

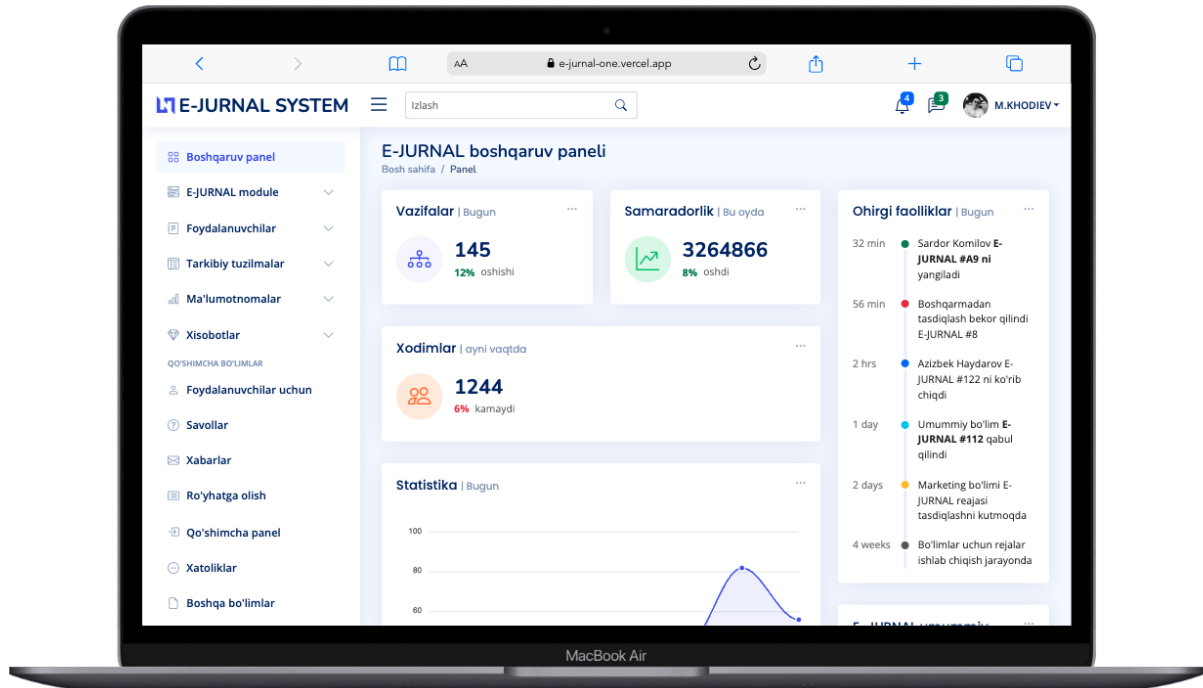


SMETA (Texnik topshiriq)

Ushbu texnik topshiriq " E-JURNAL" axborot tizimini ishlab chiqish uchun tayyorlandi.

