

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**ОЛИЙ ТАЪЛИМ ТИЗИМИ ПЕДАГОГ ВА РАЎБАР КАДРЛАРИНИ
ҚАЙТА ТАЙЁРЛАШ ВА УЛАРНИНГ МАЛАКАСИНИ ОШИРИШНИ
ТАШКИЛ ЭТИШ БОШ ИЛМИЙ - МЕТОДИК МАРКАЗИ**

**ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ЮРИДИК УНИВЕРСИТЕТИ ҲУЗУРИДАГИ
ПЕДАГОГ КАДРЛАРНИ ҚАЙТА ТАЙЁРЛАШ ВА
МАЛАКАСИНИ ОШИРИШ ТАРМОҚ МАРКАЗИ**

ҲУҚУҚШУНОСЛИК
қайта тайёрлаш ва малака ошириш
йўналиши

**“ЗАМОНАВИЙ ҲУҚУҚИЙ АХБОРОТ
ТИЗИМЛАРИ ВА МУЛЬТИМЕДИЯ
ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ”**

модули бўйича

Ў Қ У В – У С Л У Б И Й М А Ж М У А

Тошкент - 2017

Мазкур ўқув-услубий мажмуа Олий ва ўрта махсус таълим вазирининг 2017 йил 24 августдаги 603-сонли буйруғи билан тасдиқланган ўқув режа ва дастур асосида тайёрланди.

Тузувчи: Тошкент давлат юридик университети “Умумтаълим фанлар” кафедраси катта ўқитувчиси М.Юнусова.

Такризчи: Тошкент давлат юридик университети “Умумтаълим фанлар” кафедраси доценти А.Каримов

Ўқув -услубий мажмуа Тошкент давлат юридик университети кенгашининг 2017 йил 30 августдаги 1-сонли қарори билан нашрга тавсия қилинган.

МУНДАРИЖА

I. ИШЧИ ДАСТУР	4
II. МОДУЛНИ ЎҚИТИШДА ФОЙДАЛАНИЛАДИГАН ИНТЕРФАОЛ МЕТОДЛАР.....	9
III. НАЗАРИЙ МАТЕРИАЛЛАР.....	16
IV. АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ МАТЕРИАЛЛАРИ	62
V. КЕЙСЛАР БАНКИ	65
VI. МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ МАВЗУЛАРИ.....	67
VII. ГЛОССАРИЙ.....	69
VIII. АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ	72

I. ИШЧИ ДАСТУР

Кириш

Дастур Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2015 йил 12 июндаги “Олий таълим муассасаларининг раҳбар ва педагог кадрларини қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПФ–4732-сон Фармонидаги устувор йўналишлар мазмунидан келиб чиққан ҳолда тузилган бўлиб, у замонавий талаблар асосида қайта тайёрлаш ва малака ошириш жараёнларининг мазмунини такомиллаштириш ҳамда олий таълим муассасалари педагог кадрларининг касбий компетентлигини мунтазам ошириб боришни мақсад қилади.

Дастур мазмунида олий таълимнинг долзарб масалаларини ўрганиш, глобал Интернет тармоғидан фойдаланган ҳолда ўқув жараёнига замонавий педагогик ва ахборот технологияларини жорий этиш, педагогик маҳоратни ошириш, инновацион педагогик технологиялардан ўринли ва самарали фойдаланишга ўргатиш асосий вазифалар этиб белгиланган.

Шу билан бирга олий таълим муассасалари профессор-ўқитувчиларининг мунтазам касбий ўсишида интерактив методлар, педагогларнинг таҳлилий ва ижодий фикрлашини ривожлантиришга йўналтирилган инновацион методикалар, масофадан ўқитишни, мустақил таълим олишни кенгайтиришни назарда тутувчи ахборот тизимларидан фойдаланган ҳолда машғулотлар олиб бориш малакаси ва кўникмаларини ривожлантириш кўзда тутилган.

Дастур доирасида берилаётган мавзулар тингловчиларнинг педагог кадрларга қўйиладиган давлат талабларини, замонавий инновацион таълим технологиялари ва уларнинг турларини билишлари, тингловчи шахси ва унинг хусусиятини ҳисобга олган ҳолда таълимда индивидуаллик ва дифференциал ёндашувга эришувлари ва таълим жараёнида муаммоли таълим, ҳамкорлик технологияси ва интерфаол усулларни амалда қўллай олишлари, ахборот технологияларидан таълим-тарбия жараёнида самарали фойдалана олиш кўникмаларига эга бўлишларини таъминлашга қаратилган.

Модулнинг мақсад ва вазифалари

Модулнинг мақсади:

-педагогнинг касбий фаолиятидаги ахборот майдонини лойиҳалаш метод ва воситалари ҳақида тасаввурни ривожлантириш;

-хуқуқий ахборот тизимлари имкониятлари билан танишиш;

-ахборот алмашувини автоматлаштирувчи тизимларда ишлаш;

-соҳа йўналишига хуқуқий ахборот тизимларини тадбиқ қилиш;

-олий таълим сифатига таъсир ўтказадиган электрон таълим имкониятларини очиб бериш.

Модулнинг вазифаси: Ўзбекистон Республикаси олий таълим муассасалари профессор-ўқитувчиларини малака ошириш ва қайта тайёрлаш жараёнида педагогнинг касбий фаолиятида ахборот ва ахборот тизимларини

тадбиқ қилиш методларини ўргатиш, ахборот алмашувини автоматлаштирувчи замонавий тизимларда ишлашга ўргатиш.

Модул бўйича тингловчиларнинг билими, кўникмаси, малакаси ва компетенцияларига қўйиладиган талаблар

“Замонавий ҳуқуқий ахборот тизимлари” модулини ўзлаштириш жараёнида амалга ошириладиган масалалар доирасида:

Тингловчи:

- педагогнинг ахборот ва ахборот тизимлари турларини;
- компьютернинг дастурий таъминотидан фойдаланишни;
- ҳуқуқ соҳасига оид интернет тармоғида мавжуд илмий янгиликларни *билиши* керак.

Тингловчи:

- таълимни ташкил этиш принциплари;
- таълим методларининг турлари, таълимни ташкил этиш шакллари, таълим жараёнида қўлланиладиган ўқитиш воситалари, ўқитиш жараёнида ишлатиладиган техник-дастурий воситаларнинг турлари;
- таълим жараёнида интернет тизимини қўллаш бўйича *кўникмаларига* эга бўлиши лозим.

Тингловчи:

- мутахассислик фанлари бўйича машғулотларни ташкил этишда педагог ахборот тизимларида ишлаш;
- интернет қидирув тизимларидан ахборотларни излай олиш;
- web-саҳифалардан ахборот олиш ва уларга турли маълумотларни жойлаштира олиш;
- очик онлайн курсларидан фойдалана олиш бўйича *малакаларига* эга бўлиши зарур.

Тингловчи:

- ҳуқуқий ахборот тизимларини қўллаш метод ва воситаларини ажрата олиш;
- ўқув жараёнини назарий тайёргарликнинг ҳуқуқни қўллаш фаолияти билан узвий боғлиқлигини, талабаларда таҳлилий фикрлашни шакллантиришни, янги билимларни мустақил эгаллаш ва қўллашни таъминлайдиган ўқитишнинг замонавий шакл ва методлари, педагогик, ахборот-коммуникациявий, инновацион технологиялар асосида ташкил этиш *компетенцияларига* эга бўлиши керак.

Модулни ташкил этиш ва ўтказиш бўйича тавсиялар

“Замонавий ҳуқуқий ахборот тизимлари” модулини маъруза ва амалий машғулотлар шаклида олиб борилади.

Модулни ўқитиш жараёнида таълимнинг замонавий методлари, педагогик технологиялар ва ахборот-коммуникация технологиялари қўлланилиши назарда тутилган:

- маъруза дарсларида замонавий компьютер технологиялари ёрдамида мультимедияли презентация ва электрон-дидактик технологиялардан;

- ўтказиладиган амалий машғулотларда техник воситалардан, экспресс-сўровлар, тест сўровлари, аклий ҳужум, гуруҳли фикрлаш, кичик гуруҳлар билан ишлаш, коллоквиум ўтказиш, ва бошқа интерактив таълим усуллари қўллаш назарда тутилади.

Модулнинг ўқув режадаги бошқа модуллар билан боғлиқлиги ва узвийлиги

“Замонавий ҳуқуқий ахборот тизимлари” модули “Фуқаролик-ҳуқуқий ва тадбиркорлик (бизнес) ҳуқуқий фанларни ўқитишда назария ва амалиёт”, “Жиноий-ҳуқуқий фанларни ўқитишда назария ва амалиёт”, “Давлат-ҳуқуқий ва халқаро-ҳуқуқий фанларни ўқитишда назария ва амалиёт”, “Юриспруденцияда ёзма нутқ кўникмалари”, “Юриспруденцияда тизимли таҳлил” каби модуллар билан ўзаро боғлиқ ҳамда услубий жиҳатдан узвий боғланган ҳолда педагогларнинг касбий педагогик тайёргарлик даражасини орттиришга хизмат қилади.

Модулнинг олий таълимдаги ўрни

Модулни ўзлаштириш орқали тингловчилар ҳуқуқий ахборот тизимларида ишлашга ўрганиш, амалда қўллаш ва баҳолашга доир касбий компетентликка эга бўладилар.

Модул бўйича соатлар тақсимооти

№	Мавзу номи	Ажратилган соат	Маъруза	Амалий	Мустақил таълим
1.	Ҳуқуқий соҳа ахборот тизимларининг турлари ва структураси	8	2	4	2
2.	Ахборот алмашувини автоматлаштурувчи тизимлар	6	2	2	2
Жами:		14	4	6	4

НАЗАРИЙ МАШҒУЛОТЛАР МАЗМУНИ

1 - мавзу: Ҳуқуқий соҳа ахборот тизимларининг турлари ва структураси.

Ахборот тизимларининг предмети. Ахборот тизимининг таркибий қисмлари. Ҳуқуқий соҳа ахборот тизимларининг турлари ва тузилмаси. Ҳуқуқшунос педагог фаолиятида ахборот тизимлари воситаларидан фойдаланиш. Ҳуқуқий соҳа ахборот қидирув тизимларини (Yurida, Норма, LexUz) ўқув жараёнга тадбиқ қилиш.

2 - мавзу: Ҳуқуқий ахборот алмашувини автоматлаштирувчи тизимлар.

Ҳуқуқшуноснинг автоматлаштирилган иш фаолияти. “Germes” ахборот алмашувини автоматлаштирувчи тизим имкониятлари. “Germes” ахборот алмашувини автоматлаштирувчи тизимини ишлаш принципи. Е-ХАТ химояланган электрон почта орқали ахборот алмашув усуллари.

АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР МАЗМУНИ

Амалий машғулотлара тингловчилар назарий материалларни мустаҳкамлайди. Замонавий ҳуқуқий ахборот тизимлари асослари бўйича малака ва кўникмаларини оширишда назарий билимлардан фойдаланган ҳолда амалий топшириқларни бажаради. Топшириқларни бажаришда тарқам материаллардан, мавзуга оид мақола, тезислардан ва хорижий адабиётлардан фойдаланилади.

1-амалий машғулот: Lex.Uz сайтида ахборот қидириш усуллари

2-амалий машғулот: Yurida ва Норма ҳуқуқий ахборот тизимларининг структураси.

Ҳуқуқшунос педагог фаолиятида ахборот тизимлари воситаларидан фойдаланиш. Ҳуқуқий соҳа ахборот қидирув тизимларини (Yurida, Норма) ўқув жараёнга тадбиқ қилиш. Ҳуқуқий норматив ҳужжатларни реквизитлар бўйича қидириш. Қидиришнинг бир нечта усулларини қўллаш. Ҳуқуқий ахборот тизимларини таққослаш. Ҳуқуқий ахборот тизимларидаги маълумотлардан фойдаланган ҳолда берилган

3-амалий машғулот: Ахборот алмашувини автоматлаштирувчи тизимлари

Ҳуқуқшуноснинг автоматлаштирилган иш фаолияти. “Germes” ахборот алмашувини автоматлаштирувчи тизим имкониятлари. “Germes” ахборот

алмашувини автоматлаштирувчи тизимини ишлаш принципи. Е-ХАТ химояланган электрон почта орқали ахборот алмашув усуллари. кейсларни ечимини топиш.

ЎҚИТИШ ШАКЛЛАРИ

Қуйидаги шаклларда таълим бериш кўзда тутилган:

- бинар маъруза, бит дарс, дебатлар, вебинар;
- деворсиз мактаб;
- On-line маъруза;
- тренинг, видеотренинг
- мини-маърузалар ва суҳбатлар;
- ақлий хужм ва бумеранг, танишув усулларида;
- дискуссия и диспутлар (даллил ва аргентлар асосида фикрини асослашга ўрганади, тинглаш ва эшитишга мослашади);
- кичик гуруҳларда идрок харитасида ишлаш (хамкорликда ишлашга ўрганилади).

БАҲОЛАШ МЕЗОНЛАРИ

Мазкур модул юзасидан тингловчиларнинг билим, кўникма ва малакалари назорати қуйидаги мезонлар орқали баҳоланади:

№	Баҳолаш турлари	Максимал балл	Баллар
1	Мантиқий саволлар	2,5	1 балл
2	Казус (кейс таҳлили)		1,5 балл

II. МОДУЛНИ ЎҚИТИШДА ФОЙДАЛАНИЛАДИГАН ИНТЕРФАОЛ МЕТОДЛАР

Ўқув жараёнини ташкил этишнинг самарали шакллари

- бинар маъруза;
- бит дарс;
- дебатлар;
- вебинар;
- деворсиз мактаб;
- On-line маъруза;
- тренинг, видеотренинг ва бошқ.

Дарс ўтиш турлари:

Дарс – 1) узлуксиз таълим муассасаларида амалга ошириладиган таълимнинг асосий шакли;

2) ўқув ишларининг асосий ташкилий шакли, мантикий тугалланган, яхлит ўқув-тарбиявий жараённинг аниқ вақт билан чекланган қисми.

Бинар дарс – таълим олувчилар билимдонликни таркиб топтириш имконини берадиган мужассамлашган дарс.

Бит-дарс – таркибида суҳбат, ўйин ва ижодий машқларни қамраб олувчи мусобақа характеридаги қизиқарли дарс.

«**Деворсиз мактаб**» – театр, музей, суд зали, кўргазма, лаборатория ҳамда ишлаб чиқариш устахоналарида ташкил этиладиган ўқув жараёни.

Дебатлар – икки қарама-қарши, ўзаро мусобақалашаётган команда (гуруҳ) иштирокчиларнинг олдиндан тайёрланган чиқишларига асосланган расмий муҳокама.

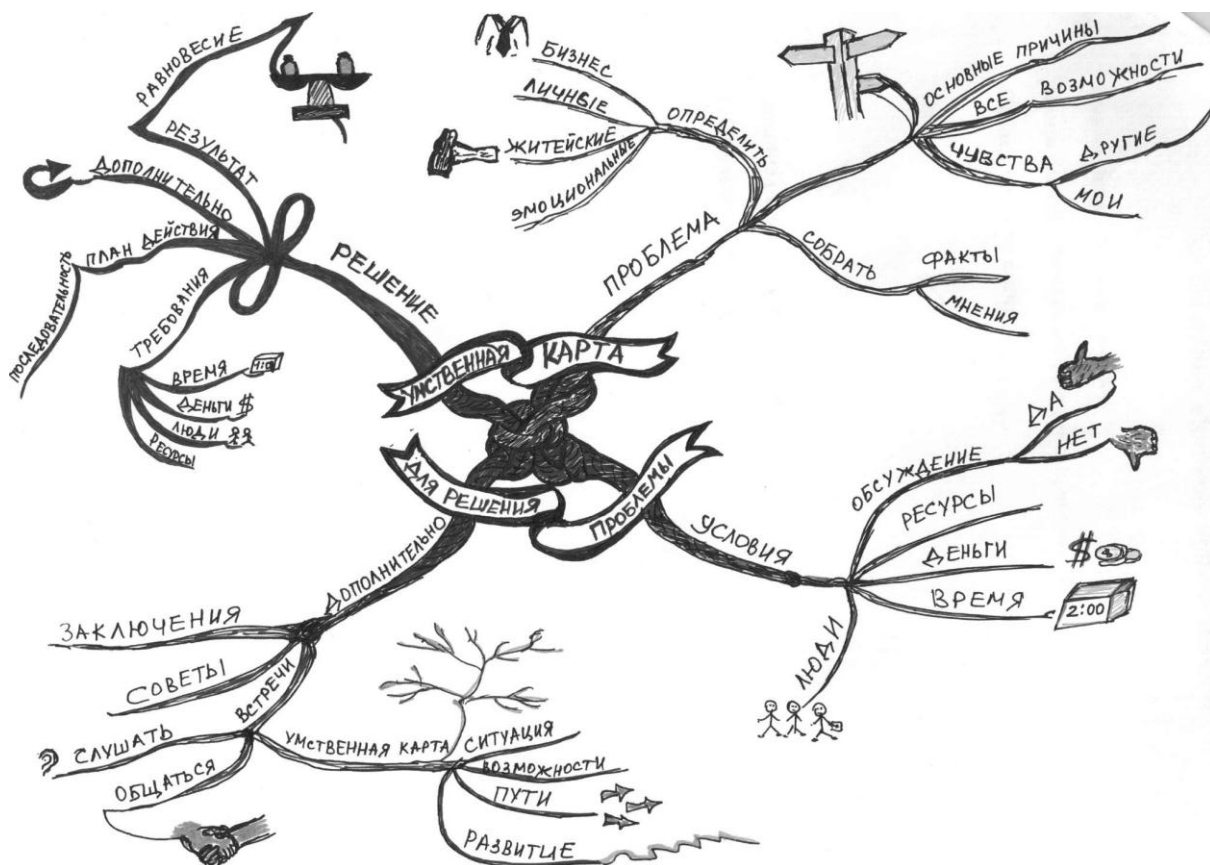
Де брифинг – амалга оширилган фаолиятни ўрганиш ва фикрлаш даври.

Иновацион ўқитиш методлари

	Идрок харитаси		Ассесмент		SWOT – таҳлил
	Герменевтик суҳбат		Синквейн		Эвристик суҳбат
	Кейс стади		Блиц ўйин		ФСМУ
			Бумеранг		

Идрок харитаси- методи

Методда очиб бермоқчи бўлган мавзунини марказга жойлаштирилади. Мавзу ёки муаммони ечиш учун бажармоқчи бўлган бўлимлар шохча шаклида чиқарилади. Ҳар бир шохчаларни яна очиш мумкин бўлган бўлаклари давом этади. Бу шохчаларни кўплиги ва чуқурлиги бажарувчини шу мавзу ёки муаммо ҳақида кўп маълумотга эkanлиги яни яхши ўзлаштирганлигини англатади.



Кейс-стади методи

Кейс-стади англисча case – аниқ вазият, study – таълим сўзларининг бирикувидан ҳосил қилинган бўлиб, аниқ вазиятларни ўрганиш, таҳлил этиш ва ижтимоий аҳамиятга эга натижаларга эришишга асосланган таълим методидир. Мазкур метод муаммоли таълим методидан фарқли равишда реал вазиятларни ўрганиш асосида аниқ қарорлар қабул қилишга асосланади. Агар у ўқув жараёнида маълум бир мақсадга эришиш йўли сифатида қўлланилса, метод характериға эга бўлади, бирор бир жараёни тадқиқ этишда босқичма-босқич, маълум бир алгоритм асосида амалга оширилса, технологик жиҳатни ўзида акс эттиради.

Кейс турлари

Кейс – бу яхлит ахборотлар мажмуи. Қоидаға кўра, кейс уч қисмдан иборат бўлади: 1) кейсни таҳлил этиш учун зарур ёрдамчи ахборотлар; 2) аниқ вазият баёни; 3) кейс топшириғи.



Босма ҳолатдаги кейс (уни янада кўргазмалли бўлишини таъминлайдиган график, жадвал, диаграмма, иллюстрацияларни ҳам ўз ичига олади).



Мультимедиа-кейс (сўнгги вақтларда кенг қўллашни талаб этаётга)



Видео кейс (фильм, аудио ва видео материаллардан иборат бўлиши мумкин).

КЕЙС-ТОПШИРИҒИНИ БАЖАРИШ ЖАРАЁНИДА ҚЎЛЛАНИЛАДИГАН СТРАТЕГИЯЛАР

**Инцидент
(ахборотни
қидириш)**

Маълумотларни
таҳлил этиш
(ишбоп
корреспонден-
ция)

**Ўйин
тарзида
лойиҳалаш**

**Вазиятли-
ролли ўйин**

Мунозара

**SWOT
таҳлил**

Кейс-методини амалга ошириш босқичлари:



Кейс ечими учун таклиф этилган ғоялар тақдимоти учун чизма намунаси

Муаммо (асосий ва кичик муаммолар)	Ечим	Натижа

Кейс: Ёш мутахассис биринчи суд ишини кўриб чиқаётганида жуда мураккаб ишни қарорини қабул қилишига тўғри келди. Бунда Англия судларини қоидаларига риоя қилган қолда олдинги шунга ўхшаш ишларга малакали судьялар қандай қарорлар чиқарганини кўриши ва улардан хулоса қилиши учун қандай йўл тутиши керак. Архивлардан ишларни кўтариш ва запрос бериши учун анча вақт кетади. Қарорни эртага чиқариши керак. Муаммони ечимини ва натижаларини беринг.

