

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
YOSHLAR SIYOSATI VA SPORT VAZIRLIGI**

**JISMONIY TARBIYA VA SPORT BO‘YICHA  
MUTAXASSISLARNI QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI  
OSHIRISH INSTITUTI**

**2.1**

**“JISMONIY TARBIYA VA SPORTDA  
AXBOROT-KOMMUNIKATSIYA  
TEXNOLOGIYALARI”**

**moduli bo‘yicha**

**O‘QUV –USLUBIY MAJMUA**

Malaka oshirish yo‘nalishi: **Jismoniy tarbiya instruktori**

Tinglovchilar **Maktabgacha ta'lim tashkilotlari  
jismoniy tarbiya instruktorlari**

**Toshkent– 2023**

Modulning o‘quv –uslubiy majmuasi 2021-yil 4 yanvarda O‘zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirligi tomonidan tasdiqlangan namunaviy o‘quv reja va o‘quv dasturiga muvofiq ishlab chiqilgan.

**Tuzuvchi:**

A.A.Tolametov - Institutning “Pedagogika va psixologiya” kafedrasida dotsenti

**Taqrizchilar:**

A.Xaydarov - O‘zMU “Amaliy matematika va kompyuterli tahlil” kafedrasida dotsenti, m-f.f.n.,

A. Nuriddinov - Jismoniy tarbiya va sport bo‘yicha mutaxassislarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutining Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va masofadan o‘qitishni tashkil bo‘limi boshlig‘i

## MUNDARIJA

I.	Ishchi dastur .....	4
II.	Modulda foydalanilgan interfaol ta'lim metodlari.....	16
III.	Nazariy mashg'ulot materiallari .....	16
IV.	Amaliy mashg'ulotlar materiallar .....	25
V.	Sinov test savollari.....	60
VI	Glossariy .....	64
VII	Adabiyotlar ro'yxati .....	67

# **ISHCHI O‘QUV DASTURI**

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
YOSHLAR SIYOSATI VA SPORT VAZIRLIGI**

**JISMONIY TARBIYA VA SPORT BO‘YICHA MUTAXASSISLARNI  
QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI OSHIRISH INSTITUTI**

**“Tasdiqlayman”**

**Institut rektori**

**I.Tursunaliyev**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022-yil

**JISMONIY TARBIYA VA SPORTDA AXBOROT-KOMMUNIKATSIYA  
TEXNOLOGIYALARI**

**moduli bo‘yicha**

**ISHCHI O‘QUV DASTURI**

**“Jismoniy tarbiya instruktori” yo‘nalishi bo‘yicha maktabgacha ta’lim tashkilotlari  
jismoniy tarbiya instruktorlari malakasini oshirish kursi uchun**

**Toshkent – 2022**

Modulning ishchi o‘quv dasturi 2021-yil 4 yanvarda O‘zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirligi tomonidan tasdiqlangan namunaviy o‘quv reja va o‘quv dasturiga muvofiq ishlab chiqilgan.

**Tuzuvchi:**

A.Tolametov - “Pedagogika va psixologiya” kafedrasida dotsenti

**Taqrizchilar:**

I.Normatov - O‘zMU “Axborot xavfsizligi” kafedrasida professori, m-f.f.d., akademik

A. Nuriddinov - Jismoniy tarbiya va sport bo‘yicha mutaxassislarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutining Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va masofadan o‘qitishni tashkil bo‘limi boshlig‘i

Ishchi o‘quv dasturi “Pedagogika va psixologiya” kafedrasining 2022-yil 29 dekabrda o‘tkazilgan 11-sonli yig‘ilish bayoni bilan tasdiqqa tavsiya qilingan.

**Kafedra mudiri**

**J.Pulatov**

## Modulning maqsadi va vazifalari

**Modulning maqsadi:** Tinglovchilarni jismoniy tarbiya va sportda axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining hozirgi jamiyatda tutgan o‘rni, zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining tuzilishi, ishlash asoslarini, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining texnik va dasturiy ta’minotlar bilan tanishtirish, tizimli dasturiy ta’minot, amaliy dasturiy ta’minotlar, internet tarmog‘i haqida bilimlarini takomillashtirish, ko‘nikma va malakalarini shakllantirishdan iborat.

### Modulning vazifalari:

tinglovchilarda jismoniy tarbiya va sportda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va uning istiqbollari;

axborot texnologiyalarini rivojlantirish va qo‘llash, maqsad va vazifalarini;

axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining texnik vositalari, amaliy dasturlar (matn protsessorlari, taqdimot, grafik muharrirlari va h.k.)ning imkoniyatlarini;

ta’lim oluvchilar tomonidan sport me’yorlari bajarilishini ta’minlashda axborot texnologiyalaridan foydalanish usullarini;

internet va uning asosiy imkoniyatlarini;

jismoniy tarbiya mashg‘ulotlari jarayoniga axborot texnologiyalarini joriy qilishning innovatsion usullari kabi bilim, ko‘nikma va malakalarini takomillashtirishdan iborat.

## Modul bo‘yicha tinglovchilarning bilimi, ko‘nikmasi, malakasi va kompetensiyalariga qo‘yiladigan talablar

“Jismoniy tarbiya va sportda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari” modulini o‘zlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida:

### Tinglovchi:

axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish va qo‘llash to‘g‘risidagi me’yoriy-huquqiy hujjatlardan mehnat faoliyati davomida foydalanishni;

amaliy dasturlar (matn protsessorlari, elektron jadvallar, taqdimot, grafik muharrirlari va h.k.) dan amalda foydalana olishni;

o‘quv dasturining alohida mavzulari doirasida talab etiladigan va ta’lim maqsadlariga erishish uchun zarur bo‘lgan hamda ta’lim jarayonini baholash haqida *bilishi* kerak.

### Tinglovchi:

pedagog faoliyati natijalarini tahlil qilish uchun foydalaniladigan axborot texnologiyalarini;

ularning didaktik funksiyalarini aniqlay olish, ularni tegishli o‘quv dasturlariga kirita olish *ko‘nikmalariga* ega bo‘lishi lozim.

**Tinglovchi:**

jismoniy tarbiya mashg'ulotlari samaradorligini oshirishda ta'lim oluvchi faolligini va uning natijalarini baholashga yordam beradigan ta'lim resurslari va axborot texnologiyalarini tanlay olish hamda o'quv-me'yoriy hujjatlarda bayon etish;

Internet resurslari, elektron pochta va qidiruv tizimlaridan foydalana olish kabi **malakalariga** ega bo'lishi zarur.

**Tinglovchi:**

jismoniy tarbiya yo'nalishidagi ta'lim jarayonining boshqaruvida qo'llaniladigan amaliy dasturlar va elektron ilovalar (jumladan, ta'lim oluvchilarning davomati, turli baholash natijalari bilan bog'liq dasturlar)dan foydalanish hamda tegishli hisobotlarni tayyorlash;

tarmoq texnologiyalari, multimedia vositalaridan pedagogik faoliyatida foydalanish;

malaka oshirish kursida o'zlashtirilgan bilim, ko'nikma va malakalardan kasbiy faoliyatda foydalanish **kompetensiyalariga ega bo'lishi lozim.**

### **Modulning o'quv rejadagi boshqa modullar bilan bog'liqligi va uzviyligi**

Modul mazmuni o'quv rejadagi "Jismoniy tarbiya nazariyasi va uslubiyati", "Maxsus maqsadlarga yo'naltirilgan xorijiy til", "Pedagogning professional kompetentligi va mahorati", "Maktabgacha ta'lim tashkilotlarida hayot faoliyati xavfsizligi", "Boshlang'ich gimnastika mashg'ulotlarini o'tkazish uslubiyati", "Harakatli o'yinlarni o'qitish uslubiyati" kabi o'quv modullari bilan uzviy bog'langan holda pedagoglarning kasbiy-pedagogik tayyorgarlik darajasini orttirishga xizmat qiladi.

### **Modulning sport ta'limidagi o'rni**

Modulni o'zlashtirish orqali tinglovchilar jismoniy tarbiya va sportda axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini texnik vosita sifatida mashg'ulot jarayonida qo'llash imkoniyati mavjudligini xamda mashg'ulotda hamkor hisoblanishini, jismoniy tarbiya instruktoriga yordam ko'rsata olishini shu bilan uni faol bo'lishga rag'batlantirishini va uning moslashuvchanligi, mashg'ulot jarayonini individuallashtirishga yordam berishiga doir kasbiy malakaga ega bo'ladilar.



### Modul bo'yicha soatlar taqsimoti:

T/r	Modul mavzulari	Tinglovchining o'quv yuklamasi, soatlari					
		Hammasi	Auditoriya o'quv yuklamasi				Mustaqil tayyorgarlik
			Jumladan				
			Jami	Nazariy	Amaliy mashg'ulo	Ko'chma mashg'ulo	
1.	Jismoniy tarbiya va sportda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari	2	2	2			
2.	MS Office dasturlari yordamida hujjat va taqdimot yaratish	2	2		2		
3.	Internet va uning xizmatlari	2	2		2		
4.	Kasbiy faoliyatda zamonaviy axborot texnologiyalardan foydalanish	2	2		2		
	<b>Jami:</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>		

### NAZARIY TA'LIM MAZMUNI

#### 1-mavzu. Jismoniy tarbiya va sportda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari

##### Reja:

- 1.1. Axborot texnologiyalari tushunchasi
- 1.2. Axborot xavfsizligi
- 1.3. Raqamli O'zbekiston — 2030

Jismoniy tarbiya va sportda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari. Axborot texnologiyalari tushunchasi. Axborot xavfsizligi. Axborot xavfsizligining asosiy tashkil etuvchilari. Beshinchi avlod texnologiyasi. Raqamli iqtisodiyotning O'zbekistondagi holati va uning rivojlanish istiqbollari.

### AMALIY MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

#### 2-mavzu. MS Office dasturlari yordamida hujjat va taqdimot yaratish

##### Reja:

- 2.1. MS Word dasturida hujjat yaratish
- 2.2. MS Power Point dasturida taqdimot yaratish
- 2.3. Multimedia texnologiyalari, elektron darslik tushunchalari

MS Office dasturlari yordamida hujjat, va taqdimot yaratish. Google ilovalari bilan ishlash. Elektron darslik va ulardan foydalanish tushunchasi.

### **3-mavzu. Internet va uning xizmatlari**

#### **Reja:**

- 3.1. Elektron pochta va undan foydalanish
- 3.2. O‘zbekiston Respublikasi Hukumat portali
- 3.3. Davlat axborot resurslari va interaktiv xizmatlari
- 3.4. Ziyonet ta’lim portali

Internet va uning xizmatlari. Elektron pochta, ijtimoiy tarmoqlar va ulardan foydalanish. Davlat axborot resurslari va interaktiv xizmatlari. O‘zbekiston Respublikasi Hukumat portali. Ziyonet ta’lim portali doirasida yaratilgan loyihalari (usport.uz, fikr.uz, utube.uz).

### **4-mavzu. Kasbiy faoliyatda zamonaviy axborot texnologiyalardan foydalanish**

#### **Reja:**

- 4.1. Kasbiy vazifalarni bajarishda zarur bo‘lgan axborotlarni izlash, saqlash, qayta ishlash va uzatish
- 4.2. Online tizimlar va ulardan foydalanish

Kasbiy faoliyatda zamonaviy axborot texnologiyalardan foydalanish. Kasbiy vazifalarni bajarishda zarur bo‘lgan axborotlarni izlash, saqlash, qayta ishlash va uzatish. Online tizimlar va ulardan foydalanish.

### **Dasturning axborot-metodik ta’minoti**

Modulni o‘qitish jarayonida ishlab chiqilgan o‘quv-metodik materiallar, tegishli soha bo‘yicha ilmiy jurnallar, internet resurslari, multimedia mahsulotlari, turli elektron hamda qog‘oz variantdagi manbalardan foydalaniladi.

## FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI

### I. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari

1. Mirziyoyev Sh.M. Milliy taraqqiyot yo‘limizni qat’iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko‘taramiz – Toshkent: “O‘zbekiston”, 2017. – 592 b.
2. Mirziyoyev Sh.M. Milliy taraqqiyot yo‘limizni qat’iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko‘taramiz. 1-jild / Sh.M. Mirziyoyev. – Toshkent: “O‘zbekiston”, 2018. – 592 b.
3. Mirziyoyev Sh.M. Xalqimizning roziligi bizning faoliyatimizga berilgan eng oliy bahodir. 2-jild / Sh.M. Mirziyoyev. – Toshkent: “O‘zbekiston”, 2019. – 400 b.
4. Mirziyoyev Sh.M. Milliy tiklanishdan – milliy yuksalish sari. 4-jild / Sh.M. Mirziyoyev. – Toshkent: “O‘zbekiston”, 2020. – 400 b.

### II. Normativ-huquqiy hujjatlar

1. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi // <http://lex.uz/acts/20596>
2. O‘zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrdagi O‘RQ-637-son “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni // <https://lex.uz/docs/-5013007>
3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentini “Axborot – kommunikatsiya texnologiyalari sohasida loyiha boshqaruv tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 2017 yil 29 avgustdagi PQ-3245-sonli qarori.
4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 19-fevraldagi “Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalari sohasini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” gi PF-5349-sonli Farmoni.
5. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha Harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi 4947-sonli Farmoni.
6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 21-sentyabrdagi “2019-2021-yillarda O‘zbekiston Respublikasini innovasion rivojlantirish strategiyasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi PF-5544-sonli Farmoni.
7. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Raqamli iqtisodiyot va elektron hukumatni keng joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 2020 yilning 28 apreldagi PQ-4699-son qarori.
8. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni “Raqamli O‘zbekiston-2030” strategiyasini tasdiqlash va uni samarali amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 5 oktyabr 2020 yil, PQ-6079
9. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Sun’iy intellekt texnologiyalarini jadal joriy etish uchun shart-sharoitlar yaratish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 2021 yil 17 fevraldagi 4996-sonli qarori.
10. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 15-iyundagi “Raqamli iqtisodiyot va elektron hukumatning rivojlanish holatini reyting baholash tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 373-sonli qarori.

### III. Maxsus adabiyotlar

1. Рязанова З.Г., Янов В.В. Информационные технологии в физической культуре и спорте. Учебное пособие. 2015 г 194 стр.
2. Сабирова Д.А. Мультимедийные системы и технологии. Учебное пособие -Т: ТГЕУ, 2012 г 180 стр.
3. Tolametov A.A., Maxarov T.A., Interaktiv topshiriqlar, testlar, krossvordlar yaratishda «Hot Potatoes» dasturidan foydalanish», Uslubiy qo‘llanma.-T.: Ilimiy texnika axboroti-press, 2019.-55 b.
4. Tolametov A.A. Sport metrologiyasi // O‘quv qo‘llanma. T.: Umid Design, 2021.-220b.
5. Tolametov A.A. MS Offise PowerPoint 2010 dasturida ishlash, O‘quv uslubiy qo‘llanma.- T.: Umid Design, 2021.- 96 b.
6. Tolametov A.A. Jismoniy tarbiya va sportda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari //Darslik. T.: Umid Design, 2021.
7. Tolametov A.A. Jismoniy tarbiyada zamonaviy axborot- kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish // O‘quv qo‘llanma. T.: Umid Design, 2021.
8. Tolametov A.A. Sportda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari// O‘quv qo‘llanma. T.: «Umid Design», 2022. – 254 b.
9. Tolametov A.A., Maxarov T.A., Microsoft Word dasturida ishlash/ –T.: «Umid Design» nashriyoti, 2022. – 122 b.
10. Tolametov A.A. Microsoft Excel dasturida ishlash, Uslubiy qo‘llanma, T.: Umid Design, 2022.-63 b
11. Sabirova D.A. Multimedia tizimlari va texnologiyalari. O‘quv qo‘llanma. - T: TDIU, 2014 y., 195 b.

### Elektron ta’lim resurslari

1. <http://gov.uz/>
2. <https://lex.uz>
3. <http://minsport.uz/>
4. <http://sportedu.uz/>
5. <http://my.gov.uz/>
6. <http://lib.sportedu.uz>
7. <http://library.uzdjtsu.uz/>
8. <http://ziyonet.uz/>
9. <http://fikr.uz/>
10. <http://utube.uz/>
11. <http://umail.uz/>
12. <http://google.com/>
13. <http://mail.ru/>

**MODULNI O‘QITISHDA  
FOYDALANILADIGAN INTERFAOL  
TA’LIM METODLARI**

## II

## MODULDA FOYDALANILGAN INTERFAOL TA'LIM METODLARI

## “SWOT-tahlil” metodi

**Metodning maqsadi:**

Mavjud nazariy bilimlar va amaliy tajribalarni tahlil qilish, taqqoslash orqali muammoni hal etish yo'llarni topishga, bilimlarni mustahkamlash, takrorlash, baholashga, mustaqil, tanqidiy fikrlashni, nostandart tafakkurni shakllantirishga xizmat qiladi.

**S – (strength)**

• kuchli tomonlari

**W – (weakness)**

• zaif, kuchsiz tomonlari

**O – (opportunity)**

• imkoniyatlari

**T – (threat)**

• to'siqlar

## “Muammoli vaziyat” – metodi

**Muammoli vaziyat metodi** – tinglovchilarni muammoli vaziyatga to'qnash kelishini ta'minlash asosida ularning bilish faoliyatini faollashtirishga asoslanadigan yo'l. Metodning mohiyati aniq vaziyatni tahlil qilish, baholash va uning yechimi yuzasidan qaror qabul qilishdan iborat.

Muammoli vaziyatlarni hal qilish **bosqichlari:**

1. Muammoli vaziyatni yaratish.
2. Vaziyatni tahlil qilish asosida muammoni qo'yish.

3. Farazlarni ilgari surish.

4. Yechimni tekshirish.

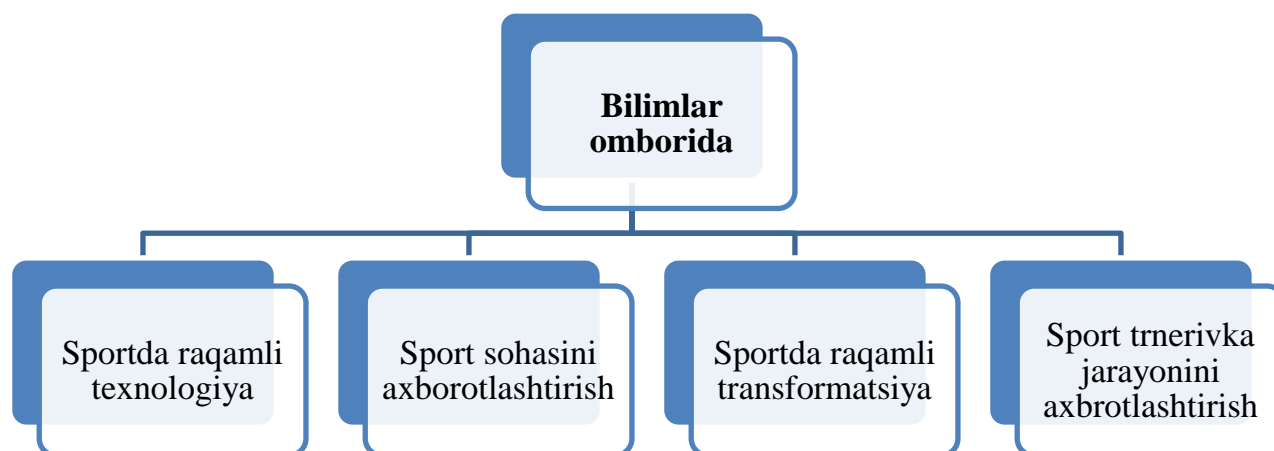
## “Tushunchalar tahlili” metodi

### Metodning maqsadi:

Mazkur metod tinglovchilar yoki qatnashchilarni mavzu buyicha tayanch tushunchalarni o‘zlashtirish darajasini aniqlash, o‘z bilimlarini mustaqil ravishda tekshirish, baholash, shuningdek, yangi mavzu buyicha dastlabki bilimlar darajasini tashhis qilish maqsadida qo‘llaniladi. Metodni amalga oshirish tartibi:

- ishtirokchilar mashg‘ulot qoidalari bilan tanishtiriladi;
- tinglovchilarga mavzuga yoki bobga tegishli bo‘lgan so‘zlar, tushunchalar nomi tushirilgan tarqatmalar beriladi ( individual yoki guruhli tartibda);
- tinglovchilar mazkur tushunchalar qanday ma‘no anglatishi, qachon, qanday holatlarda qo‘llanilishi haqida yozma ma‘lumot beradilar;
- belgilangan vaqt yakuniga yetgach o‘qituvchi berilgan tushunchalarning to‘g‘ri va to‘liq izohini o‘qib eshittiradi yoki slayd orqali namoyish etadi;
- har bir ishtirokchi berilgan to‘g‘ri javoblar bilan o‘zining shaxsiy munosabatini taqqoslaydi, farqlarini aniqlaydi va o‘z bilim darajasini tekshirib, baholaydi.

## Klaster



**NAZARIY MASHG‘ULOT  
MATERIALLARI**



## NAZARIY TA’LIM MAZMUNI

### 1-mavzu. Jismoniy tarbiya va sportda axborot- kommunikatsiya texnologiyalari

#### Reja:

- 1.1. Axborot texnologiyalari tushunchasi
- 1.2. Axborot xavfsizligi
- 1.3. Raqamli O‘zbekiston — 2030

Jismoniy tarbiya va sportda axborot- kommunikatsiya texnologiyalari. Axborot texnologiyalari tushunchasi. Axborot xavfsizligi. Axborot xavfsizligining asosiy tashkil etuvchilari. Beshinchi avlod texnologiyasi. Raqamli iqtisodiyotning O‘zbekistondagi holati va uning rivojlanish istiqbollari.

#### 1.1. Axborot texnologilari tushunchasi

**Axborot xaqida tushuncha, uning turlari, xususiyatlari.** “Axborot” so‘zi lotincha “informatsion” so‘zidan olingan bo‘lib, kutilayotgan yoki bo‘lib o‘tgan voqea, xodisalar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni bildiradi.

Insonda tashqi axborotlarni qabul qilish uchun 5 ta sezgi a‘zolari mavjud:

- Ko‘rish ko‘z bilan -90% axborotni qabul qiladi;
- Eshitish quloq bilan- 9% axborotni qabul qiladi;
- Xid bilish burin bilan – 1 % axborotni qabul qiladi;
- Sezish tana bilan– 1 % axborotni qabul qiladi;
- Ta‘m bilish til bilan – 1 % axborotni qabul qiladi;

Kundalik turmushda har bir mutaxassis turli xil axborotlar bilan ish yuritadi. Axborot tushunchasi bir qancha fanlarda turlicha izohlagan. Masalan: Falsafada axborot inson ongiga ta’sir etib, ob’ektiv reallikni aks ettiruvchi va harakatlantiruvchi kategoriya sifatida ishlatiladi.

Axborot kommunikatsiya texnologiyalari fanida axborot voqea - hodisa to‘g‘risidagi bilimlarni oshirish yoki noaniqlikni kamaytirish mezonini sifatida qo‘llaniladi.

