ANDIJON DAVLAT PEDAGOGIKA INSTITUTI

Ma’ruza materiallari · 2026–2027 o‘quv yili

FAN

Axborot tizimlari va Raqamli Texnologiyalar

18-ma’ruza · Aloqa vositalari va texnikasi

2 soat

Ma’ruzachi: **Ismailov Alisher**

E-pochta: alisherismailov1991@gmail.com

Aloqa: **99-499-73-64**

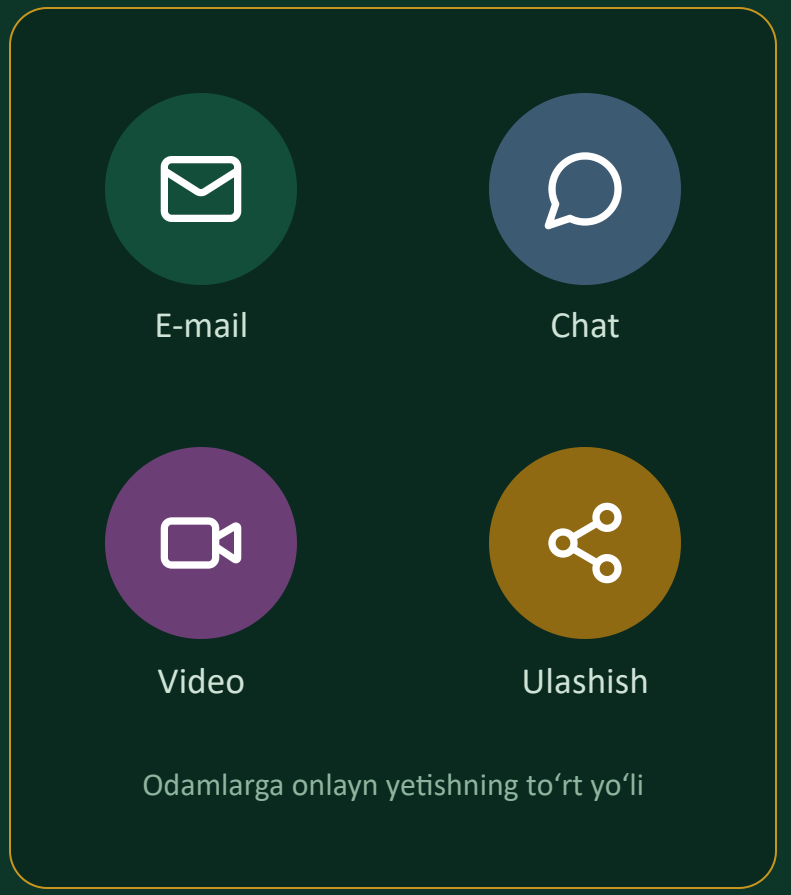
18-MA’RUZA · 2 SOAT

KOMPYUTER ASOSLARI · 11-MAVZU

Muloqot vositalari va usullari

Raqamli dunyoda e-mail, xabar almashish va hamkorlik

To: · Cc: · Bcc: · @mention · Share



Kecha qanday muloqot qildingiz?

- **E-mail**
- **Chat ilova**
- **Telefon qo‘ng‘irog‘i**
- **Videoqo‘ng‘iroq**
- **Umumiy hujjat**
- **Sinf guruhi**

Foydalanganlaringizni belgilang. Qaysi biridan eng ko‘p foydalandingiz?

O‘ylang · Juftlik · Bo‘lishing (3 daq)