Синквейн методи

Синквейн усули— ахборотни лўнда, қисқа баён қилиш, воқеа, ҳодиса, жараённи бир неча сўзлар билан ифодалашдир. Синквейн фронтсузча беш деган таржимани беради. Бу муаммоли масала ёки саволни бешта босқич орқали ечимини топишни англатади.

1 босқич (от—ким? ёки нима? саволларга жавоб беради) – муаммоли саволда кўзда тутилган қурилма, тушунча ёки предметни номини аниқлаш керак бўлади.

2 босқич (сифат—қандай? Қанақа?) – биринчи босқичда аниқланган тушунча ёки предметни иккита сифат белгисини бериш керак.

3 босқич (феъл–нима қилди? Нима қилади? Нима қиялди?)– предметни учта феъл билан ифодалаш лозим бўлади.

4 босқич– предметни тўртта сўз билан вазифасини ифодоловчи жумла тузилади.

5 босқич– тушунча ёки предметни синоними берилади.

Муаммоли савол: Комптернинг қандай қурилмаси ёрдамида интернетга уланиш мумкин? Синквейн усулида таҳлил қилинг.

От	_____
ikkita sifat	_____
uchta fe'l	_____
to'rtta so'zdan iborat jumla	_____
otning sinonimi	_____

Синквейн усулини структураси

1 босқич – компьютернинг *модем* қурилмаси ёрдамида интернетга уланиш мумкин.

2 босқич – ички модем, ташқи модем.

3 босқич – модуляция қилади, демодуляция қилади, ахборот узатади.

4 босқич – Интернет орқали ахборот алмашилади.

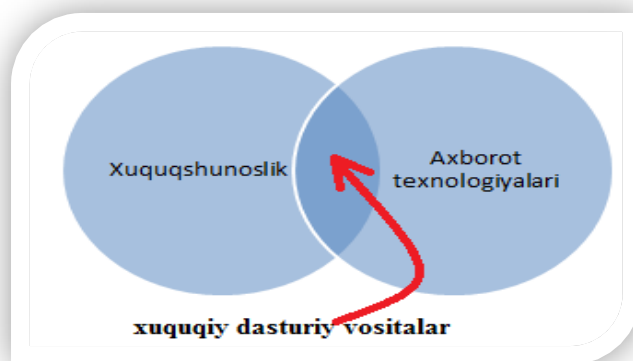
5 босқич – коммуникация.

Тингловчи битта оддий саволга модем деб жавоб бериш билан кифояланмасдан, балки модем турлари вазифаси имкониятлари ва уни яна қандай номлаш мумкинлигини таҳлил қилишга ундаяпмиз. Бундан ташқари гап тузиш қоидасини яъни сўз туркумларини ҳам билиши зарур бўлмоқда. Бу усул ёрдамида тингловчи масалани ёки саволни таҳлил қилишга ўрганади.

Эйлер-Венн диаграмма- методи

Эйлер-Венн диаграммаси – ушбу усул ёрдамида фанлараро боғлиқликларни акс эттириш мумкин. Венн диаграммаси иккита доирадан ёки ундан ортиқ доиралардан иборат бўлади. Ҳар бир доира алоҳида битта фанни акс эттирса, уларнинг кесишган жойи иккала фанни бирлаштирадиган қисмини англатади.

Тингловчилар учун иккала доира хусусиятларини санаб бериш ва иккаласини кесишган қисмини изохлаб таҳлил қилиши лозим бўлади. Керак бўлса, исботлаб бериши лозим бўлади.



Эйлер-Венн диаграммаси

Худди шу каби учталик доирадан иборат Венн диаграммасини тўлдириш мумкин. Кесишган қисмини батафсил изоҳлаш мумкин. Ушбу усул ҳам муаммони таҳлил қилишга ўргатади.

Кластер - методи

Кластер усули – *Фикрларни тармоқлаш* бу педагогик стратегия бўлиб, у тингловчиларнинг бирон бир мавзуни чуқур ўрганишларига ёрдам бериб, мавзуга тааллуқли тушунча ёки аниқ фикрни эркин ва очиқ равишда кетма-кетлик билан узвий боғлаган ҳолда тармоқлашларига ўргатади. Фикрларни тармоқлаш қуйидагича ташқил этилади:

1. Mavzuni aniqlash

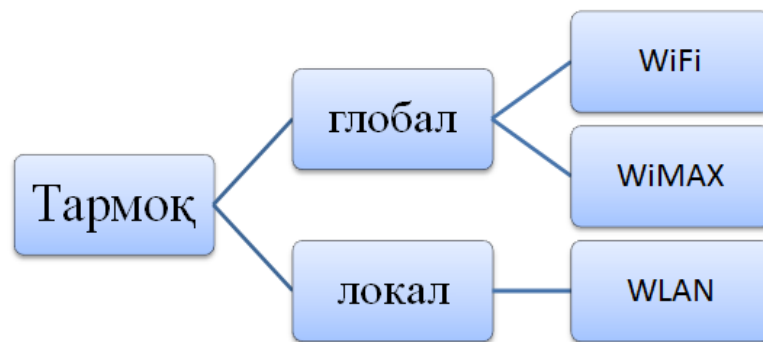
2. Mavzu bo'yicha xayolga kelgan har qanday fikr ketma-ket yoziladi

3. Fikrlar tugamaguncha yozishni davom ettirish kerak

4. Fikrlarning ketma-ketligi va o'zaro bog'liqligini ko'paytirishga harakat qilish zarur

Кластер усулини структураси

Қуйидаги кўринишдаги кластерни яратиш мумкин. Бу босқич ҳоҳлаганча давом эттириш мумкин. Тингловчи қанчалик кластерни шоҳларини кўп ва тўғри тўлдирса кўп билимга эгалигидан далолат беради. Масалан: Тармоқ тузилишини кластерда структуралаб беринг. Қуйида иккита босқич кўрсатилган, бу давом этиб бир нечта босқич бўлиши мумкин.



Кластерни аксинда кўллаш ҳам мумкин мавзуни тармоқланган структурасини бериб, тармоқлар тўғри тақсимланганли ёки хато бўлса, қаерда хатоси борлигини аниқлаш вазифасини бериш билан тингловчини билимини аниқлаш мумкин.

“Беш минутлик эссе”. Ёзма топшириқнинг ушбу тури тингловчиларнинг мавзуга доир ўз мустақил фикрларини ифодалай олишга ёрдам бериш ва ўқитувчига ўз тингловчилари ўқув материали билан танишганда қайси жиҳатларига кўпроқ эътибор беришлари хусусида фикрлаш имконини беради. Аниқ қилиб айтганда, тингловчилардан қуйидаги икки топшириқни бажариш: мазкур мавзу бўйича улар нималарни ўрганганликларини мустақил баён этиш ва улар барибир жавобини ололмаган битта савол беришни сўралади.

«Ақлий ҳужум» методи

Ақлий ҳужум – амалий ёки илмий муаммоларни ҳал этиш фикрларни жамоали генерация қилиш усули.

Ақлий ҳужум вақтида иштирокчилар мураккаб муаммони биргаликда ҳал этишга интилишади: уларни ҳал этиш бўйича ўз фикрларини билдиради (генерация қилади) ва бу фикрлар танқид қилинмасдан улар орасидан энг мувофиқи, самаралиси, мақбули ва шу каби фикрлар танлаб олиниб, муҳокама қилинади, ривожлантирилади ва ушбу фикрларни асослаш ва рад этиш имкониятлари баҳоланади.

Ақлий ҳужумнинг асосий вазифаси – ўқиб-ўрганиш фаолиятини фаоллаштириш, муаммони мустақил тушуниш ва ҳал этишга мотивлаштиришни ривожлантириш, мулоқот маданияти, коммуникатив кўникмаларни шакллантириш, фикрлаш инерциясидан қутилиш ва ижодий масалани ҳал этишда фикрлашнинг оддий боришини енгиш.

Тўғридан-тўғри жамоали ақлий ҳужум – иложи борича кўпроқ фикрлар йиғилишини таъминлайди. Бутун ўқув гуруҳи (20 кишидан ортиқ бўлмаган) битта муаммони ҳал этади.

Оммавий ақлий ҳужум – микро гуруҳларга бўлинган ва катта аудиторияда фикрлар генерацияси самарадорлигини кескин ошириш имконини беради.

Ҳар бир гуруҳ ичида умумий муаммонинг бир жиҳати ҳал этилади.

III. НАЗАРИЙ МАТЕРИАЛЛАР

1-мавзу: Ҳуқуқий соҳа ахборот тизимларининг турлари ва структураси

Режа:

- 1.1. Ахборот тизимлари тушунчалари.
- 1.2. Ҳуқуқий ахборот тизимларининг таснифи.
- 1.3. Ҳуқуқий ахборот тизимларини қўллаш методлари.

Таянч иборалар: *ахборот тизими, реқвизит, категория, классификация, сегмент, автоматлаштирилган тизим, Dial-Up, сжатие/распаковка, WinZIP, WinRAR, TCP/IP*

1.1. Ахборот тизимлари тушунчалари

Ахборот тизимининг асосий мақсади – ахборотни сақлаш ва узатишни ташкил этиш. Ахборот тизими ахборотга ишлов беришнинг “инсон – компьютер” тизимидан иборатдир. Ахборот тизимининг функцияларини унга йўналтирилган АТни билмасдан туриб амалга ошириб бўлмайди.

Ахборот тизимлари қуйидаги масалалар гуруҳини тадқиқ қилади ва ўрганади:

семантик- ахборотнинг моҳиятини аниқлаш усулларини, унинг ёзилиш тилларини ўрганувчи;

прагматик- ахборотларни кодлаш усулларини моҳияти ифодалаб берувчи;

синтаксис- айрим илмий - фаолият соҳаларини формаллаштириш ва автоматизациялаш масалалари

Ахборот тизими-ахборотни тўплаш, сақлаш, излаш, унга ишлов бериш ҳамда ундан фойдаланиш имконини берадиган, ташкилий жиҳатдан тартибга солинган жами ахборот ресурслари, ахборот технологиялари ва алоқа воситалари деб 2003 йил 11 декабрда қабул қилинган.

Ахборот тизимлари ахборот жараёнларининг автоматлаштириш даражасига қараб, қўлда созланадиган, автоматик ва автоматлаштирилган каби турларга бўлинади. Қўлда созланадиган ахборот тизимлари ахборотларни қайта

ишлайдиган замонавий техник воситаларнинг йўқлиги ва барча амалларнинг инсон томонидан бажарилиши билан тавсифланади.

Ахборот тизимларининг элементлари¹.

- Компьютер тизими
- Телекоммуникация тизими
- Ахборот тизими
- Корхона тизими.

Замонавий ташкилот ва корхоналарда иш фаолиятини автоматлаштириш энг муҳим вазифалардан бири. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2002 йил 30 майдаги “Компьютерлаштиришни янада ривожлантириш ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш тўғрисида”ги 3080-сонли фармонини бажариш ва АКТ соҳасидаги стратегик устуворликларни амалга оширишга доир амалий чора-тадбирлар юзасидан 2002-2010 йилларда “Компьютерлаштириш ва ахборот-коммуникация технологияларини ривожлантириш” дастури тасдиқланди.

АКТни ривожлантиришнинг асосий йўналишлари куйидагилардан иборат:

-телекоммуникациялар инфратузилмасини ривожлантириш;

-интернет тармоғининг миллий сегментини ривожлантириш;

-компьютер техникаси билан таъминлаш ва компьютер тармоқларини ривожлантириш;

-компьютер техникаси билан таъминлаш ва компьютер тармоқларини ривожлантириш;

-дастурий маҳсулотлар индустриясини барпо этиш;

-ахборот ресурсларини шакллантириш ва улардан фойдаланиш;

-АКТ соҳасида рақобат муҳитини ривожлантириш.

Электрон архив хужжатлар ёрдамида ишлаш иш фаолиятини тезлаштиради. Хужжатларни қидириш, тўплаш, сақлаш ва уларни бошқариш автоматлаштирилган тизимларда бажарилади. Бундай автоматлаштирилган тизимларни ахборот тизимлари дейилади.

Автоматик АТларида ахборотларни қайта ишлаш бўйича барча амаллар инсон иштирокисиз бажарилади. Автоматлаштирилган АТларида

¹ Vermaat, Sebok, Freund, Campbell, Frydenberg. Discovering Computers. – Boston: “Cengage Learning” 2016. – p. 27

маълумотларга ишлов бериш жараёнида ҳам инсоннинг, ҳам техник воситанинг иштироки назарда тутилади. Бунда компьютерларга асосий ўрин берилади.

Автоматлаштирилган ахборот тизимларини уларда қўлланилаётган ахборотларга кўра таснифлаш ҳам мумкин. Автоматлаштирилган ахборот-қидирув тизимлари қидирилаётган объектнинг фарқланишига қараб ҳужжатли ва фактографик турларга бўлинади.

Ҳужжатли АТларида қидирув объекти ҳужжатлар, уларнинг нусхалари ёки библиографик изоҳлари ҳисобланади. Фактографик АТларида қидирилаётган объектлар аниқ фактлар ёки ҳодисаларни тавсифловчи маълумотлар бўлади. АТни амалий қўлланиш тажрибасидан келиб чиққан ҳолда техник ҳисоблаш, аналитик ва мантиқий мураккаблик даражаси бўйича таснифланади:

- ✓ маълумотларга ишлов беришнинг автоматлаштирилган тизимлари;
- ✓ автоматлаштирилган маълумотнома-қидирув тизимлари;
- ✓ автоматлаштирилган иш жойи;
- ✓ автоматлаштирилган бошқарув тизимлари;
- ✓ эксперт тизимлари.

Автоматлаштирилган иш жойи мутахассиснинг касбий меҳнатини автоматлаштириш учун мўлжалланган техник ва дастурий воситаларнинг мажмуидир. Ҳуқуқшуноснинг иш предмети – бу ахборотдир. Барча ҳуқуқшунослар ахборот тўплаш, йиғиш, таҳлил қилиш ва улар асосида ҳуқуқий ҳужжатлар тайёрлаш билан шуғулланади.

Ушбу ахборотларни бир неча усуллар билан олиш мумкин. Қоғозли ҳужжатларни ўрганиб чиқиш усули билан, бир неча адабиётларни таҳлил қилиш усули билан ёки энг қулай усул автоматлаштирилган ахборотлардан фойдаланиш билан ахборот йиғиш мумкин.

Ҳуқуқшуносларнинг иш фаолиятини қулайлаштириш мақсадида бир нечта ҳуқуқий ахборот қидирув тизимлари ишлаб чиқилган.

Булардан:

- **Норма**– ҳуқуқий ахборот қидирув тизими;
- **Yurida** –ҳуқуқий ахборот қидирув тизими;
- **LexUz** – Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами миллий базаси;
- **Право** – Россия ҳуқуқий ахборот қидирув тизимига Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари базаси жойлаштирилган.

1.2. Ҳуқуқий ахборот тизимларининг таснифи.

“Yurida” ҳуқуқий ахборот тизими ўз ичига қуйидагиларни жамлаган:

Ўзбекистон Республикаси қонун ва кодекслари;

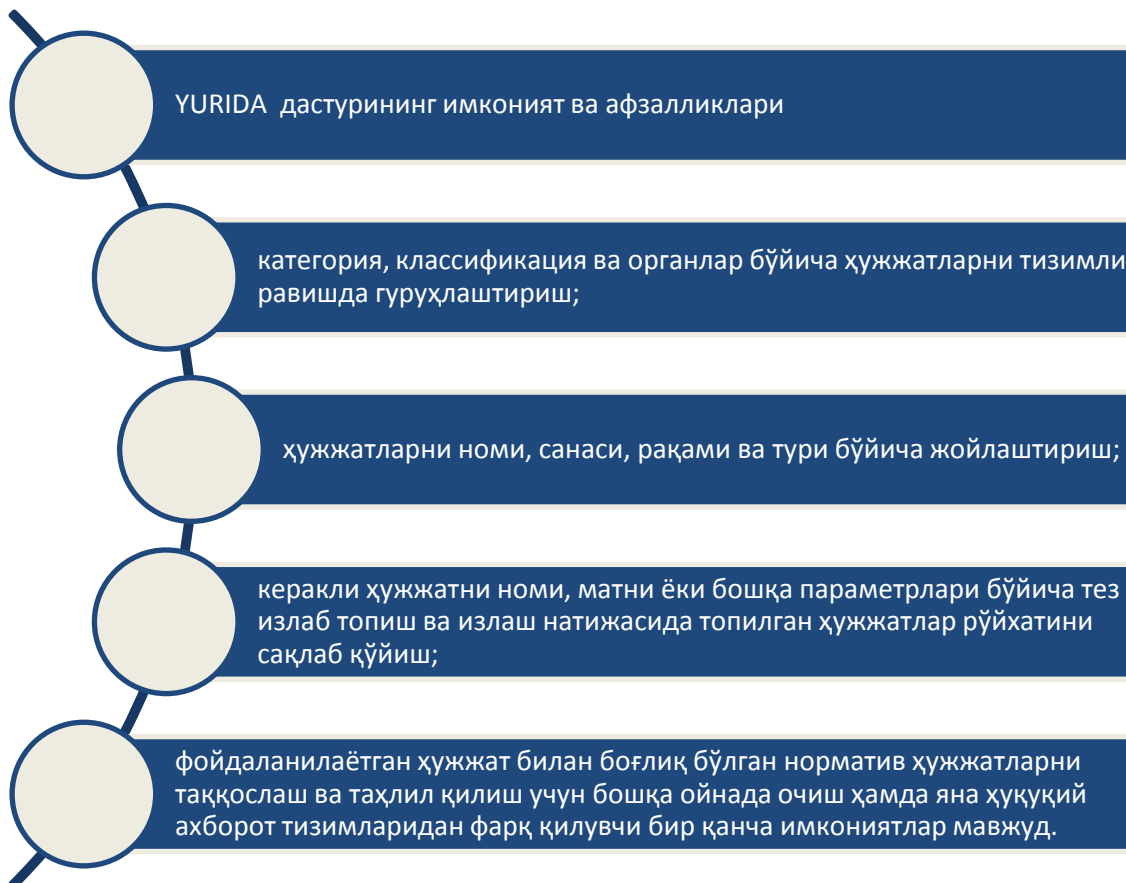
Конституциявий суд, Олий Мажлис қарорлари;

Президент фармон, фармойиш ва қарорлари;

Президент асарлари ва маърузалари;

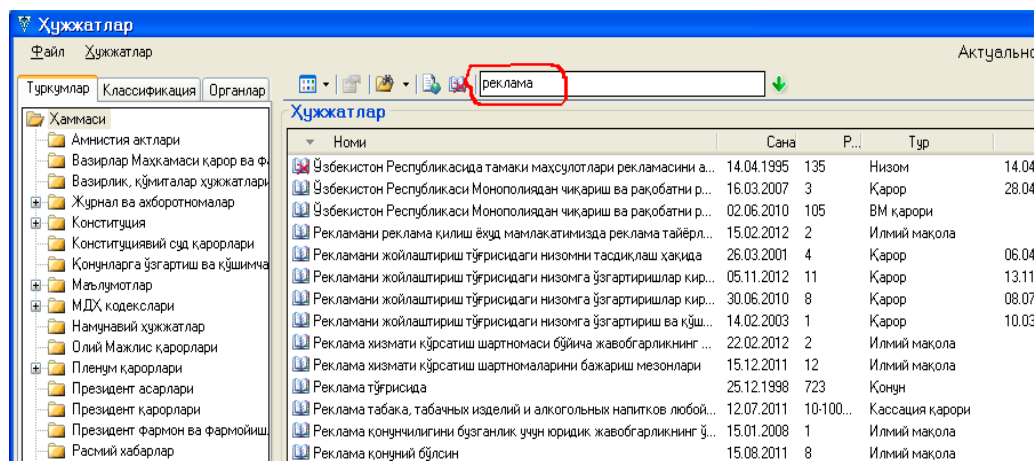
Вазирлар Маҳкамаси қарор ва фармойишлари;

Адлия вазирлигида рўйхатга олинган қўмита ва вазирликларнинг идоравий, меъёрий ҳужжатлари;
 Олий суд ва Олий ҳўжалик суди Пленуми қарорлари;
 Амнистия актлари, уни қўллаш бўйича низомлар;
 Фуқаролик, жиноят ва ҳўжалик ишлари бўйича суд амалиётидан мисоллар;
 МДХ давлатлари кодекслари, қонунлари;
 Халқаро шартнома, конвенция, битимлар ва бошқа ахборот тарзидаги маълумотлар.



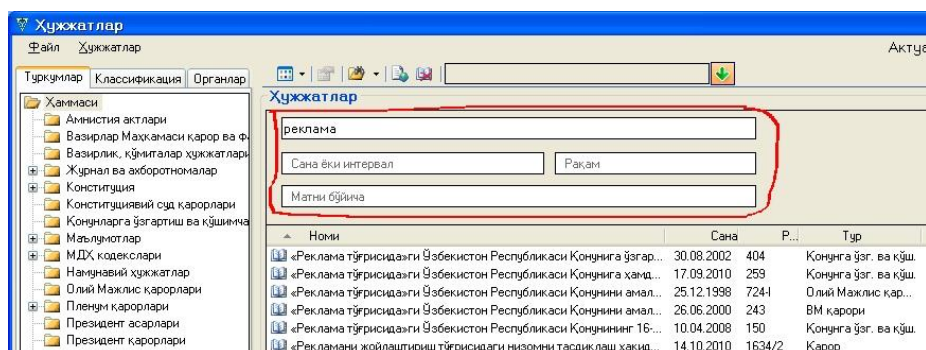
«YURIDA» дастури базасида 57.000 дан ортиқ ҳужжат мавжуд.