Axborot kommunikatsiya texnologiyalari faoliyatida esa axborotni boshqarish funksiyalarini amalga oshiruvchi ob’ekt sifatida foydalaniladi. Axborot tushunchasi ma’lumot tushunchasi bilan uzviy bog‘langan, lekin har qanday ma’lumot axborot bo‘lavermaydi.

Masalan: to‘p desak, bir necha xil ma’noni tushunish mumkin (futbol to‘pi, voleybol to‘pi, basketbol to‘pi va h.q): futbol to‘pi deganda, to‘pning ma’lum bir sport turiga tegishli ekanligi tushuniladi, demak barcha ma’lumotlar axborotga aylanishi uchun voqea - hodisa to‘g‘risidagi butun xususiyatlarni ifodalashi lozim.

Hozirgi kunda barcha axborotlarni nisbiy holda quyidagi turlarga ajratish mumkin:

1. Texnik axborot
2. Dasturiy axborot
2. Sport axborot
3. Jismoniy tarbiya axborot
4. Tibbiy axborot
5. Iqtisodiy axborot va boshqalar

Axborotning turlari o‘zaro bog‘liq bo‘lib, bir-birini to‘ldirib boradi. Bu axborotlar ichida iqtisodiy axborot asosiy hisoblanib, ular hajmining 80% ni tashkil qiladi.

Barcha axborotlar quyidagi xususiyatlarga ega:

1. Uzluksiz hosil bo‘lish.
2. Xarf raqamlari va belgilarda ifodalanish.
3. To‘liq va tushunali bo‘lishi
4. Yig‘ish, uzatish, nazorat qilish va boshqa amallarni bajarish mumkinligi.

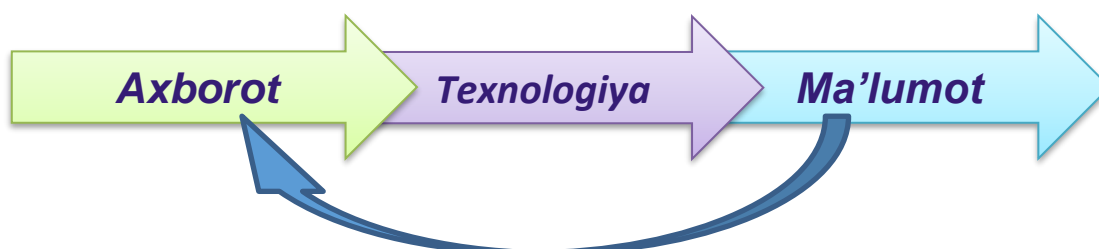
### **Texnologiya o‘zi nima?**

Texnologiya - so‘zi grekchadan tarjima qilinganda san‘at, mahorat, ko‘nikma kabi ma‘nolarni anglatadi. Mohir trener-pedagog bo‘lish uchun zo‘r mutaxassis bo‘lish bilan birgalikda, yuqori darajadagi sportchi va pedagogik bo‘lgan ustoz bo‘lishlari talab qilinadi.

Texnologiyani qo‘llash jarayonsiz sodir bo‘lmaydi. Demak, jarayon orqali texnologiya tadbiiq etiladi va bajariladi.

Jarayon - deganda qo‘yilgan maqsadga erishish borasidagi barcha harakatlar majmuasi tushiniladi.

### **Texnologiya qo‘llash strukturasi**



Tashkilot boshqaruv tizimining axborot jihatlari deganda, axborot harakatlanishi va qayta shakllanish jarayoni sifatida boshqaruvni aks ettiruvchi, boshqaruv tizimining vazifaviy ish strukturasi tashkil etuvchi bloklar to‘plami deb tasavvur qilish mumkin(1-rasm). Tizimning boshqaruv qismidagi qayta hosil bo‘lish predmeti - bu boshlang‘ich axborotdir.

## **1.2. Axborot xavfsizligi**

### **1.2.1. Axborotlarga nisbatan mavjud xavfsizliklarning asosiy tushunchalari va uning tasnifi**



Umumjahon axborot globallasuvi jarayonlari axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini nafaqat mamlakatlar iqtisodiyoti va boshqa sohalariga joriy etish, balki axborot tizimlari xavfsizligini ta‘minlashni ham taqozo etayotir. O‘zbekiston axborot va kommunikatsiya texnologiyalari

sohasidagi xalqaro xavfsizlik tizimiga Markaziy Osiyoda birinchilardan bo'lib qo'shildi.

Axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha Aloqa, axborotlashtirish va telekommunikatsiya texnologiyalari davlat qo'mitasi tomonidan quyidagi chora-tadbirlar amalga oshiriladi:

Ma'lumotlar uzatish, telekommunikatsiya tarmoqlari, teleradioefir hamda axborot tizimlarida axborot xavfsizligini ta'minlashni takomillashtirish va rivojlantirish bo'yicha davlat siyosatini yuritish;

Axborot xavfsizligiga oid qonunchilik va me'yoriy-huquqiy hujjatlarining yaratilishini tashkil qilish va bunda ishtirok etish;

Axborot tizimlari komplekslari, resurslari va ma'lumotlar bazalarining axborot xavfsizligini ta'minlash;

davlat organlarining axborot tizimlari va resurslari axborot xavfsizligi siyosatini ishlab chiqish va amalga oshirishga ko'maklashish;

davlat axborot tizimlari va resurslarining axborot xavfsizligini ta'minlash yuzasidan monitoring natijalari to'g'risidagi statistik ma'lumotlarni O'zbekiston Respublikasi Aloqa, axborotlashtirish va telekommunikatsiya texnologiyalari davlat qo'mitasiga belgilangan tartibda taqdim etish;

telekommunikatsiyalar tarmoqlarining operatorlari va provayderlari bilan hamkorlik qilish, davlat organlarining kompyuter va axborot texnologiyalaridan foydalanish sohasidagi qonun buzilishlarining oldini olish masalalari bo'yicha birgalikdagi ishlarini tashkil etish va ularning faoliyatini muvofiqlashtirish;

Internetning milliy foydalanuvchilarini Internet tarmog'i milliy segmentida axborot xavfsizligiga paydo bo'layotgan tahdidlar to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilish, shuningdek axborotlarni muhofaza qilish bo'yicha konsultatsiya xizmatlari ko'rsatish;

qonun buzuvchilarni tahlil qilish, identifikatsiyalashda, axborotlar makonidagi ruxsatsiz yoxud buzuvchi harakatlarni amalga oshirishda foydalaniladigan metodlar va vositalarni tahlil qilishda huquqni muhofaza qilish organlari bilan hamkorlik qilish;

Internet tarmog'i milliy segmentida axborot xavfsizligi hodisalarining oldini olish bo'yicha o'zaro amaliy ishlarni tashkil etish maqsadida axborot xavfsizligi sohasidagi xalqaro hamkorlikni rivojlantirish.

O'zbekiston Respublikasi axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi Axborot xavfsizligini ta'minlash markazining asosiy maqsadi etib, «Elektron hukumat» tizimining axborot tizimlari, resurslari va ma'lumotlar bazalarining, shuningdek Internet tarmog'i milliy segmentining axborot xavfsizligini ta'minlash sohasidagi normativ-huquqiy bazani takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish, davlat organlari tizimlari va axborot resurslarida axborot xavfsizligini ta'minlash belgilangan.

Markaz xodimlari axborot xavfsizligiga hozirgi vaqtdagi tahdidlar to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish, tahlil qilish va to'plash bilan shug'ullanadilar, «Elektron hukumat» tizimi axborot tizimi, resurslari va ma'lumotlar bazalariga noqonuniy kirib olish holatlarining oldini olishni ta'minlaydigan tashkiliy va dasturiy-texnik yechimlarni samarali qabul qilish bo'yicha tavsiyalar va takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadilar.

“Elektron hukumat” tizimi axborot xavfsizligini ta’minlashning me’yoriy-huquqiy asoslarini takomillashtirish bo’yicha takliflarini ishlab chiqish ham Markazning maqsad-vazifalari hisoblanadi.

**Axborot xavfsizligini ta’minlash.** Axborot xavfsizligini ta’minlash – bu foydalanuvchining axborotlarini himoyalashga quyilgan me’yor va talablarni bajarishidir. Axborot xavfsizligi esa bu axborot foydalanuvchilariga va ko‘plab axborot tizimlariga zarar keltiruvchi tabiiy yoki sun’iy xarakterga ega tasodifiy va uyushtirilgan ta’sirlardan axborotlarni va axborot kommunikatsiya tizim ob’ektlarining himoyalanganligidir.

**Login tushunchasi.** Login – shaxsning, o‘zini axborot kommunikatsiya tizimiga tanishtirish jarayonida qo‘llaniladigan belgilar ketma-ketligi bo‘lib, axborot kommunikatsiya tizimidan foydalanish huquqiga ega bo‘lish uchun foydalaniluvchining maxfiy bo‘lmagan qayd yozuvi hisoblanadi.

**Parol tushunchasi.** Parol – uning egasi haqiqiylikini aniqlash jarayonida tekshiruv axboroti sifatida ishlatiladigan belgilar ketma-ketligi. U kompyuter bilan muloqot boshlashdan oldin, unga klaviatura yoki identifikatsiya kartasi yordamida kiritiladigan harfli, raqamli yoki harfli-raqamli kod shaklidagi mahfiy so‘zdan iborat.

**Avtorizatsiya tushunchasi.** Avtorizatsiya – foydalanuvchining resursdan foydalanish huquqlari va ruxsatlarini tekshirish jarayoni. Bunda foydalanuvchiga hisoblash tizimida ba’zi ishlarni bajarish uchun muayyan huquqlar beriladi. Avtorizatsiya shaxs harakati doirasini va u foydalanadigan resurslarni belgilaydi.

**Ro‘yxatdan o‘tish tartibi.** Ro‘yxatdan o‘tish– foydalanuvchilarni ro‘yxatga olish va ularga dasturlar va ma’lumotlarni ishlatishga huquq berish jarayoni. Ayrim veb-saytlar foydalanuvchilarga qo‘shimcha xizmatlarni olish va pullik xizmatlarga obuna bo‘lish uchun ro‘yxatdan o‘tishni, ya’ni o‘zi haqida ayrim ma’lumotlarni kiritishni (anketa to‘ldirishni) hamda login va parol olishni taklif qiladilar. Foydalanuvchi ro‘yxatdan o‘tgandan so‘ng tizimda unga qayd yozuvi (account) yaratiladi va unda foydalanuvchiga tegishli axborotlar saqlanadi.

**Login va parolga ega bo‘lish shartlari.** Biror shaxs o‘zining login va paroliga ega bo‘lishi uchun u birinchidan axborot kommunikatsiya tizimida ruyxatdan o‘tgan bo‘lishi kerak va shundan so‘ng u o‘z logini va parolini o‘zi hosil qilishi yoki tizim tomonidan berilgan login parolga ega bo‘lishi mumkin. Login va parollar ma’lum uzunlikdagi belgilar ketma-ketligidan tashkil topadi. Login va parollarning uzunligi va qiyinligi uning qanchalik xavfsizligini ya’ni buzib bo‘lmasligini ta’minlaydi.

**Login va parolni buzish.** Login va parolni buzish – bu buzg‘unchining biror bir maqsad yo‘lida axborot kommunikatsiya tizimi ob’ektlaridan foydalanish uchun qonuniy tarzda foydalanuvchilarga tegishli login va parollarini buzishdir. Bunda maxsus dastur yordamida login va parollar generatsiya qilib topiladi. Login va parollarning uzunligi bu jarayonning uzoq vaqt davom etishiga yoki generatsiya qilaolmasligiga ishora bo‘ladi.

**Login va parolni o‘g‘irlash.** Login va parolni o‘g‘irlash – bu foydalanuvchilarning mahfiy ma’lumotlari bo‘lgan login va parollarga ega bo‘lish maqsadida amalga oshiriladigan internet firibgarligining bir turidir. Bu mashhur brendlar, masalan, ijtimoiy tarmoqlar, banklar va boshqa servislar nomidan elektron xatlarni ommaviy jo‘natish yo‘li orqali amalga oshiriladi. Xatda odatda tashqi

ko‘rinishi asl saytdan farq qilmaydigan saytga to‘g‘ri ishorat mavjud bo‘ladi. Bunday saytga tashrif buyurgan foydalanuvchi firibgarga akkauntlar va bank hisob raqamlariga kira olishga ega bo‘lishga imkon beruvchi muhim ma‘lumotlarni bildirishi mumkin. Fishing – ijtimoiy injeneriyaning bir turi bo‘lib, foydalanuvchilarning tarmoq xavfsizligi asoslarini bilmasligiga asoslangan. Jumladan, ko‘pchilik oddiy faktni bilishmaydi: servislar qayd yozuvingiz ma‘lumotlari, parol va shu kabi ma‘lumotlarni yuborishni so‘rab hech qachon xat yubormaydi.

**Resurslardan ruxsatsiz foydalanish va uning oqibatlari.** Axborot-kommunikatsiya tizimining ixtiyoriy tarkibiy qismlaridan biri bo‘lgan hamda axborot tizimi taqdim etadigan imkoniyat mavjud bo‘lgan resurslardan belgilangan qoidalarga muvofiq bo‘lmagan holda foydalanishni cheklash qoidalariga rioya qilmasdan foydalanish – bu resurslardan ruxsatsiz foydalanish toifasiga kiradi. Bunday foydalanish natijasida quyidagi oqibatlar yuzaga kelishi mumkin:

- axborotning o‘g‘irlanishi;
- axborotni o‘zgartirish;
- axborotning yo‘qotilishi;
- yolg‘on axborotni kiritish;
- axborotni qalbakilashtirish va h.k.

**Kompyuter virusi.** Kompyuter virusi – bu o‘z-o‘zidan ko‘payuvchi, kompyuter tarmoqlari va axborot tashuvchilari orqali erkin tarqaluvchi, hamda kompyuter va unda saqlanayotgan axborot va dasturlarga zarar etkazuvchi dastur kodi yoki komandalar ketma-ketligi hisoblanadi. Kompyuter viruslari quyidagi xossalarga ega: o‘zidan nusxa ko‘chirish, axborotdan ruxsatsiz foydalanishni amalga oshirish. U o‘zining nusxalarini kompyuterlarda yoki kompyuter tarmoqlarida qayta ko‘paytirib va tarqatib, hamda qonuniy foydalanuvchilar uchun nomaqbul harakatlarni bajaradi. Virus, aksariyat hollarda nosozlik va buzilishlarga sabab bo‘ladi va biror hodisa yuz berishi bilan, masalan, aniq kunning kelishi bilan ishga tushirilishi mumkin.

### 1.2.2. Axborot xavfsizligi sohasidagi tahdidlar



“Axborot xavfsizligiga tahdid manbalari tasodifiy va oldindan ko‘zlangan bo‘lishi mumkin”.

**Tasodifiy tahdidlar**- dastur ta‘minotidagi kamchiliklar, texnik vositalarning nosozligi, foydalanuvchining malakasi yetishmasligi yoki tasodifiy xatolari hisoblanadi.

**Oldindan ko‘zlangan tahdidlar**- axborot zahiralarga zarar yetkazish maqsadida atayin amalga oshiriladi. Ular faol(aktiv) va nofaol(passiv) bo‘ladi. Nofaol tahdidlarga axborot zahiralardan ularning vazifalariga ta‘sir ko‘rsatmagan holda ruxsat berilmagan foydalanishga bo‘lgan intilishlar kiradi. Texnik va dastur vositalariga, axborot zahiralarga ta‘sir qilish yo‘li bilan tizimning mo‘tadil faoliyatini buzishga qaratilgan tahdidlar faol tahdidlar hisoblanadi.

Axborot xavfsizligiga tahdidlar xavfni bartaraf etishning ma‘qul yo‘li, shu xavfni oldindan aniqlab, unga qarshi ehtiyot choralarini qo‘llash hisoblanadi. Shuningdek, axborot xavfsizligini ta‘minlash borasida ham sohaga nisbatan asosiy tahdid



manbalarini aniqlash va himoya choralarini qo'llash birlamchi vazifalardan hisoblanadi.

Axborot xavfsizligiga tahdid manbalari ichki va tashqi manbalarga bo'linadi. Mutaxassislarining e'tirof etishicha, axborot xavfsizligining dolzarb muammoga aylanishiga asosan tashqi manbalar sabab bo'lgan. Chunki, bugun zamonaviy dunyoga egalik qilish uchun kurashning asosiy vositasi sifatida axborot tilga olinmoqda. Bunday vaziyatda axborot texnologiyalari va axborot boshqaruvi yuksak darajada taraqqiy etgan davlatlar o'zidagi bu ustunlikdan ijtimoiy ongga ta'sir ko'rsatish yo'lida foydalanishdan tom ma'noda manfaatdor hisoblanadi.

**Axborot xavfsizligiga tahdidning tashqi manbalari:**

- chet el josuslik va maxsus xizmatlarining faoliyati;
- chet el ommaviy axborot va global kommunikatsiya vositalari;
- xalqaro guruhlar, tuzilmalar va alohida shaxslarning noqonuniy harakatlari;
- axborot tarqatish va foydalanish bo'yicha xorijiy davlatlar siyosatining amalga oshirilishi
- tabiiy ofatlar va fojealar.

**Axborot xavfsizligiga tahdidning ichki manbalari:**

- siyosiy, iqtisodiy va jamoat tashkilotlarining, alohida shaxslar va guruhlarning axborot to'plash, tarqatish va foydalanish sohasidagi noqonuniy faoliyatlari;
- axborot sohasida fuqarolar va tashkilotlar huquqlarining buzilishiga olib keluvchi davlat tizimlarining qonuniy harakatlari va ko'zda tutilmagan xatolari;
- axborot tizimlarining dasturiy-texnik vositalarining bazaviy texnologiyalarini yaratish, sinash va ishlab chiqarish bo'yicha mahalliy sanoatning talab darajasida emasligi.

Shaxsning axborot xavfsizligiga daxl qilganlik uchun javobgarlik normalarini qo'l-lash axborot xavfsizligini ta'minlashda muhim ahamiyat kasb etadi. Shu boisdan, respublikamizda 2007 yilda "Axborotlashtirish va ma'lumotlar uzatish sohasida qonunga xilof harakatlar sodir etganlik uchun javobgarlik kuchaytirilganligi munosabati bilan O'zbekiston Respublikasining ayrim qonun hujjatlariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining qonuni qabul qilindi.

Axborot xavfsizligini ta'minlashning eng dolzarb masalalaridan biri internetdagi axborot xavfsizligi bo'lib, undan himoyalanihning bugungi kunda ko'plab usullari mavjud. Shulardan eng oddiyi parol qo'yishdir. Simsiz tarmoqni samarali himoya qilish uchun avvalo unga qanday xatar xavf solayotganligini foydalanuvchi bilishi lozim.

1. Wi-Fi qurilmalari orqali lokal tizimlarga ulanishi orqali fayllar, hujjatlar va hokazo olish;
2. Tarmoq orqali uzatiladigan axborotni buzish;
3. Elektron pochta, ijtimoiy tarmoqlardagi akkauntni buzish;
4. Ichki tarmoqdann xabarlarni noqonuniy jo'natish.
5. Internet trafikni o'g'irlash;

Axborot xizmati xodimlari kompyuter xujumlaridan saqlash uchun, avvalo ularning eng keng tarqalgan turlaridan xabardor bo'lishlari maqsadga muvofiqdir.

### 1.3. Raqamli O‘zbekiston — 2030



Prezidentning «O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining ayrim hujjatlariga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish, shuningdek ba’zilarini o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblash to‘g‘risida (O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 5 oktyabrdagi «Raqamli O‘zbekiston–2030» strategiyasini tasdiqlash va uni samarali amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi PF-6079-son Farmoni)»gi 24.07.2021 yildagi PF-6268-son Farmoni qabul qilindi.

Ushbu qonunning maqsadi va qo‘llanilish sohasi;

Xususan, davlat axborot tizimlarini rivojlantirishning yagona prinsiplari ishlab chiqilmagan, ushbu sohadagi tadbirlar esa o‘zaro va boshqa axborot tizimlari bilan uzviy bog‘lanmagan holda amalga oshirilmoqda.

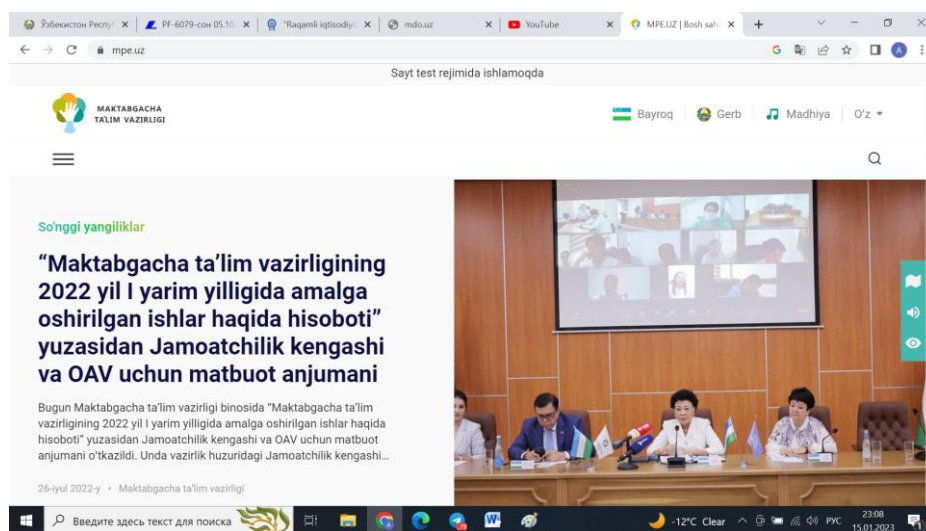
“Elektron hukumat” tizimi infratuzilmasi lozim darajada rivojlanmayapti, bu davlat xizmatlarini ko‘rsatishda va idoralararo elektron hamkorlik qilishda zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini keng qo‘llashga o‘z ta’sirini ko‘rsatmoqda.

**Raqamli iqtisodiyot** - bu xo‘jalik faoliyatini yuritish bo‘lib, bunda ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatishdagi asosiy omil raqamlar ko‘rinshidagi ma’lumotlar bo‘lib, katta hajmdagi axborotlarni qayta ishlash va shu qayta ishlash natijasini analiz qilish yordamida har xil turdagi ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatish, texnologiyalar, qurilmalar, saqlash, mahsulotlarni yetkazib berishda oldingi tizimdan samaraliroq yechimlar tadbiriq qilishdir. Boshqacha qilib aytgancha, raqamli iqtisodiyot bu onlayn xizmatlar ko‘rsatish, elektron tulovlar amalga oshirish, internet savdo, kraudfanding va boshqa turdagi sohalarni raqamli kompyuter texnologiyalarini rivojlanishi bilan bog‘langan faoliyatdir.

**Raqamli iqtisodiyotning afzalliklari.** Albatta, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining rivojlanishi, zamonaviy texnologiyalarning hayotimizga tadbiriq etilishi har bir inson hayotida ko‘plab ijobiy imkoniyatlar berishi mumkin. Raqamli texnologiyalar rivojlanishi ortidan inson, unga kerakli xizmatdan tezroq foydalanishi, internet orqali o‘ziga kerakli mahsulotlarni arzon sotib olish bilan ko‘plab pul mablag‘larini tejashi mumkin. Masalan biron bir kitobning elektron ko‘rinishda sotib olish Sizga, shu kitobni chop etilgan ko‘rinishini sotib olish ancha arzonga tushishi mumkin. Yoki bo‘lmasa oddiy iste‘molchi o‘zi ham tadbirkor bo‘lishi, uyidan chiqmagan holda onlayn savdo-sotiq bilan shug‘ullanishi.

