy javobgarligini tushunadimi?
4. Maktab faoliyatida shaxsga doir ma’lumotlarning ruxsatsiz tarqalishi yoki noto‘g‘ri foydalanilishiga olib kelishi mumkin bo‘lgan jarayonlar aniqlanganmi va ular bo‘yicha ehtiyot choralar belgilanganmi?
5. Shaxsga doir ma’lumotlar bilan ishlash bo‘yicha xodimlarga tushuntirish berish, ichki tartiblarni yangilash yoki amaliy eslatmalar tayyorlash zarurati bormi?

1.

2.

3.

4.

5.