«YURIDA» ҳуқуқий ахборот тизими компьютер дастурида ҳужжатларни қидириш жуда ҳам осонлик билан амалга оширилади, ойнанинг юқори қисмида махсус қидириш панели мавжуд. Бирон-бир сўз киритилиши билан барча номида шу сўз бўлган ҳужжатлар рўйхати пайдо бўлади. Масалан: номида «реклама» сўзи бўлган ҳужжат керак



Ундан ташқари, ҳужжатларни куйидаги қўшимча параметрлар бўйича ҳам қидириш мумкин:

1. Ҳужжатнинг номи;
2. Ҳужжатнинг санаси ёки бирон-бир интервал оралиғи;
3. Ҳужжатнинг рақами;
4. Ҳужжатнинг матнидаги сўзлари бўйича.

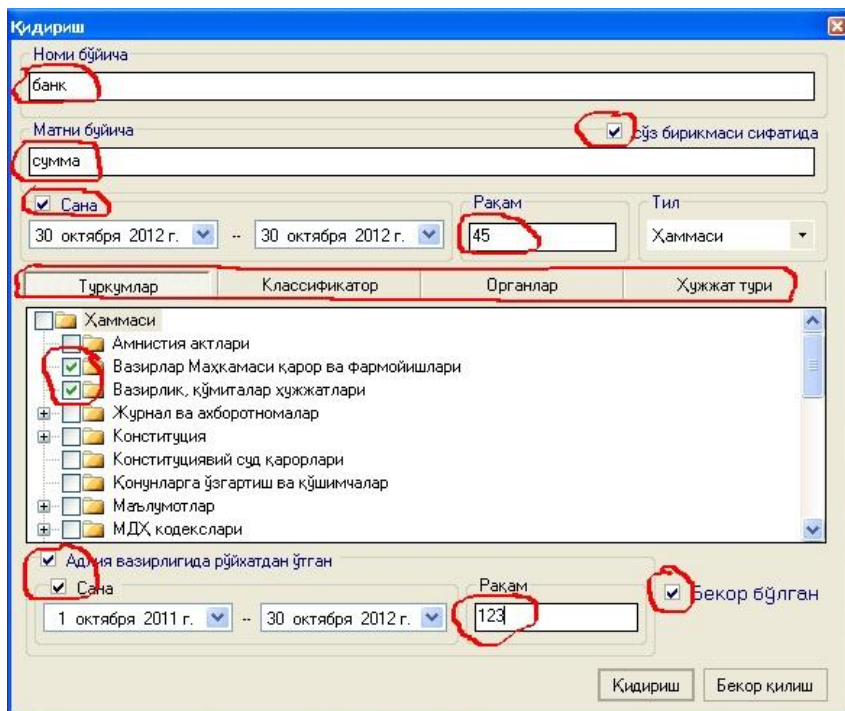


Мазкур юқорида кўрсатилган усуллар тез қидириб топишда фойдаланилади. Агар бирон-бир папкани белгилаб, унинг ичида қидирилса, мазкур папкадаги ҳужжатлар орасидан қидиради.

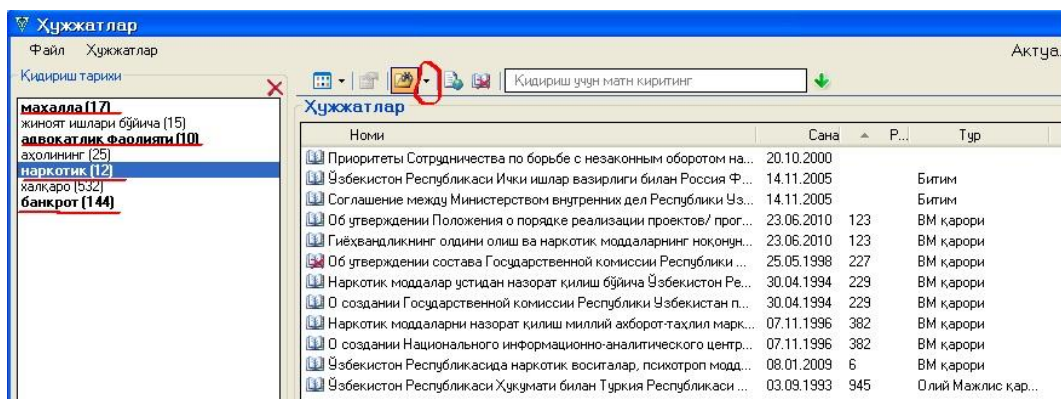
Кейинги усул (глобал қидирув – ҳужжат параметрлари бўйича қидириш):

Кичик ойна менюсининг ҲУЖЖАТЛАР устунидаги қидириш буйруғи ёки мавжуд ҳужжатлар рўйхати турган ўнг ойна устидаги ҚИДИРИШ БЕЛГИСИНИ ёки CTRL+F босиш орқали қидириш ойначасига кирилади.

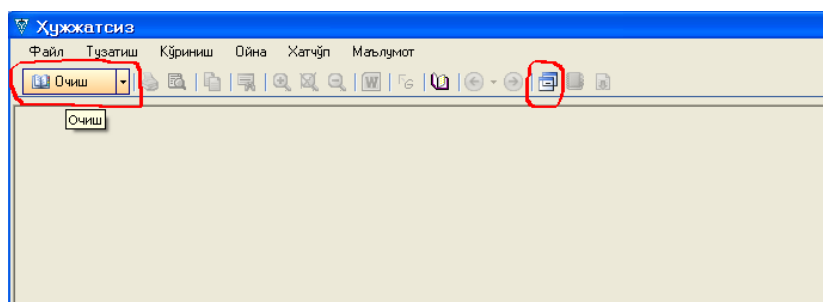
Пайдо бўлган ойначада изланаётган ҳужжатга хос параметрларни керакли катакларда тўлдириш лозим. Ҳужжатнинг қанча кўп параметри тўғри киритилса, шунча тез ва аниқ топилганлар рўйхатига чиқарилади.



Ундан ташқари, қулайлик учун, қидириш тарихи ҳам мавжуд. Бунда қидириш натижасида топган ҳужжатларингиз рўйхати сақланади.

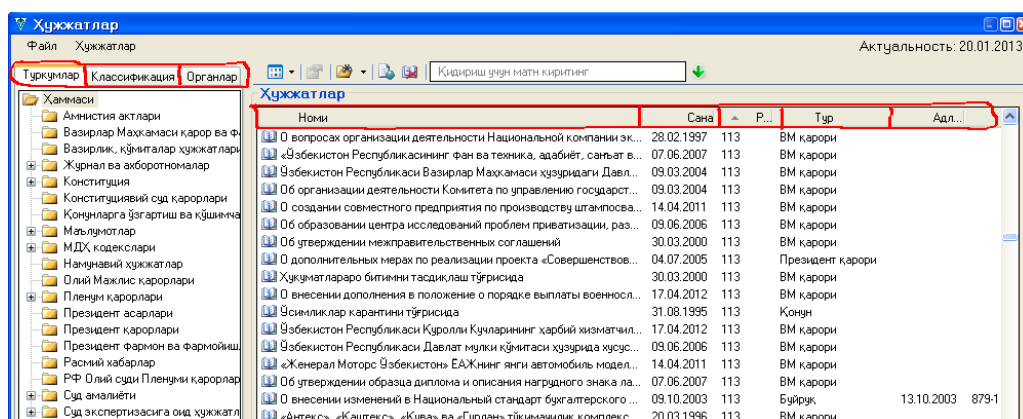


Қидириш тарихидан бизга кераклиларини белгилаб олишимиз мумкин, бунинг учун сичқончанинг кўрсаткичини устига олиб бориб 2 мартаба чертсак етарли. Шунда дастур кейин юклаганда ҳам қидирилган ҳужжатлар рўйхати қидириш тарихида сақланиб қолади. Ҳужжатлардан фойдаланиш мавжуд ҳужжатлар базасига асосий ойна менюсининг ФАЙЛ устунидаги ОЧИШ буйруғи орқали ёки ОЧИШ тугмасини босиш орқали кирилади.

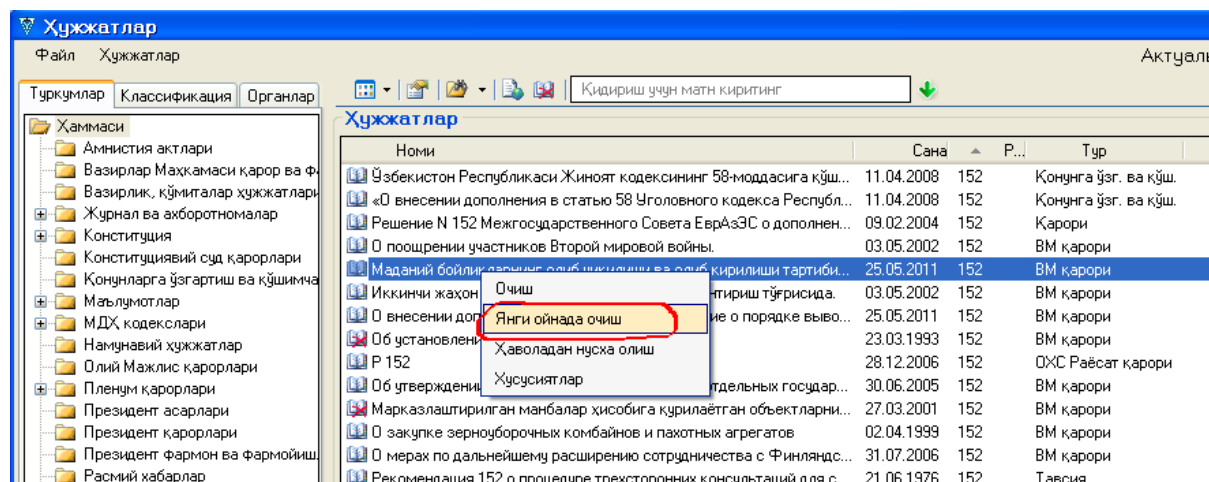


Пайдо бўлган ойна кичик менюси туркум устуни актив ҳолатида чап ён ойначада ҳужжатлар базасининг йиғма жилдлари рўйхати вертикал ҳолатдаги кўринишда жойлаштирилган, актив йиғмажилддаги мавжуд ҳужжатлар ўнг ойначада намоён бўлади. Ҳужжатларнинг бундай жойлашиши классификатор ва органлар устунининг актив ҳолати учун ҳам ўринлидир (ушбу ҳужжатларни номи, санаси ва тури бўйича тахлаш мумкин).

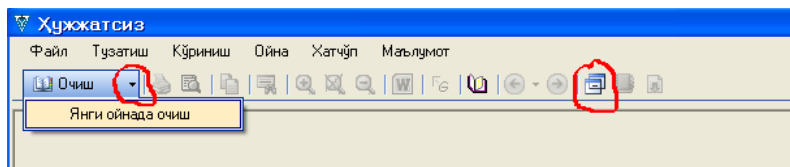
Ҳужжатларни саралаш учун устунларнинг номланишига сичқонча тугмасини бир марта босиш етарли. Сичқонча тугмаси босилиши билан ҳужжатлар рўйхати ўсиб бориш ёки камайиб бориш тартибида тахланади.



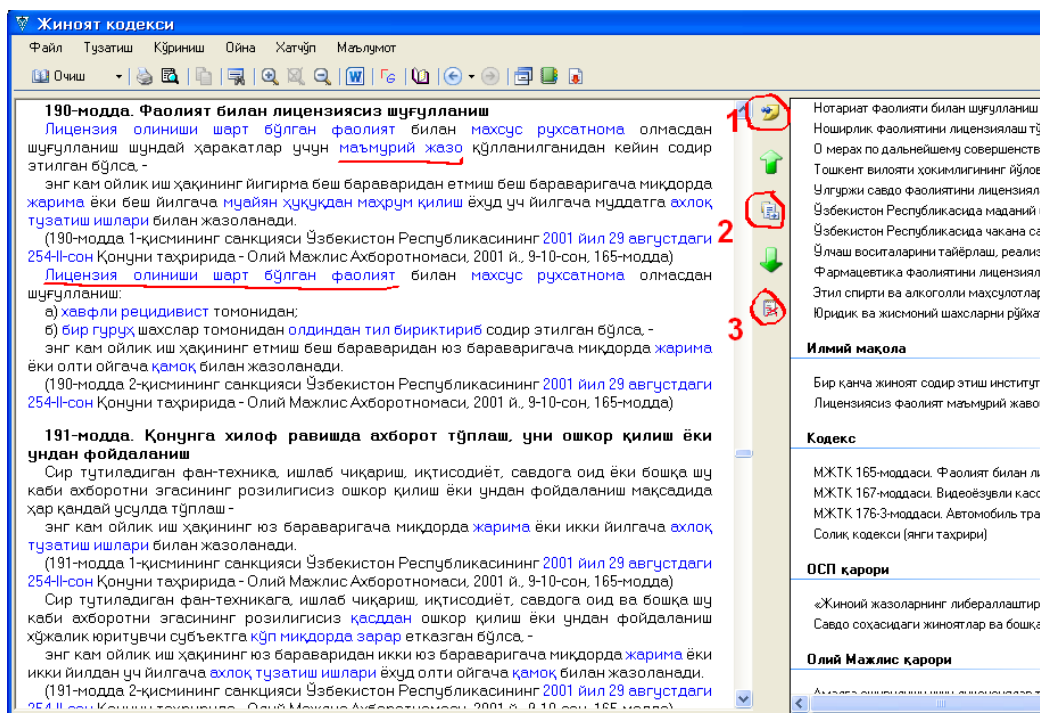
Ўнг ойнада пайдо бўлган керакли ҳужжатлар сичқонча тугмасини икки марта босиш орқали очилади. Shift тугмасини босиб туриб сичқонча чап тугмасини 2 марта (ёки керакли ҳужжат устида сичқонча ўнг тугмаси босилганда пайдо бўладиган менюдаги янги ойнада очиш буйруқни) босиш орқали фойдаланиш учун янги ойнада яна бошқа ҳужжатни очиш мумкин.



ёки ҳужжатни янги ойнада очишни мазкур тугмалар орқали ҳам амалга ошириш мумкин.



Қонун нормасини у билан бошқа хужжатларнинг боғлиқлигини кўрсатиш ойнаси



Қонун нормаси матнидаги тушунча, шарҳ берадиган, бошқа хужжатларни ўзаро боғлаб берадиган ҳавола (ссылка) сўзлар кўк рангда бўлиб, мазкур сўзларни сичқонча чап тугмаси билан бир марта босилганда шу сўз бирикмасига тушунча, шарҳ берадиган бошқа норматив хужжат матни янги ойнада пайдо бўлади. Расмдаги сонлар қуйидагиларни билдиради:

- 1 – Тааллуқли хужжатлар ойначасини очади;
- 2 – Моддалар рўйхатини кўрсатади;
- 3 – Модданинг олдинги (бекор бўлган) тахририни кўрсатади.

Курсор қайси моддада турса, шу моддага тааллуқли хужжатлар кўринади. Актив ойнада очик турган хужжатнинг бутун матни "Word"га экспорт қилиш тугмаси билан Microsoft Word тахрир дастурига ўтказилади, шунингдек транслитерация тугмаси орқали матн кирилл алифбосидаги латин алифбосига ўгирилади. "YURIDA" дастури бир вақтнинг ўзида бир неча ойна билан таққослаш, қиёслаш учун ишлаш имкониятини беради. Асосий ойнадаги хужжатлар билан ишлашда худди Microsoft Word дастуридаги каби буйруқ функциялари қўлланилади. "YURIDA" ҳуқуқий ахборот тизими компьютер дастурини ҳамда унинг базасининг ўрнатиш (янгилаш) тартиби «YURIDA»

дастурини Windows XP ва ундан юкори бўлган операцион системага ўрнатиш мумкин. «YURIDA» дастурини ўрнатиш «YURIDA» дастурини компьютерга ўрнатиш дискида дастурни ўрнатиш файли, масалан – Setup Yurida 6.6.3.1.exe, дастур базаси файли, масалан – Yurida baza 20012014 yurist.yrd файллари ҳамда dotnetfx папкаси мавжуд. SetupYurida 6.6.3.1.exe файлини ишлатиш орқали «YURIDA» дастурини ўрнатиш бошланади.

Ўзбекистон республикаси қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базаси (Lexuz)

LexUz - Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базаси бўлиб, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2000 йил 5 августдаги 304-сонли «Қонун ҳужжатларини туркумлашни такомиллаштириш ва ҳуқуқий ахборотларни тарқатишни тартибга солиш чоратадбирлари тўғрисида»ги қарорини бажариш мақсадида яратилди. LexUz нинг мақсади аҳолининг ҳуқуқий маданияти даражасини кўтариш, қонунчилик ҳужжатларидан юридик ва жисмоний шахсларнинг кенг фойдаланиш имкониятини таъминлаш, жамиятни ҳуқуқий ахборотлаштириш тизимини такомиллаштиришдан иборатдир. LexUz фойдаланувчиларга Интернет орқали норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни олишга имконият яратади. Тизимдан фойдаланиш учун Интернетга уланган компьютер (ёки бошқа ускуналар) керак. Ҳужжатлардан фойдаланиш учун рўйхатдан ўтиш мажбурий эмас. Рўйхатдан ўтиш тизимдаги қўшимча (норматив ҳужжатнинг ўзгаришларини кўриш, ҳужжатларни кенгайтирилган параметрлари бўйича излаш, электрон почта орқали қонунчиликдаги янгиликлар ҳақида хабар олиш каби) имкониятларидан фойдаланиш учун зарур.



LexUz фойдаланувчилари тизимдан норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни топиши мумкин. Улар орасида Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, кодекслари ва қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармонлари, Адлия вазирлигида рўйхатдан ўтган идоравий норматив-ҳужжатлари, Конституциявий суд, Олий суд ва Олий ҳўжалик суди пленумлари қарорлари, Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномалари, техник ва бошқа турдаги ҳужжатлар мавжуд.



Ўзбекистонда ҳуқуқий-норматив ҳужжатларни тарқатувчи бир неча дастурлар мавжуд. LexUz улардан қуйидаги афзалликлари билан ажралиб туради:

Мобиллик. LexUz тизимидан дунёнинг исталган жойидан фойдаланиш мумкин. Бунинг учун фақат компьютер (ёки бошқа ускуналар) ва Интернет тизими керак бўлади. Қўшимча ҳеч қандай дастур ўрнатиш зарур эмас.

Қулайлик. Бошқа мавжуд дастурларни доимо янгилаб бориш лозим, бу эса фойдаланувчилардан қўшимча маблағ ёки вақт талаб қилади. LexUz тизимидан фойдаланувчи бу ҳақда бош қотиришига ҳожат йўқ.

Ишончлилик. LexUz тизими Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигига тегишлидир ва бу тизимга маълумотлар фақат расмий манбалардан киритилиши ишончлилигини таъминлайди.

Бепуллик. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2009 йил 31 декабрдаги 340-сонли «Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базасидан кенг фойдаланишни таъминлаш чоратадбирлари тўғрисида»ги қарорига асосан, 2010 йил 1 январдан бошлаб барча фойдаланувчиларнинг Қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базасидан текин фойдаланиши белгиланган.

Lex.Uz тизимида иккита излаш шакли мавжуд:

- ҳужжат номи;
- матндаги сўз ёки сўз бирикмаси;
- ҳужжат тури;
- ҳужжат шакли;
- нормативлик характери;

- ҳужжат тили;
- Адлия вазирлигида рўйхатдан ўтган рақами, рўйхатдан ўтган санаси;
- қўшимча ва ўзгаришлар киритиши бўйича.

Ҳужжатни қабул қилган органлар:

- орган номи ;
- қабул қилинган сана;
- ҳужжат рақами.

Ҳужжатнинг амалдалиги:

- ҳужжат ҳолати;
- актуаллиги;
- кучини йўқотиш санаси (оралиқ);
- Кучини йўқотиш (оралиқ);

Расмий эълон қилиниш манбаси:

- расмий манба номи;
- расмий манба нашр рақами;
- расмий манба нашри йили;
- расмий манбадаги моддаси.

Классификаторлар ва кўрсаткичлар:

- Қонунчилик тармоқлари умумҳуқуқий классификатори;
- қонунчиликнинг мавзуга оид қўлланмаси;
- тушунчалар ва терминлар қўлланмаси;

«LexUZ» ҲАТнинг бош саҳифасини очиш учун веб-браузерни (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome ва ҳоказо) ишга тушириш ва www.lex.uz манзилини теринг.

«LexUZ» ҲАТнинг бош саҳифаси тизим менюси ва бир нечта блоклардан иборат:

The image shows a screenshot of the LexUZ website interface. On the left, there is a red-bordered sidebar menu with the following items:

- Тизим менюси
- Излаш блоки («Излашнинг соддалаштирилган шакли»)
- Рўйхатдан ўтиш ва авторизация элементлари блоки
- «Норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар каталоги (йиллар, турлар, органлар бўйича)» блоки
- «Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами» блоки
- «Фойдали ресурслар» блоки
- «Қонунчиликдаги янгиликлар» блоки
- «Янгиликлар» блоки

Red lines connect these menu items to their corresponding sections on the website screenshot. The website screenshot shows the LexUZ logo, search filters, a table of documents, and various navigation links. A red-bordered browser address bar at the top left shows the URL www.lex.uz.

Тизим менюси – «LexUZ» ҲАТнинг муҳим имкониятлари ҳамда ахборот бўлимларига мурожаат қилиш учун ҳаволалар рўйхатидир .