Raqamli iqtisodiyotning rivojlanishini boshqa afzalliklari quyidagicha bo‘lishi mumkin:

- ishlab chiqarishda mehnat samadorligini oshishi;
- kompaniyalarning raqobatbardoshligini o‘sishi;
- ishlab chiqarishdagi harajatlarning kamayishi;
- yangi ish o‘rinlari yaratilinishi;
- yangi zamonaviy kasblar paydo bo‘lishi;
- kambag‘allikni yengish va ijtimoiy tengsizlikni yuqolishi.



**mdo.uz-maktabgacha ta'lim vazirligi rasmiy web sayti**

### Savol va topshiriqlar:

1. Axborot nima?
2. Texnologiya so'zining ma'nosi nima?
3. Axborot texnologiyasi nima?
4. Axborot madaniyati nima?
5. Axborot texnologiyalari fani nimani o'rgatadi?
6. "Jismoniy tarbiya va sportda axborotlashtirish" nima?
7. Axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan jismoniy tarbiya va sportda qanday foydalanish mumkin?
8. Ilmiy–texnik axborot jismoniy tarbiya harakatini boshqarishga qanday ta'sir ko'rsatadi?
9. Jismoniy tarbiya va sportda texnik vositalardan foydalanishning asosiy sababi nimadan iborat?





**AMALIY MASHG‘ULOT  
MATERIALLARI**

## IV

## AMALIY MASHG‘ULOTLAR UCHUN MATERIALLA

## 1-mavzu. MS Office dasturlari yordamida hujjat va taqdimot yaratish

**Reja:**

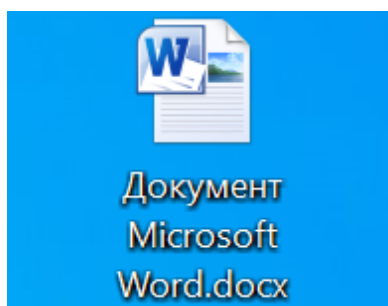
- 1.1. MS Word dasturida hujjat yaratish
- 1.2. MS Power Point dasturida taqdimot yaratish
- 1.3. Multimedia texnologiyalari, elektron darslik tushunchalari

MS Office dasturlari yordamida hujjat, va taqdimot yaratish. Google ilovalari bilan ishlash. Elektron darslik va ulardan foydalanish tushunchasi.

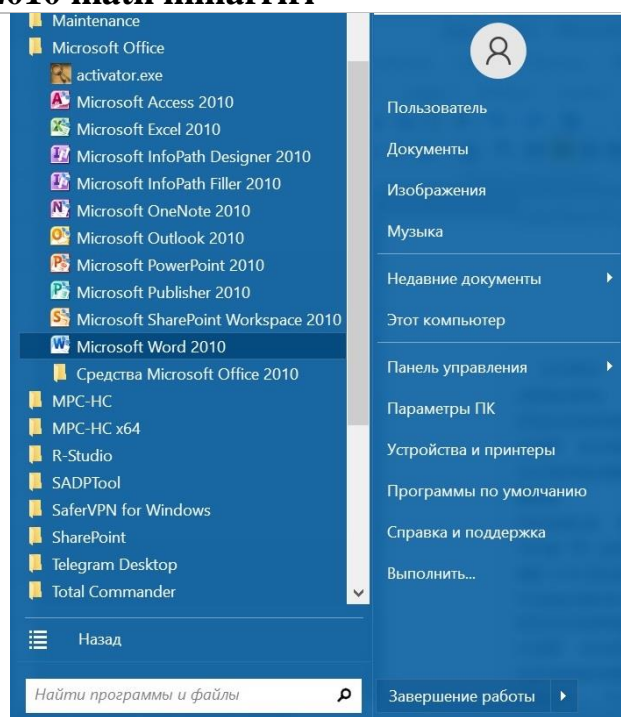
**1.1. Microsoft Word dasturida hujjat yaratish**

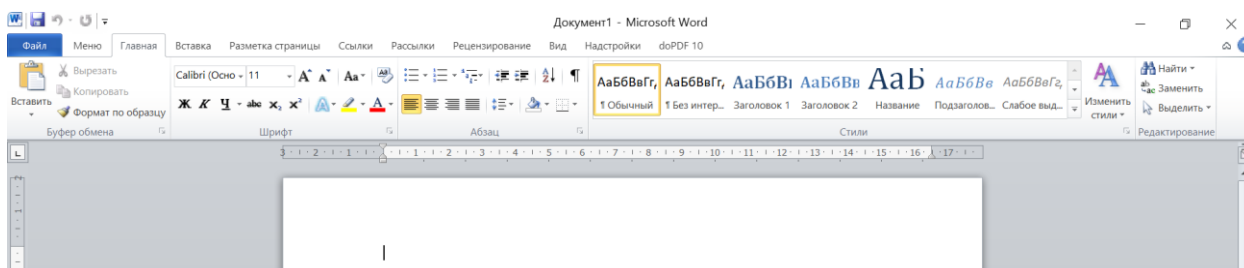
Microsoft Word — har xil ko‘rinishdagi oddiy va murakkab matnlarni taxrirlashga mo‘ljallangan matn muharriri

Microsoft Word matn muharririni ishga tushirish uchun ish stolidagi uning yorlig‘ini (2.1-rasm), ya‘ni quyidagi rasmni toping va

**1.1-rasm. Word 2010 matn muharriri**

ustiga sichqoncha ko‘rsatkichini olib kelib, chap tugmachasini ikki marta tezlikda bosang. Agar bu rasmchani ish stolidan topa olmasangiz, ekranning kuyi qismida joylashgan satr (Masalalar paneli)dagi «Pusk» menyusi ustiga sichqoncha ko‘rsatkichini olib kelib chap tugmachasini bir marta bosamiz. (2.2-rasm)

**1.2-rasm. Pusk menyusi yo‘li**



### 1.3-rasm. Word 2010 interfeysi

Ochilgan menyudan «Vse программы» qismini, yangi hosil bo‘lgan ro‘yxatdan Microsoft Office qatorini tanlaymiz va sichqonchani bir marta bosamiz. Bu amallarni bajargandan so‘ng Word matn miharriri ishga tushadi va Microsoft Office interfeysi oynasi paydo bo‘ladi. (3-rasm)

Qulaylik yaratish maqsadida ba‘zi atamalarni kelishib olishimiz lozim. «Sichqonchani bir marta bosamiz» jumlasini «sichqonchani bosamiz» deb aytamiz. Agarda sichqonchani o‘ng tugmachasini ishlatish zaruriyati tug‘ilib qolsa, bu xolni alohida ta‘kidlab ketamiz. Biror buyruqni, so‘zni yoki tugmachani «faollashtiramiz» («aktivlashtiramiz») deganda ular ustiga sichqoncha ko‘rsatkichini olib kelib, chap tugmachasini bir marta bosish nazarda tutiladi.

1) Oynaning eng yuqorisida dastur nomi yozilgan qator mavjud. Shu qatorning o‘ng tomonida, burchakda uchta boshqaruv piktogrammalari (ramziy belgilar) joylashgan:

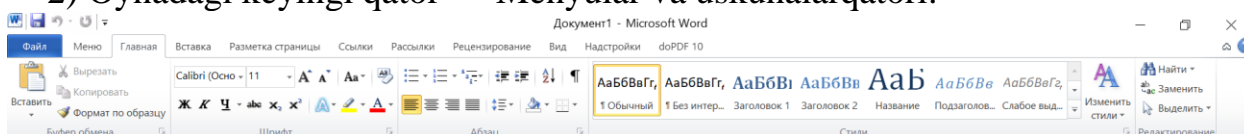


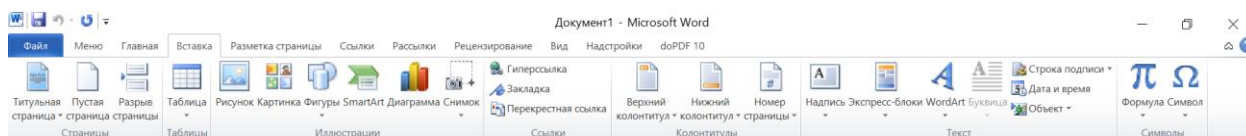
Ulardan birinchisi — «Svernut» (yig‘ish) nomli piktogramma. Agar uning ustida sichqoncha bosilsa, ilova oynasi Masalalar paneli qatoriga («Pusk» tugmachasi joylashgan qatorga) to‘rtburchak shakldagi tugmacha ko‘rinishida (darchadek) yig‘ib olinadi. Sichqonchani chap tugmachasini «darcha» ustida bir marta bosish oynaning oldingi o‘lchovini va joylanishini tiklaydi.

Ikkinchisi — «Razvernut» (Yoyish) tugmachasi. Agar uning ustida sichqoncha bosilsa, ilova oynasi butun ekranga (yoki xujjat oynasi butun ilova oynasiga) yoyib tashlanadi. Shunga ahamiyat berish kerakki, Masalalar paneli oyna kattalashgan holda ham ko‘rinib turadi. «Razvernut» piktogrammasi ustida sichqoncha bir marta bosilgandan keyin eski piktogramma o‘rnida yangi, ikkita ustma-ust joylashgan kvadrat shaklidagi piktogramma paydo bo‘ladi. Hosil bo‘lgan piktogrammaning ustida sichqoncha bosilsa, oyna oldingi xolatiga qaytadi.

Uchinchisi — «Zakryt» (Yopish) piktogrammasi. U joriy ilova oynasini yopadi va bajarilayotgan ishning saqlab qolinmagan natijalarini saqlaydi. Word ni yopish uchun ko‘rib chiqilgan birinchi qator boshida joylashgan ilovaning sistema menyusi tugmachasini ikki marta bosish ham mumkin.

2) Oynadagi keyingi qator — Menyular va uskunalarqatori:





Unda ko‘rsatilgan menyularning birortasi ustiga sichqoncha ko‘rsatkichini keltirib, chap tugmachasi bosilsa, ijro etilishi mumkin bo‘lgan amaliy buyruqlar keyingi satirda chiqadi. Tanlab olingan amaliy buyruq ijro etilishi uchun uning ustida sichqonchani bir marta bosish zarur.

Oynaning chetlarida vertikal va gorizontal harakatlantirish tasmalarini ko‘rish mumkin. Bu tasmalar xujjatning ekranga sig‘magan qismini ko‘rish imkonini beradi.

Gorizontal tasmada joylashgan chap tomondagi uchburchak ustida sichqonchani ko‘rsatkichi bosilsa, xujjatning chap tomoni, o‘ng tomondagi uchburchak ustida sichqonchani ko‘rsatkichi bosilsa — xujjatning o‘ng tomoni ko‘rsatiladi.

Vertikal tasmadagi tepaga va pastga qaragan uchburchaklar matnning yonalishlariga mos qismni ko‘rsatib berishadi.

Tasmada joylashgan



tugmachalarning ikki chetdagisi mos ravishda Oldingi saxifaga o‘tish va keyingi saxifaga o‘tish amallarini bajaradi. Klaviaturada bu amalni Page Up va Page Down tugmachalari bajaradi.

3) Oynaning quyi qismida xolat qatori (5) joylashgan bo‘lib,



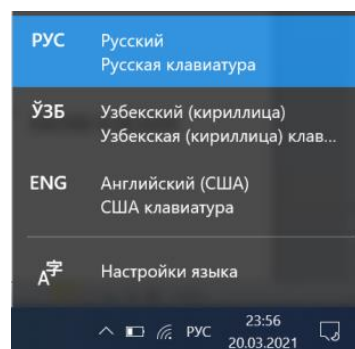
unda xujjat nechta saxifadan iboratligi, ekranda xujjatning nechanchi saxifasi aks ettirilganligi, kursor nechanchi qator, nechanchi o‘rinda to‘rganligi haqidagi va qog‘ozni kattalashtirish tugmachalari aks ettiriladi.

Word oynasi ichida xujjat oynasi joylashgan. Uning ham eng yuqorisida xujjat nomi aks etgan qator mavjud, burchakda esa sizga tanish bo‘lgan piktogrammalar joylashgan.

Bu oynada gorizontal va vertikal chizg‘ichlar mavjud. Chizg‘ichning oq qismi qog‘ozdagi matn joylanishi sohasidir. Pastki ikkita «zajim» («kiskich») yordamida bu soha chegaralari o‘zgartiriladi. Yuqoridagi «zajim» esa xat boshi joyini ko‘rsatadi. Uning joylanishini ham o‘zgartirish mumkin.

Gorizontal tasmalar qatori boshida to‘rtta piktogramma joylashgan. Ular xujjat ko‘rinishining bir xolatidan ikkinchisiga tez o‘tish piktogrammalaridir.

Matnlar bilash ishlashda birinchi o‘rinda kerakli alfabit tanlab olinadi. Tilni tanlash uchun pusk panelidan kuyidagi piktogramma bosiladi xamda biz uchun kerakli tilni ustiga bosiladi.



Matnlar bilan ishlashda asosan klaviatura xamda “Glavnaya” menyusidan foydalaniladi.

### Savol va topshiriqlar

1. Matnli hujjatlarga nima uchun rasm joylashtiriladi?
2. Hujjatlarga rasmlar qanday manbalardan joylashtiriladi?
3. Hujjatlarda rasm joylashtirish kerak bo‘lgan joy qanday ko‘rsatiladi?
4. Word matn protsessorida hujjatga rasm joylashtirish uchun qanday amallar bajariladi?
5. Word kolleksiyasidan rasmni «Архитектура» mavzusi bo‘yicha izlashni amalda ko‘rsating.
6. Hujjatdagi rasm qanday belgilanadi?
7. Hujjatdagi rasmdan nusxa ko‘chirish va joylashtirishni amalda ko‘rsating.
8. Hujjatdagi rasmni qanday qilib o‘chirish mumkin?

## 1.2. Microsoft Power Point dasturida taqdimot yaratish

Prezentasiyalar tayyorlashda eng effektiv va universal vositalardan biri – bu Microsoft Office ilovasidagi PowerPoint dasturi. Ushbu dastur grafik axborotlar, slaydlar, ovoz, video kliplar, animasiyalardan foydalanib sifatli prezentasiyalar yaratish imkonini beradi.

Prezentasiyalarni tayyorlash natijasida:

qatnashuvchilarga tarqatish uchun chop qilingan hujjat;

kadoskopda foydalanish uchun kalkalar;

slaydoskoplarda foydalanish uchun 35 millimetrli slaydlar;

cho‘ntak daftarchasi;

elektron prezentasiyalarni olish mumkin.

Microsoft PowerPoint dasturi 1987 - yilda chiqilgan bo‘lsa ham, prezentasion grafik ishlarida etakchi o‘rin tutadi. Bu dasturning keyingi versiyalarida esa shu dasturga yangi qo‘shimcha fikrlar va prezentasiyalarni qo‘llashning yangi usullari ishlab chiqildi. Microsoft PowerPoint 2010 dan foydalanayotgan har bir foydalanuvchi xoh u yangi ish boshlovchi bo‘lsin, xoh tajribali bo‘lishidan qat’iy nazar, ushbu dasturga kiritilgan yangi usullarni yuqori darajada baholaydi.

Microsoft PowerPoint taqdimotlarni tayyorlash va hosil qilish uchun mo‘ljallangan bo‘lib, unda yaratilgan taqdimotlarda oddiy animasiyalar hosil qilish mumkin.

Ma’ruza, biznes reja va hokazolar taqdimoti bo‘lib, har bir taqdimot bir necha slayddan tashkil topgan bo‘lishi mumkin.

Microsoft PowerPoint universal, imkoniyatlari keng, ko‘rgazmali grafika amaliy dasturlari sirasiga kirib, matn, rasm, chizma, grafiklar, animasiya effektlari, ovoz, videorolik va boshqalardan tashkil topgan slaydlarni yaratish imkonini beradi.

PowerPoint dasturi Microsoft firmasining prezentasiyalar (taqdimot qilish, ya’ni tanishtirish) bilan ishlash uchun eng qulay bo‘lgan dasturiy vositalardan biridir. Bu

dastur orqali barcha ko‘rgazmali qurollarni yaratish, ba’zi joylarda esa undan ma’lumotlar bazasi sifatida foydalanish mumkin. Ayrim hollarda bu dasturda multimedia vositalarini boshqarish va ularni qo‘llab, namoyish etuvchi qurilmalarga yuborish vazifalari ham bajariladi. Dasturdagi asosiy tushunchalar bu slayd va prezentasiya tushunchalaridir.

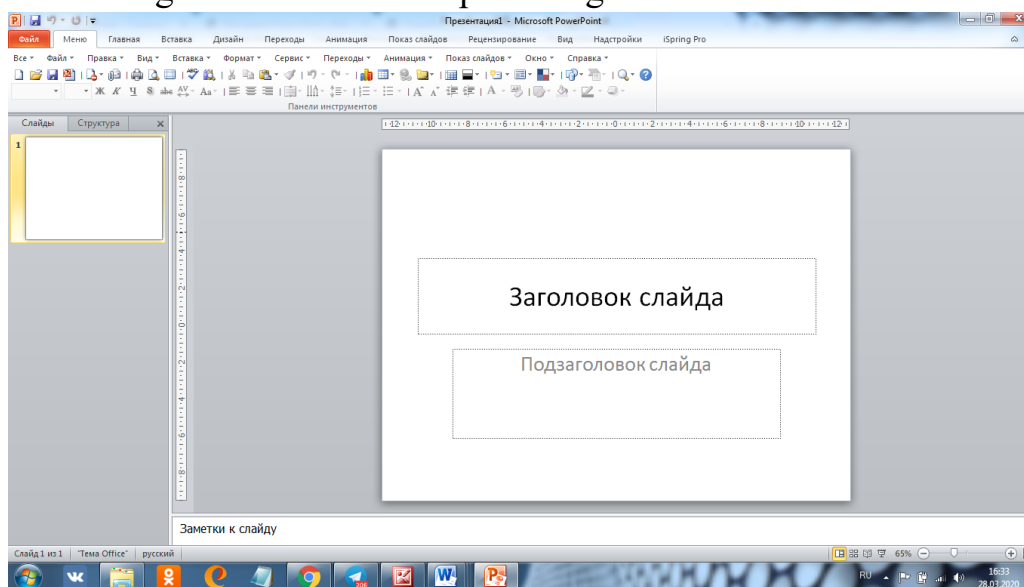
Prezentasiya (taqdimot) – yaratilayotgan slaydlar turkumi va uni namoyish etish uchun beriladigan fayl nomi. Masalan: Prezentasiya - PowerPoint dasturi ochilganda, sarlavhalar qatorida paydo bo‘lib, yaratilgan yoki yaratilayotgan taqdimotning ayni vaqtdagi nomi hisoblanadi. Bu nomni keyinchalik o‘z xohishingizga ko‘ra almashtirishingiz mumkin.

Slayd ma’lum bir o‘lchamga ega bo‘lgan muloqot varaqlaridir. Unda biror maqsadda yaratilayotgan namoyish elementlari joylanadi.

Slaydlar ketma-ketligidan iborat tayyor ko‘rgazma kompyuter ekranida, videomanitorda, katta ekranda namoyish qilinadi. Ko‘rgazmani tashkil qilish – slaydlar ketma-ketligini loyixalash va jihozlar demakdir.

Power Point dasturini ishga tushurish uchun “Pusk” ,“ Все программы” va “Microsoft Office” va “Microsoft office Power Point”. Natijada Power Point dasturi yuklanadi.

Agar e’tibor beradigan bo‘lsak Power Point dasturining interfeysi ham MS Word dasturi bilan deyarli bir xil. Faqat ishchi varag‘i slaydlar yaratish uchun moslangan. Power Point dasturining ham standart uskunalari panelidagi uskunalarning hammasi MS Word dasturining standart uskunalari panelidagi kabi bir xil va bir xil amalni bajaradi.



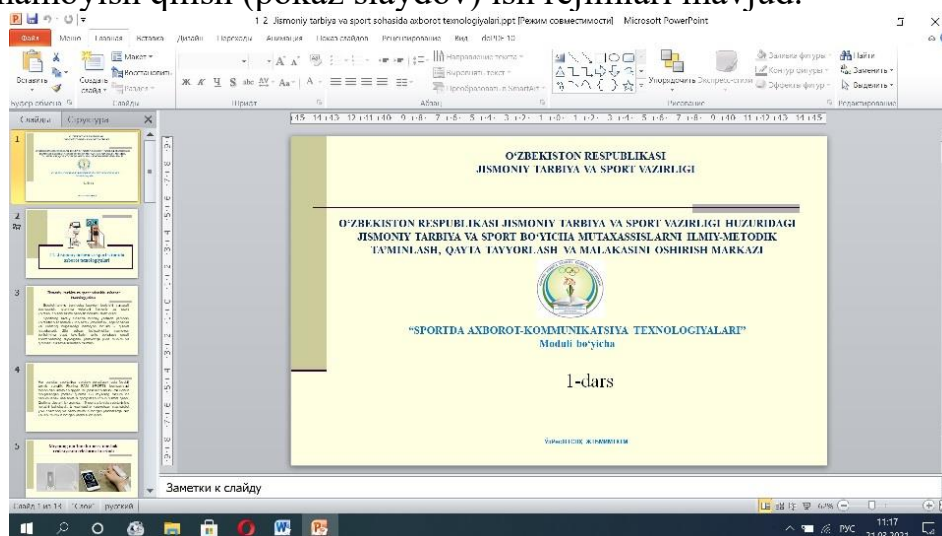
1.2.1-rasm. PowerPoint dasturi oynasi

Formatlash uskunalari panelida esa MS Word dasturida yo‘q bo‘lgan ba’zi bir uskunalari joylashgan.

Microsoft Power-Point dasturi bir necha ish rejimiga ega bo‘lib, axborotni oddiy yoki uning strukturasi ko‘rish, unga turli izohlar berish, uning grafigini ko‘rish yoki slaydini yaratish uchun qulayliklar yaratilgan. Unda asosan: oddiy (обычный),



strukturali (ctруктурғы), slaydlar (slaydov), slaydlarni saralash (sortirovщik slaydov) va slaydlarni namoyish qilish (pokaz slaydov) ish rejimlari mavjud.



1.2.2-rasm. Slaydlarni ketma-ket joylashtirish (miniatyura shaklida).

Microsoft Power Pointda oddiy ish rejimi uch bo‘lakdan iborat bo‘ladi:

- strukturalar bo‘lagi,
- slaydlar bo‘lagi
- izohlar bo‘lagi.

**Strukturalar bo‘lagida** taqdimot ishlarini tashkil qilish mumkin. Unda matn grafikasiz ifoda qilinadi va ro‘yxatlar, abzaslar va slaydlar matni ko‘rsatiladi.