1 Qaysi xabarlarga darhol javob kerak edi? Qaysilari kutishi mumkin edi?

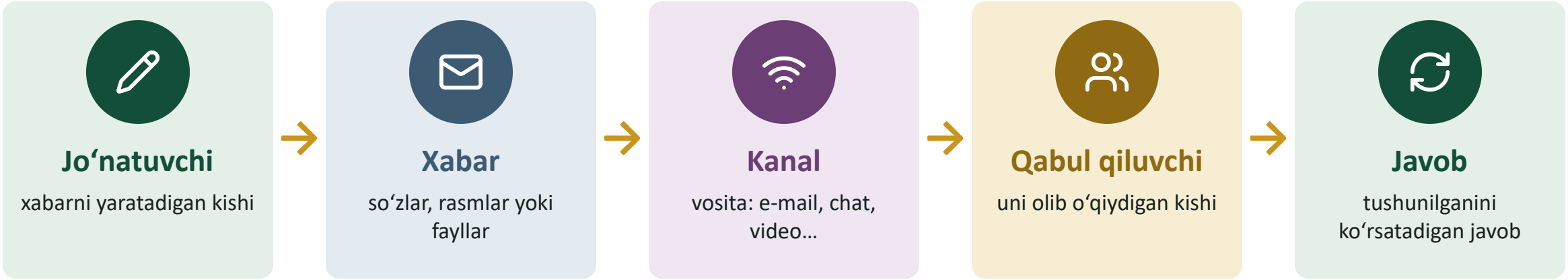
2 Qaysi biri eng rasmiy edi? Nega?

3 Biror xabar tushunmovchilikka sabab bo‘ldimi?

Dars oxirida siz quyidagilarni bajara olasiz…

1. **Tushuntirish —** muloqot qismlarini hamda sinxron va asinxron vositalar farqini.
2. **Yozish —** To, Cc, Bcc, mavzu satri va ilovalardan foydalanib aniq, xushmuomala e-mail.
3. **Foydalanish —** tezkor xabarlar va videouchrashuvlardan odob qoidalariga rioya qilib.
4. **Hamkorlik qilish —** umumiy hujjatlarda to‘g‘ri ruxsatlar va versiyalar tarixi bilan.
5. **Himoyalanish —** onlayn: fishingni aniqlash va netiketga amal qilish.

Har bir xabar besh qismdan iborat



Shovqin

Tushunishga xalal beradigan har qanday narsa:

- zaif aloqa
- noaniq so‘zlar
- imlo xatolari
- noto‘g‘ri vosita

Raqamli kanallar qo‘shadi…

Tezlik — xabarlar soniyalarda yetadi

Qamrov — bitta xabar yuzlab odamga

Yozma iz — xabarlar saqlanadi (yoki tarqalib ketadi!)

Sinxron yoki asinxron?

Sinxron

bir vaqtda — jonli

Misollar

videoqo‘ng‘iroq · telefon qo‘ng‘irog‘i · jonli chat · onlayn dars

\+ darhol javob va fikr

– hamma bir vaqtda bo‘sh bo‘lishi kerak

Asinxron

turli vaqtda

Misollar

e-mail · forumdagi post · umumiy hujjatga izoh · yozib olingan dars

\+ tayyor bo‘lganda javob berasiz; o‘ylashga vaqt bor

– javob kechikishi mumkin

Oddiy qoida: shoshilinch → sinxron. O‘ylash yoki yozma iz kerak → asinxron.

TUSHUNISHNI TEKSHIRISH

Jonlimi yoki keyinroqmi?

A	Soat 9:00 da Google Meet darsiga qo‘shilasiz.
B	Uy vazifangizni o‘qituvchiga e-mail qilasiz.
C	Umumiy hujjatga izoh qoldirasiz.
D	Buvingizga telefon qilasiz.
E	Sinf forumiga savol joylaysiz.
F	Onlayn sinfdoshingiz bilan jonli chatlashasiz.

S yoki A deb yozing

S = sinxron (jonli)

A = asinxron (keyinroq)

Bonus: qaysi biri ikkalasi ham bo‘lishi mumkin? Tushuntiring.

E-mail qismlari

Yangi xabar

From: aziza.rahimova@school.uz

To: k.karimov@school.uz

Cc: parent.rahimova@mail.uz

Bcc: —

Subject: **Fizika loyihasi – fikringiz uchun qoralama**

```
project_draft.pdf  (1.2 MB)
```

Hurmatli Karimov domla,

Fizika loyihamiz qoralamasini ilova qildim. 2-bo‘limni juma kunigacha ko‘rib chiqa olasizmi?

Rahmat,

Aziza Rahimova, 9B

To	asosiy qabul qiluvchi(lar)
Cc	nusxa — hamma uni ko‘radi
Bcc	yashirin nusxa — boshqalar ko‘rmaydi
Mavzu	mavzu bir necha so‘zda
Ilova	xabar bilan yuboriladigan fayl
Imzo	ismingiz, sinfingiz yoki lavozimingiz

O‘qishga arziydigan e-mail yozish

OLDIN ✗

Subject: salom

hoy, o‘sha narsani tezda yubor!!!