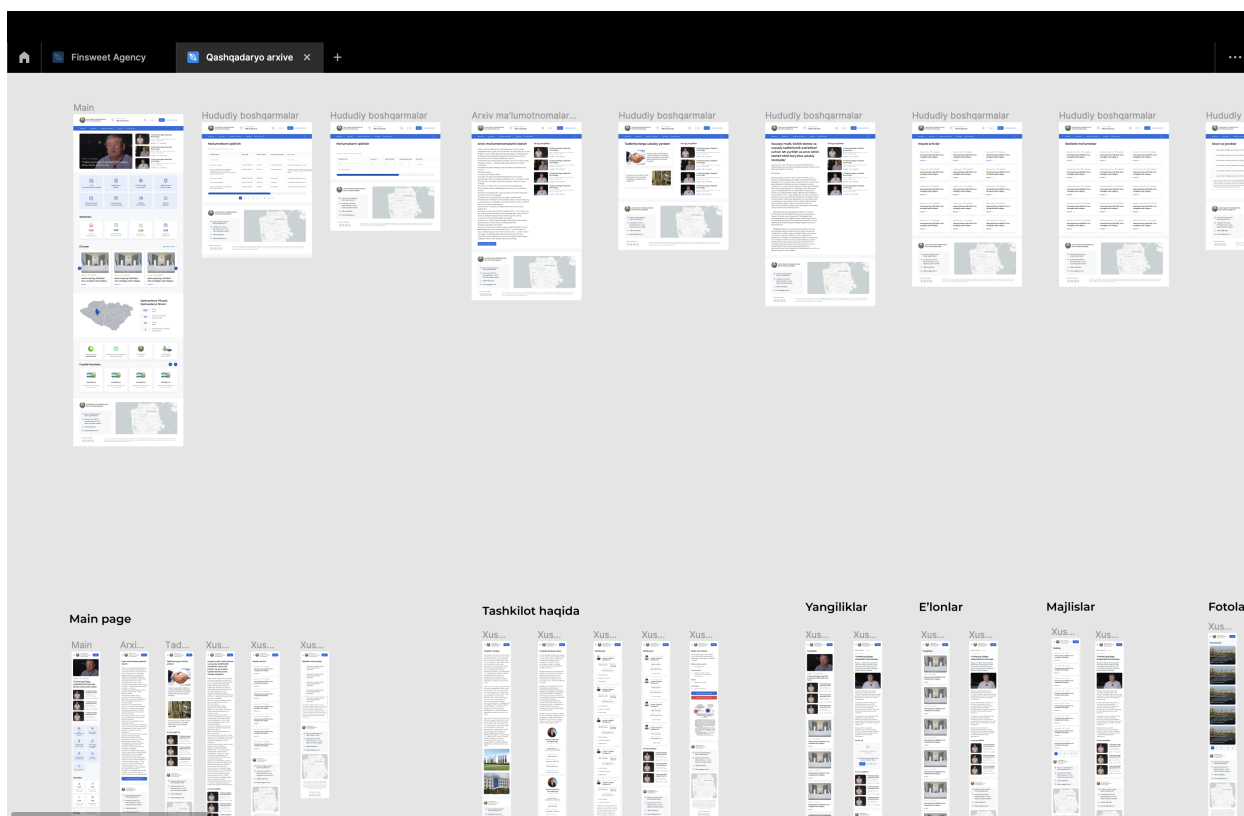
Tizimning asosiy sahifasi:

1. **" E-JURNAL" axborot tizimini ishlab chiqish uchun**" loyihasini yaratish.
2. Tizimning asosiy sahifasini yaratish va uni tegishli domen orqali ochish vs SSL sertifikatlari bilan taminlash.
3. Tizim to'g'risidagi ma'lumotlar, yangiliklar, yordam, foydali ma'lumotlarga havolalar, qayta bog'lanish uchun ma'lumotlar va boshqa shu kabi bo'limlarni o'rnatish.
4. Tezkor va qulay yuklanishi uchun , kuchli texnologiya tanlash va "UX/UI" tomondan chiroyli yechim berish.



Loyihaning foydalanuvchilar mo'ljallangan qismi uchun quyidagicha texnik topshiriqlar berish mumkin:

1. **Veb-saytni yaratish:** Asosiy sahifani **HTML** , **CSS** va **JavaScript** texnologiyalar yordamida yaratiladi. Veb-saytning ko'rinishi (**UX / UI**) va funkcionalligi loyiha talablari bilan mos holatda tayyorlanadi. Loyihaning tezkor ishlashi va qulaylik uchun **JavaScript** ning (**AstroJS** yoki **VueJS**) texnologiyasidan foydalanamiz.
- 2.