**Slaydlar bo‘lagida** slaydlar formatlash imkoniyati bilan birga namoyon bo‘ladi. Ulardan ba‘zilariga rasmlar, ovozlar, hattoki kliplardan parchalar joylashtirish mumkin. Slaydlar ketma-ketligi ekranning o‘ng tomonidagi yurgich (prokrutka) yordamida siljiriladi. Izohlar bo‘lagida esa, ma‘ruzachi uchun kerak bo‘ladigan yoki eshituvchilar uchun axborotlar yozilgan bo‘lishi mumkin.

Slaydlar saralash ish rejimida Microsoft Power Point oynasida barcha slaydlar baravariga miniatura ko‘rinishida namoyon bo‘ladi (1-rasm). Bu rejim slaydlarni qo‘shish, ulardan keraksizini olib tashlash yoki joylarini almashtirish imkonini beradi.

Taqdimot slaydlarini istalgan vaqtda ko‘rish mumkin. Bu Pokaz slaydov rejimida amalga oshiriladi. Bu ish repetisiya yoki auditoriya oldida namoyish etish uchun bajariladi. Agar u animasiyalar orqali va slaydlar ketma-ketligi bilan katta ekranda namoyish etilsa, maqsadga muvofiq ish bo‘ladi. Slaydlar ketma-ketligi sichqoncha bilan boshqariladi.

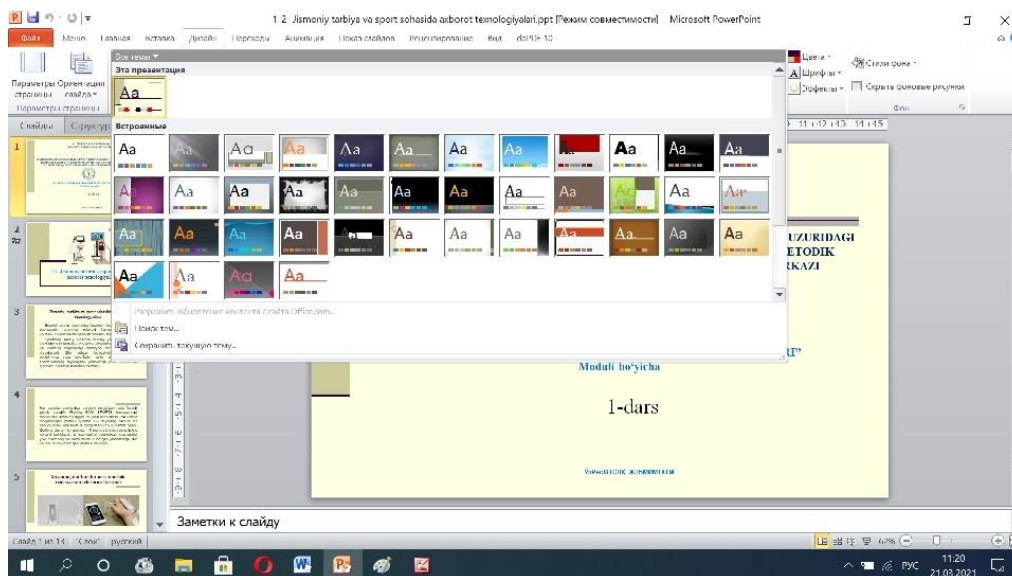
Ish rejimlari asosiy menyudagi **Вид** bo‘limidan yoki ekranning o‘ng pastki burchagida ko‘rsatilgan belgichalar orqali o‘rnatish mumkin.

Slaydlar ish rejimi har bir slaydni alohida-alohida ko‘rish va uning ustida ishlash uchun juda qulay, shuning uchun taqdimot ishlarini tashkil etish asosan shu rejimda olib boriladi.

### **Taqdimot ishlarini na‘munalar (shablon) orqali bajarish**

Microsoft Power Point dasturida taqdimot ishlarini biror namunaviy ko‘rinishda bajarish mumkin. Buning uchun turli namunalar ro‘yhati berilgan (2.55-rasm). Ulardan

keraklisi tanlab olinadi va OK tugmasi bosilsa, barcha taqdimot ishlari shu formada, ya'ni bezaklar asosida olib boriladi. Bezaklarni istalgan vaqtda almashtirish imkoniyati bor.



1.2.3-rasm. Taqdimot dizaynini o'zgartirishda Power Point ning dizayn yorliqlari yordamida na'munalardan foydalanish

Slaydlarni tashkil etishda menyuning Вид bo'limidagi **Образец слайдов** bo'limidan foydalanilsa, maqsadga muvofiq bo'ladi. Bu bo'limda slaydlar na'munasi, turi, yozilishi, shrift o'lchami, abzas parametrlarini o'rnatish yoki o'zgartirish mumkin.

Bundan tashqari, Microsoft Power Point sahifasida biror grafikani yoki rasmni o'zimiz chizib tashkil qilishimiz ham mumkin. Buning uchun **Risovanie** instrumentlar panelidagi asboblardan foydalaniladi. Bu bo'limdan foydalanish bizga Microsoft Word dasturidan tanish. Bu erda faqat ba'zi bir maslahatlar bilan cheklanmoqchimiz.

Agar ellips shakli bilan aylana, to'g'ri to'rtburchak shakli bilan kvadrat, yoy shakli bilan aylana yoyini chizish kerak bo'lsa, bu shakl belgilari **Shift** tugmasi bilan, agar ularni olib tashlash uchun belgilash kerak bo'lsa sichqonchanning tugmasi **Shift** bilan yurgiziladi. Buni

**Ctrl +A** yordamida ham bajarsa bo'ladi.

Agar gorizontal yoki vertikal to'g'ri chiziq chizish kerak bo'lsa, to'g'ri chiziq shakli belgisini **Shift** tugmasini ushlab chizish kerak.

Agar slaydlarga biror formula orqali axborot kiritish kerak bo'lsa, menyudagi **Вставка** bo'limidan **Объект** punktiga kiriladi. Undan Microsoft equation punkti yordamida formulalar redaktori chaqiriladi va kerakli formulalar kiritiladi. Yana taqdimotga qaytish uchun **Fayl** bo'limidagi **Выход и возврат в презентацию** punktidan foydalaniladi.

### Nazorat savollari

1. Power Point qachon yaratilgan?
2. Power Point qanday dastur xisoblanadi?
3. Slayd nima? Unda nimalar joylashtiriladi?



4. Prezentasiya (taqdimot) deganda nimani tushunasiz? Undan qaerlarda foydalanish mumkin?
5. Power Point dasturi qanday ishga tushiriladi?
6. Taqdimot yaratishning nechta turi bor? Ularni tavsiflab bering.
7. Mustaqil ravishda taqdimot yaratish qanday amalga oshiriladi?  
Power Point dasturining necha hil ish rejimi bor? Ularning har birini tavsiflab bering.

### **1.3. Multimedia texnologiyalari, elektron darslik tushunchalari**

#### **1.3.1 Multimedia texnologiyalari**

Multimedia - axborotni qayta ishlash vositalarini ishlab chiqish, ishlatish va ulardan foydalanish tartibini tavsiflovchi texnologiya;

Multimedia - kompyuterning qo'shimcha uskunalari (kompyuterda CD-Rom diskining mavjudligi - CD, audio va video kartalarni o'qish uchun moslama, audio-video ma'lumotlarini, joystickni va boshqa maxsus qurilmalarni ko'paytirish mumkin);

Multimedia - axborotni taqdim etishning bir nechta vositalarini bitta tizimga birlashtirish.

Odatda, multimediya deganda matn, tovush, grafika, animatsiya, video tasvirlar va fazoviy modellashtirish kabi axborot taqdim etish vositalarining kompyuter tizimiga qo'shilishi tushuniladi.

Bunday vositalarning kombinatsiyasi axborotni idrok etishning sifat jihatdan yangi darajasini ta'minlaydi: odam shunchaki passiv fikr yuritmaydi, balki sodir bo'layotgan narsalarda faol ishtirok etadi. Multimedia vositalaridan foydalanadigan dasturlar multimodaldir, ya'ni ular bir vaqtning o'zida bir nechta hislarga ta'sir qiladi va shuning uchun tinglovchilarda katta qiziqish va e'tiborni uyg'otadi. Rangli multimediya ilovasi, unda rasmlar, jadvallar va diagrammalar mavjudligi animatsiya elementlari va tovushlari bilan birgalikda o'rganilayotgan materialni idrok etishni osonlashtiradi, tushunish va yodlashga yordam beradi, ob'ektlar, hodisalar, vaziyatlar to'g'risida yanada aniqroq va sig'imli fikr beradi, o'quvchilarning bilim faolligini rag'batlantiradi. Yuqori sifatli multimedia dasturlarini ishlab chiqishga yo'naltirilgan turli xil texnologik usullar mavjud. Ushbu dasturlarni yaratishda va ishlatishda bir nechta asosiy texnologik ko'rsatmalar mavjud.

Multimedia dasturini yaratish uchun asos sifatida material tarkibiy qismidan foydalanish mumkin, bu materialni elementlarga ajratish va ierarxiyada vizualizatsiya qilish asosida tuzilish usuli hisoblanadi.

Multimedia dasturini loyihalashtirishning dastlabki bosqichida material tarkibidagi model:

- materialning mazmunini aniq belgilash;
- tarkibni vizual va ko'rinadigan shaklda taqdim etish;
- multimedia dasturining tarkibiy tarkibini aniqlang.

Psixologiya yutuqlarini inobatga olgan holda, kompyuter ekranidagi ma'lumotlarni vizual ravishda namoyish etish usulini ishlab chiqishda hisobga olinishi kerak bo'lgan bir qator umumiy tavsiyalarni ishlab chiqishga imkon beradi:

ekrandagi ma'lumotlar tuzilgan bo'lishi kerak;  
 vizual ma'lumotlar vaqti-vaqti bilan audio ma'lumotlarga o'zgarishi kerak;  
 rangning yorqinligi va / yoki tovush balandligi vaqti-vaqti bilan o'zgarib turishi kerak;

taqdim etilgan materialning mazmuni juda oddiy yoki juda murakkab bo'lmasligi kerak.

Ektrandagi ramka formatini ishlab chiqishda va uni yaratishda, vizual maydonning tashkil etilishini belgilaydigan ob'ektlar o'rtasida ma'no va munosabatlar mavjudligini hisobga olish tavsiya etiladi. Ob'yektlarni tuzish tavsiya etiladi:

bir-biriga yaqin, chunki ob'ektlar vizual sohada bir-biriga yaqinroq (barcha narsalar tengdir), ularni yaxlit, yaxlit tasvirlarga bo'lish ehtimoli ko'proq;

Jarayonlarning o'xshashligi bo'yicha, chunki rasmlarning o'xshashligi va yaxlitligi qanchalik ko'p bo'lsa, ularni tartibga solish ehtimoli ko'proq;

davom etish xususiyatlarini inobatga olgan holda, vizual sohada ko'proq elementlar muntazam ketma-ketlikni davom ettirishga to'g'ri keladigan joylarda (ular tanish konturlarning qismlari sifatida ishlaydi), ularni yaxlit birlashtirilgan rasmlarga tashkil qilish ehtimoli ko'proq;

ob'ektlarning shaklini, harflar va raqamlarning o'lchamlarini, ranglarning to'yinganligini, matnning joylashishini va boshqalarni tanlashda mavzu va fonni ta'kidlashning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda;

vizual ma'lumotni tafsilotlar, yorqin va qarama-qarshi ranglar bilan ortiqcha yuklamasdan;

Rangi, osti chizig'i, shrift o'lchami va uslubi bilan eslab qolishga mo'ljallangan ta'kidlash materiallari.

Multimedia dasturini ishlab chiqishda, turli xil ranglarda va turli xil fonlarda tasvirlangan narsalar odamlar tomonidan har xil qabul qilinishini yodda tutish kerak. Vizual axborotni tashkil qilishda ob'ektlarning fonga nisbatan kontrasti muhim rol o'ynaydi. Kontrastning ikki turi mavjud: oldinga va orqaga. To'g'ridan-to'g'ri farqli o'laroq, ob'ektlar va ularning tasvirlari fonga qaraganda quyuproq, aksincha, engilroq. Multimedia dasturlarida har ikkala tur odatda qoida sifatida ishlatiladi, ikkalasi ham har xil freymlarda va birgalikda bitta rasmda. Aksariyat hollarda teskari kontrast ustunlik qiladi.

Multimedia dasturlarini to'g'ridan-to'g'ri qarama-qarshi holda ishlatish afzalroqdir. Bunday sharoitda yorqinlikning oshishi ko'rinishni yaxshilanishiga olib keladi, aksincha - yomonlashishga olib keladi, ammo teskari kontrastda berilgan raqamlar, harflar va belgilar oldingisiga qaraganda aniqroq va tezroq tan olinadi, hatto kichik o'lchamlarda ham. Rasm qismlarining nisbiy o'lchamlari qanchalik katta bo'lsa va uning yorqinligi qanchalik baland bo'lsa, kontrast qanchalik past bo'lsa, shunchalik yaxshi ko'rinishi kerak. Monitor ekranidan ma'lumotni qulay qabul qilish, ko'rish sohasida yorqinlikni bir tekis taqsimlash bilan ta'minlanadi.

Kompyuter ekranidagi ma'lumotlarni o'rganishni optimallashtirish uchun multimedia dasturlarini ishlab chiquvchilarga mantiqiy stressdan foydalanish tavsiya etiladi. Mijozning e'tiborini ma'lum bir ob'ektga qaratishga qaratilgan mantiqiy stresslarni psixologik va apparatli usullarni chaqirish odatiy holdir.

Mantiqiy stressning psixologik ta'siri vizual qidirish va asosiy ob'ekt markazida ko'rish o'qini mahkamlash vaqtining kamayishi bilan bog'liq.

Mantiqiy aksanlarni yaratish uchun eng ko'p ishlatiladigan usullar: asosiy ob'ektni yorqin rangda ko'rsatish, o'lchamini, yorqinligini, holatini o'zgartirish yoki chiroq yordamida ta'kidlash. Mantiqiy stressni miqdoriy baholash uning intensivligidir. Zichlik, ob'ektning rangi va yorqinligi fonga nisbatan, rasmning fonidagi ob'ektlarning o'lchamiga nisbatan ob'ektning nisbiy hajmining o'zgarishiga bog'liq. Eng yaxshisi yorqinroq yoki qarama-qarshi rang bilan ta'kidlash, yomoni miltilatish, yorqinlikni o'zgartirish yoki o'zgartirish orqali ta'kidlash.

Multimedia dasturlari quyidagi turlarga bo'linadi:

- taqdimotlar;
- animatsion videolar;
- o'yinlar;
- video ilovalar;
- multimedia galereyalari;
- audio dasturlar (audio fayl pleerlari);
- vab-illovalar.

### 1.3.2 Elektron darslik tushunchalari

Ta'limni modernizatsiya qilish sharoitida zamonaviy axborot jamiyati uchun zamonaviy raqobatbardosh mutaxassisni maqsadli tayyorlash talab etiladi. O'rta maxsus kasb-hunar maktabining o'quv jarayonida o'quvchilarni chuqur va har tomonlama o'qitish uchun har xil axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

Hozirgi kunda o'qituvchining ushbu ishining yo'nalishlaridan biri bu fanlar, kurslar uchun elektron darsliklarni yaratish va Federal Davlat Ta'lim Standartini joriy etish nuqtai nazaridan modullardir. Bu o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi muassasalarining texnik ixtisosliklari ishlab chiqarishning so'nggi o'zgarishlarini va yutuqlarini hisobga oladigan maxsus adabiyotlar bilan ta'minlanmaganligi bilan bog'liq.

Elektron darslik atamasi tobora keng tarqalayotganiga qaramay, turli mualliflar unga turli xil ma'nolarni kiritishgan. Keling, tushunchani shakllantirishga harakat qilaylik.

**Elektron darslik** - bu yuqori ilmiy, uslubiy va texnik darajada yaratilgan, oddiy darslikni qisman o'zgartiradigan yoki to'ldiradigan o'quv elektron nashridir. Elektron o'quv qo'llanmaning mazmuni ta'lim muassasasida belgilangan tartibda tasdiqlangan o'quv intizomi dasturining talablari va mazmuniga mos kelishi kerak.

Elektron darslikning bosma hamkasbidan farqlash xususiyatlarini aniq belgilash kerak. Ular quyidagichadir:

1. Har bir bosma darslik (qog'ozda) o'quvchilarning ma'lum bir tayyorgarligi uchun mo'ljallangan va ta'limning yakuniy bosqichini o'z ichiga oladi. Muayyan o'quv faniga oid elektron qo'llanmada bir nechta murakkablik darajasidagi materiallar bo'lishi mumkin. Shu bilan birga, bularning barchasi bitta lazer kompakt-diskiga

joylashtiriladi, matn uchun rasmlar va animatsiyalar, har bir daraja uchun bilimlarni interfaol rejimda sinab ko'rish uchun ko'p martali vazifalarni o'z ichiga oladi.

2. Elektron darslikdagi aniqlik bosilganga qaraganda ancha yuqori. Ushbu ustunlikka multimedia texnologiyalari uchun erishiladi: animatsiya, saundtrek, giperhavola, video va boshqalar. Elektron darslikda dinamikadagi jismoniy jarayonlar, bevosita kuzatib bo'lmaydigan ob'ektlarning vizual ko'rinishi, shuningdek noyob yoki qimmatbaho uskunalar va materiallarni talab qiladigan jarayonlar va ob'ektlarni kompyuterda modellashtirish mumkin.

3. Elektron qo'llanmada turli xil baholash vazifalari va testlar mavjud. Bu barcha topshiriqlar va testlarni interfaol va o'quv rejimida berishga imkon beradi. Masalan, agar javob noto'g'ri bo'lsa, tushuntirishlar va sharhlar bilan to'g'ri javobni berishingiz mumkin.

4. Elektron qo'llanmada, masalan, talabalarning mustaqil ishlarini tashkillashtirishga imkon beradigan kontekstli ko'rsatmalarni tashkil qilish mumkin (bosma nashrda, xuddi shunday vaziyatda Internetdan, kitoblardan, ma'lumotnomalarni olish uchun kutubxonaga borish kerak va hokazo).

5. O'zingiz xohlagan kontseptsiyani bir zumda topishga imkon beradigan gipermatnli havolalardan foydalanish, o'rganilayotgan matnning ko'p sonli qismini "topshirish".

6. Elektron o'quv qo'llanmalar - bu ochiq tizimlar. Bularni to'ldirish, tuzatish, ish paytida o'zgartirish mumkin, bu ayniqsa ijodiy ishlaydigan o'qituvchi uchun juda muhimdir.

7. Foydalanishda ko'p funktsionallikni ta'minlash va ishlab chiqish maqsadiga qarab elektron o'quv qo'llanmalari boshqacha tuzilishga ega bo'lishi mumkin. Masalan, sinfda foydalanish uchun siz ma'lum bir fan uchun o'quv dasturini qo'llab-quvvatlaydigan elektron qo'llanma yaratishingiz mumkin va o'quv materiallari mavjud tematik rejalashtirishga muvofiq taqdim etiladi. Elektron o'quv vositasini mavzuni rejalashtirishga havola qilmasdan ishlab chiqish mumkin, ammo ma'lum bir kurs uchun o'quv dasturiga rioya qilish orqali. O'quv materialini vertikal o'rganish printsiipi bo'yicha qo'llanmalar yaratishingiz mumkin.

## 2-mavzu. Internet va uning xizmatlari

### Reja:

- 2.1. Elektron pochta va undan foydalanish
- 2.2. O‘zbekiston Respublikasi Hukumat portali
- 2.3. Davlat axborot resurslari va interaktiv xizmatlari
- 2.4. Ziyonet ta’lim portali

Internet va uning xizmatlari. Elektron pochta, ijtimoiy tarmoqlar va ulardan foydalanish. Davlat axborot resurslari va interaktiv xizmatlari. O‘zbekiston Respublikasi Hukumat portali. Ziyonet ta’lim portali doirasida yaratilgan loyihalari (usport.uz, fikr.uz, utube.uz).

### 2.1. Elektron pochta va undan foydalanish

#### 2.1.1. Internet haqida tushuncha

Hozirgi kuni, odamlar uchun juda ko‘p imkoniyatlarni ochib bergan, internetsiz tasavvur qilib bo‘lmaydi. Ko‘plab foydalanuvchilar internet nima ekanligiga aniq javob bera olmaydilar.

Bugungi kunda internet inson hayotining eng muhim qismlaridan biriga aylandi. Internetda qiziqarli ma’lumotlar olish, ta’lim, biznes yuritish va ko‘plab boshqa imkoniyatlarni beradi. Tabiiyki, u suv yoki oziq-ovqat kabi muhim emas. Ammo yo‘q bo‘lib qolsa, insoniyatni bir necha asr orqaga qaytarib yuboradi. Keling, internet nima ekanligini va u bizning hayotimizda qay darajada muhimligini tahlil qilaylik.

Internet nima? Deb savol berilganda odamlar aniq javob berishga qiynalishadi. Ayrimlar uni aloqa vositasi deb bilsa, boshqalar ma’lumotlar ba’zasi yoki biznes yuritish uchun qulay tizim deb hisoblaydi. Lekin, bu tushunchaning aniq ta’rifi bor.



Oddiy so‘z bilan aytganda, internet bu dunyoning turli burchaklarida joylashgan va ma’lumot olish uchun mo‘ljallangan aloqa kanallari orqali bir-biriga ulangan ko‘plab kompyuterlardir. Ya’ni, server va mijozdan iborat global tarmoq degani.



Internet nima ekanligini tushuntirishda, eng muhim narsa bu, juda ko‘p ma’lumotlarni qabul qila oladigan va qayta ishlaydigan kuchli kompyuterlardan tashkil topgan serverlarga o‘rnatilgan dastur ekanligini aytib o‘tishdir.

**Global internet tarmoqlarining imkoniyatlari**

Internet foydalanuvchilar uchun doimiy ravishda kengayib boradigan ko‘plab imkoniyatlarni taklif etadi.

Ba’zi odamlar uchun Internet, qiziqarli va qulay dam olishni tashkil etishga xizmat qiladi. Tadbirkorlar uchun esa, global tarmoq tijorat faoliyatini amalga oshirishning turli usullarini, shu jumladan, qidiruv tizimlarida veb-saytlarni targ‘ib qilish va auditoriyani jalb qilishning boshqa usullarini onlayn tarzda taqdim etadi.

Bugungi kunda sizda onlayn loyihangizga sarmoya kiritish imkoni bor, bu esa, siz uchun barqaror daromad manbaiga aylanishi mumkin.

Internetning qirralari juda ko‘p, shuning uchun, har bir foydalanuvchi o‘z turmush tarzi va xarakteri asosida to‘g‘ri keladiganini tanlashi mumkin. Biroq, odamlarning aksariyati uchun global tarmoq faqatgina axborot olish uchun standart vosita bo‘lib qolgan.

FTTB (FTTH) — Eng mashhur texnologiya, uning prinsipi xizmat ko‘rsatuvchi provayder bilan bog‘laydigan kommutator o‘rnatishdadir. Xonadonga, yohud uyga, kompyuter yoki routerga ulanadigan sim kiritiladi. Bunday internetning maksimal tezligi 1 soniyada 1 Gbitni tashkil etadi.