Менюнинг ҳар бир банди бир нечта кичик бандлардан ташкил топган бўлиб, фойдаланувчи улар орқали қўшимча маълумотларга эга бўлиши мумкин.

Менюнинг бандида «Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами» ва «Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномалари тўплами» нашрлари, шунингдек юридик адабиётлар электрон шаклда жойлаштирилган.

The screenshot displays the LexUZ website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "LexUZ ҳақида", "Нашрлар", "Маълумотномалар", and "Қонунчиликнинг мавзули каталоги". Below this, there are two main sections:

Section 2: "Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами". It features a grid of year buttons (2015, 2014, 2013, 2012, 2011, 2010) and a list of laws with their numbers and years, such as "ЎР ҚҲТ 24-сон (860) 2015 йил...", "ЎР ҚҲТ 6-сон (862) 2015 йил...", "ЎР ҚҲТ 41-сон (845) 2014 йил...", etc.

Section 3: "Ўзбекистон Республикаси халқаро шартномалари тўплами". It features a grid of year buttons (2015, 2014, 2013, 2012, 2011, 2010, 2009, 2008, 2007, 2006, 2005, 2004) and a list of international treaties with their numbers and years, such as "ЎР ХШТ 2014 йил 4 (44)-сон", "ЎР ХШТ 2008 йил 3-4 (11-12)-сон", "ЎР ХШТ 2006 йил 1-2 (9-10)-сон", etc.

Ҳужжатларни излаш

Излаш тизими барча фойдаланувчилар кириши мумкин бўлган Излашнинг соддалаштирилган шакли ҳамда фақатгина рўйхатдан ўтган фойдаланувчилар кириши мумкин бўлган Излашнинг кенгайтирилган шаклига бўлинади. Излашнинг соддалаштирилган шакли «LexUZ» ҲАТнинг бош саҳифасида жойлаштирилган. Излашнинг соддалаштирилган шакли – махсус шакл бўлиб, ҳужжатларни тез топиш учун уларнинг энг кўп ишлатиладиган реквизитлари асосида яратилган. Хусусан: ҳужжатнинг номи ва/ёки матнидаги сўз, жумлалар, қабул қилинган санаси, рақами (Идоравий норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар учун Адлия вазирлигида рўйхатга олинган санаси ва рақами), ҳужжат тури (рўйхатдан таналанади (қонун, фармон, қарор, йўриқнома, буйруқ ва ҳоказо), орган (рўйхатдан таналанди), ҳужжат тили (рўйхатдан таналанди). Ҳужжатни излаш учун излаш шаклининг бир ёки бир нечта киритиш майдон-часига олдиндан маълум бўлган реквизитларни киритиш ва тугмаси ёки «Enter» клавишасини босиш керак. Излаш натижасида тизим излаш шакли майдончалари тўлдирилишида киритилган реквизитларга тўла мувофиқ келадиган ҳужжатлар рўйхатини чиқариб беради.

Ҳаммаси
 Маҳаллий ҳокимият
 Халқаро
 Техник

Ҳужжатларни излаш

Излаш учун сўровни киритинг, масалан, Ўзбекистон ➔ Излаш ++

Ҳужжат номида излаш
 Аниқ мос келиши

Қабул қилинган санаси
 дан гача
 аниқ сана

№

Адлия вазирлиги рўйхат рақами

Ҳужжат тури

Орган

Ҳужжат тили

Излашга қуйидаги ҳужжатлар қўшилган:

- Маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ҳужжатлари
- Халқаро шартномалар
- Техник ҳужжатлар

Излаш шаклини тозалаш

Излаш шаклини тозалаш

тугмаси орқали шаклни қидирув сўровларидан батамом тозалаш мумкин.

Излашнинг соддалаштирилган шаклининг хусусияти унинг шаклдаги излаш реқвизитларига боғлиқлигидир. Бу Излашнинг соддалаштирилган шакли орқали қуйидаги вазифаларни ҳал этишда ёрдам беради:

- «LexUZ» ҲАТнинг барча маълумотлар базалари бўйича ҳужжатларни излаш;
- маҳаллий давлат ҳокимияти органлари қарорларининг маълумотлар базалари бўйича ҳужжатларни излаш;
- Ўзбекистон Республикаси халқаро шартномаларининг маълумотлар базалари бўйича ҳужжатларни излаш;
- техникжиҳатдан тартибга солиш соҳасидаги норматив ҳужжатларнинг маълумотлар базалари бўйича ҳужжатларни излаш.

Ҳаммаси **Маҳаллий ҳокимият** Халқаро Техник

Маҳаллий ҳокимият органлари қабул қилган ҳужжатлар

Излаш учун сўровни киритинг, масалан, Ўзбекистон

Ҳужжат номида излаш Аниқ мос келиши

Қабул қилинган санаси аниқ сана

_____ дан _____ гача № _____

Ҳужжат тури: Ҳаммаси

Орган: _____

Ҳужжат тили: Излаш

- + ТОШКЕНТ Ш.
- + ТОШКЕНТ ВИЛОЯТИ
- + БУХОРО ВИЛОЯТИ
- + НАМАНГАН ВИЛОЯТИ
- + ҚАШҚАДАРЁ ВИЛОЯТИ

Излаш шаклини тозалаш

Ҳаммаси Маҳаллий ҳокимият **Халқаро** Техник

Халқаро шартномаларни излаш

Излаш учун сўровни киритинг, масалан, Ўзбекистон

Ҳужжат номида излаш Аниқ мос келиши

Шартнома имзоланган сана

_____ дан _____ гача аниқ сана

Ҳужжат тури: Ҳаммаси

Орган: _____

Томонлар: Ҳаммаси

Ҳужжат тили: Ҳаммаси

Бошқа
Австрия
Бельгия
Беларуссия
Канада
Швейцария

Субъектлар сони бўйича

- Ҳаммаси
- Кўп томонлама
- Икки томонлама

Даражаси

- Ҳаммаси
- Давлатлараро
- Идоралараро
- Ҳукуматлараро

Излаш шаклини тозалаш

Ҳужжатларни излаш қоидалари

Излаш шаклларида излашнинг мавжуд битта реквизитини ёки бир нечта реквизитларини ихтиёрӣ бирикмасини киритган ҳолда излашни амалга ошириш мумкин. Масалан: Сизга 1997 йилда қабул қилинган Ўзбекистон Республикасининг «Таълим тўғрисида»ги Қонуни керак. Ушбу Қонунни топиш учун Излашнинг соддалаштирилган шаклининг қуйидаги майдонларини тўлдиринг:

- Сўз, жумла киритиш майдонида – «таълим»;
- «Ҳужжат номида излаш» функциясига белги қўйинг;
- Қабул қилинган санаси – 01.01.1997 дан 31.12.1997 гача;
- Ҳужжат тури – Қонун;
- Тили – ўзбекча.

Ҳаммаси Маҳаллий ҳокимият Халқаро Техник

Ҳужжатларни излаш

Тили: **Ўзбекча**

Ҳужжат номида излаш Аниқ мос келиши

Изолаш учун қандай қисмлар қўйилган:

- Маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ҳужжатлари
- Халқаро вазитноналар
- Техник ҳужжатлар
- Суд амалиёти ҳужжатлари

Қабул қилинган санаси: **01.01.1997** дан **31.12.1997** гача аниқ сана

№: _____ Аниқ сана бўйича

Ҳужжат тури: **Қонун**

Орган: _____

Ҳужжат тили: **Ўзбекча**

Излаш шаклини тозалаш

Сўзга бўйича 1 ҳужжатлар топилди. [Бўйича вазитноналар](#)

1 **Таълим тўғрисида**
Ўзбекистон Республикасининг Қонуни 29.08.1997 йилдаги 464-сон. қўғи берилди санаси 30.09.1997
Миллати: Олий Миллатис лабораториясе, 1007 й., 9-сон, 225-нодда; «Нордадега олов», 1997 й., 200-сон

Яна бир мисол: Сиз Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2011 йил 8 сентябрдаги 8-сонли қарорини топмоқчисиз. Бунинг учун Излашнинг соддалаштирилган шаклининг қуйидаги майдонларини тўлдилинг:

Қабул қилинган санаси – 08.09.2011.

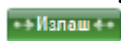
«Аниқ сана» функциясига белги қўйинг;

Рақами – 252;

Хужжат тури – Қарор;

Орган – Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси;

Тили – ўзбекча.



тугмасини ёки «Enter» клавишасини босинг.

Хужжатларни кўриш саҳифаси

Функционал панел

Топилган хужжат «сичқонча»нинг чап тугмаси билан босилганда функционал панели ва хужжатни ўқиш майдончасидан (хужжат матнидан) иборат бўлган хужжатни кўриш саҳифасида очилади. Функционал панел хужжатни кўриш саҳифасининг юқори қисмида жойлашган бўлиб, унда қуйидаги функциялар мавжуд:



– олдинги дарчага қайтиш;



– «Менинг танлаганларим» папкасига қўшиш;



– хужжатни кўрсатиш тилини танлаш;



– бир вақтда хужжатнинг икки тилдаги матнини кўриш;



– хужжатни чоп этиш;



– хужжатни MS Wordга экспорт қилиш ёки PDF форматда юклаб олиш;



– хужжат мундарижасини кўриш;



– хужжатнинг юридик таҳлил карточкасини кўриш;



– хужжатнинг олдинги таҳрирларини кўриш;



– фойдаланувчи учун керак бўлмаган элементларни кўрсатмаслик (норасмий элементлар: классификаторлар бўйича кодлар, шарҳлар матнлари ва ҳоказолар);

Бириктирилган файллар

Кўп ҳолларда хужжатларда чоп этиладиган ва тўлдириладиган бланклар, ҳисоботлар шакллари намуналари берилади. Уларни сифатли чоп этилиши ва тўлдирилишини таъминлаш мақсадида бундай намуналар LexUZда MS Word ёки MS Excel форматида киритилган. LexUZ хужжатларида матн кўринишида бўлмаган ҳамда матнларга бириктирилган файлларга хаволаларни учратиш мумкин.

Буларга:

– MS Word и MS Excel форматдаги хужжатлар бланкалари;

– .zip форматда жойланган файллар мисол бўла олади.

Ҳужжатлардаги бириктирилган файлларни очиш учун операцион тизимда тегишли дастурий таъминотлар ўрнатилган бўлиши керак.

LexUzнинг мобиль версияси

LexUzнинг мобиль версияси ҳужжатларни мобиль қурилмаларда (смартфонлар, планшетлар, КПК) излаш ва кўриш имконини берадиган даражада содалаштирилган. Мобиль версиясининг излаш шакли излашнинг энг кўп қўлланиладиган асосий реквизитларидан иборат.

Конституция бўлимида Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, Кодекслар бўлимида Ўзбекистон Республикасининг кодекслари, Қонунлар бўлимида Ўзбекистон Республикасининг қонунлари хронологик тартибда жойлаштирилган

Матндан излаш: <input type="text" value="Изланаётган сўзни ки..."/>
<input type="checkbox"/> Ҳужжат номида излаш
Ҳужжат рақами бўйича: <input type="text" value="Ҳужжат рақами"/>
<input type="checkbox"/> Адлия вазирлиги рўйхат рақами
Қабул қилинган сана
дан: <input type="text" value="mm/"/> гача: <input type="text" value="mm/"/>
Ҳужжат тили: <input type="text" value="ҳаммаси"/>
Ҳужжат шакли: <input type="text" value="ҳаммаси"/>
Ҳужжатни қабул қилган орган: <input type="text" value="ҳаммаси"/>
<input type="button" value="→ Тоғалаш ←"/>
<input type="button" value="→ Излаш ←"/>

“NORMA” Ҳуқуқий ахборот қидирув тизими

NORMA компанияси Ўзбекистон электрон маҳсулотлар бозорида 1999 йилдан бери фаолият юритади, ўзбек ва рус тилларида ҳуқуқий ва иқтисодий мавзуларда электрон ахборот қидирув тизимларини, картографик асосда электрон маълумотномалар ва бошқа электрон маҳсулотларни ишлаб чиқишга ихтисослашган. **NORMA** компанияси фаолият олиб борган йиллар мобайнида ишлаб чиқарган ахборот қидирув тизимларидаги норматив ҳужжатлар, тушунтириш, услубий ва маълумот материаллари сони 140 000 дан ошиб кетди, янги ҳамда тадбиркорлар ва турли тармоқ корхоналари раҳбарларига зарур маҳсулотлар мавжуд.

Электрон ахборот қидирув тизими – Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги;
Электрон эксперт маълумот тизимлари:

- Амалий бухгалтерия;

- Кичик корхона электрон бухгалтери;
- Амалий солиқ солиш;
- Текшириш «А» дан «Я» гача;
- Кадрлар бўйича маслаҳатчи;
- Солиқлар: саволлар ва жавоблар;
- Экспорт-импорт операциялари;
- Корхона юристи;
- Қурилиш;
- Кичик корхона: ҳисоб, солиқлар, ҳуқуқ;
- Божхона калькулятори;
- Умная подшивка;
- Моҳир таҳлам.

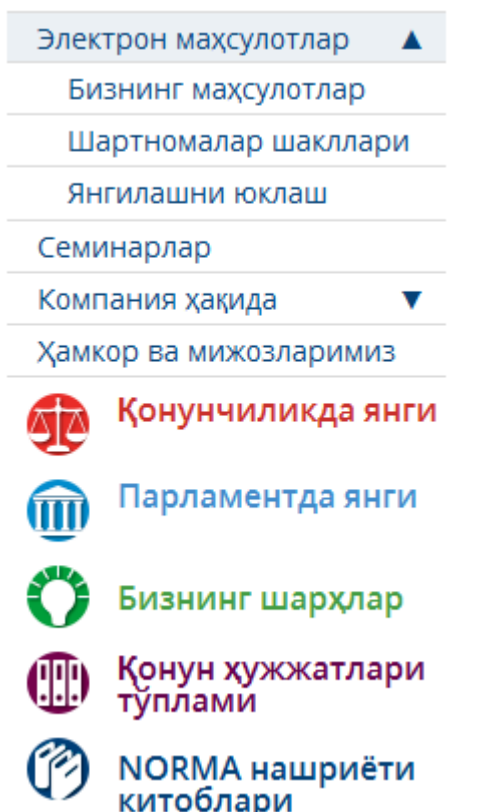
Қуйида асосий NORMA ҳуқуқий ахборот кидирув тизими ойнаси берилган.

Тақдим этилаётган ахборотнинг долзарблиги – доим янгиланадиган қонунлар, Президент Фармонлари, Қарорлари, Ҳукумат қарорлари ва Ўзбекистон Республикасида ижтимоий муносабатларнинг турли соҳаларига доир бошқа норматив ҳужжатларни долзарб ҳолатда сақланади.

Комплекс ёндашув: компания мижози турли манбалардан (босма, электрон) ахборот олиш имкониятига эга.

Электрон маҳсулотлар бўлимида шартномалар шакллари ва шу каби электрон хизматлардан фойдаланиш мумкин.

Қонун ҳужжатлар тўпламида керакли қонунларни қидириб топиш мумкин.



Ҳуқуқий соҳани ахборатлаштиришда ахборот тизимлари катта роль ўйнайди. Хорижий тажрибаларни ўрганиб чиқиш натижасида барча ҳуқуқий жараёнларни тизимга киритилганлигини гувоҳи бўламиз.

Ахборатлаштирилган тизимлар жуда кўп булар ёрдамида иш вақтини тежаш ва самарадорлик ошириш мумкин.

Ҳуқуқшунос педагогларни республика миқёсида яратилган ахборат тизимларни билиши ва улардан ўз фаолиятида самарли фойдаланиши ўқув жараёнини сифатини оширади.

Хориж тажрибасини ўрганиш жараёнида шунга амин бўлдикки, хорижий давлатларда ҳам ҳуқуқий ахборот қидирув тизимлари мавжуд ва кўпгина давлатларда бу тизим ҳукумат порталининг ичида жойлашган.¹

¹ legislation.gov.uk – Буюк британия норматив – ҳуқуқий актлари базаси, congress.gov/legislation – USA норматив – ҳуқуқий актлар базаси.

Назорат саволлари:

1. Ҳуқуқшуносликда ва жамиятда Ҳуқуқий ахборот тизимлари қандай роль ўйнайди?
2. Ҳуқуқий ахборот тизимлари қанақа турлари мавжуд мисоллар келтиринг?
3. "Норма" Ҳуқуқий ахборот тизимининг асосий имкониятлари ва вазифаси.
4. "Юрида" Ҳуқуқий ахборот тизимининг асосий имкониятлари ва вазифаси.
5. "Права" Ҳуқуқий ахборот тизимининг асосий имкониятлари ва вазифаси.
6. "Lex.uz"? Ҳуқуқий ахборот тизимининг асосий имкониятлари ва вазифаси.
7. Барча Ҳуқуқий ахборот тизимларини қиёсланг ва амалиётда самарали турини аниқланг.

Фойдаланилган адабиётлар:

1. David Moursund Introduction to Information and Communication Technology in Education.,Teacher Education, University of Oregon Eugene, Oregon 97405 moursund@oregon.uoregon.edu
2. Gary B. Shelly Misty E. Vermaat Contributing Authors Jeffrey J. Quasney, Susan L. Sebok, Steven M. Freund Discovering Computers 2011: Living in a Digital World, Complete. Boston, MA 02210 USA.
3. С.С.Қосимов Ахборот технологиялари. Тошкент., 2006 йил. ТАТУ.
4. Ғуломов С.С. ва бошқалар. Ахборот тизимлари ва технологиялари – Т.: “Шарқ”, 2000 й.
5. Yurida.uz сайт маълумотлари.
6. LexUz сайт маълумотлари.

2- мавзу: Ахборот алмашувини автоматлаштурувчи тизимлар

Режа:

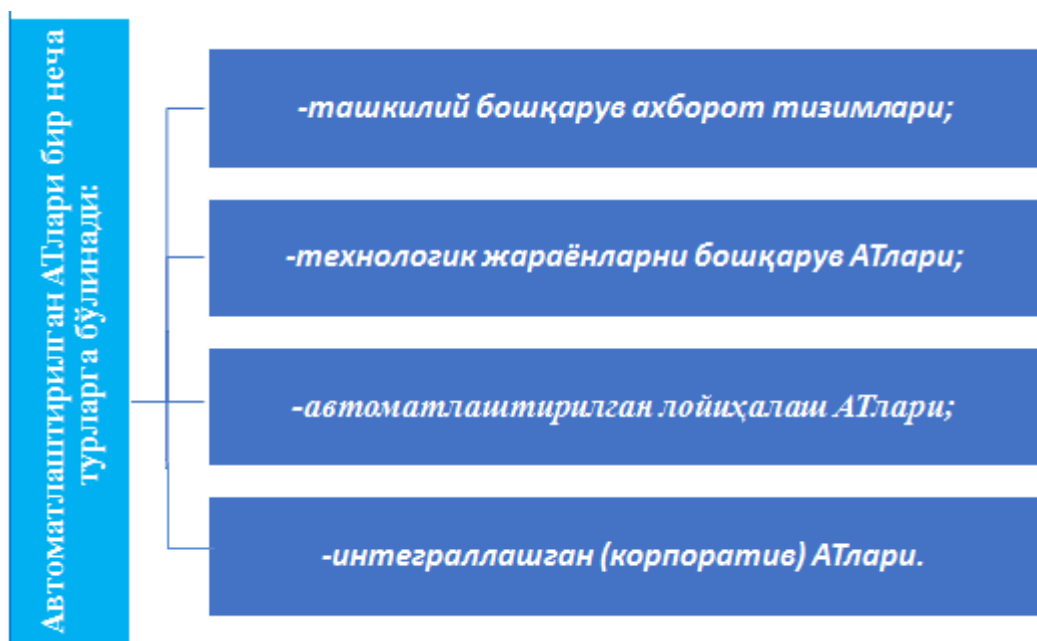
- 2.1. Ахборот алмашувини автоматлаштурувчи тизимлар
- 2.2. Germes автоматлаштирилган тизими имкониятлари
- 2.3. E-Хат тизими имкониятлари

Таянч иборалар: *автоматлаштирилган тизим, Germes, E-Хат, электрон почта, Dial-Up, клиент-сервер, WinZIP, WinRAR, идентификация, конфиденциаллик, электрон рақамли имзо*

2.1. Ахборот алмашувини автоматлаштурувчи тизимлар

“Ахборотлаштириш тўғрисида”ги 2003 йил 11 декабрда қабул қилинган қонунда “автоматлаштирилган тизим” тушунчаси ҳам кўзда тутилган. Қўлланиш соҳасидан қатъий назар, ахборот тизимларининг умумий тузилиши, уни таъминловчи баъзи тизимларни техник, математик, дастурий, ахборот, ташкилий ва ҳуқуқий таъминотлар тўплами сифатида кўриб чиқиш қабул қилинган.

Иш фаолиятини автоматлаштиришда аввалом бор ҳужжатлар оқимини ва уларни алмашувини ўрганиб чиқиш керак. Бир-бирига боғлиқ бўлган ташкилотларни ўзаро ҳужжатлар алмашувида қандай автоматлаштирилганлиги катта роль ўйнайди. Ҳужжатлар алмашувини асосий ядроси бу ҳужжатларни архивлашдан иборатдир. Яъни бир жойдан иккинчи жойга ҳужжатларни автоматик усулда юборишда маълумотларни қисқартириш катта аҳамият касб этади. Бу автоматлаштирилган иш фаолиятини тезлаштиради.