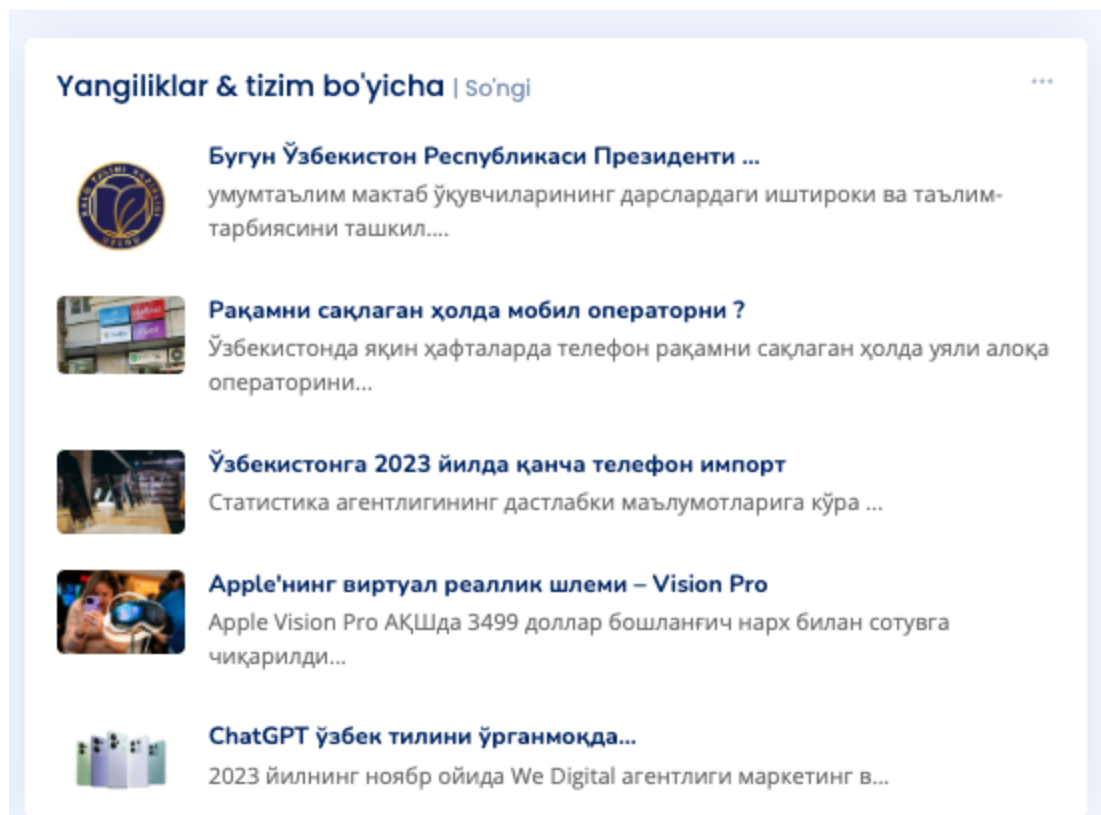


1. **Mijozlarni identifikatsiya qilish:**
2. **Dalolatnomalar va Ma'lumotnomalar:** Dalolatnomalar va ma'lumotnomalarni shakllantirish va ularga o'zgartirishlar kiritish.
3. **Tuzilma (bo'limlar) ma'lumotlarini yuritish:** Tashkilotdagi tuzilma (bo'limlar) nomi, telefon raqami va boshqalar to'g'risidagi ma'lumotlarni kiritish, yangilab borish va bekor qilish . Tizim bo'limlarida arxivlari doimiy ishlash mumkin bo'ladi.
4. **Foydalanuvchilar tizimga kirishi va ularni boshqaruvi:** Foydalanuvchilarga tizimga kirish uchun maxsus parol va loginlar yaratish, parol va loginlarni tiklash, tahrirlash va o'zgartirish. Foydalanuvchilarni tizimga kiritish, ro'yxatdan o'tish va foydalanuvchi ma'lumotlarini saqlash funksiyasini integratsiya qilinadi. Tizimga kirish , **"One-ID"** orqali kerak bo'lgan rolga ko'ra amalga oshiriladi.
5. **Xodimlar hisobini yuritish:** Xodimlar haqida ma'lumotlarni tizimga kiritish, yangilab borish, bekor qilish, tizimdan foydalanishni cheklash yoki vaqtinchalik to'xtatib turish. Ohirgi aktivliklarni ko'rib turish shu jumladan.