Internet foydalanuvchilar uchun doimiy ravishda kengayib boradigan ko‘plab imkoniyatlarni taklif etadi.

Ba’zi odamlar uchun Internet, qiziqarli va qulay dam olishni tashkil etishga xizmat qiladi. Tadbirkorlar uchun esa, global tarmoq tijorat faoliyatini amalga oshirishning turli usullarini, shu jumladan, qidiruv tizimlarida veb-saytlarni targ‘ib qilish va auditoriyani jalb qilishning boshqa usullarini onlayn tarzda taqdim etadi.

Bugungi kunda sizda onlayn loyihangizga sarmoya kiritish imkoni bor, bu esa, siz uchun barqaror daromad manbaiga aylanishi mumkin.

Internetning qirralari juda ko‘p, shuning uchun, har bir foydalanuvchi o‘z turmush tarzi va xarakteri asosida to‘g‘ri keladiganini tanlashi mumkin. Biroq, odamlarning aksariyati uchun global tarmoq faqatgina axborot olish uchun standart vosita bo‘lib qolgan.

### **Nazorat savollari**

1. Internet tarmogi nima?
2. Internet tarmogiga ulanish qanday usullarini bilasiz?
3. Internet tarmogi deb nimaga aytiladi?
4. Internetni kaysi soxalarga tabik kilish mumkin?
5. Kompyuter tarmoklari bir-biridan nima bilan farklanadi?
6. Lokal kompyuter tarmogi deganda nimani tushinasiz?
7. Internet tarmogiga ulanishn qanday usullari mavjud?
8. Internet provayderi deb nimaga aytiladi?

## 2.1.2. Elektron pochta va undan foydalanish



Internet–xalqaro tarmog‘ining asosini Electronic mail (e-mail) – Elektron pochta xizmati tashkil qiladi.

Elektron pochta maxsus dastur bo‘lib, uning yordamida dunyoning ixtiyoriy joyidagi elektron manzilga xat, hujjat, ya‘ni ixtiyoriy faylni tezda (bir necha soniyalarda) jo‘natish va qabul qilib olish mumkin.

Bundan tashqari ma‘lum talablar mavjud, ya‘ni bunda xat jo‘natayotgan foydalanuvchi va qabul qilayotgan foydalanuvchi ham Internet tarmog‘iga ulangan kompyuterga murojaat qilish imkoniyatiga ega bo‘lishi kerak.



2.1.-rasm. Elektron xabar uzatish ketma-ketligi

### Xabar va pochta kutisi tushunchalari

Xabar, umuman olganda, foydalanuvchi pochta orqali yuborishi kerak bo‘lgan ma‘lumot hisoblanib va oldindan boshqa dasturda tayyorlanadi, keyin elektron pochta orqali jo‘natiladi

Pochta qutisi – bu foydalanuvchi uchun elektron pochta xizmatini taqdim etuvchi kompyuterda qayd qilingan nomdir

Ushbu nom kompyuter xotirasida papka ko‘rinishida shakllantiriladi va u o‘zida kiruvchi va chiquvchi xabarlarni vaqtinchalik saqlaydi.

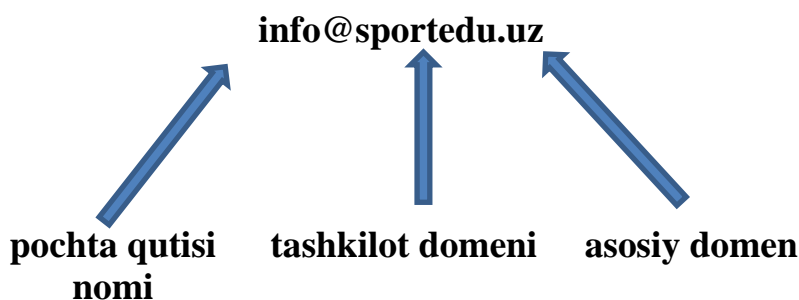
Elektron pochta manzili( \_\_\_ @ \_\_\_\_\_ . \_\_\_ )

#### *Elektron pochta manzili*

Elektron pochta manzili: pochta qutisi nomi va pochta serveri manzilidan iborat bo‘ladi

**name@domain2.domain1**



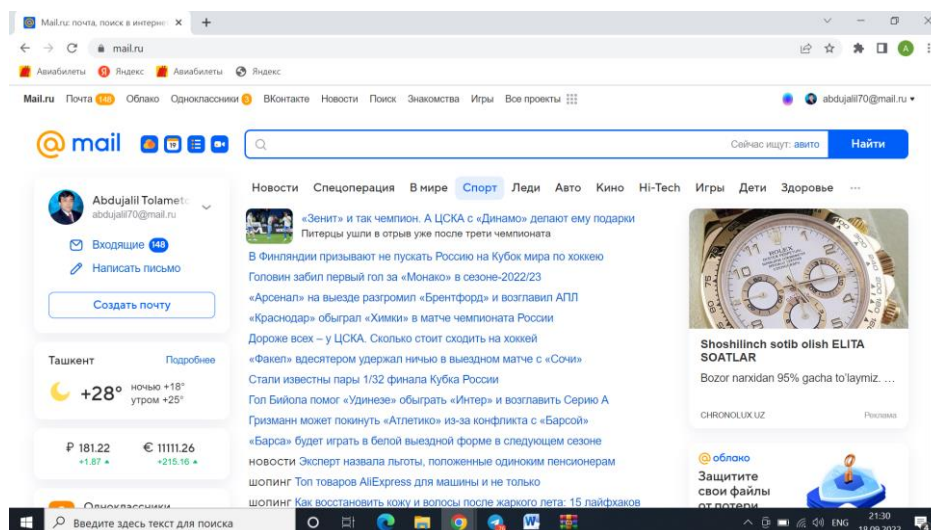


Elektron pochta (E-mail)-Internetning eng ko‘p tarqalgan xizmatlaridan biri. Elektron pochta jo‘natish va ularga javob berish qulayligi tufayli, internet foydalanuvchilar orasida axborot almashishdan butun dunyo bo‘yicha tarqalib ketdi.

Elektron pochta boshqa turdagi axborot almashinishdan ko‘p afzallik tomonlari mavjud. Elektron pochta orqali jo‘natilgan xat dunyoning hohlagan burchagiga yetib borishi mumkin.

### ***Mail.ru elektron pochta yangi elektron pochta yaratish.***

Birinchi o‘rinda brauzerni ochib adres maydonchasiga mail.ru adresini yozamiz. Natijada quydagi sahifa paydo bo‘ladi.



### **2.3.1.-rasm. Mail.ru elektron pochta bosh sahifasii**

Bu sahifadan “Sozdat pochta” so‘zining ustiga bosamiz.

“Registratsiya v pochte” so‘zining ustiga bosganimizda. Quydagi oyna xosil bo‘ladi. Bu sahifada o‘z xaqimizda va’lumot kiritamiz.

Masalan:

Imya – ism

Familiya – familiyamiz

Tug‘ilgan oy, kun, yil

e-mail- shaxsni tasdiqlovchi login

parol – ximoya uchun kalit va x.k.



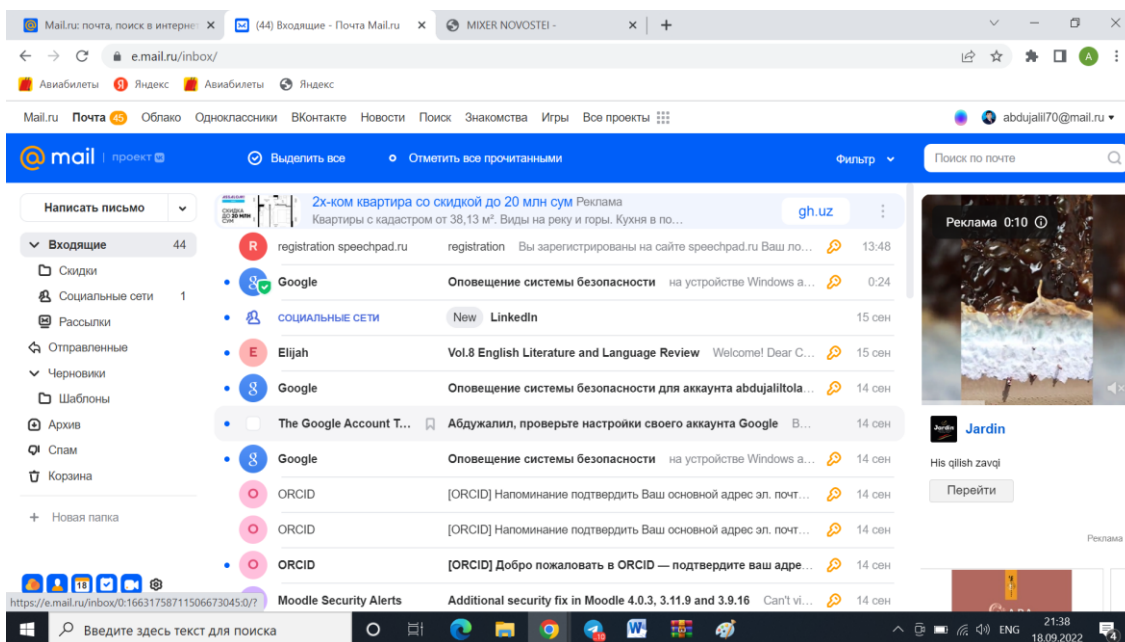
**2.3.2.-rasm. Mail.ru elektron po‘chtasida ro‘yxatdan otish sahifasi**

Anketa to‘ldiriladi va “Sozdat” tugmachasi ustiga bosiladi.

Ro‘yxatdan o‘tgandan so‘ng shaxsiy kabinetga kirish uchun o‘zimizning login va parolimizni quydagi yacheykalarga kiritamiz xamda “Voyti” tugmachasini bosamiz.

**2.3.3.-rasm. Mail.ru elektron po‘chtasida login va parolni kiritish**

“Войти” tugmachasini bosganimizdan so‘ng yangi quyidagi saxifa paydo bo‘ladi. Bu saxifada foydalanuvchining kirish va chiqish xatlari turadi.

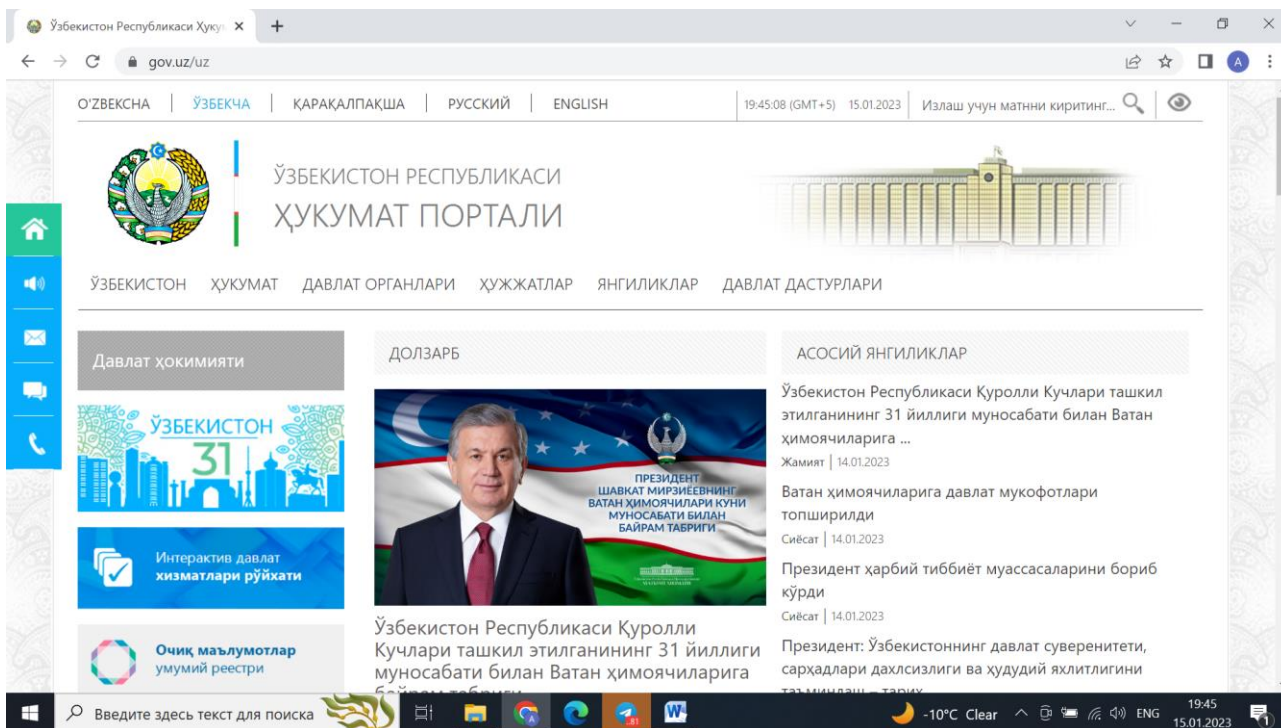


### 2.3.4.-rasm. Mail.ru elektron ichki sahifa ko‘rinishi

#### Nazorat savollari

1. Elektron pochta nima ?
2. Elektron pochtdan kanday foydalanamiz?
3. Ommabop elektron pochtaga misollar keltiring.

### 2.2. O‘zbekiston Respublikasi Hukumat portali.



O'zbekiston Respublikasining Hukumat portalini O'zbekiston Respublikasi Hukumatining Internet tarmog'idagi rasmiy davlat axborot resursi hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasining Hukumat portalining tashkil etilishi va qo'llab-quvvatlanishi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil 3 iyundagi 188-son qaroriga muvofiq amalga oshirilayapti.

O'zbekiston Respublikasining Hukumat portalini davlat organlarining, shuningdek yuridik va jismoniy shaxslar o'rtasidagi elektron-axborot hamkorligi infratuzilmasining tizim tashkil etuvchi elementi hisoblanadi.

### **Asosiy maqsadlari**

Fuqarolar va xo'jalik sub'ektlariga hokimiyat va boshqaruvi organlari tomonidan taqdim etiladigan axborot resurslari va xizmatlarining hajmini oshirishga mo'ljallangan ixtisoslashtirilgan axborot tizimini yaratish;

O'zbekiston Respublikasi Hokimiyatining faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar bilan ta'minlash, O'zbekiston Respublikasining Hukumat portalini maqsadli auditoriyasini zarur muassasalar bilan o'zaro aloqa qilish jarayonlari va imkoniyatlari to'g'risida, fuqarolarning majburiyatlari va huquqlarining kelib chiqishi to'g'risida, davlat hokimiyati organlarining faoliyati to'g'risidagi axborotlardan to'liq, tezkor va foydalanishda qulayligi, davlat hokimiyati organlari va boshqaruvining rasmiy pozitsiyasini aks ettiruvchi keng ko'lamdagi axborotlar bilan ta'minlash;

Cheklangan xizmatlanishga mo'ljallangan axborotga kiritilgan ma'lumotlardan tashqari, tegishli axborot resurslarini joylashtirish va tashkil etish yo'li bilan fuqaro va tashkilotlarni davlat ijro hokimiyati organlarining faoliyati to'g'risidagi rasmiy axborotga kirishini ta'minlash;

Davlatlararo axborotlar almashinuvining intensivikasi;

O'zbekiston Respublikasining xalqaro nufuzini oshirish va milliy iqtisodiyotimizga investitsiyalarni jalb etish uchun shart-sharoitlarni yaratish;

### **Asosiy funktsiyalari:**

davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining axborot hamjihatligini ta'minlash; ma'lumotlarni belgilangan formatdagi taqdimida davlat muassasalari o'rtasida «hukumat» darajasida axborotlarni gorizont al almashinuvi;

ma'lumotlarning markazlashtirilgan bazasiga kirish asosida yagona axborot resurslaridan birgalikda foydalanish;

iqtisodiy, huquqiy, statistik, elektoral axborotlar bilan vertikal axborot almashinuvi;

davlat-jamiyat hamjihatligini ta'minlash;

davlat-fuqaro;

davlat-iqtisodiy munosabatlar subyektlari;

davlat-jamoat institutlari (siyosiy, diniy, milliy, madaniy, notijorat va hkz. tashkilotlar va birlashmalar);

tashqi auditoriyaga mo'ljallangan, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining ko'psonli axborot resurslariga, idoralarning «yoyilgan» serveriga kirishning yagona nuqtasini yaratish;

davlat institutlarining faoliyati to'g'risida axborotlarni taqdim etish;

huquqiy axborotga kirishni ta'minlash (respublika, mintaqaviy qonunchilik, vazirlik va idoralarning normativ aktlari);

davlatda «Global axborotlashgan jamiyat»ga mos munosabatlarni bunyod etish va shakllantirishga ko`maklashish;

davlat institutlarining ishlash samaradorligini oshirish;

idoraviy va byurokratik to`siqlarni engib o`tishga ko`maklashish;

davlat xizmatining obro`si va nufuzini oshirish.

### **Portaldan foydalanish imkoniyatlari:**

Ushbu portal undan foydalanish imkoniyatlarini yuqori darajada ta'minlashni hisobga olgan holda loyihalashtirilgan va ishlab chiqilgan. Bunda turli xil funktsiyalar va buyruqlar, grafik belgilar va rasmlarni ishlatmagan holda, bevosita HTMLG'CSS texnologiyalari bilan ishlab chiqilgan.

Ushbu portal Butunjaxon urgimchak to'ri Konsortsiumi (W3C) tomonidan ishlab chiqilgan barcha qoidalarga to'liq amal qilgan holda yaratilgan. Konsortsium tomonidan ishlab chiqilgan ushbu qoidalar 14 ta banddan iborat bo'lib, ular 3 ta birlamchi guruhlariga bo'lingan: birinchi guruh qoidalariga amal qilish majburiy, ikkinchi guruh qoidalariga amal qilish lozim, etarli darajada standartlarga mos kelish uchun uchunchi gurux qoidalariga amal qilish tavsiya etiladi.

W3C qoidalariga javob berish darajasiga ko'ra barcha saytlar toifalarga bo'linadi. A toifasi birinchi guruh qoidalariga to'liq javob berishni anglatadi, AA toifasi birinchi va ikkinchi guruh qoidalariga, AAA toifasi barcha guruh qoidalariga javob berishni anglatadi. Ushbu portal kamida A toifasida, va asosan AA toifasiga javob berish darajasida ishlab chiqilgan. Qo'shimcha ma'lumotlarni "W3C foydalanish imkoniyatlari qoidalari" bo'limida topishingiz mumkin.

### **Rasmlardan foydalanish:**

Portaldagi barcha rasmlar alt text deb nomlanadigan muqobil ta'rifli matn bilan ta'minlangan. Bundan tashqari barcha asosiy HTML teglar tegishli role atributi bilan ta'minlangan bo'lib bu turli xil matn uquvchi brauzerlar, skrinriderlar va boshqa yordamchi texnologiyalar tomonidan tushunarli bo'lishini ta'minlaydi. Portalda uning yuklanish vaqtini qisqartirish, xajmini kamaytirish maqsadida rasm ko'rinishidagi fayllarni iloji boricha kam ishlatishga harakat qilingan.

Shriflarni xajmini o'zgartirish va brauzerlar aro moslik:

Portalda brauzer orqali xajmini o'zgartirish imkoniyati mavjud bo'lgan shriflarni qo'llangan. Internet Explorer brauzerida shrift xajmini o'zgartirish uchun Prosmotr (View) bo'limiga kirib Razmer teksta (Text Size) bo'limosti tanlash va eng kichik (Smallest) xajmdan to eng katta (Largest) xajimgacha istalganini tanlash mumkin. Portalda shriflarni o'rtacha (Medium). xajmda berilgan.

Mozilla Firefox brauzerida shrift xajmini o'zgartirish uchun Prosmotr (View) > Masshtab (Zoom) bo'limiga kirib Uvelichit (Zoom In), Umenshit (Zoom Out) yoki Uvelichit tolko tekst (Zoom Text Only) funktsiyalaridan foydalanish mumkin. Matnni dastlabki xajmga qaytarish uchun Sbro (Reset) bo'limini tanlash lozim. Ushbu portal undagi elementlar xajmini istalgan tarzda uzgartirish imkoniyatlari bilan birga yaratilgan.

Portal ushbu brauzerlarga mos kelishi bo'yicha tekshirishlardan o'tgan: IE8Q, Firefox 3Q, Opera 9Q, Safari 4Q, Chrome. Shu bilan birga portalning faqat matndan tashkil topgan ko'rinishiga ham ega bo'lib, ushbu ko'rinish ham zamonaviy brauzerlar hamda skrinriderlarga mos kelishi bo'yicha tekshirishlardan o'tgan.

## Sahifalarni chop etish

Portalning barcha sahifalarida "Chop etish" funksiyasi mavjud bo'lib u sahifani printer orqali chop etish imkonini beradi.

### 2.3. Davlat axborot resurslari va interaktiv xizmatlari



O‘zbekistonda raqamli iqtisodiyotni rivojlantirish bo‘yicha izchil chora-tadbirlar amalga oshirilmoqda. Jumladan, davlat organlari, turli tashkilotlarda elektron hujjat almashinuvi hamda jismoniy va yuridik shaxslarga masofaviy xizmat ko‘rsatish uchun elektron tijorat tizimlari bosqichma-bosqich joriy etilmoqda.

Bugungi kunda mazkur markazlar tomonidan bolalarni maktabgacha ta‘lim muassasalariga qabul qilish bo‘yicha ariza berish, fuqaroni jamg‘arib boriladigan pensiya tizimida hisobga qo‘yish, muhandislik-kommunikatsiya tarmoqlariga ulanish, loyiha hujjatlarini kelishish, qurilish-montaj ishlarini amalga oshirishga, yakka tartibda uy-joy qurishga (rekonstruksiya qilishga) ruxsat berish, suvdan maxsus foydalanish yoki suvni maxsus iste‘mol qilish uchun ruxsat berish kabi xizmatlar ko‘rsatish yo‘lga qo‘yilgan. Prezidentimiz markazlar orqali ko‘rsatiladigan davlat xizmatlari turini yanada ko‘paytirish bo‘yicha topshiriqlar berdi.

Davlat xizmatlarining har bir turi "Fuqarolar emas, hujjatlar harakatlanadi" tamoyiliga ko‘ra, vakolatli davlat organlari, tashkilotlar zarur hujjatlar va axborotlarni boshqa tuzilmalardan mustaqil ravishda olishi hisobiga soddalashtirildi.

Bu jarayonda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Loyiha boshqaruvi milliy agentligi, uning qoshidagi Elektron hukumat va raqamli iqtisodiyot loyihalarini boshqarish markazi hamda “Raqamli ishonch” raqamli iqtisodiyotni rivojlantirishni qo‘llab-quvvatlash jamg‘armasi tomonidan amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar muhim ahamiyat kasb etadi.

2020-2025 yillarda O‘zbekiston Respublikasida elektron hukumat tizimini rivojlantirish konsepsiyasi loyihasi ishlab chiqilgan. Uning strategik maqsadi – elektron hukumat tizimining keyingi bosqichiga o‘tish, integratsiyalashgan hukumatni rivojlantirishga ko‘maklashish.