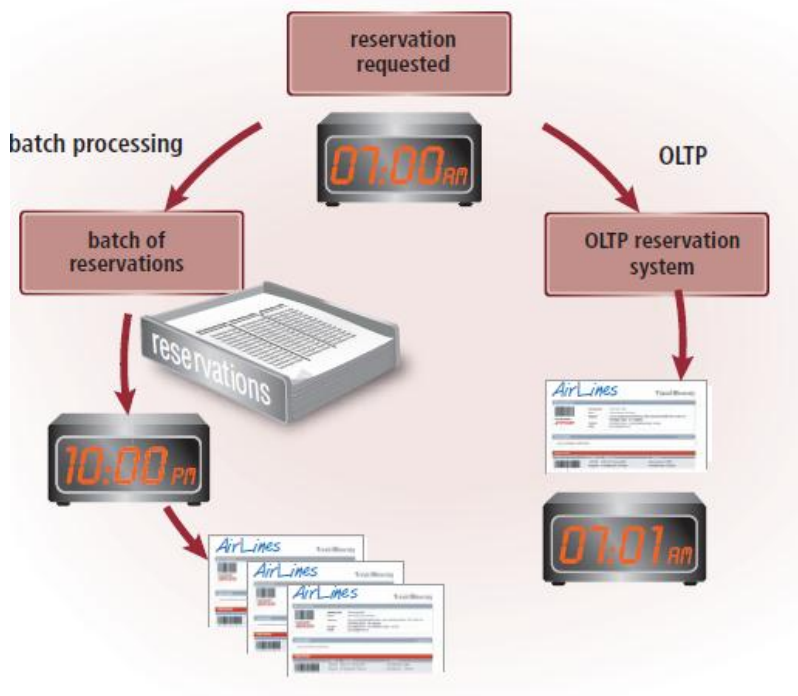


Автоматлаштирилган тизимларни тузилишини босқичларини қуйидагилардан иборат.

- 1- босқич- режалаштириш (planning);
- 2- босқич- ташкиллаштириш (organizing);
- 3- босқич- бошқариш(leading);
- 4- босқич- назорат қилиш (controlling).



Автоматлаштирилган тизимда пакет маълумотларни қайта ишлов бериш усуллари¹.



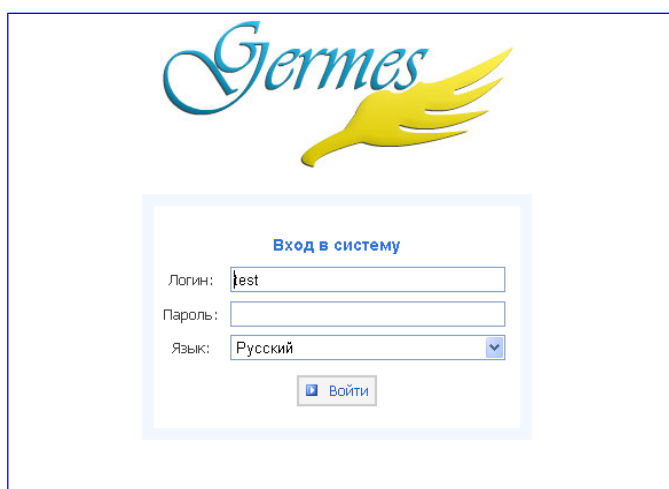
¹ Gary B. Shelly Misty E. Vermaat Contributing Authors Jeffrey J. Quasney, Susan L. Sebok, Steven M. Freund Discovering Computers 2011: Living in a Digital World, Complete. Boston, MA 02210 USA.

Ўзбекистон Республикасида ахборот алмашувини автоматлаштирилган тизимлар Germes, «UNICON.UZ» маркази томонидан тақдим этиладиган Е-ХАТ муҳофазаланган электрон почта тизимлари мавжуд.

2.2. Germes автоматлаштирилган тизими имкониятлари

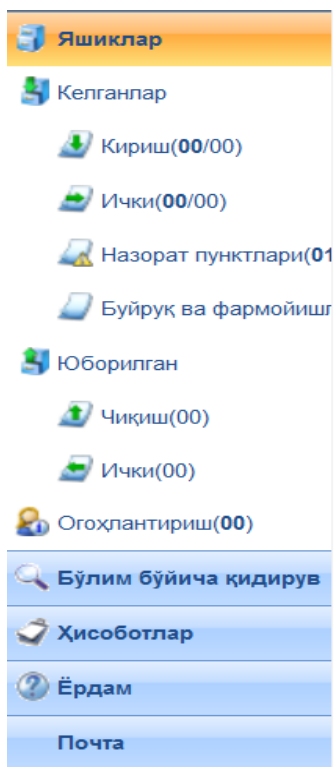
Germes автоматлаштирилган хужжатлар алмашув мажмуаси файлларни узоқда жойлашган ташкилотлар билан тез, қулай ва ишончли алмашувини таъминлайди. Файлларни узатиш TCP/IP тармоқ протокола қўллаган ҳолда барча алоқа каналлари орқали амалга оширилади (ажратилган линия орқали, Internet, Dial-Up ва х.к.). “Germes” да Blowfish, DES, 3DES, Rijngael (AES), Square, Twofish шифрлаш усуллари орқали маълумотлар узатилади. “Germes” клиент-сервер технологияси асосида ишлайди. Бир вақтни ўзида бир нечта клиентлар билан уланиш имкониятига эга. Файлларни узатаётганда махсус RTF редактори мавжуд. GERMES дастури жуда энгиллик билан бошқа дастурларга (“Клиент-Банк”, “1С”) интеграция қилинади. Интернет трафикни тежаш мақсадида дастур файлларни узатиш ва қабул қилиш вақтида сиқиб узатиш имконияти мавжуд. Ушбу имконияти яъни файлларни архивлаш **сжатие/распаковка** амали автоматик равишда бажарилади. Сиқиб коэффициент жуда юқори даражада WinZIP, WinRAR архивловчи-дастурлар каби. Тизимда ишлаш жуда содда, тизим билан таниш бўлмаган фойдаланувчи ҳам ишлаши мумкин. GERMES дастури икки қисмдан иборат- сервер ва кўплаб клиентлар. Дастурнинг асосий функцияси файллар билан ишлашдан иборат. Яъни тармоқ орқали файлларни юбориш ва қабул қилишдан иборат. Юқорида келтирганимиздек тармоқга қандай уланишни аҳамияти йўқ барчаси орқали ишлаш имкони мавжуд.

Системага кириш пароль орқали амалга оширилади:



The image shows a login window for the Germes system. At the top, the word "Germes" is written in a blue, cursive font, accompanied by a yellow hand icon. Below this is a light blue rectangular box containing the login form. The form has the title "Вход в систему" in blue. It includes three input fields: "Логин:" with the text "test" entered, "Пароль:" which is empty, and "Язык:" with a dropdown menu showing "Русский". At the bottom of the form is a button labeled "Войти" with a small blue square icon to its left.

Системадан фойдаланувчи ходим логин ва парolini тўғри терганда менюга кириш ҳуқуқига эга бўлади. Ҳодим почта қутисига келган ва юборилган хатлар ойнаси



Ходим менюнинг қуйидаги бандларига кириш ҳуқуқига эга:

Меню бандлари

Яшиқлар / Келганлар

Кириш

Ички

Назорат бандлари

**Буйруқ ва
Фармойишлар**

Яшиқлар / Юборилган

Чиқиш

Ички

Огоҳлантириш

Ҳужжатларни қидириш

Ҳисоботлар

Таъриф

Бу яшиқда ходимнинг номига келган ҳужжатлар, топшириқлар мавжуд

Кириш ҳужжатлари

Ички ҳужжатар

Кириш ва ички ҳужжатларнинг назорат бандлари

Ходим номига келган буйруқ ва фармойишлар

Бўлинмадан чиқиш ҳужжатлари

Ташкилотнинг бир бўлинмасидан бошқа бўлинмаларига юборилган ички ҳужжатлар

Ҳужжатларнинг бажарилиши бўйича ташкилот ходимларидан хабарномалар

Фақат бўлинмагагина тегишли ҳужжатларни тез топиш

Ҳисобот ҳужжатлари турлари

Назоратдаги ҳужжатлар бўйича ҳисобот

Чиқиш ҳужжатлари бўйича ҳисобот

Кириш ҳужжатлари бўйича ҳисобот

Ички ҳужжатлар бўйича ҳисобот

Ёрдам

Резолюция таркиби

Почта

Назоратдаги ҳужжатлар рўйхати

Чиқиш ҳужжатлари рўйхати

Кириш ҳужжатлари рўйхати

Ички ҳужжатлар рўйхати

Система фойдаланувчилари учун қўлланмалар
Резолюцияларни кўшиш, ўчириш, таҳрир қилиш
Ички хатларни ёзиш, юбориш, қабул қилиш

Ходимларга маълумот учун, танишиб чиқиш учун юборилган ҳужжатлар рўйхати акс этади.

Айнан ушбу ходимнинг номига келган хабарларни кўрсатади.

Кириш ҳужжатлари

Харакат
Хаммасини кўрсатиш Янгилаш

Филтрлаш

Юборилган сана ...дан: 12.10.2012 ...гача: 16.10.2012 Чиқ. №
Рўйхатдан ўтиш санаси ...дан: ...гача: Рўйх. №:

Тури Гурухлаш

Жўнатувчи Ийгмажилд рақами:

Журнал

Хаммаси Бажарилган Муддати ўтиб кетган Муддатгача Ийгмажилдда қолди
 Ижрога тайёр Бажарилмаган Ийгмажилдда Ўқилмаган

Ишлов берилмаган ҳужжатлар

Хужжат кидириш

хужжатларни статуси буйича филтрлаш

Кириш ҳужжатлари бўйича хабарлар Ёзувлар сони: 4

№	Юборилган сана	Мазмуни	Хабар	Рўйх. №	Рўйхатдан ўтиш санаси	Чиқ. №	Чиқиш санаси	Жўнатувчи	Хужжатга қўшимча	Файллар
1	15.10.2012 16:51	Қонун лойиҳаси	хабарларни багафсил қуриш учун хавола	111	15.10.2012	222	02.10.2012	Олий Мажлис Рўз		T3 Минюст.doc
2	12.10.2012 15:10	Ўрнатилган тартибда расмийлаштириш учун	Поручение	777777	12.10.2012	55555	01.10.2012			
3	12.10.2012 15:29	Ўрнатилган тартибда расмийлаштириш учун	На исполнение	5555	12.10.2012	7777	02.10.2012	Олий Мажлис Рўз		
4	12.10.2012 15:39	Расмийлаштириш учун	На рассмотрение	444	12.10.2012	555	01.10.2012	Сенат Рўз		

Яшиқлар / Келганлар / Ички ташкилотнинг бошқа бўлинмаларидан келган ички ҳужжатлар рўйхати акс этади.

Яшиқлар / Келганлар / Назорат бандлари ушбу яшиқда рахбарият томонидан назоратга олинган ҳужжатлар рўйхати акс этади.

Ходим номига юборилган назорат бандларини кўрсатади.

Назорат бандлари

Харакат

Филтрлаш

...дан: ...гача: Чиқ. №

Рўйхатдан ўтиш санаси ...дан: ...гача: Рўйх. №:

Ижро муддати ...дан: ...гача: Йиғмажилд рақами:

Ишлов берилмаган ҳужжатлар

Ҳаммаси
 Асосий ижрочи
 Ижрочи

Ҳаммаси
 Бажарилмаган
 Бажарилган
 Муддати ўтиб кетган
 Муддатгача 3 кун ёки камроқ қолди

Ҳаммаси
 Ўқилган
 Ўқилмаган

Ҳаммаси
 Назоратдан чиқарилган
 Назоратдан чиқарилмаган

Ҳаммаси
 Кириш ҳужжатлари
 Буйруқ ва фармойишлар
 Ички

Назорат бандлари

ҳужжатнинг муҳимлилик даражаси

№	Юборилган сана	Ҳужжат тури	Мазмуни	Ижро муддати	Рўйх. №	Рўйхатдан ўтиш санаси	Чиқ. №	Чиқиш санаси
1	16.10.2012 16:34		0000000	05.10.2012 18:00	614/01	16.10.2012		
2	16.10.2012 16:05	Закон Республики Узбекистан	22222	15.10.2012 18:00	613/01	16.10.2012		
3	16.10.2012 16:26		33333	17.10.2012 18:00	2/вк	16.10.2012		
4	10.10.2012 10:52		О рассмотрении дела № 3.	11.10.2012 18:00	123	10.10.2012	321	03.10.2012

Назорат бандини ушбу ходим томонидан бажариш статуси – “бажарилиш”ни белгилашга мувофиқ аниқланади.

Назорат бандларининг бажарилиш муддатлари – бажарилиш статусига кўра рўйхатда қуйидаги рангларда акс этади:

- “Бажарилмаган” - қизил;
- “Бажарилган” - кўк;
- “Муддати ўтиб кетган” – тўқ қизил;
- “Муддатгача 3 кун ёки камроқ қолди” – яшил.

Статус филтридан биронтаси танланганда, рўйхатда “Муддатгача 3 кун ёки камроқ қолди” филтридан ташқари, ҳамма назорат бандлари бажарилиш муддати бир хил рангда акс этади. Ҳужжат қайд қилинган сана ва бажарилиши муддати бўйича “филтрлаш” мавжуд. Сана ёки бажарилиш муддатини белгилаб “янгилаш” тугмачасини босганда, экранда керакли маълумот акс этади.

Яшиқлар / Юборилган / Чиқиш

Бўлинмада махсус бланкларда тайёрланган чиқиш ҳужжатлари рўйхати акс этади.

Ушбу модуль оддий ходимлар учун фақат кўриш имконини беради. Яъни ушбу ходим ишлайдиган бўлинма номидан канцелярия қайд этган чиқиш ҳужжатлари.

| Чиқиш |

Харакат

Филтрлаш
 Рўйхатдан ўтиш санаси ...дан:гача: .. Ташкилот

Рўйх. №

Ёз

№	Рўйх. №	Мазмуни	Рўйхатдан ўтиш санаси	Муаллиф	Қабул қилувчи	Ф
---	---------	---------	-----------------------	---------	---------------	---

Яшиқлар / Юборилган / Ички

Бўлинмада тайёрланган ички хужжатлар рўйхати акс этади.

| Ички |

Харакат

Филтрлаш
 ...дан: 01.10.2012 ...гача: 27.10.2012 Қабул қилувчи

Рўйх. №

Ёзувлар сони: 2

№	Рўйх. №	Мазмуни	Рўйхатдан ўтиш санаси	Имзо чекувчи	Қабул қилувчи	Файллар
1	1	Мажлис қарори	12.10.2012	Администратор документооборота А.		
2	2	Чора-тадбир	12.10.2012	Администратор документооборота А.	Иванов?Иванов И.И.	

[↑ Юқорига](#)

Ички хужжатларни қайд этиш

Ички хужжатларни рўйхатга олиш учун бўлинма ходимлари системада ички хужжат регистрацион карточкасини тўлдирадилар.

Ички ҳужжат

Ҳаракат

Сақлаш Орқага қайтиш

Карточка

Ички №: * [] Ички сана: * 12.10.2012 []

Ҳужжат тури: * Хайат, умумий мажлис қарори Йиғмажилд рақами: * []

Бўлинма: * Вазир ёрдамчиси []

Муаллиф: * Администратор программы Docflow []

Мавзу: * []

Мазмуни: * []

Саҳифалар сони: 1 Литер: * Оддий []

Имзо чекувчи: * Администратор программы Docflow []

Журнал: * - Внутренние документы []

Папкага бириктирилган: []

Рўйхатдан ўтказишда карточка рақами автомат тарзда қўйилади. Тўлдирилиши зарур бўлган катакларни тўлдириш ва “сақлаш” тугмачасини босинг. (қизил юлдузчали катаклар – тўлдирилиши шарт бўлган катаклардир). Ички рақам ҳар бир бўлинма учун тартиб бўйича автомат равишда қўйилади.

Кейин ҳужжат ижрочиларга юборилади:

Юбориш рўйхати

Юборилган сана 12.10.2012 []

Корхона ходимларининг рўйхати []

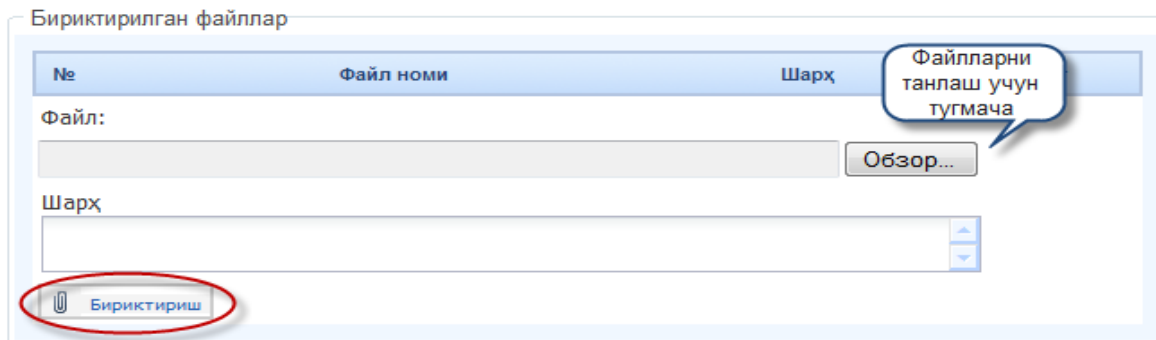
Асли нусха []

Ҳаракат []

Қўшиш

Ажратиб кўрсатилган тугмачани босганда мавжуд бўлган ходимлар рўйхати акс этади. Кераклисини танлаб, “қўшиш” тугмачасини босилади.

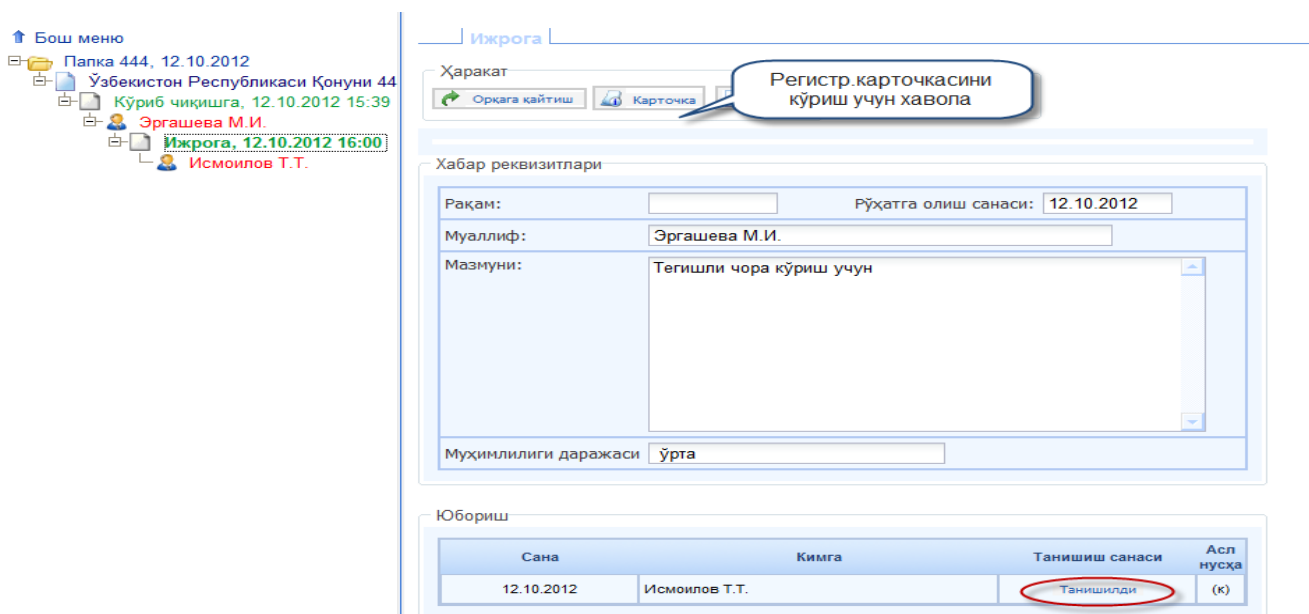
Турли форматдаги электрон файлларни (Word, Excel, PDF ва хоказо) бириктириб кетиш имконияти мавжуд:



Керакли файлни топиб, “Бириктириш” тугмачасини босинг.