6. **Maxsus jurnallar yaratish:** Maxsus klassifikatorlar yordamida jurnallar yaratish va ularga o'zgartirishlar kiritish, jurnal tuzilmasini tahrirlash, o'chirish.
Klassifikatorlar ya'ni umummi holatda: Klassifikator, ma'lumotlarni turli toifalarga bo'lganlik, turli guruhlar yoki kategoriyalarga bo'lganligini belgilovchi tizimdir. Bu turdagi tizimlar ma'lumotlarni tahrir qilish, izlash va boshqa operatsiyalarni amalga oshirishda yordam beradi. Masalan, bir kompaniyada xodimlar bo'linmayollarini, lavozimlarini yoki bo'limlarni tashkil etishda, ularni bir-biridan farqlash uchun klassifikator tashkil etilishi mumkin. Bunday **klassifikator** ma'lumotlar bazasidagi xodimlar haqida ma'lumotlarni turli guruhlariga ajratadi, masalan, bo'linmalarni, lavozimlar yoki boshqa xususiyatlarga qarab. Klassifikatorlar ma'lumotlarni tizimli qilib saqlash, ma'lumotlarga qiziqish va ma'lumotlar bazasini tashkil etish uchun qulay bo'ladi. Ularning yordami bilan, ma'lumotlar o'rganilishi, izlanishi va ma'lumotlar olish jarayonlari sodda va samaraliroq bo'ladi.
7. **Foydalanuvchi Boshqarish:** Foydalanuvchilar kesimida ma'lumotlarni yuklab olish, tahliliy ma'lumotlarni tayyorlash, foydalanuvchilar ro'yxatini boshqarish, foydalanuvchi rollarni belgilash, ma'lumotnomalar va ikonalar yaratish va ularga o'zgartirish, o'chirish va tahrirlash.
8. **Ma'lumotlarni yangilash va qo'shish:** Tizim asosiy sahifasidagi ma'lumotlarni yangilab borish, yangi ma'lumotlarni kiritish.
9. **Ma'lumotlarni yuklash:** Foydalanuvchilar tizimga qo'shilganda, ularning shaxsiy ma'lumotlari yoki qo'llanuvchiga aloqador boshqa ma'lumotlarini olish lozim bo'ladi. Bu ma'lumotlar tizimga joylashganligi va ma'lumotlar bazasida saqlanishi mumkin.
10. **Tahliliy ma'lumotlarni tayyorlash:** Foydalanuvchilar tomonidan yaratilgan tizimda, ularning faoliyatining o'zgartirilishi, o'qitish yoki xarajatlarini tahlil qilish uchun ma'lumotlar olish kerak bo'ladi. Bu ma'lumotlar statistik tizimlar yoki hisobotlar orqali tayyorlanadi.
11. **Foydalanuvchilar ro'yxatini boshqarish:** Foydalanuvchilar ro'yxatini tuzish, ularni qo'shish, o'chirish, tahrirlash va ularning huquqlarini belgilash masalalari foydalanuvchini boshqarishning muhim qismlaridir.
12. **Foydalanuvchi rollarini belgilash:** Tizim administratorlari yoki boshqa xodimlar foydalanuvchilarga belgi rollarni (masalan, administratorlar, foydalanuvchilar,

nazoratchilar va hokazo) belgilaydilar. Bu rollar foydalanuvchilar uchun yo'nalishlarni va huquqlarni belgilashda yordam beradi. Ma'lumotnomalar va ikonalar yaratish va ularga o'zgartirish kiritish statusga ko'ra farqlab beriladi.

13. **O'chirish va Tahrirlash:** Foydalanuvchilar uchun ma'lumotnomalar yoki yordam sahifalari tuzish, ularni o'zgartirish va tahrirlash, yangi ikonalar yoki atributlar qo'shish hamda ularni tahrirlash va o'chirish masalalari foydalanuvchini boshqarishning bir qismidir. Bu, foydalanuvchilarning tizimni qanday foydalanishini o'rganishda yordam beradi.
14. **Axborot almashinuvlari:** Axborot almashinuvlarini avtomatik ravishda shakllanuvchi ma'lumotlar va hisobotlar orqali nazorat qilish.
15. **Elektron dalolatnomalarni yuklab olish:** Tasdiqlangan elektron dalolatnomalarni yuklab olish imkoniyatini berish. Shuningdek, yangi modullar yaratilganida administrator tomonidan ushbu modul bilan bog'liq **rollar** (huquqlar) yaratiladi.



Tizim administratori:

Tizim administratori, tizimda ma'murlash vazifalarini o'z ichiga oladi va rahbariyat tomonidan belgilanadi. Ular tizimning boshqarilishi, ma'lumotlarining to'g'risida sodda va samarali ma'lumotlar olishi va o'zgartirishi, foydalanuvchilarni boshqarishi va tizimning ishlashini ta'minlash uchun mas'ul.