Bunda asosiy e‘tibor davlat organlarining axborot tizimlari, axborot resurslari va ma‘lumotlar bazalarini joriy etish hamda rivojlantirishda yagona texnologik yondashuvni amalga oshirish, ma‘lumotlarni markazlashgan holda saqlash, ishlov berish va almashish tamoyilini ta‘minlash, “Elektron hukumat” tizimi ishtirokchilarining o‘zaro kelishilgan, bir-birini to‘ldiruvchi va birlashtirilgan usullari va yondashuvlarini qo‘llashga qaratilgan.

Hozirda yagona interaktiv davlat xizmatlari portalda aholining iqtisodiy va ijtimoiy hayotida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini yanada rivojlantirish



hamda joriy etish, davlat boshqaruvi samaradorligini oshirish, kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirish uchun qulay shart-sharoitlar yaratilgan.



my.gov.uz yagona interaktiv portalning asosiy qulayligi – foydalanuvchi uchun moslashuvchan dizaynga ega bo‘lgan interfeys hisoblanadi. Portaldan foydalanishda kompyuter talab etilmaydi, mobil telefon yoki planshet orqali ham bir marta ro‘yxatdan o‘tib, tizimdan hech qanday qiyinchiliksiz foydalanish mumkin. Portal keng ko‘lamdagi davlat xizmatlaridan foydalanish, zarur ma‘lumotlarni qidirish, biznes masalalarini tezda hal qilish va boshqa ko‘plab imkoniyatlarni yaratilgan.

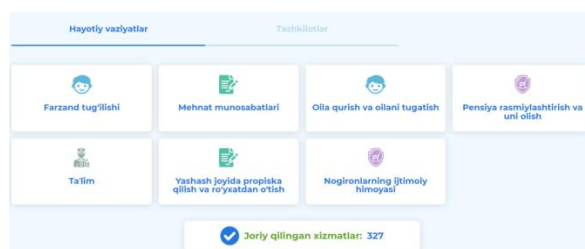
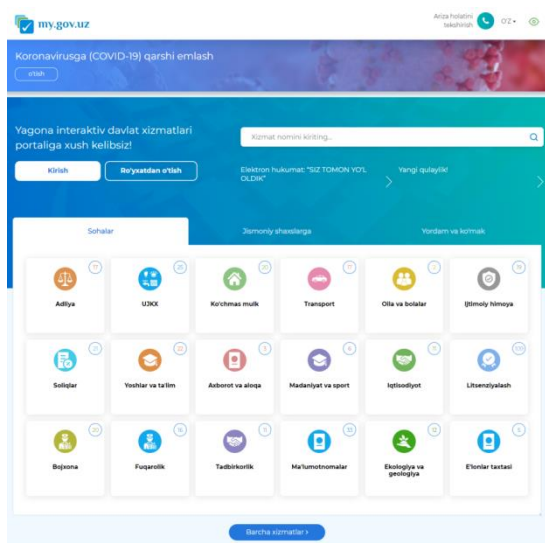
Shuningdek, my.gov.uz yagona interaktiv portaldan foydalanuvchidan barcha davlat xizmatlari turi bilan tanishish uchun yagona identifikatsiya tizimidan ro‘yxatdan o‘tish talab etilmaydi.

### **Yagona portal maqsad va vazifalari:**

Yagona portal davlat organlari tomonidan ko‘rsatiladigan, shu jumladan pulli asosda ko‘rsatiladigan interaktiv davlat xizmatlaridan erkin foydalanishning yagona nuqtasi hisoblanadi.

Yagona portalning asosiy vazifalari;

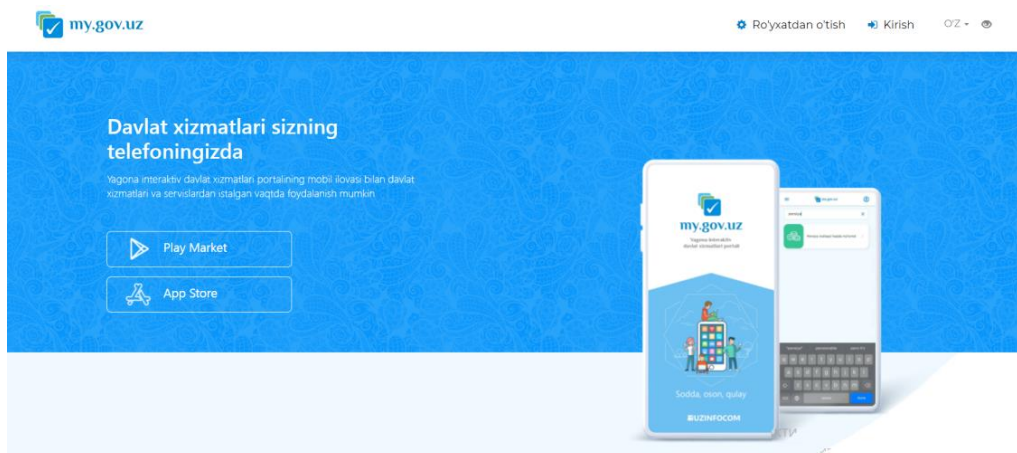
- foydalanuvchilarga davlat organlariga to‘g‘ridan-to‘g‘ri murojaat qilish uchun imkoniyat berish;
- foydalanuvchilarni axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasidagi boshqa loyihalar bilan integratsiyalash;
- foydalanuvchilarning davlat organlari bilan o‘zaro hamkorligi samaradorligini oshirish;
- davlat organlariga murojaat qilinganda foydalanuvchilar uchun byurokratik to‘siqlarni qisqartirish va ularni bartaraf etish;



### **2.3.1.-rasm. my.gov.uz yagona portal sahifasi ko‘rinishi**

«Elektron hukumat» tizimini yanada rivojlantirish va davlat boshqaruviga zamonaviy axborot texnologiyalarini joriy etishda ko‘maklashish.

Yagona portal zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish asosida interaktiv davlat xizmatlari olishda foydalanuvchilarning shart-sharoitlarini rivojlantirish va imkoniyatlarini kengaytirish uchun mo'ljallangan.



### **Yagona portal orqali interaktiv davlat xizmatlaridan foydalanish**

Yagona portal, foydalanuvchilarga davlat organlari tomonidan ko'rsatiladigan bir tomonlama, ikki tomonlama va tranzaksion shakldagi interaktiv davlat xizmatlaridan foydalanish imkoniyatini beradi.

## **2.4. Ziyonet ta'lim portali**

ZiyoNET jamoat axborot ta'lim tarmog'i 2005 yil 28 sentabrdagi PQ-191- sonli "O'zbekiston Respublikasining jamoat ta'lim axborot tarmog'ini tashkil etish to'g'risida"gi Qaroriga muvofiq tashkil topgan.

ZiyoNET tarmog'ining asosiy maqsadi, respublika yoshlari hamda ta'lim oluvchilari uchun ta'lim olish tizimida keng ko'lamlı axborot-kommunikatsiya xizmatlarini joriy etishdan iborat (2.12-rasm).



2.12-rasm. Ziyonet ta'lim portali bosh sahifasi

ZiyoNET ta'lim portali – o'quvchi yoshlar, talabalar, murabbiylar, shuningdek barcha portal foydalanuvchilari uchun kerakli axborotlarni jamlash bilan bir qatorda, ularga axborot texnologiyalari sohasidagi kerakli ma'lumotlarni berish, o'zaro muloqot qilish va tajriba almashinishlari uchun zarur imkoniyatlarni yaratib beradi.

Shuningdek, ID.UZ tizimidan ro'yxatdan o'tgan foydalanuvchilarga ZiyoNET ta'lim portali quyidagi imkoniyatlarni beradi;

uchinchi darajali «zn.uz» domenida sayt-satellitlarni yaratish;

guruhlar yaratish, yaratilgan guruhlarda mavzular yaratish, guruhlarga qatnashchilarni taklif qilish va boshqa foydalanuvchilar tomonidan yaratilgan mavzularda ishtirok etish;

"Savollar va javoblar" bo'limida savollarini berish va boshqa foydalanuvchilar bergan savollarga javob berish;

"O'yinlar" bo'limining foydalanuvchilari reytingida ishtirok etish;

ZiyoNET axborot resurs tarmog'ining turli tanlovlarida qatnashish va h.k.

ZiyoNET tarmog'iga ulanish

2013 yil 10 iyul sanasidan boshlab, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining VMQ №198-son "ZiyoNET axborot ta'lim tarmog'ini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qaroriga asosan ta'lim muassasalarini ZiyoNET tarmog'i resurslari ulash "O'zbektelekom" AK tomonidan amalga oshiriladi.

Ta'lim muassasalarining tarmoqqa ulanishlariga va moliyaviy masalalarning hal etilishiga OO'MTV, O'MKTM, XTV, O'zbekiston Yoshlar ittifoqi mas'ul hisoblanadilar.

### **3-mavzu. Kasbiy faoliyatda zamonaviy axborot texnologiyalardan foydalanish**

#### **Reja:**

3.1. Kasbiy vazifalarni bajarishda zarur bo'lgan axborotlarni izlash, saqlash, qayta ishlash va uzatish

3.2. Online tizimlar va ulardan foydalanish

Kasbiy faoliyatda zamonaviy axborot texnologiyalardan foydalanish. Kasbiy vazifalarni bajarishda zarur bo'lgan axborotlarni izlash, saqlash, qayta ishlash va uzatish. Online tizimlar va ulardan foydalanish.

#### **3.1. Kasbiy vazifalarni bajarishda zarur bo'lgan axborotlarni izlash, saqlash, qayta ishlash va uzatish**

*Qidiruv tizimi* (inglizcha: search engine)- kompyuterda, kompyuter tarmog'ida yoki butunjahon web tarmog'ida World Wide Web saqlanayotgan ma'lumotlarni qidirishga mo'ljallangan dasturdir. Internet qidiruv tizimi Information Retrieval systemdan kelib chiqqan. Bu sistema ma'lumotlar bazasi uchun kalit-so'zlar indeksini yaratib, natijada ushbu kalit-so'z qatnashgan qidiruv so'rovnomasiga javob sifatida natijalar ro'yxatini ko'rsatish imkoni paydo bo'ladi. Qidiruv tizimining



afzalliklaridan biri bu kerakli ma'lumot yoki axborotni qisqa vaqt ichida kompyuter xotirasidan topib uni foydalanuvchiga yetkazishdir. Qidiruv tizimining asosiy vazifalari, hamda tarkibiy qismlari quyidagilardir:

- Indeks yaratish va yangilab turish (hujjatlardagi ma'lumotlar strukturasi)
- Qidiruv so'rovnomalarini bajarish
- Qidiruv natijasini imkon qadar mazmunli, ya'ni tushunarli shaklda ko'rsatish

Odatda ma'lumotlar qidirish avtomatik ravishda amalga oshiriladi, masalan WWWda Webcrawler, alohida kompyuterda esa foydalanuvchi belgilagan Indexlar ro'yxatidan barcha ma'lumotlarni o'qish.

**Qidiruv tizimi turlari** Qidiruv tizimlarini bir qancha belgilariga ko'ra turlarga ajratish mumkin. Quyidagi belgilar misol sifatida tanlangandir. Yangi qidiruv tizimini yaratishda ushbu belgilarning hammasini olish shart emas.

**Axborotlar turi** Turli xil qidiruv tizimlari turli xil axborot turlarini qidira oladi. Avvaliga umumiy qilib ma'lumotlar turini ko'rsatish mumkin, masalan, matn, tasvir, videotasvir, audiofayl va b. Natijalar ham ushbu turlarga bog'liq holda tartibga solinadi. Matn qidirilganda natija sifatida ushbu matndan kalit-so'z qatnashgan bir qism ko'rsatiladi.

**Axborotlar manba'i** Klassifikasiyaning yana bir turi bu qidiruv tizimi topgan axborotning manba'i hisoblanadi. Ko'pincha qidiruv tizimining nomi axborotlani qaysi manba'dan qidirishini ko'rsatadi.

- Web qidiruv tizimi — WWWdan ma'lumot qidiradi
- Usenet qidiruv tizimi — butun dunyoga taqsimlangan munozaralar mediumi (vositasi) hisoblanadigan Usenetdan ma'lumot qidiradi
- Intranet qidiruv tizimi — alohida tashkilotning ichki tarmog'idagi kompyuterlardan ma'lumot qidiradi
- Desktop qidiruv tizimi — alohida kompyuterning ma'lumotlar bazasidan ma'lumot qidiradigan dastur.

#### **Amalga oshirish usuli**

• Indeksga asoslangan qidiruv tizimi — hozirda eng muhim tizim. Bu tizim tegishli ma'lumotlarni topib, indeks yaratadi. Indeks shunday bir strukturaki, bunda saqlangan ma'lumotlar keyingi qidiruv vaqtida ham qo'llaniladi. Lekin bu tizimda indeksni yangilab turish va saqlash muammoli bo'lsa ham, qidiruv jarayoni tez ekanligi bu tizimning ustunligidir. Bu strukturani ko'pincha invers indeks deb ham atashadi.

• Meta qidiruv tizimi — qidiruv so'rovnomasini bir vaqtning o'zida bir necha indeksga asoslangan qidiruv tizimlariga jo'natadi va natijani turli kombinasiyada ko'rsatadi. Ustunlik tomoni — ko'p miqdorda ma'lumotlar topishi va implementasiya jarayoni osonroqligidir. Ushbu qidiruv tizimi kam uchraydigan ma'lumotlarni qidirishda yaxshi hisoblanadi.

• Gibrid formadagi qidiruv tizimi — odatda nisbatan kichik indeksga ega, lekin boshqa qidiruv tizimlariga ham so'rovnoma jo'natib, natijani kombinasiyalangan tarzda ko'rsatishi mumkin. Kam uchraydigan ma'lumotlarni qidirishda yaxshi emas.

• Guruhlashtirilgan qidiruv tizimi — nisbatan yangi, bunda qidiruv so'rovnomasi o'z qidiruv tizimiga ega bir necha kompyuterlarga jo'natiladi va natija umumlashtiriladi. Markazlashtirilmagani uchun uzilib qolish xavfi yo'q, ishonchli, lekin markaziy tsenzura (cheklashlar) qo'yishning iloji yo'q.

**Interpretasiya** Foydalanuvchining qidiruv so'rovnomasi qidirish jarayoni boshlanishidan oldin kerakli qidiruv algoritmiga tushunarli qilib interpretasiya (tarjima) qilinadi. Bu esa o'z navbatida so'rov sintaksisini imkon qadar soddaroq qilish va murakkab so'rovlarni bajarish imkonini yaratishga xizmat qiladi. Ko'plab qidiruv tizimlari matematik mantiqdagi bul operasialari yordamida turli kalit-so'zlarning mantiqiy birikmasini hosil qila oladi. Natijada esa ma'lum kalit-so'zga ega web-sahifani topish imkoni paydo bo'ladi. Eng yangi qidiruv tizimi tabiiy tilni tushunadigan qidiruv tizimini bo'lib, uni semantik qidiruv tizimi deb atashadi.

**Eng ko'p qo'llaniladigan qidiruv tizimlarining belgilari** Eng ko'p qo'llaniladigan belgilar kombinasiyasi WWWdan axborot manba'i sifatida, matnli ma'lumotlar uchun esa HTML-format va qidiruvni amalga oshirishda esa indeks yaratishdan foydalanadi. So'rovnimani interpretasiya qilish ko'pincha sodd sintaksisga asoslarga holda amalga oshiriladi. Eng yirik qidiruv tizimi hosoblanmish Google, Yahoo Search va Microsoft Live Search mana shu uslubda ishlaydi. **Natijani ko'rsatish** Qidiruv natijasi ko'rsatadigan sahifa ko'pgina qidiruv tizimlari tomonidan ikkiga: tabiiy ro'yxat va homiylar linklariga ajratiladi. Homiylar linklari to'lov asosida qidiruv indeksiga kiritilgan bo'lsa, tabiiy ro'yxatda qidirilayotgan kalit-so'z qatnashgan bo'lsagina ko'rsatiladi. Foydalanuvshiga qidiruv tizimidan foydalanishni osonlashtirish maqsadida natijalar muvofiqlik boy'icha (Ranking) saralanadi, lekin har bir qidiruv tizimi saralash uchun o'z me'yorlariga egadir. Bu me'yorlarga quyidagilar kiradi:

- ma'lumotning ahamiyati (Google uchun PageRank-ko'rsatkichi)
- har bir topilgan malumotda qidirilayotgan kalit-so'zning qanchalik ko'p uchrashi va joylashgan o'rni
- so'ralgan ma'lumotni baholash va soni
- boshqa sahifalardan ushbu kalit so'z qatnashgan sahifaga qanchalik ko'p linklar berilganligi

**www.uz milliy axborot-qidiruv tizimi** — bu Internet tarmog'i milliy segmentining axborotidan tez foydalana olish mexanizmi. www.uz tizimining asosiy xususiyatlari axborotning ko'p tilli (o'zbek, rus) qidiruvi va boshqa milliy axborot tizimlari hamda ma'lumotlar bazalari bilan uzviy integratsiya hisoblanadi.

www.uz axborot-qidiruv tizimi quyidagilar orqali veb-sayt qidiruvini amalga oshiradi:

- Manzil bo'yicha
- Mazmuni bo'yicha www.uz servislariga quyidagi bo'limlar kiradi:
- Katalog
- Top-reyting
- Jamlama statistika
- Yangiliklar

www.uz ning «Katalog» bo'limi — bu Internet tarmog'ida ochiq foydalanish mumkin bo'lgan mavzu kataloglari bo'yicha ro'yxatga olingan va tartibga solingan, O'zbekiston Respublikasi saytlarining tavsiflari.

Katalog qidiruv ruknini taklif qilib, resurs qidiruvini engillashtiradi (Fan, Madaniyat, Sport, Jamiyat, Biznes, Yangiliklar, h.).

Katalog qidiruv tizimining faol foydalanuvchilari va www.uz moderatorlari tufayli har kuni yangi resurslar bilan to'ldiriladi. ID.UZ tizimida ro'yxatga olingan har bir foydalanuvchi yangi saytning manzilini katalogga qo'shish mumkin.

Katalog qidiruv tizimining faol foydalanuvchilari va www.uz moderatorlari tufayli har kuni yangi resurslar bilan to'ldiriladi. ID.UZ tizimida ro'yxatga olingan har bir foydalanuvchi yangi saytning manzilini katalogga qo'shish mumkin.

www.uz ni kengaytirish va modernizatsiya qilish bo'yicha ishlarni UZINFOCOM Kompyuter va axborot texnologiyalarini rivojlantirish va joriy qilish markazi amalga oshiradi.

www.uz ni kengaytirish va modernizatsiya qilish bo'yicha ishlarni UZINFOCOM Kompyuter va axborot texnologiyalarini rivojlantirish va joriy qilish markazi amalga oshiradi.

Mavzular bo'yicha ruknlarga qo'shimcha ravishda foydalanuvchiga ulardagi axborotning tipi bo'yicha saytlarning tasnifi taklif qilinadi (Konferentsiyalar va seminarlar Kutubxona, Muzeylar, Hodisalar, Forumlar va chatlar, Tashkilotlar va h.).

www.uz bu ko'rib chiqish uchun ochiq va hamma foydalana oladigan top-reyting va saytlarning jamlama statistikasi. www.uz tizimi O'zbekiston saytlarining ochiq statistikasini yuritadi. Bu bilan resursning ommaviyligi belgilanid va baholanadi. Reytingda ishtirok etuvchi barcha saytlarda www.uz tizimining hisoblagichlari o'rnatilgan.

## 3.2. Online tizimlar va ulardan foydalanish

### 3.2.1. Onlayn tarjimon tizimlar va konvertetlar



Internet har qanday inson hayotining ajralmas qismiga aylangan zamonaviy dunyoda odamlar hayotini osonlashtiradigan juda ko'p turli xil dasturlar, xizmatlar, onlayn-do'konlar va boshqa yangiliklar mavjud.

Til to'sig'ini engishga harakati qilayotgan va ularning aksariyati talabalar hamda maktab o'quvchilari uchun onlayn tarjimonlar ajralmas yordamchiga aylanadi. Ular chet tilini o'rganuvchilarning hayotini osonlashtiradi.

Negaki, bundan bir necha yil avval matn tarjimasida soatlab o'tirgan ko'pchilik talabalar va maktab o'quvchilarining orzusi faqat bir narsa edi: "Balki buni men uchun kimdir qiladi?". O'shanda bu shunchaki orzu edi - endi bu haqiqat.

Onlayn tarjimonlar - kiritilgan so'z yoki matnni bir tildan boshqa tilga tarjima qiladigan dasturlar. Bunday tarjima qilish uchun siz quyidagilarni qilishingiz kerak:

Kerakli matnni kiriting yoki joylashtiring.

Tarjima tilini tanlang.

"Tarjima" tugmasini bosing.

Savol tug'iladi: "Unda nega bizga tarjimonlar kerak?", "Nega shuncha yil maktabda, keyin esa universitetda til o'rganish kerak?", Agar shunday mo'jizaviy

ixtiro bo'lsa? Javob oddiy. Har qanday narsa kabi, onlayn tarjimon ham o'zining ijobiy va salbiy tomonlariga ega.

### **Onlayn tarjimonlarning afzalliklari**

- kirish qulayligi;
- istalgan tilga tezkor tarjima;
- bunday xizmatlar bepulligi;
- foydalanuvchi tilini bilmaslik;
- istalgan tildan tarjima;

### **Onlayn tarjimonlarning kamchiliklari**

- Internetga ulanish;
- tarjimaning noto'g'riligi, grammatika yoki uslub bilan bog'liq har qanday xato matnning nafaqat go'zalligiga, balki ma'nosiga ham ta'sir qilishi;
- til o'rganishga hissa qo'shmaydi, chunki talaba fikrlash jarayonlaridan foydalanmaydi;

Texnologik jarayon bir joyda turmaydi va dunyoda yangi ixtirolar paydo bo'ladi. Bu zamonaviy odam uchun mobil telefon bo'lib chiqdi. Shunga ko'ra, dasturlar katta o'zgarishlarga duch keldi, ular endi nafaqat shaxsiy kompyuterlar uchun, balki Android smartfonlari uchun yaratilmoqda.

Mobil qurilmalar har doim kundalik hayotda bo'lganligi sababli, sayohatda ham, darsda ham xorijiy so'zlarni avtomatik tarjima qilish yanada osonlashdi. Hatto ovozli tarjimonlar va rasmdan matnni aniqlash ham paydo bo'la boshladi.

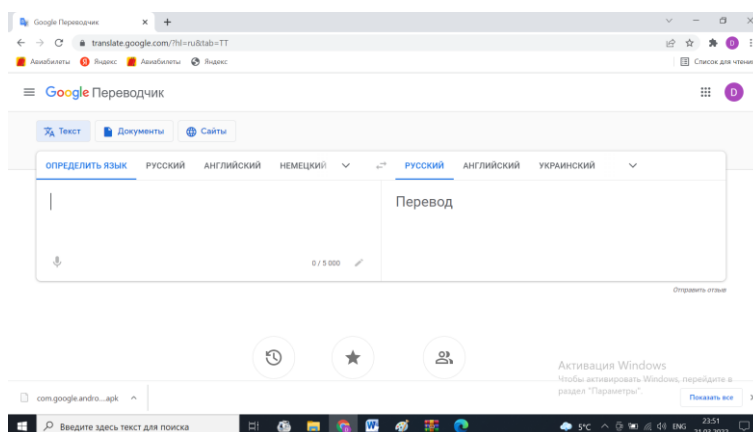
Qoida tariqasida, eng ommabop ingliz-rus tili bo'lib, u to'liq qo'llab-quvvatlanadi, ammo boshqa tarjima yo'nalishlari mavjud: nemis, fransuz, ispan, turk, tatar va lotin tillari.