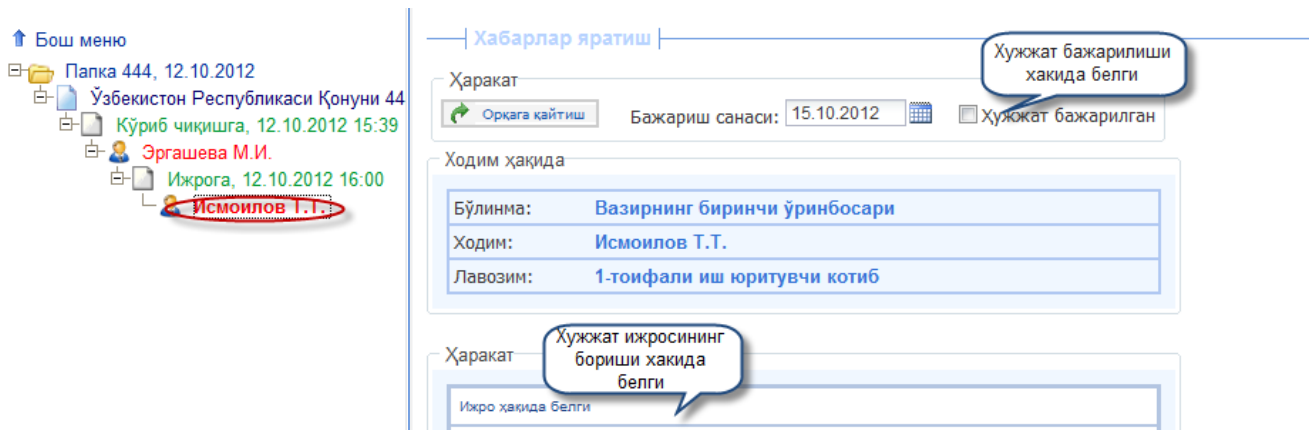
Келган ҳужжатлар билан ишлаш / Кириш, Ички яшиклари билан ишлаш

Ушбу яшикка ижроси раҳбариятда назоратда бўлмаган, яъни фақатгина кўриб чиқиш, танишиш, ахборот ва х.к. учунгина берилган ҳужжатлар келиб тушади. Ҳужжатни очганда экранда қуйидаги шакл намоён бўлади:

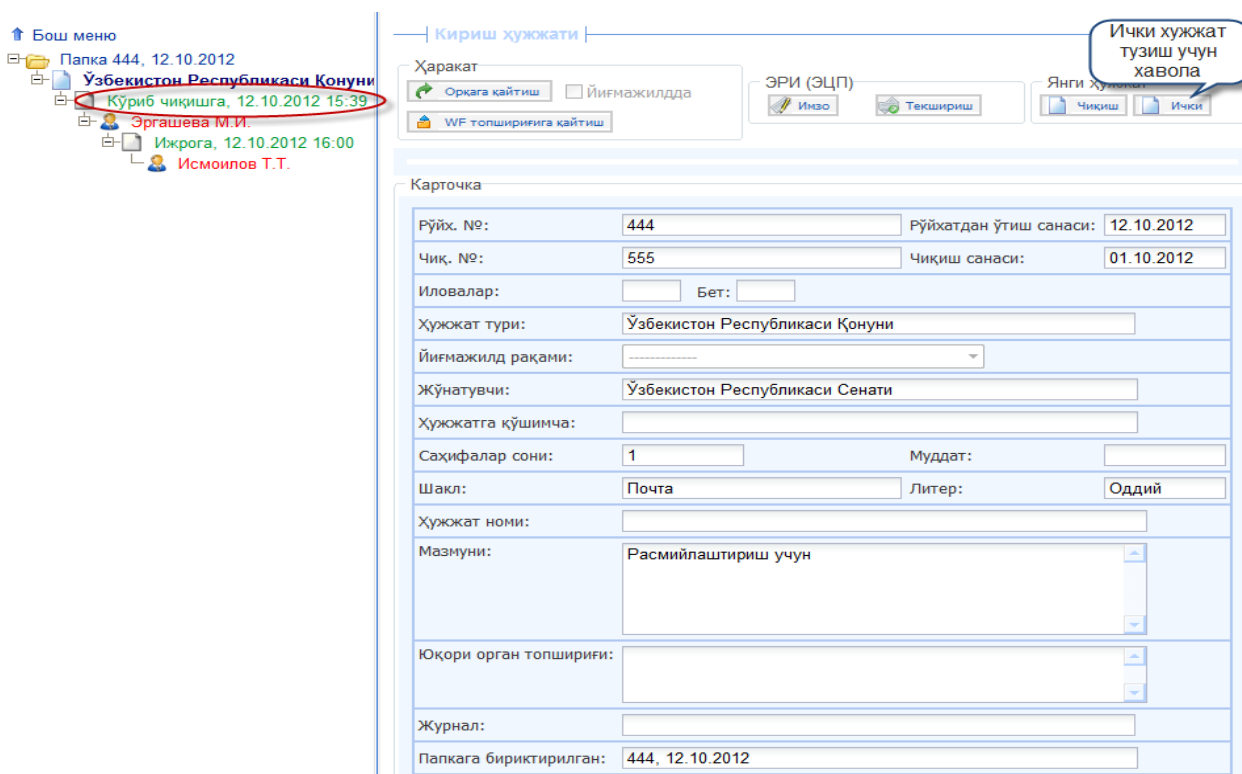


Бириктирилган электрон файллар экраннинг қуйида намоён бўлади.

Ҳужжат билан танишиб чиққандан сўнг, “Танишилди” белгисини босиш керак. Ҳужжат бажарилган бўлса, у холда ходимларга бажарилганлиги ҳақида белги қўйиш керак. Бунинг учун экраннинг чап тарафида фамилиянгизга босинг. Шунда ойна очилади:



Хужжат қўйилган белгиларга мувофиқ бош менюнинг кириш ҳужжатлари филтрациясида акс этади. Кириш ҳужжати карточкасида ички ҳужжатни тузиш имконияти бор, бунда бир хил мавзудаги ҳужжатларни бир папкада сақлаш мумкин. Бунинг учун “Кўриб чиқиш учун” ҳаволасига босиш мумкин. У холда экранда ҳужжатнинг регистрация карточкаси пайдо бўлади.:



“Ички” ҳаволасини босганда ички ҳужжат регистрацион карточкаси шакли чиқади.

Келган ҳужжатлар билан ишлаш / Назорат бандлари, хабар, топшириқ, буйруқ ва фармойишларни кўриш

Буйруқ, назорат банди ёки топшириқ, хабар намоён бўлади.

Ходимлар ушбу ҳужжат бўйича регистрацион карточка атрибутларива ишнинг боришини кўришлари мумкин.

Бош меню

- Папка 123, 10.10.2012
 - 123, 10.10.2012
 - Кўриб чиқишга, 10.10.2012 10:33
 - Йулдошев Ю.
 - Резолюция, 10.10.2012
 - Топширик
 - Гам
 - Резолюция, 10.10.2012
 - Назорат банди
 - Резолюция, 10.10.2012
 - Резолюция, 10.10.2012
 - Мусаев Х.Х., 12.10.201
 - Эргашев Н.С., 12.10.201
 - Шодмонов Э.Э., 12.10.2012

Хужжатнинг регист.карточк

Хужжат бўйича қилинаётган ишлар

Назорат банди мазмуни

Бириктирилган хужжат

Топширик бўйича ижрочи

Ижро ҳақида белги

Назорат банди реквизитлари

Рақам: _____ Танишиш санаси: 10.10.2012

Мазмуни: Кўриб чиқинг.

Назорат қилувчи: Эргашев Н.С.

Муҳимлиги даражаси: ўрта

Йиғмажилд рақами: _____

Даврийлиги: _____

Бириктирилган файллар

| Файл номи | Шарҳ |
|-----------|------|
| 111.docx | |

Юбориш рўйҳати

| Жавобгар | Муддат (сана, соат) | Танишиш санаси |
|----------|---------------------|----------------|
| Ас. ижр. | 11.10.2012 18:00 | Исмоилов Т. |
| | | Танишилди |

Масъул ижрочи чиқиш ҳужжатини тайёрлайди, қўшимча ижрочилар ички ҳужжат тайёрлайдилар (хулоса) ёки ишнинг боришини қайд қиладилар.

Келган ҳужжатлар билан ишлаш / Ҳужжатларни ходимларга ижро учун юбориш

Ҳужжатни ижрога юбориш учун ҳужжат карточкаси юқори қисмидаги ҳаволадан фойдаланинг ёки экраннинг чап қисмидаги фамилиянгиз ёзуви устига босинг. Агарда ҳужжатни ахборот учун, танишиш учун юбормоқчи бўлсангиз “Топширик”, агар назоратга олмоқчи бўлсангиз “Резолюция” ҳаволасидан фойдаланинг. Ҳужжат танловингизга мувофиқ ходимнинг хар хил яшиқларига келиб тушади. Агар у “Топширик” бўлса, “Кириш” яшигига, “Резолюция” бўлса, “Назорат бандларига” келиб тушади.

Ҳужжатни жўнатиш усули амалда фарқ қилмайди.

Ҳавола тугмачасини босгандан сўнг, экранда қуйидаги шакл намоён бўлади:

Банд

Харакат

Сақлаш Орқага қайтиш

Банд реквизитлари

Стандарт резолюциялар таркиби

Рақам: Рўйхатдан ўтиш санаси: 15.10.2012

Мазмуни:*

Бандлар типи: Топшириқ

Муҳимлиги даражаси: ўрта

Назорат учун масъул:

Юбориш рўйхати

Ходимлар рўйхати Корхоналар бўйича

Хар бир ижрочи учун назорат банди яратиш

Асосий ижрочи Муддат (сана, соат) Тайинланган Ходимлар рўйхати Харакат

Қўшиш

“Резолюция”ни босганда очилган ойнага хабарнинг қисқа реквизитлари ёзилади:

- Мазмуни – умумий рўйхатдан кўп такрорланадиган резолюцияларни танлаш мумкин. “Қўшиш” тугмачасидан фойдаланиб, янги жумла киритиш ҳам мумкин.

- Муҳимлиги даражаси” – бошлиқ назорат бандини белгилаганда: қуйи, ўрта ёки юқори муҳимлик даражасини қўйиши мумкин. Ходимга белгиланган даражага мувофиқ, юқори – қизил, ўрта – кўк ва қуйи – яшил рангларда хабар келади.

- Тайинланган – Мавжуд рўйхатдан ходимни танлаш учун тугмачага босиш керак. Қўл остингиздаги ходимлар рўйхати очилади. Керакли ходимни танлаб, фамилияси устига босинг.

- Муддат – календарда белгиланади.

Кейин маълумотларни сақланг.

Ушбу ҳаракатлардан кейин ҳужжат ижро учун ходимга келиб тушади ва у ўз компютери орқали ҳужжат билан танишиши мумкин.

Келган ҳужжатлар билан ишлаш / Ҳужжатнинг назорат банди ижросининг бориши ҳамда бажарилиши ҳақида белги яратиш

Ҳужжат ижросининг бориши ҳамда ижро ҳақида белги яратиш учун ҳужжатни очинг ва юқори бошқариш панелидан керакли ҳаволани (ссылка) танланг ёки ҳужжатнинг чап тарафидаги ойнада ўз фамилиялингиз устига босинг.

Ҳаракат

Хабар реқвизитлари

Рақам: Рўҳатга олиш санаси: * 15.10.2012

Муаллиф: *

Мазмуни: *

Мухимлилиги даражаси

Ойнадаги “Мазмуни”ни тўлдириш ва сақланг. Сўнг экранда файлларни бириктириш шакли пайдо бўлади:

Ҳаракат

ЭРИ (ЭЦП)

Хабар реқвизитлари

Рақам: Рўҳатга олиш санаси: 15.10.2012

Муаллиф:

Мазмуни:

Мухимлилиги даражаси

Хат ёзиши

| Мазмуни | Жўнатувчи | Сана | Чикариб ташлаш |
|---------|-----------|------|----------------|
| Хабар | | | |

Ҳужжатга бириктирилган файллар

| № | Файл номи | Шарҳ |
|---|-----------|--------------|
| 1 | 111.docx | доп.инф.иўжа |

Бириктирилган файллар

| № | Файл номи | Шарҳ | Ҳаракат |
|-------|----------------------|------|---|
| Файл: | <input type="text"/> | | <input type="button" value="Обзор..."/> |
| Шарҳ | <input type="text"/> | | |

“Ижро ҳақида белги яратиш” фақат назорат бандларидагина акс этади. Ҳужжат ижро этилгани ҳақида назорат учун масъул шахсга хабар бериш лозим бўлган ҳолда тўлдирилади. Бу шаклни тўлдириш усули худди “Ижронинг бориши” каби тўлдирилади. “Ижронинг бориши” назорат бандларида ҳужжат устида ишланаётгани ҳақидаги белгилар билан тўлдирилади.

Огоҳлантириш

Менюнинг ушбу банди ҳужжатларнинг бажарилишини кузатиб бориш учун мўлжалланган. Яъни ходимлар томонидан ҳужжат бажарилиши бўйича бирор белги қўйилса, назорат қилувчига хабар боради. Шунга кўра назорат қилувчи ҳужжатни назоратдан олиш ва олмасликни ҳал этади.

Менюнинг ушбу бандини активлаштирганда, экранда қуйидаги шакл пайдо бўлади:

Харакат: Назоратдан олиш

Нозоратдан чиқарилган топшиқлар

ҳужжатлар бўйича филътрлаш

Хужжатнинг бажарилиши ёки бажарилганлиги хақида белгилар

Ўзувлар сони: 6

Топширик ижрочилари

| № | Бўй. № | Хабар санаси | Мазмуни | Хужжат мазмуни | Назорат учун масъул | Ижрочи |
|---|--------|------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------------------|
| 1 | 123 | 15.10.2012 12:46 | 09/1 сонли хат юборилди | О рассмотрении дела № 3. | Эргашев Н.С. | Ф.Касимов |
| 2 | 123 | 15.10.2012 12:45 | ppp | О рассмотрении дела № 3. | Эргашев Н.С. | Ф.Касимов |
| 3 | 123 | 10.10.2012 11:17 | Маълумотнома | О рассмотрении дела № 3. | Эргашев Н.С. | М.Эргашева |
| 4 | 123 | 10.10.2012 11:12 | билдирги | О рассмотрении дела № 3. | Эргашев Н.С. | М.Эргашева |
| 5 | 567 | 28.09.2012 11:53 | снято с конт. сог. пр. 1 | контроль | Эргашев Н.С. | А.Администратор документооборота |
| 6 | 567 | 28.09.2012 11:27 | ознаком. | контроль | Эргашев Н.С. | А.Администратор документооборота |

Ташкилотнинг оддий ходимлари ҳужжатни назоратдан чиқариш ҳуқуқига эга эмаслар. Улар фақат ички ҳужжатларни бажарилишини кўриб чиқишлари мумкин.

Ҳужжатларни қидириш

Бу банд фақатгина ушбу бўлинмадаги ҳужжатларни тез қидириб топишга мўлжалланган.

Менюнинг ушбу бандини активлаштирганда, экранда қуйидаги шакл намоён бўлади:

Қидирув

Харакат: Қидириш, Тозалаш

Хужжатлар тури: Кириш ҳужжатлари, Чиқиш, Ички, Буйруқлар, Шикоятлар, Ҳаммаси

Хужжатларнинг турлари бўйича қидирув

Қидирув шартлари

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Рўйхатга олиш рақами: | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Тўғри келиши тўлиқ эмас |
| Рўйхатга олиш санаси: | ...дан: <input type="text"/> <input type="text"/> | ...гача: <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Рўйхатга олувчи: | <input type="text"/> | |
| Чиқиш рақами: | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Тўғри келиши тўлиқ эмас |
| Чиқиш санаси: | ...дан: <input type="text"/> <input type="text"/> | ...гача: <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Карточка мазмуни: | <input type="text"/> | |
| Юборувчи: | <input type="text"/> | <input type="button" value="..."/> |
| Қабул қилувчи: | <input type="text"/> | <input type="button" value="..."/> |
| Асосий ижрочи: | <input type="text"/> | <input type="button" value="..."/> |
| Хужжатга қўшимча: | <input type="text"/> | |
| Хужжат мазмуни: | <input type="text"/> | |


Қидирув ҳужжатларнинг турига (кириш, чиқиш, ички, буйруқлар ва ҳаммаси) ва танлов критерийсига кўра амалга оширилади. Маълум параметрларни танланг ва “Қидирув” ёки «Enter» тугмасини босинг.

Шунингдек қидирувни сақлаш фильтри, яъни ходимлар қидирув параметрларини базада сақлаб қўйиб, лозим бўлганда шу ҳужжатларни топиш имконияти ҳам мавжуд. Керакли ҳужжатни топгандан сўнг:

— Кириш ҳужжатларида қидируви натижаси |

Ҳаракат

| № | Рўйх. № | Рўйхатдан ўтиш санаси | Чиқ. № | Чиқиш санаси | Жўнатувчи | Ҳужжатга қўшимча | Мазмуни | Файллар |
|---|---------|-----------------------|--------|--------------|--------------------|------------------|---|---------|
| 1 | 5555 | 12.10.2012 | 7777 | 02.10.2012 | Олий Мажлис
РУз | | Ўрнатилган тартибда расмийлаштириш учун | |

ушбу тугмача  ҳужжатни кўриб чиқиш учун ишлатилади.

Ҳисобот / Назоратли ҳужжатлар бўйича ҳисобот

Менюнинг ушбу банди маълум бир санада назоратдаги ҳужжатлар рўйхатини акс эттиради. Бу бандни активлаштирганда экранда ушбу шакл пайдо бўлади:

Назоратда
 Назоратдан чиқарилган
 Муддати ўтиб назоратдан чиқарилган
 Назоратда, мудатдан ўтган

| | | |
|----------------------|---|--|
| Бўлинма: | <input type="text"/> | <input type="button" value="Тармоқлар билан"/> |
| Ҳужжат тури: | <input checked="" type="radio"/> Ҳаммаси <input type="radio"/> Кириш ҳужжатлари <input type="radio"/> Буйруқ ва фармойишлар <input type="radio"/> Ички
<input type="radio"/> Шикоятлар | |
| Журнал: | <input type="text"/> | |
| Назорат учун масъул: | <input type="text"/> | |
| Ижрочи: | <input type="text"/> | |
| Ижрочилар: | <input type="checkbox"/> Асосий ижрочи | |
| Куратор: | <input type="text"/> | |
| Ижро муддати:* | ...дан: <input type="text" value="01.09.2011"/> | ...гача: <input type="text" value="28.09.2012"/> |
| Рўхатга олиш санаси: | ...дан: <input type="text"/> | ...гача: <input type="text"/> |

Ҳужжатнинг бажарилиш ҳолатини танланг («Назоратда», «Назоратдан чиқарилган» ва «Назоратда, муддати ўтган»). Керакли филтрларни танланг ва албатта ҳужжатнинг бажарилиш муддатини кўрсатинг. Кейин ҳисоботни кўрмоқчи бўлган форматни танлаб, тугмачани босинг.

Ҳисобот / Чиқиш ҳужжатлари бўйича ҳисобот

Ушбу бандда чиқиш ҳужжатлари бўйича маълумот акс этади. Бу бандни активлаштирганда экранда қуйидаги шакл пайдо бўлади:

Назоратда Назоратдан олинган Ҳаммаси

Бўлинмалар бўйича гуруҳлаш

| | | | |
|---------------|------------------------------|-----|--|
| Бўлинма: | <input type="text"/> | ... | <input type="checkbox"/> Тармоқлақ билан |
| Имзо чекувчи: | <input type="text"/> | ... | |
| Журнал: | <input type="text"/> | | |
| Сана:* | ...дан: <input type="text"/> | ... | ...гача: <input type="text"/> |

Excelда ҳисобот

Excelда ҳисобот

Word да ҳисобот

Ҳисобот / Кириш ҳужжатлари бўйича ҳисобот

Ушбу ҳисобот - маълумот учун, танишиш учун ва хок. кириш ҳужжатларининг бажарилиши ҳақидаги ҳисоботдир.

Ҳаммаси Бажарилган Бажарилмаган Йиғмажилдда

Ҳаммаси Муддати бузилганлари Муддати келмаган

| | | | |
|----------------|------------------------------|-----|-------------------------------------|
| Журнал: | <input type="text"/> | | |
| Муаллиф: | <input type="text"/> | ... | Қабул қилувчи: <input type="text"/> |
| Кириш санаси:* | ...дан: <input type="text"/> | ... | ...гача: <input type="text"/> |
| | | | Не определено |
| Бўлинма: | <input type="text"/> | | |

Excelда ҳисобот

Word да ҳисобот

Ҳисобот / Ички ҳужжатлар бўйича ҳисобот

Ташкилотнинг бўлинмалари орасидаги ёзишмалар, яъни ички ҳужжатлар бўйича маълумот беради.


| | | | |
|----------------|------------------------------|-----|--|
| Бўлинма: | <input type="text"/> | ... | <input type="checkbox"/> Тармоқлақ билан |
| Муаллиф: | <input type="text"/> | ... | |
| Кириш санаси:* | ...дан: <input type="text"/> | ... | ...гача: <input type="text"/> |

Excelда ҳисобот

Резолюцию таркиби

Менюнинг ушбу банди система фойдаланувчисига кўп такрорланадиган резолюцияларни тахрир қилиш, қўшиш ва чиқариб ташлаш имкониятини беради.

—| Резолюцияи мазмуни |—


 Қўшиш

| Мазмуни | Ҳаракат |
|--------------------------------------|-------------|
| Ахборот беринг. | Матни қўшиш |
| Ижро учун. | Матни қўшиш |
| Кўриб чиқинг. | Матни қўшиш |
| Назоратга олиш учун | Матни қўшиш |
| таклиф киритиш учун | Матни қўшиш |
| Тегишли чора кўриш учун | Матни қўшиш |
| тегишли чора тадбирлар белгилаш учун | Матни қўшиш |
| Умумлаштириш учун. | Матни |

Почта / Хат ёзиш

Ушбу бўлинма ички почта орқали хабарларни жўнатиш учун тузилган. Янги хабар ёзиш учун “Хат ёзиш” ҳаволасини босинг.