KEYIN ✓

Subject: Tarix uy vazifasi – 2-topshiriq bo‘yicha savol

Hurmatli Tursunova opa,

2-topshiriqdagi “birlamchi manba” nimani anglatishini tushuntirib bera olasizmi? Rahmat!

Bekzod Aliyev, 9A

Olti qoida

1. Aniq mavzu satri yozing
2. Salomlashib boshlang, xayrlashib tugating
3. Bitta mavzu, qisqa xatboshilar
4. Xushmuomala bo‘ling — BOSH HARFLARSIZ
5. Faylni ilova qiling va matnda buni ayting
6. Send tugmasidan oldin qayta o‘qing

Foydali e-mail tugmalari va papkalari

Javob

faqat jo‘natuvchiga javob beradi (Reply)

Hammaga javob

xabardagi hammaga javob (Reply all) — ehtiyot bo‘ling

Uzatish

xabarni yangi odamga uzatadi (Forward)

Qoralamalar

keyinroq uchun saqlangan yuborilmagan xabarlar

Papka va teglar

xabarlarni tartibda saqlaydi

Spam

keraksiz va shubhali xatlar shu yerga tushadi

Qidiruv

eski xabarni soniyalarda topadi

Rejali yuborish

xabarni keyinroq avtomatik yuboradi

Rasmiy e-mail (o‘qituvchi, idora): to‘liq gaplar. Norasmiy (do‘stlar): qisqaroq — lekin baribir xushmuomala.

TUSHUNISHNI TEKSHIRISH

E-mail detektivi

01 Ota-onangiz o‘qituvchiga yozgan e-mailingizning ochiq nusxasini ko‘rishi kerak. Qaysi maydon?

02 40 nafar ota-onaga e-mail yuborasiz va manzillarini yashirishingiz kerak. Qaysi maydon?

03 Katta guruh xatida javobingiz faqat jo‘natuvchi uchun. Qaysi tugma?

04 O‘qituvchi xabarini uni olmagan sinfdoshingizga yuborasiz. Qaysi tugma?

05 Bu mavzu satrini yaxshilang: “narsa”

06 “faylni yubor” xabarida nima yetishmayapti?

Tezkor xabarlar: tez va norasmiy



Imkoniyatlar

- Yakka va guruh chatlari
- Kanallar: bitta muallif, ko‘p o‘quvchi
- Ovozli va video xabarlar
- Fayl, rasm va havolalar
- “O‘qildi” belgisi va onlayn holat
- Uchdan-uchga shifrlash: faqat jo‘natuvchi va qabul qiluvchi o‘qiy oladi

Mashhur ilovalar

- **Telegram**
- **WhatsApp**
- **Signal**
- **Microsoft Teams**
- **Slack**

\+ tez, mobil, oson

– chalg‘itadi; noto‘g‘ri tushunish oson; tez tarqaladi

Chat va guruhlarda odob

✓ QILING

- Sinf guruhini faqat dars mavzulari uchun ishlating
- Ovozli xabarlarni qisqa qiling — yoki yozing
- Uzatishdan oldin faktlarni tekshiring
- Birovning rasmi yoki raqamini ulashishdan oldin so‘rang

✗ QILMANG

- Shoshilinch bo‘lmasa, kechasi xabar yubormang
- Guruhni stiker yoki zanjir xabarlar bilan to‘ldirmang
- Soxta yangilik va mish-mishlarni tarqatmang
- Jahl bilan yozmang — kuting, keyin javob bering

Videokonferensiya: istalgan joydan uchrashuv

Zoom | Google Meet | Microsoft Teams

Mikrofon
mikrofonni o‘chirish/yoqish

Chat
savol va havolalar yozish

Kamera
yuzingizni ko‘rsatish/yashirish

Kichik xonalar
kichik guruhlarga bo‘lish

Ekranni ulashish
slayd yoki ishingizni ko‘rsatish

Yozib olish
faqat hammaning roziligi bilan

Qo‘l ko‘tarish
odob bilan so‘z so‘rash

Uchrashuv odobi

- Avval mikrofon va kamerani tekshiring
- O‘z vaqtida, haqiqiy ismingiz bilan qo‘shiling
- Tinch va yorug‘ joy toping
- Gapirmayotganda mikrofonni o‘chiring
- Gapni bo‘lmang — qo‘l ko‘taring
- Ekranni ulashishdan oldin shaxsiy oynalarni yoping

TUSHUNISHNI TEKSHIRISH

Qaysi vosita mos?