Onlayn tarjimonlar talabalar uchun ba'zi ishlarni bajaradigan yordamchilardir, lekin matndagi so'zlarni tekislashda mumkin bo'lgan xatolarni tuzata oladigan tirik odamgina yuqori sifatli va aniq tarjimani amalga oshirishi mumkin.

Mashina bunday murakkab masalada odamni hali to'liq almashtira olmaydi. Albatta, dastur ishlab chiquvchilari yildan-yilga tarjima sifatini oshirish va tillar sonini ko'paytirishga intilmoqda.

Bugungi kunga kelib, Internetda mobil onlayn tarjimonlar va lug'atlarning katta tanlovi mavjud. Eng mashhurlari **Google Translate** va **Yandex.Translate**, ammo analoglari ham mavjud. Masalan, [www.m-translate.ru](http://www.m-translate.ru) mobil onlayn tarjimon bo'lib, u 104 tildan matnlarni tarjima qila oladi va tarjima yo'nalishini avtomatik aniqlash funksiyasiga ega.





**Google Переводчик** Veb-sahifaning URL manzilini ko'rsatib tarjima qilish mumkin. Shunday qilib, veb-sahifalarni avtomatik ravishda **Google Chrome** qidiruv tizimida **Google Переводчик** kengaytmasi qo'shib tarjima qilishi mumkin.



3.13-rasm. Google Переводчик

Google asbob-uskunalari va servislaridan foydalanish o'quv jarayonini va axborot ta'lim maydonini loyihalashtirish imkoniyatini beradi. Veb muhitida Google Disk, Google Hujjatlar (matn, elektron jadval, taqdimotlar, grafik muharirlari), Google taqvim (kalendar), Google formalari (so'rovnomalar yaratish), Google Hangouts (Messenger) Google+, Google Blogger (saytlar yaratish) orqali o'quv jarayonini tashkillashtirish, boshqarish o'quv jarayoni sifatini oshirishga sabab bo'ladi.

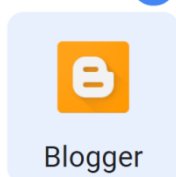
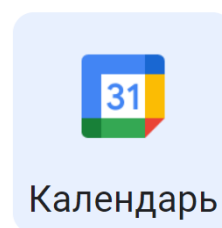
#### Google Документы

-  Документы
-  Таблицы
-  Презентации
-  Формы

Google Документы - Google хujjatlar (Google hujjat, Google jadval, Google taqdimot, Google rasm) deb umumiy nomlanib, uning ichiga matn, elektron jadval, taqdimotlar, grafik muharirlari kiritish mumkin. Bir vaqtda bir hujjat ustida bir necha foydalanuvchi ishlashi mumkin bo'ladi. Foydalanuvchilar dunyoning ixtiyoriy nuqtasidan internet tarmog'i orqali ularga taqdim etilgan hujjat ustida ishlashlari

mumkin bo'ladi.

Google календарь (taqvim) vaqtingizni rejalashtirishda, mashg'ulot jadvalini tuzishda va ta'lim oluvchilar bilan ish rejalari, yig'ilishlar va sport tadbirlar haqida eslatib turish va boshqa imkoniyatlari mavjud. Google taqvim mobil telefonlar bilan ham integratsiyalashi imkoniyatiga ega. Google taqvimni bir kishi yoki guruh bo'lib shakllantirish mumkin.

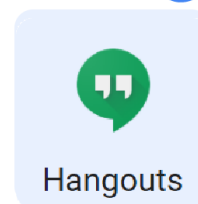


Google blogger yordamida foydalanuvchi shaxsiy sayt (blogini) yaratishi mumkin. Masalan, har bir trener sportchilar va sport bilan mustaqil shug'ullanuvchilar uchun shaxsiy sayti. Bu yaratilgan saytda o'quv-mashq mashg'ulotlarida yoki o'rganilayotgan jarayonni joylashtirishi, sport bilan shug'ullanuvchilarga jarayonning vaqt va fazoviy harakatini hisobga olgan holda ob'ektni batafsil o'rganish imkoniyatiga ega

bo'ladi. Ushbu sayt tufayli qisqa vaqt ichida o'quv-mashq va musobaqa faoliyati samaradorligini oshiradi. O'quv mashg'ulot bo'yicha bo'layotgan yangiliklar va tavsiyalar berib borish mumkin bo'ladi.



**Google Hangouts** –kommunikatsiya elementi bo‘lib, video, audio va kichik xabarlar yuborish imkoniyatini beruvchi servis hisoblanadi. Google Hangouts orqali sport webinarlar tashkillashtirish mumkin.

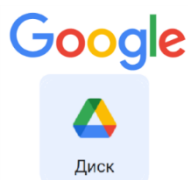



**Google apps** ilovalari bepul bo‘lib hech qanday litsenziya talab qilmaydi.

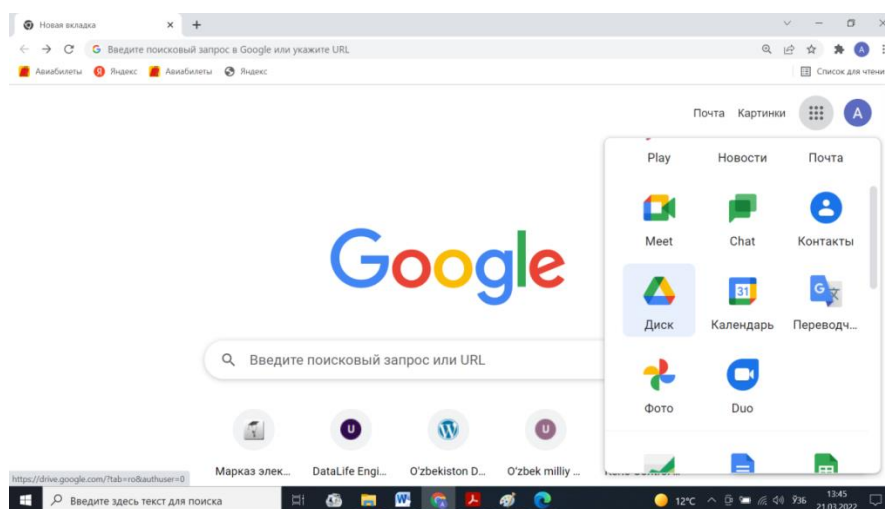
### **Hujjatlar ustida hamkorlikda ishlash texnologiyasi**

**Google Документы** tizimida hujjatlar yaratish va ular ustida ishlash uchun gmail.com pochtasidan ro‘yxatdan o‘tgan bo‘lish kerak. **Google Документы**da yaratilgan hujjatlar bilan tanishishingiz uchun pochtangiz aynan gmail.com bo‘lishi shart emas.

**Google Документы** bilan ishlashni boshlash uchun gmail.com pochtasiga kirish kerak.

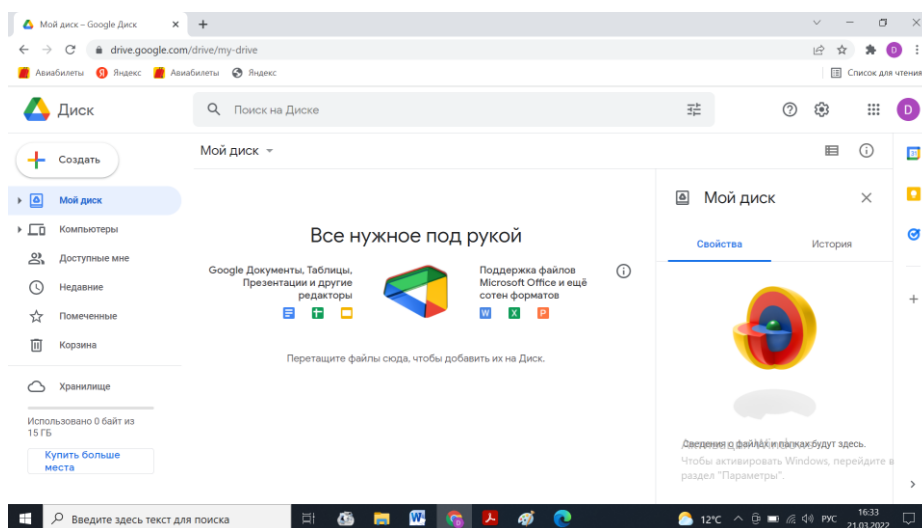


**Google Disk** – bu shaxsiy hujjatlarini saqlash imkoniyatini beruvchi virtual disk hisoblanadi. Unga kirish bu rasmda ko‘rsatilgan **Diskni** bosish orqali amalga oshiriladi.



### 3.7-пачм. **Google Diskni** ishga tushirish

Virtual diskda joylashgan hujjatlarni ko‘rish (tahrirlash, sharhlar berish) va boshqa foydalanuvchilar bilan o‘rtoqlash mumkin. Shuningdek, boshqa foydalanuvchi tomonidan berilgan hujjatlarni ko‘rish (tahrirlash, sharhlar berish) mumkin bo‘ladi.



3.8-расм. Google дискни кўриниши

**Google Disk**da biror bir hujjatni yaratish uchun «Создать» tugmasini bosish kerak. **Google Документы** orqali siz:

- Matnlar bilan ishlaydigan hujjatni;
- Taqdimotlar yaratish imkoniyatini beruvchi hujjatni;
- Elektron jadvallar yaratish imkoniyatini beruvchi hujjatni;
- So‘rovnomalar o‘tkazish imkoniyatini beruvchi hujjatni;
- Rasmlar bilan ishlash imkoniyatini beruvchi hujjatlarni yaratish imkoniyatini

beradi.

**Google Документы** tugmasini bosganigizdan keyin MS Word hujjatining interfeysiga o‘xshagan hujjat paydo bo‘ladi. Bu hujjat ustida siz matnlarni tahrirlashingiz va saqlashingiz mumkin bo‘ladi. Bu muharrirda ishlashingiz uchun sizdan faqat internet va brauzer bo‘lishi talab qilinadi.

**Google Документы** – eng asosiy imkoniyatlaridan biri bu bir hujjat ustida bir nechta foydalanuvchi bir vaqtning o‘zida sinxron yoki asinxron ko‘rinishda ishlashi mumkin. Bir nechta foydalanuvchilar yaratilgan bir hujjat ustida ishlashlarini tashkillashtirishingiz uchun hujjatning yuqori o‘ng tomonida «Настройки доступа» tugmasini bosishingiz kerak bo‘ladi.

**Google Документы** хужјати yaratilganda avtomatik ravishda хужјат yaratuvchisigagina хужјат ustida ishlash хуquqi beriladi. Lekin хужјат ustida ishlash хуquqini o‘zgartirish mumkin.

**Google Документы** yaratilgan hujjatlar ustida ishlashning 3 pog‘onali dostupi mavjud.

1. Internetda hamma uchun yaratilgan hujjatga dostup ochiq bo‘ladi. Bunda foydalanuvchi yaratilgan hujjat ustida ishlay oladi. Ishlay olish huquqlari tahrirlovchi, izoh qoldiruvchi (izoh qoldiruvchi faqat izoh qoldiradi o‘zgartirishlar kirita olmaydi) va faqat o‘qish.

2. Bu usul orqali faqat kimda hujjatning havolasi (ssылkasi) mavjud bo‘lsagina qo‘yida keltirilgan huquqlarda ishlashi mumkin:

- tahrirlovchi
- faqat kommentariya (izoh) koldiruvchi
- faqat o‘qish imkoniyati bilan hujjatdan foydalanish

3. Hammaga, faqat lokal holda tanlangan foydalanuvchiga taklif junatilgan holdagina hujjatni tahrirlashi, faqat izoh qoldirishi yoki faqat o‘qishi mumkin bo‘ladi.

Ikkinchi turdan farqi shundaki bu yerda aynan **gmail** da pochta bor bo‘lgan foydalanuvchining elektron pochta kiritilgan holda unga tahrirlovchi rolini berish mumkin bo‘ladi.

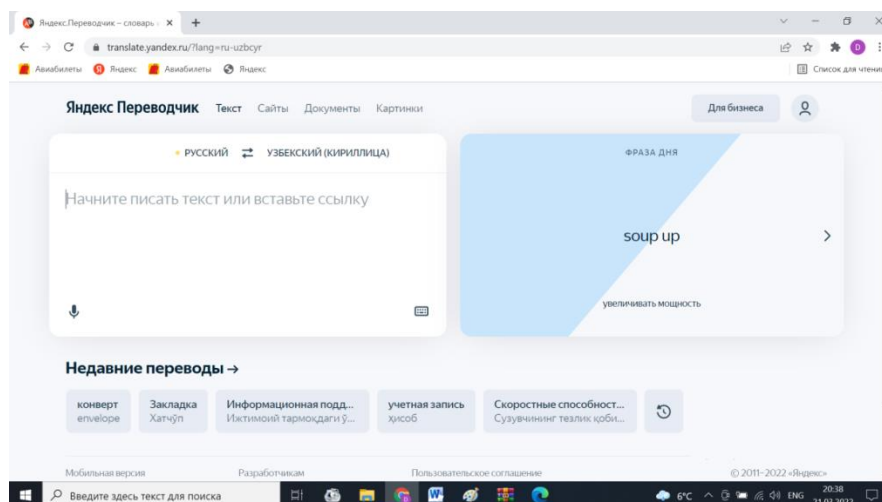
Hujjat ustida ishlash vaqtida bir hujjat ustida ishlayotgan foydalanuvchilarni qo‘yida ko‘rsatilgan rasmdagi ko‘rib turishingiz bo‘ladi.

Shuningdek, bir vaqtning o‘zida kim nima ustida ishlayotganini ko‘rib turish mumkin bo‘ladi. Hujjat ustida ishlash vaqtida siz izohlar qoldirishingiz mumkin.

Kiritilgan o‘zgarishlar tarixini ko‘rishingiz ham mumkin.

Agar sizning kompyuteringizda Word muharirida oldin yaratgan fayl mavjud bo‘lsa, uni ham shu DISK ga yuklashingiz mumkin va undan keyin bu hujjat ustida bir necha foydalanuvchilarni birgalikda ishlashga jalb etishingiz mumkin bo‘ladi.

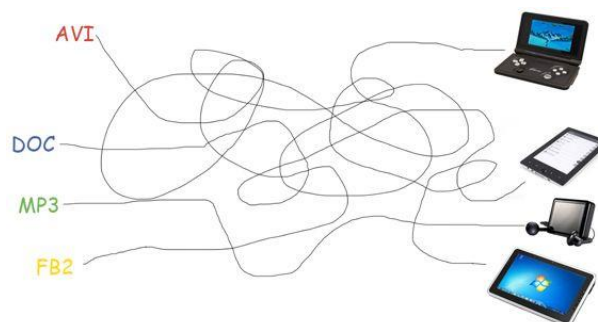
Bunday yordamchidan foydalanish yoki qo‘lda tarjima qilish har kimning o‘ziga bog‘liq. Biroq, onlayn tarjimonlardan foydalanuvchilar-ning soni yil sayin ortib bormoqda. Afzalliklar kattaroq va ular kamchiliklardan ko‘proq.



3.14-rasm. Yandex.Translate

### 3.2.2. Online konvertetlar.

Ko‘pgina kasblar vakillari faoliyat turi bo‘yicha turli elektron xujjatlar bilan ishlash jarayonida turli xil dasturlar tomonidan ochilgan matnli fayllar uchun turli xil kengaytmalar mavjudligini ko‘rish mumkin, bu esa matnning o‘zi bilan ishlashda ba’zi noqulayliklarni keltirib chiqarishi mumkin. djvu, txt, doc, pdf va boshqa ko‘plab kengaytmalarni boshqasiga o‘zgartirishi mumkin. Bunday hollarda internet tarmog‘i orqali turli xil matn onlayn konvertorlar xizmatlaridan foydalanish mumkin. Buning uchun avval saytga tashrif buyurish kerak bo‘ladi. Internet tarmog‘ida bunday onlayn matn konvertorlari juda ko‘p. Shuningdek,





matn konvertorlarining o'xshashligiga qaramay, ularning ba'zilari o'ziga xos xususiyatlarga ega.

**Onlayn matn konvertorlari.** Internetda onlayn ravishda matnli hujjatlar formatini o'zgartiradigan ko'plab xizmatlar topish mumkin.



iLovePDF onlayn matn konvertor. Shu kabi xizmatlar orasida odatiy vakili bo'lgan matn konverteri.

Mana uning asosiy xususiyatlari:

- yuklangan hujjatlarni tezkor ishlash;

- konvertatsiya qilish uchun ko'plab formatlar;

- konversiya uchun qo'llab-quvvatlanadigan formatlarning ko'pligi;

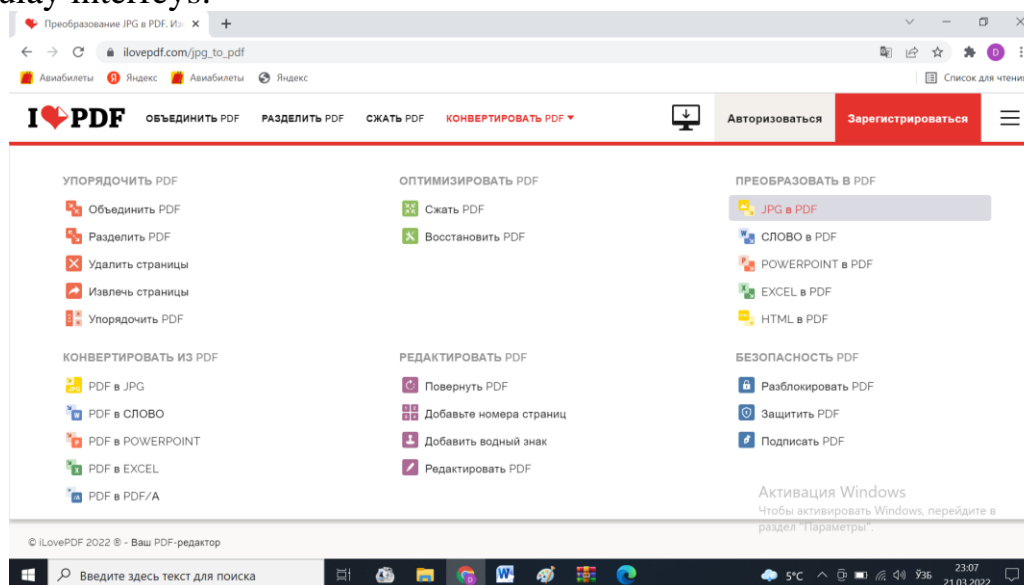
- konvertatsiya qilish uchun kombinatsiyalarning katta tanlovi, shu jumladan rasmdan matnga o'tish;

- fayllarni kompyuter, bulutli xizmatlar va to'g'ridan-to'g'ri havola orqali yuklab olish imkoniyati;

- konvertatsiya qilingan va chiqarilgan hujjatlar hajmini ko'rsatish;

- bir vaqtning o'zida bir nechta fayllarni aylantirish qobiliyati.

- qulay interfeys.



**3.15-rasm. iLovePDF onlayn matn konvertor sahifasi**

**Matnni tiklash uchun konvertorlar.** Agar tez-tez operatsion tizimda yoki matnli fayl joylashgan vositada biron bir xato yuzaga kelsa, o'sha hujjat buziladi, natijada oddiy onlayn konvertorlar hujjat matnni (va ba'zan formatini) taniy olmaydilar. Bunday holda, matnni tiklash uchun maxsus konvertordan foydalanishni tavsiya etamiz.

**OfficeRecovery matnli fayl konverteri**

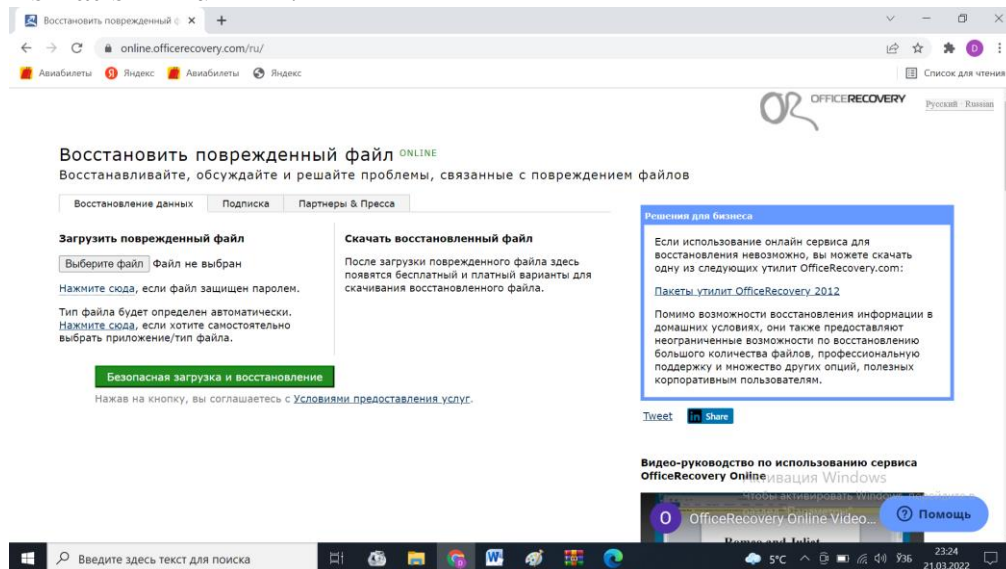
OfficeRecovery - bu buzilgan Microsoft Word hujjatlarini tiklashga imkon beruvchi, ommaviy ravishda qayta tiklanadigan onlayn matnni qayta tiklash konvertori.

OfficeRecovery Text Converter xususiyatlari:

- bepul demo versiyasi va pullik to'liq xususiyatli versiyaning mavjudligi;

- parol bilan himoyalangan hujjatlar bilan ishlash qobiliyati;
- oflayn rejimda ishlash uchun yuklab olinadigan yordam dasturining mavjudligi;
- ishning tezkor tezligi;

Ushbu onlayn xizmatning asosiy afzalliklari qulayligi, konvertordan foydalanish jarayonlari imkon qadar soddaligi uchun juda qulay. Bundan tashqari, mutlaqo hamma uni bepul ishlatishi mumkin.



**3.16-rasm. OfficeRecovery matnli fayl konverteri sahifasi**

### 3.2.3. Jismoniy tarbiya va sportda onlayn trenirovka o‘tkazish

Sportda onlayn trenirovka o‘tkazish istalgan vaqtda va jahonning istalgan joyida turib onlayn trenirovka o‘tkazish eng afzal jihatlaridan biridir. Onlayn trenirovkalar odatda sport zalidagiga qaraganda arzonroq va qo‘shimcha yo‘l xarajatlarini talab qilmaydi. Shuningdek, trener sport bilan shug‘ullanuvchilarga keng tanlovni taqdim etishi mumkin, ya’ni mashg‘ulotlar guruhli yoki individual bo‘lishi mumkin. Bundan tashqari ixtiyoriy vaqt, mustaqil ishlashi hamda va turli formatlarda o‘tkazilishi mumkin.