—| Янги хат |—

Ҳаракат
 Юбориш


Кимга:*

Мавзу:*

Прикрепленные файлы (Вы можете прикреплять файлы общим объемом не больше 10МБ):Прикрепить файл

Хабар:*

Мақом (Статус):

Сўнгра ушбу  тугмача орқали хабарни кимга юборишни танланг. Экранда ташкилот ходимлари рўйхати очилади:

Ходимлар рўйхати

Харакат

Қидирув
 Лавозим: ... Ходимни топиш:
 Бўлинма ... Тармоқлар билан

Лавозимлар ранги бўйича саралаш

Ходимлар рўйхати Ўзувлар сони: 12

| 1 | Ходим | Лавозим | Бўлинма |
|--------------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | test t. | Вазирнинг биринчи ўринбосари | Вазир ёрдамчиси |
| <input type="checkbox"/> | Администратор программы Docflow | Вазирнинг биринчи ўринбосари | Вазир ёрдамчиси |
| <input type="checkbox"/> | Галтемиров Ш.К. | Бўлим бошлиғи | Вазирнинг биринчи ўринбосари |
| <input type="checkbox"/> | Иванов И.И. | Вазирнинг биринчи ўринбосари | Вазир |
| <input type="checkbox"/> | Исмоилов Т.Т. | 1-тоифали иш юритувчи котиб | Вазирнинг биринчи ўринбосари |
| <input type="checkbox"/> | Йулдошев Ю. | Вазир | Вазир |
| <input type="checkbox"/> | Касимов Ф. | 1-тоифали иш юритувчи котиб | Вазирнинг биринчи ўринбосари |
| <input type="checkbox"/> | Мусаев Х.Х. | Бош маслаҳатчи | Вазирнинг биринчи ўринбосари |
| <input type="checkbox"/> | Петров П. | Вазирнинг биринчи ўринбосари | Вазир ёрдамчиси |

Ходимларни тез топиш “Қидирув” тугмачаси орқали амалга оширилади. Керакли ходимларни танланг. Кейин хатнинг мавзуси ва мазмунини киритинг ва мақомини кўрсатинг.

Почта / Кириш

Бу яшиқда фойдаланувчига ташкилотнинг бошқа ходимларидан келган барча кириш хатлари мавжуд.

Кириш

Харакат

Филтрлаш
 Сана боши: 09.10.2012 Сана тугаши: 16.10.2012
 Мақом (Статус): - Фақат янги

| Кимдан | Мавзу | Сана | |
|---------------|-----------|------------|----------------|
| Эргашева М.И. | Салом хат | 16.10.2012 | Чиқариб ташлаш |

Фамилия устига босганда экранда қуйидаги шакл намоён бўлади:

2.3. E-XAT тизими имкониятлари

E-Hujjat электрон ҳужжат айланиши тизими

E-Hujjat электрон ҳужжат айланиши тизими легитим электрон ҳужжатлар билан алмашинувни ташкил этиш, шунингдек ташкилотда иш юритишнинг мавжуд тизимини такомиллаштириш ва автоматлаштириш учун мўлжалланган.

Тизимда «Электрон рақамли имзо тўғрисида»ги ва «Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида»ги қонунларнинг талабларига мувофиқ электрон ҳужжатларнинг юридик жиҳатдан аҳамиятлилигини таъминлаш мақсадида бу ҳужжатларни имзолаш учун электрон рақамли имзо қўлланилади.

E-Hujjat тизими, шунингдек Вазирлар Маҳкамаси томонидан 1999 йилнинг 29 мартда 140-сон қарори билан тасдиқланган норматив ҳужжатларга мувофиқ иш юритилиши ва ҳужжатлар ижросини назорат қилиш талабларига жавоб беради.

E-Hujjat электрон ҳужжат айланиши тизимининг асосий функциялари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

- электрон ҳужжатнинг яратилиши;
- электрон ҳужжат учун вазифаларни шакллантириш;
- ҳужжатни рўйхатга олиш ва раҳбарлар имзосини қўйиш;
- электрон ҳужжатларнинг бажарилиши;

- электрон ҳужжатларни келишиш ва имзолаш;
- электрон ҳужжатлар бажарилишини марказлаштирилган ва марказлаштирилмаган тарзда назорат қилиш.



Е-ХАТ муҳофазаланган электрон почта тизими
 Е-ХАТ муҳофазаланган электрон почта тизими Е-ХАТ тизими фойдаланувчилари ўртасида электрон хабарлар билан муҳофазаланган алмашинувни ташкил этиш учун мўлжалланган. Муҳофазаланган электрон почта тизими ахборотни криптографик муҳофаза қилиш соҳасидаги давлат стандартлари асосидаги ахборотни криптографик муҳофаза қилиш воситалари ва электрон рақамли имзо воситалари (миллий криптовайдер)дан фойдаланади.

Муҳофаза қилиш воситаларидан фойдаланиш ҳисобига Е-ХАТ тизими ахборот хавфсизлигининг қуйидаги талабларига жавоб беради:

Е-ХАТ тизими ахборот хавфсизлигини таъминлашнинг қуйидаги талабларига жавоб беради:

-идентификация қилиш – Е-ХАТ тизими фойдаланувчисининг электрон рақамли имзосига асосланиб, унинг ҳақиқийлиги ўрнатилади;

конфиденциаллиги – электрон хабарларни шифрлаш йўли билан уларни муҳофаза қилиш;

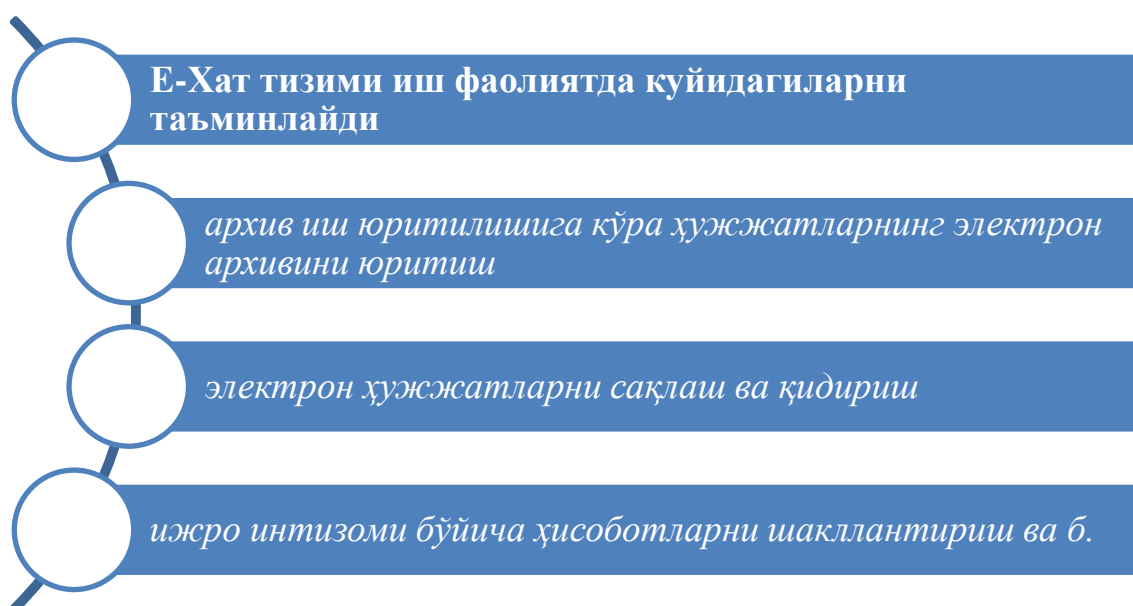
ҳар бир электрон хабарда электрон рақамли имзонинг тегишлилигини текшириш асосида электрон хабар жўнатувчисини аутентификация қилиш;

электрон хабарларнинг бутунлиги – электрон хабардаги ахборотнинг бузилмаганлигини текшириш

Е-ХАТ тизимида ишлаш учун ҳар бир фойдаланувчи электрон рақамли имзо калитларини рўйхатга олиш маркази томонидан берилган ёпиқ калит ва очик калит сертификатиغا эга бўлиши керак.

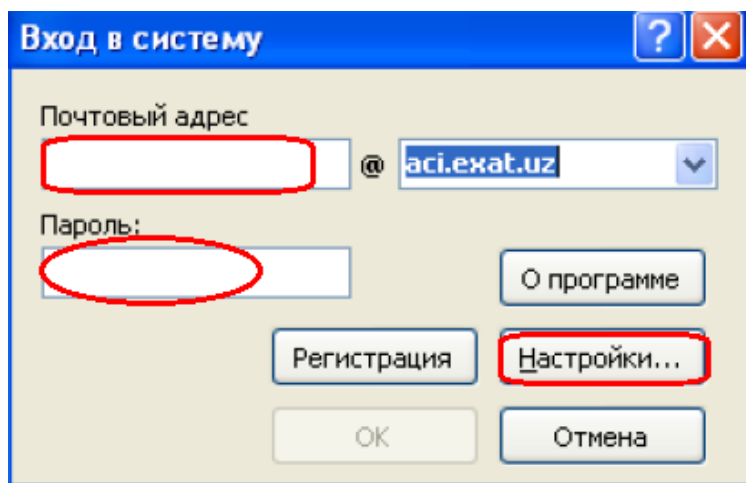
Е-ХАТ ҳимояланган электрон почта орқали ахборот алмашуви амалга ошириш учун умумий қоидаларга риоя қилинади.

1. Е-ХАТ ҳимояланган электрон почта ташкилотчилари томонидан рўйхатдан ўтиш ва Е-ХАТ ҳимояланган электрон почтадан фойдаланш тартиби тайинланади.
2. Рўйхатдан ўтиш олдиндан олинган электрон рақамли имзо ва очик калит сертификати орқали амалга оширилади.



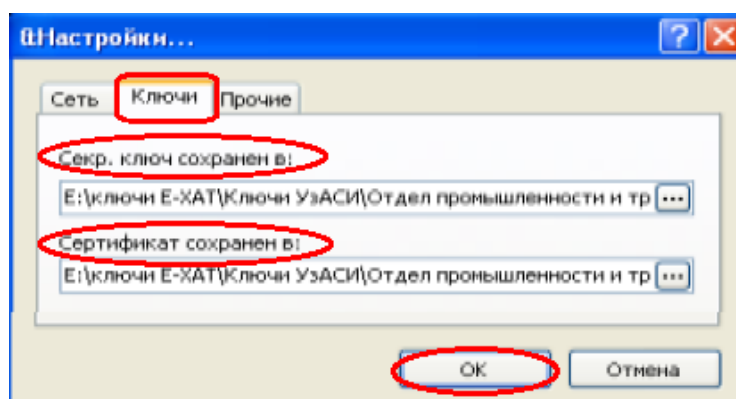
Дастурни ўрнатиш тартиби:

Е-ХАТ ҳимояланган электрон почта дастурий таъминоти ўрнатилади. Дастур ишга тушишидан олдин системага кириш «Вход в систему» ойнаси пайдо бўлади.



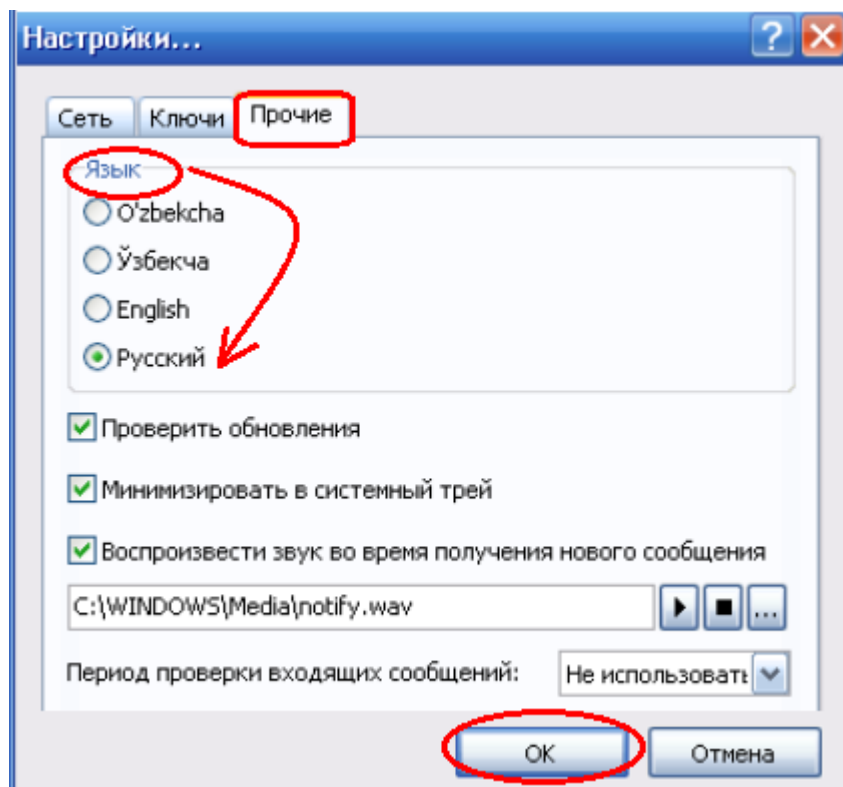
Системага кириш ойнаси

«Вход в систему» ойнасини Настройка бўлимини «Ключи» бандига кириб очик калит электрон рақамли имзо сертификати ва ёпиқ калит сақланаётган жойи кўрсатилади.



Калитларни созлаш

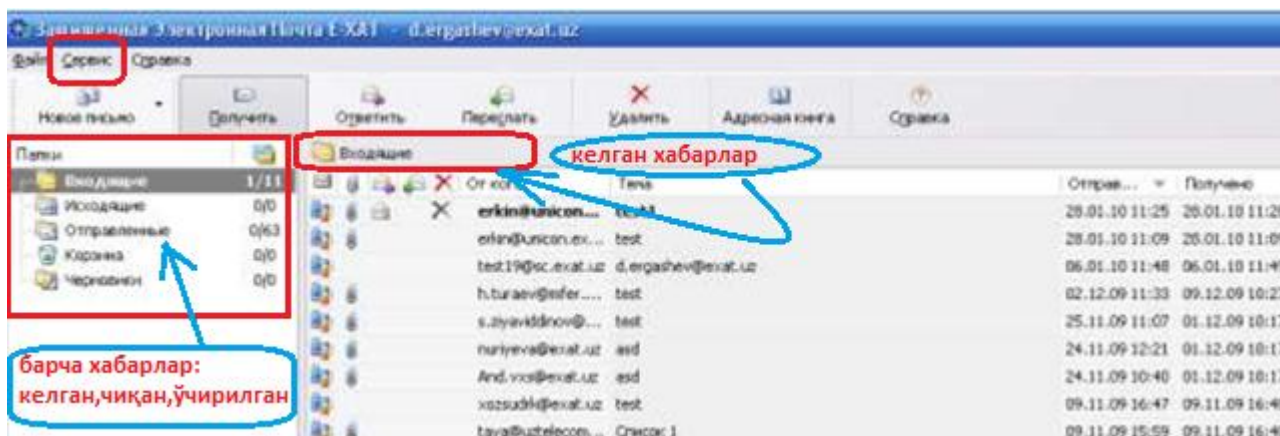
Калитлар жойи кўрсатилаётганда улар ахборот ташувчи қурилмаларда (USB флешка, юмшоқ дисклар) бўлиши ёки компьютер хотираси бўлиши мумкин. Ойнали «Прочие» банди ёрдамида қўшимча имкониятларни созлаш мумкин. Улар: «Язык», «Проверка обновлений», «Воспроизведение звука при получении нового сообщения», «Период проверки входящих сообщений» тилни ўзгартириш, янгиланиб туришни текшириш, янги хабарлар келганлиги ҳақидаги овозли хабар, кировчи хабарлар вақтларини текшириш ва х.к. Система 4 хилдаги тиллар интерфейсида ишлайди (ўзбекча-кирил, ўзбекча-лотин, рус и англиз тиллари).



Тил интерфейсини созлаш

Барча кирувчи хабарлар Е-ХАТ дастурининг клиентлар бўлимида шифровкаланган ҳолатда сақланади. Хабарни очиш вақтида шифровкадан очилади.

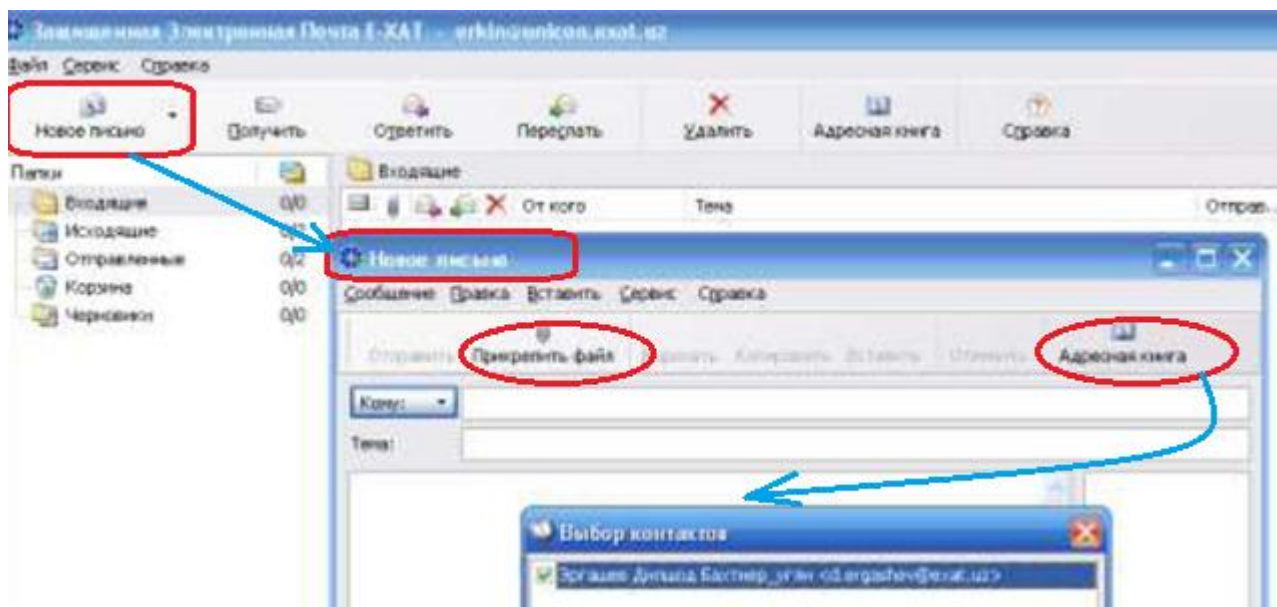
Куйида Е-ХАТ ҳимояланган электрон почта дастур интерфейс келтирилган.



Е-ХАТ ҳимояланган электрон почта дастур интерфейс

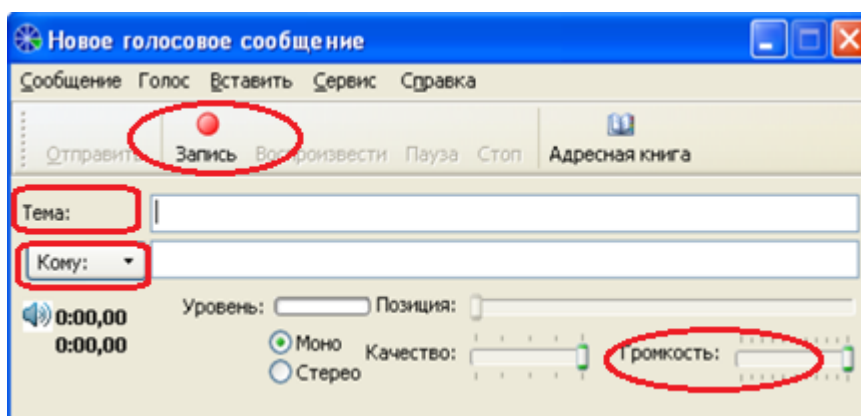
Е-ХАТ ҳимояланган электрон почта дастурда янги хат юбориш учун «Файл» «Новое письмо» ёки «Новое письмо» ойнасидан фойдаланилади. Хатни юборувчи ва уни адреси белгиланади.

«Кому» ёки «Выбор контактов». Юборилаётган хатга қўшимча файлларни бириктириш имконияти мавжуд.



Хат юбориш ойнаси

Хатни овозли хабар кўринишида юбориш мумкин. Бунинг учун «Новое голосовое сообщение» ойнаси танланади. Ойнада юборилаётган хабар номи «Тема» сатрига ёзилади. Хабар юборилаётган адреси «Кому» сатрига ёзилади. Овозли хабар «Запись» тугмачаси босилгандан сўнг ёзиш бошланади.



Хорижий дастурий таъминотлари кўриб чиқиш натижасида хорижий дастурий таъминотлар кўпроқ автоматлаштирилганини гувоҳи бўламиз. Қуйида корхонлар қўлланилаётган ахборот алмашув дастури элементлари расми келтирилган.



Назорат саволлари:

1. Бошқарувда электрон хужжат алмашув тизимлари ҳақида фикрларингизни қисқа эссе шаклида ёзиб беринг.
2. Ҳуқуқий электрон ахборот алмашув тизимларини ишлаш принциплари нимага асосланади?
3. Ҳуқуқшунос жиноятни кўриб чиқаётганда жуда кўп ахборотлар билан ишлайди. Ушбу ахборотлар маконини бирлаштирувчи манба ҳақида танқидий фикрларингизни билдиринг.
4. Электрон ахборот алмашув тизимларини Эйлер-Венн диаграммасида таҳлил қилинг.

5. Барча Ҳуқуқий ахборот алмашув тизимларини қиёсланг ва амалиётда самарали турини аниқланг.

Фойдаланилган адабиётлар:

7. David Moursund Introduction to Information and Communication Technology in Education.,Teacher Education, University of Oregon Eugene, Oregon 97405 moursund@oregon.uoregon.edu

8. Gary B. Shelly Misty E. Vermaat Contributing Authors Jeffrey J. Quasney, Susan L. Sebok, Steven M. Freund Discovering Computers 2011: Living in a Digital World, Complete. Boston, MA 02210 USA.