Ular tomonidan bajariladigan vazifalar quyidagilardir:

- 1. Dalolatnomalar va Ma'lumotnomalar shakllantirish:** Tizimda foydalanuvchilarga yordam berish uchun dalolatnomalar va ma'lumotnomalar yaratish, ularni o'zgartirish va yangilash.
- 2. Tashkilotdagi Tuzilmalar Hisobini Yuritish:** Tashkilotdagi bo'limlar haqida ma'lumotlarni tizimga kiritish, yangilash va bekor qilish.
- 3. Foydalanuvchilarni jurnallarga biriktirish:** Foydalanuvchilar faoliyatini monitoring qilish uchun jurnallarga ma'lumotlarni biriktirish.
- 4. Foydalanuvchilarga Tizimga Kirish Uchun Maxsus Parol va Loginlar Yaratish:** Foydalanuvchilarga tizimga kirish uchun parol va loginlarni yaratish, ulardan foydalanishni boshqarish va o'zgartirish.
- 5. Foydalanuvchilar Hisobini Yuritish:** Xodimlar haqida ma'lumotlarni tizimga kiritish, yangilash va bekor qilish, shuningdek, foydalanuvchilar huquqlarini boshqarish.
- 6. Maxsus Klassifikatorlar Yoramida Journallar Yaratish:** Klassifikatorlar yordamida jurnallar yaratish va ularga o'zgartirishlar kiritish, jurnal tuzilmasini taxirlash va o'chirish.
- 7. Foydalanuvchilar Kesimida Ma'lumotlarni Yuklab Olish:** Foydalanuvchilar haqida ma'lumotlarni (masalan, Excel fayllarga) yuklab olish va taxliliy ma'lumotlar tayrlash.
- 8. Axborot Almashinuvlarini Nazorat Qilish:** Axborot almashinuvlarini avtomatik ravishda shakllanuvchi ma'lumotlar va hisobotlar orqali tizimni nazorat qilish.
- 9. Elektron Dalolatnomalarni Yuklab Olish Imkoniyati:** Tasdiqlangan elektron dalolatnomalarni yuklab olish imkoniyati berish. Shuningdek, tizimda yangi modullar yaratilgan hollarda administrator tomonidan ushbu modul bilan bog'liq rollar yaratiladi va ularga mas'uliyatlar beriladi.

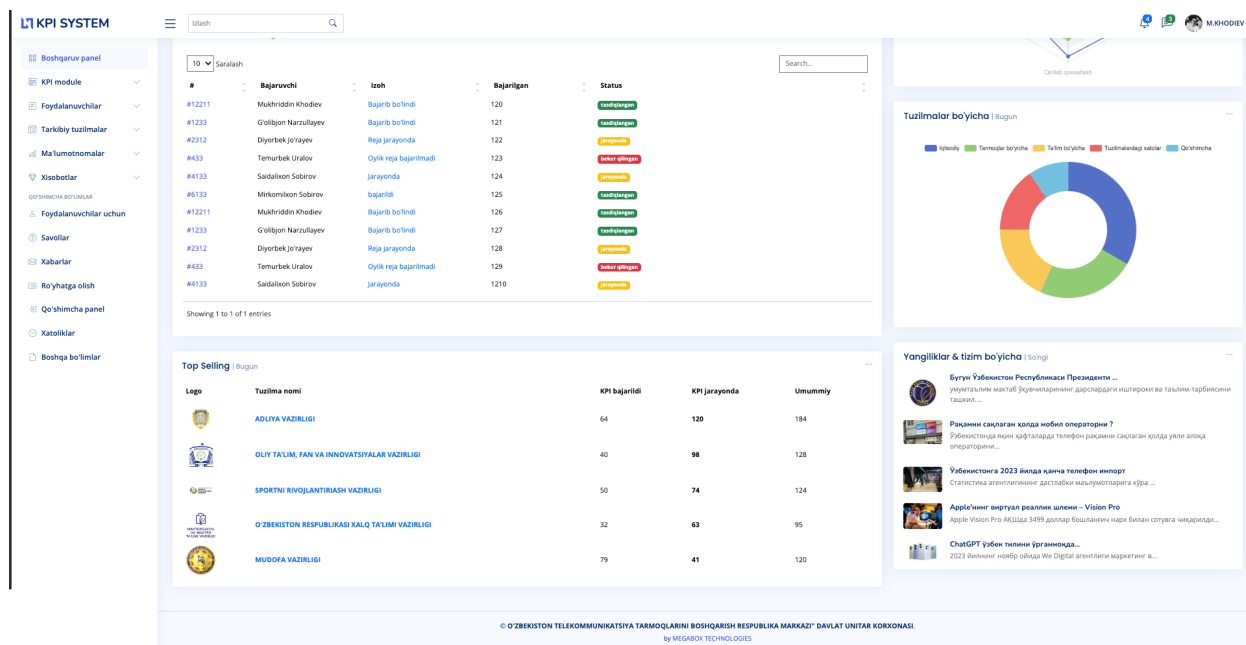
| Logo | Tuzilma nomi | KPI bajarildi | KPI jarayonda | Umumiy |
|---|---|---------------|---------------|--------|
|  | ADLIYA VAZIRLIGI | 64 | 120 | 184 |
|  | OLIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI | 40 | 98 | 128 |
|  | SPORTNI RIVOJLANTIRISH VAZIRLIGI | 50 | 74 | 124 |
|  | O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI XALQ TA'LIMI VAZIRLIGI | 32 | 63 | 95 |
|  | MUDOF VAZIRLIGI | 79 | 41 | 120 |