01 Butun sinfga ertangi testni eslating.

02 Yozgi maktabga CV ilova qilib ariza yuboring.

03 To‘rt o‘quvchi bitta hisobotni birga yozadi.

04 O‘qituvchi uydagi o‘quvchilarga mavzuni jonli tushuntiradi.

05 Onlayn sinfdoshga tezkor savol.

06 Sinf sayohatidagi 200 ta rasmni saqlash va ulashish.

Tanlang:

- E-mail
- Tezkor xabar
- Videokonferensiya
- Umumiy hujjat
- Bulutli xotira

Hamkorlik platformalari: onlayn birga ishlash

Odamlarga bir xil fayl va vazifalar ustida istalgan joydan, istalgan vaqtda ishlash imkonini beradigan onlayn vositalar.

Umumiy hujjatlar

Google Docs, Word online

Bulutli xotira

Google Drive, OneDrive, Dropbox

Jamoa maydonlari

Microsoft Teams, Slack

Vazifa taxtalari

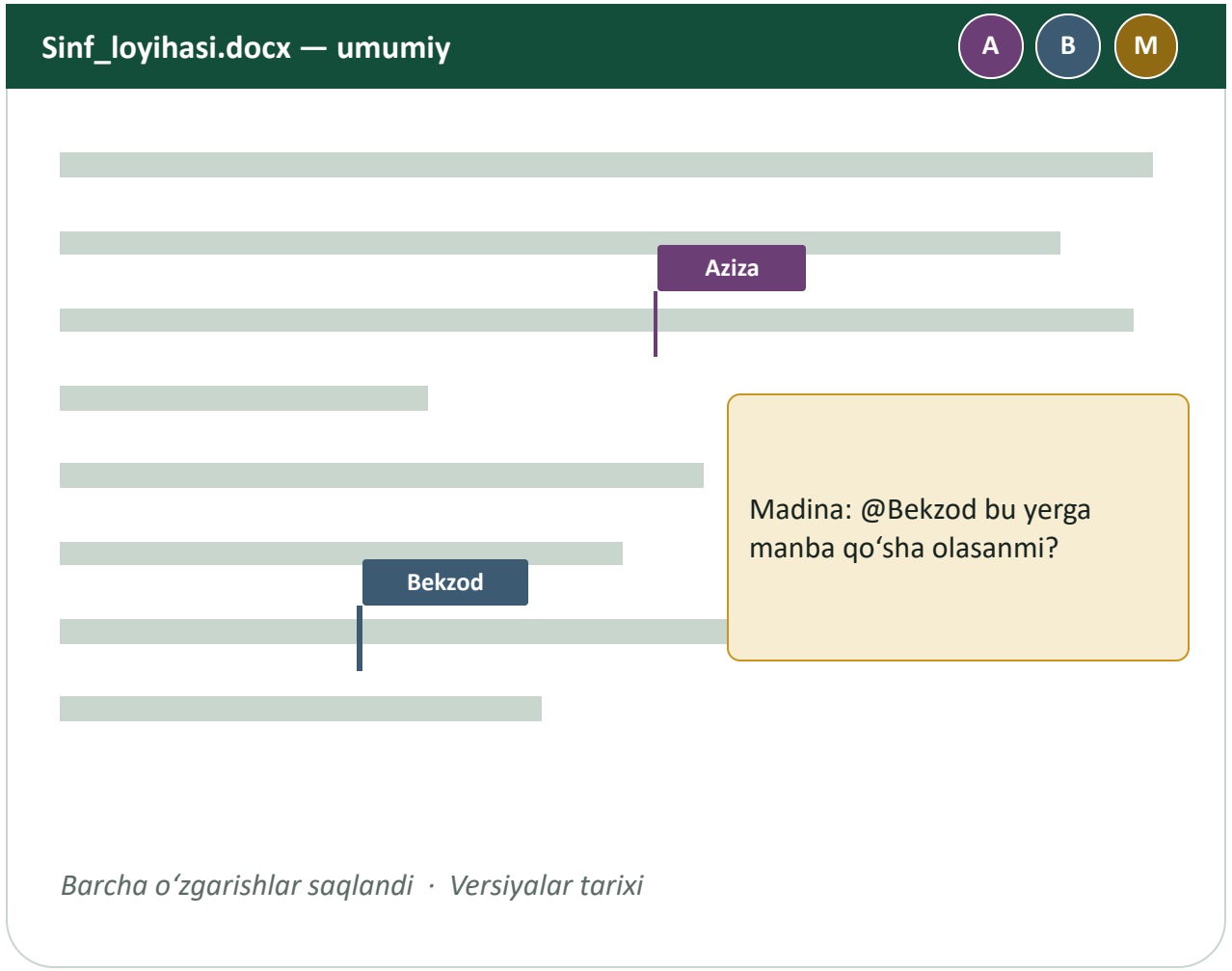
Trello, Microsoft Planner

Ta’lim platformalari

Google Classroom, Moodle

Bulutda: fayllar Internet serverlarida turadi, shuning uchun hamma doim eng so‘nggi versiyani ko‘radi.

Bitta hujjat, ko‘p muallif



Birgalikda tahrirlash

bir necha kishi bir vaqtda yozadi

Izohlar va @eslatmalar

savol bering yoki odamni belgilang

Taklif rejimi

o‘zgarish taklif qiling; egasi qabul qiladi yoki rad etadi

Versiyalar tarixi

oldingi versiyalarni ko‘rish va tiklash

Avtosaqlash

har bir o‘zgarish darhol saqlanadi

Ulashish: kim ko‘radi, izoh yozadi yoki tahrirlaydi?

Ko‘ruvchi

faqat o‘qiy oladi

Izohlovchi

o‘qiy oladi va izoh qo‘sha oladi

Muharrir

hamma narsani o‘zgartira oladi