9. С.С.Қосимов Ахборот технологиялари. Тошкент., 2006 йил. ТАТУ.

10. Ғуломов С.С. ва бошқалар. Ахборот тизимлари ва технологиялари – Т.: “Шарк”, 2000 й.

11. **Germes** автоматлаштирилган тизимида ишлашда бошлиқлар учун қўлланма.

IV. АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ МАТЕРИАЛЛАРИ

Ўқув машғулотларининг асосий турларидан ҳисобланган маъруза, семинар, назорат ишлари, лаборатория дарси, консультация ўтказиш кабилар қаторида амалий машғулотларни ўтказиш ҳам алоҳида ўринга эга ҳисобланади. У ўқув ҳамда касбий-амалий кўникмаларнинг шаклланишига замин яратади.

Амалий машғулотларнинг таркиби ва мазмуни унинг амалдаги дидактик мақсадларидан келиб чиқиб белгиланади: амалий кўникмаларни шакллантириш:

- касбий (келгусидаги касбий фаолиятида зарур бўлган муайян ҳаракатлар, операциялар бажариш);
- ўқув (халқаро-ҳуқуқий фанлар доирасида кейслар ёки қазуслар ечиш), яъни келгусидаги ўқув жараёнида муҳим бўлган.

Амалий машғулотларга тингловчилар назарий материалларни мустаҳкамлайди. Замонавий Ҳуқуқий ахборот тизимлари асослари бўйича малака ва кўникмаларини оширишда назарий билимлардан фойдаланган ҳолда амалий топшириқларни бажаради. Топшириқларни бажаришда тарқам материаллардан, мавзуга оид мақола, тезислардан ва хорижий адабиётлардан фойдаланилади.

1 – амалий машғулот

Lex.Uz сайтида ахборот қидириш усуллари

Мақсад: педагогик фаолиятда интернет тармоқ ва унинг имкониятларидан фойдаланиш ва таълимга тадбиқ қилишга ўрганиш.

Таълимий воситалар: дастурий таъминот, техник таъминот, мультимедияли компьютер қурилмалари, флипчарт, маркерлар.

Проектор ёки флипчарт доскада тизим турларини Синквей усулида таҳлил қилиш:

От _____
иккита сифат _____
учта феъл _____
тўртта сўздан иборат жумла _____
отнинг синоними _____

Қуйида келтирилган жадвални ушбу LexUz ҳуқуқий база имкониятлари бўйича тўлдириш вазифаси берилади.

| Локал тармоқ | Минтақавий тармоқ | Глобал тармоқ |
|--------------|-------------------|---------------|
| | | |
| ... | ... | ... |

Тўлдириш даврида ҳар бир тармоқни мутахассислик ёки дарс даврида қандай фойдаланиш мумкинлиги изоҳланиши керак.

2 – амалий машғулот

Yurida ва Norma ҳуқуқий ахборот тизимларининг структураси

Мақсад: педагогик фаолиятда ҳуқуқий ахборот тизимлари ва унинг имкониятларидан фойдаланиш ва таълимга тадбиқ қилишга ўрганиш.

Таълимий воситалар: дастурий таъминот, техник таъминот, мультимедияли компьютер қурилмалари, флипчарт, маркерлар.

Ҳуқуқий ахборот тизимларини ҳар бири билан танишиш ва қуйидаги Эйлер-Венн диаграммасида келтирилган қисмларни жадвалга тўлдириш.



Қуйидаги жадвалга ҳуқуқий ахборот тизимларининг имкониятларини ўрганиб чиқиб устунларни тўлдириш. Тизимларни камчиликлари ва яна нималар бўлиши кераклигини хулоса қилиш.

| Ҳуқуқий таъминоти | Дастурий таъминоти | Ҳуқуқий дастурий таъминоти |
|-------------------|--------------------|----------------------------|
| | | |
| ... | ... | ... |

3 – амалий машғулот

Ахборот алмашувини автоматлаштирувчи тизимлари

Мақсад: педагогик фаолиятда таълимий ахборот алмашувини автоматлаштирувчи тизимлари имкониятларидан фойдаланиш ва таълимга тадбиқ қилишга ўрганиш.

Таълимий воситалар: дастурий таъминот, техник таъминот, мультимедияли компьютер қурилмалари, флипчарт, маркерлар, тарқатма материаллар.

Гуруҳ кичик гуруҳларга бўлиниб ҳар бир кичик гуруҳ ўзининг соҳасига оид муаммони танлаб “идрок харитаси” технологиясида таҳлил қилади. Муаммони ечимини таълимий дастурий ва интернет ресурслар, серверлар ёрдамида қандай ечиш мумкинлигини исботлайди. Тингловчиларни баҳолашдан олдин қуйидаги турдаги “**Ассесмент**” (тест, амалий кўникмалар, муаммоли вазиятлар машқи, қиёсий таҳлил, симптомларни аниқлаш) бўйича ташҳис қилиш методи ёрдамида жадвални тўлдириб сўнг баҳоланг. Баҳолаш ўз ўзини баҳолаш усулида бўлади. Ҳамма ёзиб бўлганидан сўнг жавобларини очиб проектор орқали кўрсатиб беринг.

| Тест (5 бал) | Муаммоли вазият(5 бал) |
|--|--|
| 1. Гермеснинг вазифаси
а) Тестлар яратиш
б) Вақт шкаласи
с) Ахборот алмашув
2.Е-Хат ўрнатиш
талаблари.
а) 2 Гб
б) 3 Гб
с) 6 Гб | Педагог дарс ўтаётганида тингловчилар мавзудан ташқари саволлар бериб янги мавзунини бошлашга имкон бермаяпти. Қандай қилиб дарсга қизиқтирасиз? |
| Симптом | Амалий кўникма |
| Ахборот хавфсизлигини таъминлашга қандай талаблар қўйилади? | Қандай ҳуқуқий ахборот тизимларини биласиз? Уларни имкониятлари ва фарқларини санаб беринг. |

V. КЕЙСЛАР БАНКИ

1. Шахс эгаллаб турган турар жой ёки бошқа бино ва ҳудудда тинтув ўтказиш, олиб қўйиш, кўздан кечириш, алоқа муассасаларида почта-телеграф жўнатмаларини хатлаб қўйиш ва уларни олиб қўйиш, телефонлар ва бошқа сўзлашув қурилмалари орқали олиб борилаётган сўзлашувларни эшитиб бориш фақат ушбу Кодексда белгиланган ҳолларда ва тартибда амалга оширилиши мумкин. Қанча ахборот мавжуд. Ортиб бориши бўйича кўрсатинг.

2. Суд қарори 35 бет унга 29 бет гувоҳлар маълумотномаси қўшилди. Суд қарорини ҳар бир бетида 315 та белги мавжуд. Гувоҳлар маълумотномасида 217 та белги мавжуд. Иш тамом бўлганида умумий ахборот ўлчами неча Кб бўлади.

Суд, прокурор, терговчи ва суриштирувчи жиноят аломатлари топилган ҳар бир ҳолда, ўз ваколатлари доирасида жиноят ишини қўзғатишлари, жиноий ҳодисани, жиноят содир этишда айбдор бўлган шахсларни аниқлаш ва уларни жазолаш учун қонунда назарда тутилган барча чораларни кўришлари шарт. Ушбу ахборот тармоқ тезлиги 94 бит/сек бўлганда тармоқ орқали жўнатиш учун неча секунд кетади?

3. Ахборотларни ташкилот ходимлари компьютердан иккинчисига узатиши учун бир неча усулларни қўллашни таклиф қилишди. Ҳар бир ходим ўзини фикрини билдирди улардан қайси бири нотоғри фикр билдирган ва нима учун нотўғрилигини асослаб беринг.

1-ходим: Ахборотни USB-флеш қурилмасига ёзиш орқали

2-ходим: Ахборотни электрон почтага юбориш орқали (Интернетга уланган ҳолда)

3-ходим: Ахборотни CD-дискка ёзиш орқали

4-ходим: Электр манбаа симлари орқали.

4. Ишни юритиш жараёнида шахсинг ҳуқуқ ва эркинликларини бузиш оқибатида унга етказилган зарар ушбу Кодексда белгиланган асослар ва тартибда ундирилиши лозим. Аниқ ахборотни қандай реквизитлар орқали ва қайси тизимдан қидириб топиш мумкин.

5. Барча судларда, давлат сирларини қўриқлаш манфаатларига зид келадиган, шунингдек жинсий жиноятлар тўғрисидаги ишлар кўриладиган ҳолларни истисно қилганда, жиноят ишлари ошкора кўрилади. Қанча ахборот мавжуд. Ортиб бориши бўйича кўрсатинг. (бўш жойларни битта жой деб сананг)

6. Шахс эгаллаб турган турар жой ёки бошқа бино ва ҳудудда тинтув ўтказиш, олиб қўйиш, кўздан кечириш, алоқа муассасаларида почта-телеграф жўнатмаларини хатлаб қўйиш ва уларни олиб қўйиш, телефонлар ва бошқа сўзлашув қурилмалари орқали олиб борилаётган сўзлашувларни эшитиб бориш фақат ушбу Кодексда белгиланган ҳолларда ва тартибда амалга оширилиши мумкин. Ушбу ахборот тармоқ тезлиги 45 бит/сек бўлганда тармоқ орқали жўнатиш учун неча секунд кетади?

7. Ёш мутахассис биринчи суд ишини кўриб чиқаётганида жуда мураккаб ишни қарорини қабул қилишига тўғри келди. Бунда Англия судларини қоидаларига риоя қилган қолда олдинги шунга ўхшаш ишларга малакали судьялар қандай қарорлар чиқарганини кўриши ва улардан хулоса қилиши учун қандай йўл тутиши керак. Архивлардан ишларни кўтариш ва запрос бериши учун анча вақт кетади. Қарорни эртага чиқариши керак. Муаммони ечимини ва натижаларини беринг.

8. Ҳуқуқий ахборотни, ҳуқуқий ташкилотлар орасида локал тармоқда юбориш учун очиқ тармоқда жўнатиш мумкин эмас. Демак буни махсус дастурлар орқали ёки рақамли имзо орқали жўнатиш керак деб маълумотни жўнатмасдан тўхтатиб қўйилди. Муаммонни ечимини топинг ва натижани жадвалга тўлдилинг.

| Кейснинг муаммоси | Ечими | Натижаси |
|-----------------------|------------------|-----------------------------|
| Қанақа муаммо турибди | Қандай ечими бор | Қанақа натижага эга бўлади. |

9. Тингловчилар гуруҳ бўйича жорий назоратни муддатидан ўтмаган ҳолда вақтида топшириши керак. Тингловчилар амалиётда ҳар хил ташкилотларда иш ўрганишга чиқиб кетган. Аммо топшириқни уларга шу бугун етказиши ва уларга тақдимот қилиб бериши керак. Шу вақтни ўзида уларни ўрганганлик даражасини билиши учун қандай усулларни ва таълимий ресурсларни қўллаш мумкин.

10. Хусусий ташкилот ходимлар бошлиғи аввал судланган фуқарони ҳар хил важлар кўрсатиб ишга олмаслигини айтди. Фуқаро ўз ҳақ Ҳуқуқларни ҳимоя қилиши учун ўзи учун тегишли ҳуқуқий ахборотларни тезлик билан қандай билиши мумкин? Улар устидан қандай қилиб юқори ташкилотларга уйдан чиқмаган ҳолда мурожат қилиши мумкин.

11. Қуйида келтирилган расмни изоҳланг бу қандай дастур ойнаси ва ойнага кириб нималарни аниқлаш мумкин?

| Кому | Тема | Дата | Удалить |
|---|--------------------------|------------|---------|
| Камалов М.М., Эсанова З.Н., Азизов Н.А., Азизов Х.Т., Ахмедшаева М.А., Бабаев Д.И., Борсиева З.Х., Зулфикооров Ш.Х., Исмоилов Б.Т., Маххамов Д.Н., Носирходжаева Г.А., Рустамбеков И.Р., Тухташева У.А., Шарипова У.А., Эгамбердиев А.У., Тулаганова Г.З., Маххамов О.М., Саримсакова Г.К., Хабибуллаев Д.Ю., Саматова Б.Р. | Конференция ахборот хати | 12.04.2016 | Удалить |

VI. МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ МАВЗУЛАРИ



Мустақил ишни ташкил этиш жараёнида тингловчига ушбу фан мавзулари доирасида кўтарилаётган назарий ва амалий муаммолар бўйича илмий тақдимот тайёрлаш ва уни тақдим этиш талаб этилади. Унга тайёргарлик давомида унга берилган мавзу бўйича тегишли халқаро ва миллий ҳуқуқий ҳужжатлар, дарслик ва ўқув қўлланмалар, махсус адабиётлар: монографиялар, диссертация авторефератларини, мавзуга тааллуқли илмий журналлардаги тегишли мақолаларни (асосан хорижий мамлакатлар муаллифларининг), интернет ва бошқа оммавий ахборот воситалари материалларини ўрганиб, таҳлил этиши лозим. Шундан сўнг, тингловчи, юқоридаги манбаларга асосланган ҳолда, янги информацион технологиялардан фойдаланган ҳолда илмий тақдимотини амалга оширади. Яъни, у тайёрлаган мультимедия презентация ва доклад, эссе, муаммоли масалалар ва казуслар яратиш лозим бўлади. Тингловчи илмий тақдимотни тайёрлаш ва тақдим этиш жараёни ва уни баҳолаш мезонлари бўйича алоҳида ишлаб чиқилган услубий кўрсатмага амал қилган ҳолда ўз ишларини тайёрлашлари керак.

Мустақил таълим мавзулари:

1. Ҳуқуқ ва жамиятда ахборот қидирув тизимларини роли.
2. "Норма" ахборот қидирув тизимининг имкониятлари ва устунликларини изоҳланг.
3. "Юрида" ахборот қидирув тизимининг имкониятлари ва устунликларини изоҳланг.
4. "Права" ахборот қидирув тизимининг имкониятлари ва устунликларини изоҳланг.
5. "Lex.uz" ахборот қидирув тизимининг имкониятлари ва устунликларини изоҳланг.
6. "Ижтимоий ҳимоя" ахборот тизимини тузилишини ўрганинг ва уни имкониятлари изоҳланг.
7. "Адлия вазирлиги" ахборот тизимини тузилишини ўрганинг ва уни имкониятлари изоҳланг.
8. "ИИВ" ахборот тизимини тузилишини ўрганинг ва уни имкониятлари изоҳланг.
9. "Прокуратура" ахборот тизимини тузилишини ўрганинг ва уни имкониятлари изоҳланг.
10. "Суд" ахборот тизимини тузилишини ўрганинг ва уни имкониятлари изоҳланг.
11. "Адвокатура" ахборот тизимини тузилишини ўрганинг ва уни имкониятлари изоҳланг.
12. "Миграция хизмати" ахборот тизимини тузилишини ўрганинг ва уни имкониятлари изоҳланг.
13. "Солиқ хизмати" ахборот тизимини тузилишини ўрганинг ва уни имкониятлари изоҳланг.

14. "Божхона" ахборот тизимини тузилишини ўрганинг ва уни имкониятлари изоҳланг.
15. Интерактив ахборот хизматлари ва уларнинг имкониятлари.
16. Хорижий ҳуқуқий ахборот тизимларини имкониятлари (АҚШ мисолида).
17. Хорижий ҳуқуқий ахборот тизимларини имкониятлари (Буюк Биритания мисолида).
18. Хорижий ҳуқуқий ахборот тизимларини имкониятлари (Германия мисолида).
19. Ҳуқуқий ахборот тизимидаги жараёнларни босқичлар.
20. Germes ахборот-алмашув тизимини имкониятлари.
21. Ахборот тизимларининг бозорини ҳозирги ҳолати.
22. Эксперт тизимларининг турлари ва имкониятлари.
23. Ҳуқуқий ахборот тизимларинг характеристикаси.
24. Электрон ҳукумат тизимини ташкил этишнинг меёрий-ҳуқуқий асослари.
25. Электрон тижоратни ташкил этишда давлат ва фуқароларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари.
26. Рақамли имзо ва унинг тизимлардаги ўрни.
27. Нодавлат ташкилотлари ва уларни автоматлаштирилган бошқарув тизимлари.
28. Хорижий давлатлар электрон ҳукумат тизими.
29. Хорижий давлатлар электрон ахборот алмашув тизимлари

VII. ГЛОССАРИЙ

«Замонавий ҳуқуқий ахборот тизимлар» модули бўйича

| Термин | Ўзбек тилидаги шарҳи | Инглиз тилидаги шарҳи |
|-----------------------|--|---|
| Action | иловада Intent орқали жўнатилувчи хабар | A description of something that an Intent sender wants done. An action is a string value assigned to an Intent. |
| Intent | иловада ойналар/activity бўйлаб жўнатилувчи хабар объекти | An message object that you can use to launch or communicate with other applications/activities asynchronously. |
| OS (Operating System) | Операцион тизим. Қурилмадаги энг муҳим дастур | Operating System. The most important program on a device. |
| актив веб-саҳифа | Айни пайтда очик веб-саҳифа | Active webpage- is a web document that is suitable for the World Wide Web and the web browser. |
| алоқа канали | маълумотлар узатиш канали | communication channel-channel, refers either to a physical transmission medium such as a wire. |
| аналог | Узлуксиз шаклда акс этувчи тўхтовсиз ўзгарувчи физикавий катталиклар ёки маълумотлар ҳамда ушбу маълумотлардан фойдаланувчи жараёнлар ва функционал қурилмаларга тегишли таъриф. | Analog- a literary work that shares motifs, characters or events with another, but is not directly derived from it. |
| APIDS | Амалий протоколларга асосланган ёриб киришларни аниқлаш тизими | Application protocol-based intrusion detection system |

| | | |
|-----------------------|---|---|
| Ахборий-ҳуқуқий тизим | Компьютерга ўрнатиладиган ва махсус дастурий мажмуа ёрдамида турли излаш вазифаларини (актларни ҳужжат номи, қабул қилинган санаси, меъерий акт тури ва ҳ.к. бўйича излаш) бажариши мумкин бўлган ҳуқуқий ахборотнинг автоматлаштирилган маълумотлар банки. | Information legal system- is any organized system for the collection, organization, storage and communication of information. More specifically, it is the study of complementary networks that people and organizations use to collect, filter, process, create and distribute data. |
| Resources | илова учун керакли бўлган ресурслар (расм, аудио, видео ва бошқа файллар) | Nonprogrammatic application components that are external to the compiled application code, but which can be loaded from application code using a well-known reference format. |
| Service | илова орти хизматлар яратиш учун синф | An object of class Service that runs in the background (without any UI presence) to perform various persistent actions, such as playing music or monitoring network activity. |
| Surface | Canvas объектини бошқариш учун объект тип | An object of type Surface representing a block of memory that gets composited to the screen. |
| CMS | Контентни бошқариш тизими | Content management system- is a computer application that supports the creation and modification of digital content using a common user interface and thus usually supporting multiple users working in a collaborative environment. |
| Контроллер | Ихтисослашган процессор. Унинг ёрдамида компьютерга ташқи | Controller- a chip or expansion card that interfaces with a peripheral device |

| | | |
|-------------------|--|---|
| | қурилмалар уланади. | |
| Логин | <p>Фойдаланувчининг компьютер ёки тармоқдан фойдаланиш жараёни.</p> <p>Компьютердан фойдаланишга эга бўлиш учун фойдаланилувчи қайд ёзуви номи.</p> <p>Махфий эмас.</p> | Login-is the process by which an individual gains access to a computer system by identifying and authenticating themselves |
| ADSL | <p>Асимметрик рақамли абонент линияси.</p> <p>Маълумотларни телефон линиялари бўйлаб юқори тезлик билан узатиш технологияси.</p> <p>DSL оиласига мансуб технологиялардан бири.</p> | Asymmetric Digital Subscriber Line |
| Window | <p>иловани интерфейсларини яратиш учун абстракт синф</p> | In an Android application, an object derived from the abstract class Windowthat specifies the elements of a generic window, such as the look and feel (title bar text, location and content of menus, and so on). |
| Контент-провайдер | <p>Фойдаланувчиларга муайян ахборот ёки кўнгил очадиган хизматларни кўрсатувчи ташкилот.</p> | Content-provider- is a popular telecommunications industry term for non-core services, or in short, all services. |

VIII. АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

1. David Moursund Introduction to Information and Communication Technology in Education.,Teacher Education, University of Oregon Eugene, Oregon 97405 moursund@oregon.uoregon.edu

2. Gary B. Shelly Misty E. Vermaat Contributing Authors Jeffrey J. Quasney, Susan L. Sebok, Steven M. Freund Discovering Computers 2011: Living in a Digital World, Complete. Boston, MA 02210 USA.

3. Vermaat, Sebok, Freund, Campbell, Frydenberg. Discovering Computers. – Boston: “Cengage Learning” 2016. – p. 726

4. С.С.Қосимов. Ахборот технологиялари. Тошкент., 2006 йил. ТАТУ.

5. Ғуломов С.С. ва бошқалар. Ахборот тизимлари ва технологиялари – Т.: “Шарк”, 2000 й.

Интернет ресурслар

1. <http://www.gov.uz>
2. <http://www.lex.uz>
3. <http://www.minjust.uz>
4. <http://www.legislature.uk>
5. <http://www.law.uk.edu>
6. <http://www.juristlib.uk>
7. www.cavendishpublishing.com
8. <http://www.yurida.uz>
9. <http://www.unicon.uz>