Xodimlar tizimda quyidagi vazifalarni bajarishadi:

- Jurnal Tuzilmasi Haqida Ma'lumot Berish:** Xodimlar tizim administratoriga yoki boshqa muvofiqlik organiga jurnal tuzilmasi yaratish uchun talab beradi va ularning lavozim vazifalaridan kelib chiqib to'liq ma'lumotlarni taqdim etadi.
- Jurnallarni To'liq Yuritilishini Ta'minlash:** Xodimlar jurnallarni to'g'ri va to'liq yuritish uchun javobgar bo'lib, tegishli fayllarni biriktirish, shuningdek, zarur hollarda, ularga qo'ng'iroq qiladi.
- Elektron Dalolatnomalar Tuzilmasiga Ma'lumot Yuborish:** Xodimlar elektron dalolatnoma kelishish uchun tarkibiy tuzilma rahbariga ma'lumotlarni yuborishadi. Agar kamchilik aniqlansa, ma'lumotlarni to'g'rilash va rahbariga qaytadan yuborish uchun mas'ul.
- Ma'lumot Kiritish va Tegishli Fayllarni Biriktirish:** Xodimlar belgilangan vazifalar bo'yicha ma'lumotlarni kiritib, zarur hollarda, tegishli fayllarni biriktirish uchun javobgar.
- Ma'lumotlarni Qidirish (Izlash, Filtrlash):** Xodimlar tizimda bo'lgan ma'lumotlarni izlash, filtrlash va kerakli ma'lumotlarni topishda ishtirok etadi.
- Ma'lumotlarni Excel Faylga Yuklab Olish va Taxliliy Ma'lumotlar Tayrlash:** Xodimlar ma'lumotlarni Excel faylga yuklab olish, undan taxliliy ma'lumotlar tayrlash va ularni qo'llashda ham javobgar.
- Shaxsiy Kabinetiga Kirgan Xolda Parollarni O'zgartirish Imkoniyati:** Xodimlar shaxsiy kabinetlarida kirgan holda o'zlarining parollarini o'zgartirish imkoniyatiga ega.

8. **Tasdiqlangan Elektron Dalolatnomalarni Yuklab Olish Imkoniyati:** Xodimlar tasdiqlangan elektron dalolatnomalarni yuklab olish imkoniyatiga ega. Bu vazifalar tizimda faol ishlarni ta'minlash uchun xodimlar tomonidan bajarilishi kerak bo'lgan muhim vazifalardir.

9.



Rahbariyat va tarkibiy tuzilma rahbarlar

Tarkibiy tuzilma rahbarining bajaradigan vazifalar quyidagilardir:

1. **Jurnallar Yuritilishida Kamchiliklar Aniqlanganda Ma'lumotlarni To'g'rilash**

Taxrirlash: Tarkibiy tuzilma rahbari tizimda jurnalni yuritilishi jarayonida kamchiliklar aniqlansa, bu ma'lumotlarni to'g'rilash va taxrirlash uchun xodimga xabarnoma yuboradi.