Cheklangan

faqat siz qo‘shgan odamlar ocha oladi

Havolasi bor har kim

havolani olgan har kim ocha oladi — hatto begonalar ham

Qoida: yetarli bo‘lgan eng past ruxsatni bering. Shaxsiy ma’lumotni hech qachon “havolasi bor har kim”ga ochmang.

TUSHUNISHNI TEKSHIRISH

Xavfsiz ulashing

A	Ota-onalar sinf gazetasini o‘qishi, lekin o‘zgartirmasligi kerak.
B	O‘qituvchi inshongizni tahrirlamasdan unga izohlar qoldiradi.
C	Sherigingiz hisobotning yarmini yozadi.
D	Kimdir bir xatboshini adashib o‘chirib yubordi.
E	Madina bitta gapni ko‘rib chiqishini xohlaysiz.
F	O‘quvchilar telefon raqamlari yozilgan fayl maxfiy qolishi kerak.

Tanlang

- Ko‘ruvchi
- Izohlovchi
- Muharrir
- Versiyalar tarixi
- Izohda @eslatma
- Cheklangan havola

To‘g‘ri vositani tanlash

AGAR SIZGA KERAK BO‘LSA…	FOYDALANING…
onlayn odamdan darhol javob	**Tezkor xabar**
rasmiy xabar, yozma iz yoki ilovalar	**E-mail**
yuzma-yuz gaplashish yoki jonli tushuntirish	**Videokonferensiya**
boshqalar bilan bitta fayl ustida ishlash	**Umumiy hujjat**
ko‘p odamga birdaniga xabar berish	**Kanal, guruh yoki pochta ro‘yxati**

O‘zingizdan so‘rang: qanchalik shoshilinch? Qanchalik rasmiy? Kimga kerak? Yozma iz kerakmi?

Netiket: onlayn odob-axloq

Net + etiket: Internetda xushmuomala va hurmatli xulq qoidalari.

01

Mehribon va hurmatli bo‘ling

Har bir ekran ortida haqiqiy inson bor.

02

Joylashdan oldin o‘ylang

Postlar abadiy qolishi mumkin: bu raqamli izingiz.