Onalarni jismonan sog‘lom bo‘lishida sportning o‘rni g‘oyat katta. Shu bois mamlakatimizda xotin-qizlarni sportga jalb qilish mumkin. Onlayn trenirovka tufayli ular uyda mashq qilishlari mumkin. Bundan tashqari, yakkama-yakka onlayn mashg‘ulotlarda shug‘ullanuvchilarning jismoniy va psixologik holatini hisobga olgan holda o‘quv trenirovka rejasini tuzish mumkin.

Onlayn trenirovka orqali sport bilan shug‘ullanuvchilar soni oshirish uchun shahar, qishloq joylarida, olis va chekka hududlarda ham kengaytirish imkoni beradi.

Bugungi kunda turli ko‘rinishdagi onlayn trenirovkalarni yo‘lga qo‘yishda, maxsus platformalardagi loyihalar, masalan YouTube, Instagramda jonli

translyatsiyalar amalga oshirishga imkon beruvchi ko‘plab texnik platformalar mavjud.

Instagram, Facebook, YouTube ijtimoiy tarmoqlardagi jonli efirdan foydalanish afzalligi shundaki, ular shug‘ullanuvchilar soni ko‘paytirish imkonini beradi.

Shuningdek, Zoom<sup>1</sup>, Skype, Xroom.app konferensiya saytlaridan ham foydalanish mumkin. Ularning afzalligi shundaki, trener ekran orqali mashg‘ulotlardagi shug‘ullanuvchilarni mashqlarni qanday bajarayotgani nazorat qilishi, bajarish texnikasi bo‘yicha tavsiyalar berish va to‘g‘rilashi uchun qulaydir.

Shuningdek, onlayn trenirovka o‘tkazishda ananaviy trenirovka o‘tkazishga nisbatan ancha qiyin shuning uchun murabbiy birinchi navbatda yuqori darajadagi bilim va tajribaga ega bo‘lishi kerak. Tom ma’noda shug‘ullanuvchilarning ba’zi xususiyatlarini his qilishi, harakatlarni baholashi va to‘g‘ri xulosalar chiqarishi kerak. Ikkinchidan, ananaviy trenirovkada murabbiy muayan maqsadga yo‘naltiriladi, onlayn trenirovkada esa e’tiborni jalb qilish va shug‘ullanuvchilarga ta’sir qilish qobiliyati bo‘lishi kerak. Uchinchidan, trener va shug‘ullanuvchi trenirovka haqida to‘liq tushunchaga hamda tasavurga ega bo‘lishlari kerak.

### **Savol va topshiriqlar**

1. Qanday tarjimon dasturlardan amaliy foydalanishni bilasiz.
2. Interaktiv texnologiyalar nima?

---

<sup>1</sup> “Zoom Video Communications“ bosh ofisi Kaliforniyaning San-Xose shahrida joylashgan. Kompaniya 2011 yilda xitoylik biznesmen Erik Yuan tomonidan tashkil etilgan.

**1. Jismoniy tarbiya va sport bo'yicha qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti rasmiy veb saytni aniqlang**

- A) [www.sportedu.uz](http://www.sportedu.uz)
- B) [www.sport.uz](http://www.sport.uz)
- C) [www.markaz.uz](http://www.markaz.uz)
- D) [www.trener.uz](http://www.trener.uz)

**2. O'zbekiston Respublikasi yoshlar siyosati va sport vazirligi rasmiy veb saytni aniqlang**

- A) [www.minsport.uz](http://www.minsport.uz)
- B) [www.sport.uz](http://www.sport.uz)
- C) [www.sportedu.uz](http://www.sportedu.uz)
- D) [www.trener.uz](http://www.trener.uz)

**3. Axborot xavfsizligini buzuvchilarni nechta kategoriyaga ajratish mumkin**

- A) 4 ta
- B) 3 ta
- C) 2 ta
- D) 6 ta

**4. Bugungi kunda aniqlangan Kompyuter tarmoqlariga suqilib kiruvchilarni ko'rsating?**

- A) Xakerlar, krakerlar, kompyuter qaroqchilari
- B) Xakerlar, krakerlar
- C) Xakerlar
- D) kompyuter qaroqchilari

**5. Dinamik parol bu...?**

- A) Bir marta ishlatilganidan so'ng boshqa umuman ishlatilmaydigan parol
- B) Ko'p ishlatildigan parol
- C) Umuman ishlatilmaydigan parol
- D) O'zgaruvchan parol

**6. Microsoft PowerPoint – bu:**

- A) Taqdimot muxarriri
- B) Matn muxarriri
- C) Jadval muxarriri
- D) Grafik muxarrir

**7. Internet ta'lim muassasalari domenini ko'rsating?**

- A) \*.edu
- B) \*.ziyonet
- C) \*.uz
- D) \*.com

**8. Ziyonet axborot ta'lim tarmog'i doirasida tuzilgan mualliflik maqolalarini chop etish mumkin bo'lgan veb saytni aniqlang**

- A) fikr.uz
- B) ziyonet.uz
- S) sport.ziyonet.uz
- D) library.ziyonet.uz

**9. Ko‘p sonli qabul qiluvchilarga tarqatiladigan, keraksiz elektron xabarlar odatda nima deb ataladi?**

- A) Spam
- B) elektron xabarlar
- C) Virus
- D) Reklama

**10. O‘zbekiston Respublikasi xukumat portali aniqlang.**

- A) www.gov.uz
- B) www.minsport.uz
- C) www.lex.uz
- D) www.edu.uz

**11. Respublikamizda yaratilgan ta‘lim muassasalarining ta‘lim tarmog‘ini ko‘rsating?**

- A) ziyonet
- B) edu
- C) sportedu
- D) minsport

**12. Elektron pochta nima uchun mo‘ljallangan?**

- A) maxsus dastur bo‘lib, uning yordamida dunyoning ixtiyoriy joyidagi elektron manzilga ma‘lumotni jo‘natish va qabul qilish mumkin
- B) Internetda ma‘lumotlarni izlab topish, ko‘rish va qabul qilishni yengillashtiruvchi dastur
- S) Internetda ma‘lumotlarni izlab topish, ko‘rish va qabul qilish uchun
- D) Web-saxifalar tuzishda ishlatiladigan gipermatn ga asoslangan dasturlash tili

**13. Power Point dasturi nima uchun mo‘ljallangan?**

- A) prezentatsiya va slaydlar tashkil etish
- B) nashriyot tizimi
- S) Web-saxifalar tuzishda ishlatiladigan gipermatn
- D) Operativ xotirani tashkil qilib, ma‘lumotlarni saqlaydi

**14. Kompyuter virusi nima?**

- A) maxsus yozilgan dastur
- B) ekranda ob‘ektlarning ko‘rinishini formasi va o‘lchamlari
- S) ovozli va videoinformatsiyali ma‘lumotli umumlashgan dastur
- D) tasvirlarni qayta ishlaydigan dastur

**15. Internet xizmati taqdim etuvchi tashkilot qanday nomlanadi?**

- A) Internet provayder
- B) Server
- C) Domen
- D) google

**16. Microsoft PowerPoint dasturi ёрдамида яратиладиган ҳужжатлар қандай номланади?**

A) “Prezentatsiya”

B) “Kniga”

C) “Dokument”

D) “List”

**17. Microsoft Excel dasturida yaratiladigan hujjatlar qanday nomlanadi?**

A) “Kniga”

B) “Prezentatsiya”

C) “Dokument”

D) “List”

**18. Sayt deganda nimani tushunasiz?**

A) Internetdagi bitta nomga ega bo‘lgan sahifani

B) Web-saxifalar tuzishda ishlatiladigan gipermatnga asoslangan dasturlash tili

S) Internetda ma’lumotlarni izlab topish, ko‘rish va qabul qilish uchun

D) maxsus dastur bo‘lib, uning yordamida dunyoning ixtiyoriy joyidagi elektron manzilga ma’lumotni jo‘natish

**19. Multimedia nima?**

A) ovozli va videoinformatsiyali ma’lumotli umumlashgan dastur

B) Web sahifani HTML tili formatiga o‘tkazadi

S) qog‘ozdagi ma’lumotni kompyuter ekraniga tasviriy ravishda ko‘chiradi

D) internetda ma’lumotlarni izlab topish imkoniyatiga ega bo‘lgan Web-sahifa

**20. Elektron darclik nima?**

A) Maxcuc dasturiy tilda yozilgan va barcha foydalana oladigan darclik

B) Matn muxarririda yaratilgan oddiy darclik

S) Bunday darclik yo‘k, ammo elektron kullanma tushunchasi mavjud

D) Kompyuter texnologiyalaridan foydalanish vocitacida yozilgan elektron darclik

**21. Internetda WEB-sahifani ko‘rish uchun qaysi dastur kerak bo‘ladi?**

A) Brauzer

B) Matn muharriri

S) Grafik muharriri

D) HTMLmuharriri

**22. Brauzer nima?**

A) Internetda ma’lumotlarni izlab topish, ko‘rish va qabul qilishni yengillashtiruvchi dastur

B) elektron pochta xizmatini ko‘rsatuvchi dastur

S) aloqa xizmati

D) amaliy dasturlar majmuasi

**23. Qaysi yacheyka faol deb ataladi?**

A) To‘ldirilgan

B) Ixtiyoriy

S) kursor turgan yacheyka

D) matnli

**24. Excel dagi asosiy ma’lumotlar turlari qanday?**

A) matn, raqamlar, formulalar;

B) raqamlar, formulalar;

S) raqamlar, sanalar, raqamlar;

D) harakatlar ketma-ketligi;

**25. Microsoft Excel dasturining asosiy elementlari:**

**A) yacheyka;**

B) ma'lumot;

S) sonlar;

D) varoq;

**26. Internet qaysi tarmoq turiga kiradi?**

**A) Global**

B) Lokal

C) Mintaqaviy,

D) Mintaqaviy-global



**Avtorizatsiya** – foydalanuvchining resursdan foydalanish huquqlari va ruxsatlarini tekshirish jarayoni. Bunda foydalanuvchiga kommunikatsiya tizimida ba’zi ishlarni bajarish uchun muayyan huquqlar beriladi. Avtorizatsiya shaxs harakati doirasini va u foydalanadigan resurslarni belgilaydi.

**Administrator**- Elektron axborot-ta’lim resurslarini moslashtirish va boshkarish uchun keng xukuklarga ega bulgan

**Axborot xavfsizligini ta’minlash** – bu foydalanuvchining axborotlarini himoyalashga qo’yilgan me’yor va talablarni bajarishdir.

**Axborot xavfsizligi** – bu uzatiluvchi, yig’iluvchi va saqlanuvchi axborotning xususiyati (holati) bo’lib, uning tashqi muhit (inson va tabiat)va ichki tahdidlardan himoyalanganlik darajasini xarakterlaydi.

**Axborot tizimi** — boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun xodimlarni turli xil axborotlar bilan ta’minlovchi ob’ekt haqidagi axborotlarni yig’ish, qayta ishlash, uzatish va saqlash bo’yicha ma’lumotlar va kommunikatsiya tizim.

**Axborot resurslari**—bu tashkilot miqyosida axborotni muhofaza qilish bo’yicha optimal boshqaruv yechimlari qabul qilinadigan axborot.

**Axborotni muhofaza qilish vositalari**—bu axborotni muhofaza qilish masalalarini hal etish uchun foydalaniluvchi muhandislik-texnik, elektr, elektron, optik va boshqa qurilma vositalar to’plamidir.

**Axborotlashtirish** — yuridik va jismoniy shaxslarning axborotga bo’lgan ehtiyojlarini qondirish uchun axborot resurslari, axborot texnologiyalari hamda axborot tizimlaridan foydalangan holda sharoit yaratishning tashkiliy ijtimoiy-iqtisodiy va ilmiy-texnikaviy jarayoni.

**Axborot ta’minoti** – tashkilotda aylanib yuruvchi axborotlarni tashkil etish shakli, joylashtirish hajmi (axborotlarni tasniflash va kodlash-tirish, hujjatlarni unifikatsiyalashtirish tizimi, axborot oqimlarining yagona tizimi) bo’yicha loyiha qarorlarining shuningdek, ma’lumotlar bazasi tuzilish uslubining majmuasi.

**Brauzer**- Internet bilan ishlashni ta’minlaydigan dastur

**Vebkamera** - kompyuterlararo videotasvirlarni uzatuvchi qurilmadir

**Videoilovalar**- harakatlanuvchi tasvirlar ishlab chiqish texnologiyasi va namoyishi

**Davlat siri**- davlat tomonidan muhofaza qilinuvchi, fosh qilinishi davlatning harbiy-iqtisodiy potensialining sifatli holatiga salbiy ta’sir etuvchi èki uning mudofaa imkoniyati, davlat xavfsizligi, iqtisodiy va sièsiy manfaatlari uchun boshqa og’ir oqibatlarga olib kelishi mumkin bo’lgan ma’lumotlar.

**Identifikatsiya** - jaraèni foydalanuvchini tizimga tanitish jaraèni bo’lib, unda odatda foydalanuvchi o’z ismidan (login), smart kartalardan va biometrik xususiyatlaridan foydalanish

**Ish yuritish** – hujjatlashtirishni ta’minlaydigan va rasmiy hujjatlar bilan ishlashni uyushtiradigan faoliyat sohasi.



**Gipermatn-** assotsiativ boglangan bloklar kurinishida takdim etilgan (boshkamatnli xujjatlarga yul kursatuvchi) matn.

**Gipermatnli tizim-** elektron xujjatlar kutubxonasini yaratishni ta'minlaydigan vosita

**Internet-** yagona standart asosida faoliyat kursatuvchi jahon global kompyuter tarmogi

**Intranet-** internetning kuppina funksional imkoniyatlariga ega bulgan tashkilot yoki ta'lim muassasasining ichki tarmogi

**Kalit-** Qandaydir axborot foydalanish vakolatini tasdiqlash uchun ishlatiladigan kod

**Login** – shaxsning, o'zini axborot kommunikatsiya tizimiga tanishtirish jarayonida qo'llaniladigan belgilar ketma-ketligi bo'lib, axborot kommunikatsiya tizimidan foydalanish huquqiga ega bo'lish uchun foydalaniluvchining maxfiy bo'lmagan qayd yozuvi hisoblanadi.

**Ma'lumotlar banki-** ma'lumotlarni yigish, saklash, izlash va kayta ishlashni ta'minlaydigan axborot, texnik, dasturiy va tashkiliy vositalar

**Multimedia-** multimedia texnologiyasi yordamida axborot-ta'lim resurslaridan foydalanish imkoniyatlarini kengaytiruvchi darslik

**Ochiq axborot-** barcha manfaatdor shaxslarning foydalanishlari bo'yicha cheklash bo'lmagan axborot

**Parol** – uning egasi haqiqiyiligini aniqlash jarayonida tekshiruv axboroti sifatida ishlatiladigan belgilar ketma-ketligi. U kompyuter bilan muloqot boshlashdan oldin, unga klaviatura yoki identifikatsiya kartasi yordamida kiritiladigan harfli, raqamli yoki harfli-raqamli kod shaklidagi mahfiy so'zdan iborat.

**Provayder-** kompyuterlarning tarmokka ulanish va axborot almashishini tashkil kiladigan tashkilot

**Ro'yxatdan o'tish** – foydalanuvchilarni ro'yxatga olish va ularga dasturlar va ma'lumotlarni ishlatishga huquq berish jarayoni. Ayrim veb-saytlar foydalanuvchilarga qo'shimcha xizmatlarni olish va pullik xizmatlarga obuna bo'lish uchun ro'yxatdan o'tishni, ya'ni o'zi haqida ayrim ma'lumotlarni kiritishni (anketa to'ldirishni) hamda login va parol olishni taklif qiladilar. Foydalanuvchi ro'yxatdan o'tgandan so'ng tizimda unga qayd yozuvi (akkount) yaratiladi va unda foydalanuvchiga tegishli axborotlar saqlanadi.

**Sayt-** grafika va multimediya elementlari joylashtirilgan gipermediya xujjatlari kurinishidagi mantikan butun axborot

**Texnik ta'minot** – axborot tizimlari ishi uchun mo'ljallangan texnik vositalar kompleksi, shuningdek, ushbu vositalar va texnologik jaraenlarga tegishli hujjatlar.

**Tahdid** – bu mavjud bo'lgan zaiflik natijasida bo'lishi mumkin bo'lgan hujum turi bo'lib, ular asosan tizimni kamchiliklarini o'rganish natijasida kelib chiqadi.

**Xavfsizlik siyosati**–xavfsizlik ob'ektlari va sub'ekt-larining berilgan ko'pligining xavfsizligini ta'minlash protseduralari va mexanizmlarini belgilovchi qoidalar to'plami.

**Elektron hujjat** - bu har qanday muharrirda yaratilishi va o'qilishi mumkin bo'lgan oddiy doc yoki pdf fayl. Uning maxsus elektron imzo bilan imzolanishi va maxsus tarzda yuborilishi muhim ahamiyatga ega.

**Elektron darslik**- kompyuter texnologiyalariga asoslangan ukitish metodlaridan foydalanishga

**Elektron kutubxona**- elektron axborot-ta'lim resurslari majmuasi

**Elektron raqamli imzo** - elektron matnga ilova qilinadigan kriptografik almashtirishdan iborat bo'lib, shu elektron matn jo'natilgan shaxsga qabul qilingan elektron matnning va matinni raqamli imzolovchining haqiqiy èki nohaqiqiy ekanligini aniqlash imkonini beradi.

**Elektron tijorat** – bu internet texnologiyalaridan foydalanib pul ishlash jarayoni.

**Hujjatlashtirish** – ish yuritishning muhim tarkibiy qismi bo'lib, u boshqaruv faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan barcha axborotni turli vositalarga qayd etish va rasmiylashtirishning tartibli jarayoni.

**Hujjat** – aynan o'xshatish (identifikasiyalash) imkonini beradigan belgilar (rekvizitlar) bilan moddiy vositaga qayd etilgan axborot.

**Hujjat aylanmasi** – tashkilotda hujjatlarni tuzish yoki olish paytidan boshlab to ijro etish yoki jo'natishgacha bo'lgan jarayon.

**Hujjatlar oqimi** – bu hujjatlarning olingan yoki yaratilgan vaqtdan uning ijrosi oxirgacha yetkazilish, jo'natish yoki yig'majildga yuborilishgacha bo'lgan jarayoni.

## VII

## ADABIYOTLAR RO'YXATI

## I. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari

1. Mirziyoyev Sh.M. Milliy taraqqiyot yo'limizni qat'iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko'taramiz – Toshkent: “O'zbekiston”, 2017. – 592 b.
2. Mirziyoyev Sh.M. Milliy taraqqiyot yo'limizni qat'iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko'taramiz. 1-jild / Sh.M. Mirziyoyev. – Toshkent: “O'zbekiston”, 2018. – 592 b.
3. Mirziyoyev Sh.M. Xalqimizning roziligi bizning faoliyatimizga berilgan eng oliy bahodir. 2-jild / Sh.M. Mirziyoyev. – Toshkent: “O'zbekiston”, 2019. – 400 b.
4. Mirziyoyev Sh.M. Milliy tiklanishdan – milliy yuksalish sari. 4-jild / Sh.M. Mirziyoyev. – Toshkent: “O'zbekiston”, 2020. – 400 b.

## II. Normativ-huquqiy hujjatlar

1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi // <http://lex.uz/acts/20596>
2. O'zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrdagi O'RQ-637-son “Ta'lim to'g'risida”gi Qonuni // <https://lex.uz/docs/-5013007>
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentini “Axborot – kommunikatsiya texnologiyalari sohasida loyiha boshqaruv tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi 2017 yil 29 avgustdagi PQ-3245-sonli qarori.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 19-fevraldagi “Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalari sohasini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida” gi PF-5349-sonli Farmoni.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi “O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida”gi 4947-sonli Farmoni.
6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 21-sentyabrdagi “2019-2021-yillarda O'zbekiston Respublikasini innovasion rivojlantirish strategiyasini tasdiqlash to'g'risida”gi PF-5544-sonli Farmoni.
7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “Raqamli iqtisodiyot va elektron hukumatni keng joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida”gi 2020 yilning 28 apreldagi PQ-4699-son qarori.
8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni “Raqamli O'zbekiston-2030” strategiyasini tasdiqlash va uni samarali amalga oshirish chora-tadbirlari to'g'risida” 5 oktyabr 2020 yil, PQ-6079
9. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “Sun'iy intellekt texnologiyalarini jadal joriy etish uchun shart-sharoitlar yaratish chora-tadbirlari to'g'risida”gi 2021 yil 17 fevraldagi 4996-sonli qarori.
10. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 15-iyundagi “Raqamli iqtisodiyot va elektron hukumatning rivojlanish holatini reyting baholash tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi 373-sonli qarori.

### III. Maxsus adabiyotlar

- 12.Рязанова З.Г., Янов В.В. Информационные технологии в физической культуре и спорте. Учебное пособие. 2015 г 194 стр.
- 13.Сабилова Д.А. Мультимедийные системы и технологии. Учебное пособие -Т: ТГЕУ, 2012 г 180 стр.
- 14.Tolametov A.A., Maxarov T.A., Interaktiv topshiriqlar, testlar, krossvordlar yaratishda «Hot Potatoes» dasturidan foydalanish», Uslubiy qo‘llanma.-T.: Ilmiy texnika axboroti-press, 2019.-55 b.
- 15.Tolametov A.A. Sport metrologiyasi // O‘quv qo‘llanma. T.: Umid Design, 2021.-220b.
- 16.Tolametov A.A. MS Office PowerPoint 2010 dasturida ishlash, O‘quv uslubiy qo‘llanma.- T.: Umid Design, 2021.- 96 b.
- 17.Tolametov A.A. Jismoniy tarbiya va sportda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari //Darslik. T.: Umid Design, 2021.
- 18.Tolametov A.A. Jismoniy tarbiyada zamonaviy axborot- kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish // O‘quv qo‘llanma. T.: Umid Design, 2021.
- 19.Tolametov A.A. Sportda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari// O‘quv qo‘llanma. T.: «Umid Design», 2022. – 254 b.
- 20.Tolametov A.A., Maxarov T.A., Microsoft Word dasturida ishlash/ –T.: «Umid Design» nashriyoti, 2022. – 122 b.
- 21.Tolametov A.A. Microsoft Excel dasturida ishlash, Uslubiy qo‘llanma, T.: Umid Design, 2022.-63 b
- 22.Sabirova D.A. Multimedia tizimlari va texnologiyalari. O‘quv qo‘llanma. - T: TDIU, 2014 y., 195 b.

### Elektron ta’lim resurslari

14. <http://gov.uz/>
15. <https://lex.uz>
16. <http://minsport.uz/>
17. <http://sportedu.uz/>
18. <http://my.gov.uz/>
19. <http://lib.sportedu.uz>
20. <http://library.uzdjtsu.uz/>
21. <http://ziyonet.uz/>
22. <http://fikr.uz/>
23. <http://utube.uz/>
24. <http://umail.uz/>
25. <http://google.com/>
26. <http://mail.ru/>