03

BOSH HARFLAR YO‘Q

Bosh harflar baqirishdek ko‘rinadi.

04

Shaxsiy hayotni hurmat qiling

Boshqalarning rasmi, raqami va xabarlarini ulashmang.

05

Ulashishdan oldin tekshiring

Yangilik rostligiga ishonch hosil qiling; manbani ko‘rsating.

06

Qisqa va mavzuda yozing

Boshqalarning vaqtini hurmat qiling.

07

Imloga e’tibor bering

Ayniqsa rasmiy xabarlarda.

08

Bezorilikka qarshi turing

Qo‘shilmang — xabar bering.

Xavfsiz qoling: fishingni aniqlang

Kiruvchi xatlar

From: security@paynet-uz.help-desk.xyz (1)

Subject: **SHOSHILINCH: hisobingiz bloklanadi!** (2)

Hurmatli mijoz,

1 soat ichida parolingizni tasdiqlang, aks holda pulingizdan ayrilasiz. (3)

Hoziroq kiring (4)

Ogohlantiruvchi belgilar

1. G‘alati jo‘natuvchi manzili
2. Shoshiltirish yoki qo‘rqitish
3. Parol, kod yoki karta raqamini so‘raydi
4. Soxta saytga havola yoki tugma

O‘zingizni himoya qiling

- Har bir hisobga kuchli, alohida parol
- Ikki bosqichli autentifikatsiyani (2FA) yoqing
- Bir martalik kodlarni hech kimga bermang
- Umumiy kompyuterlarda hisobdan chiqing

TUSHUNISHNI TEKSHIRISH

Fishingmi yoki xavfsizmi?

01 “Hisobingiz bloklandi. 1 soat ichida shu yerni bosib, parolingizni kiriting.”

02 O‘qituvchingizning maktab manzilidan: “Ertangi dars 12-xonada.” Havolasiz.

03 “Siz iPhone yutib oldingiz! 50 000 so‘m yetkazish haqini to‘lang.”

04 O‘zingiz tizimga kirgan zahoti: “Kodingiz 4821. Uni hech kimga bermang.”

05 Do‘stingiz hisobidan: “Hozir kelgan kodni tez yubor!”

06 paynet-uz.secure-login.xyz havolasi karta raqamingizni so‘raydi.

F (fishing) yoki X (xavfsiz) deb yozing — va bitta sabab keltiring.

Atrofingizdagi muloqot vositalari

MAKTAB

Uy vazifasi Google Classroom’ga joylanadi

→ Ta’lim platformasi + e-mail

ISH

Jamoa hisobotni Microsoft 365’da yozadi

→ Umumiy hujjat + Teams uchrashuvi

OILA

Qarindoshlar Telegram guruhida yangilik ulashadi

→ Tezkor xabar

DAVLAT

my.gov.uz’da xizmatga ariza berish

→ Onlayn ariza + e-mail / SMS xabarlari

SOG‘LIQ

Shifokor boshqa shahardagi bemor bilan gaplashadi

→ Videokonferensiya (telemeditsina)

FAN

Besh mamlakat olimlari bitta maqola yozadi

→ Bulutli xotira + versiyalar tarixi

Takrorlash: bularga javob bera olasizmi?

01 Muloqotning besh qismi qaysilar?

02 Bitta sinxron va bitta asinxron vositaga misol keltiring.

03 Cc va Bcc o‘rtasida qanday farq bor?

04 Yaxshi e-mailning uchta qoidasini ayting.

05 Qachon “Reply all” yomon fikr?

06 Videouchrashuvning uchta boshqaruv tugmasini ayting.

07 Izohlovchi nima qila oladi, ko‘ruvchi esa yo‘q?

08 Fishingning uchta ogohlantiruvchi belgisini ayting.

Chiqish chiptasi

Chiqishdan oldin qog‘oz varaqqa javob yozing.

1. O‘qituvchidan yana bir kun so‘rab yoziladigan e-mail uchun aniq mavzu satri va salomlashuv yozing.

2. Guruhingiz shu dam olish kunlari bitta taqdimotni birga tahrirlashi kerak. Qaysi vosita va qaysi ruxsat?

3. Xabar fishing ekanini ko‘rsatadigan ikkita belgini ayting.