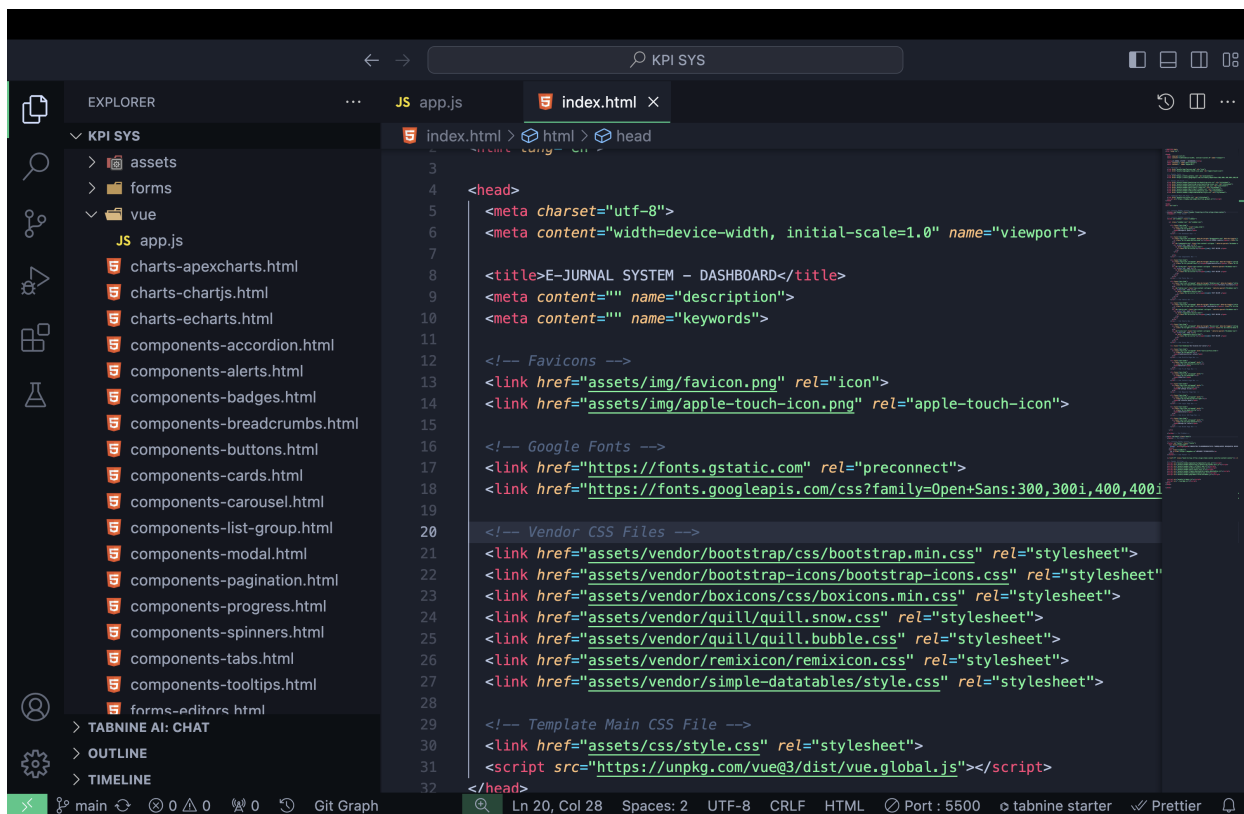
2. **Elektron Dalolatnoma Rasmiylashtirish Ishtirok etish:**

Tarkibiy tuzilma rahbari tizimdagi elektron dalolatnomalar rasmiylashtirish ishlari haqida tanishadi, va kamchiliklar aniqlanganda ularni rahbariyatga qaytaradi, yuboradi va ma'lumotlarni to'g'rilash uchun xodimga qaytaradi, shuningdek, taxrirlangan ma'lumotlardan xabardor qiladi va qaytadan tasdiqlash uchun rahbariyatga yuboradi.

3. **Oddiy xodim darajasida sifatida Belgilangan jurnal orqali ma'lumotlarni kiritish:** Rahbariyat tomonidan tanlangan jurnal orqali tarkibiy tuzilma rahbari oddiy xodim darajasida sifatida ma'lumotlarni kiritishi lozim.
4. **Ma'lumotlarni qidirish va yuklab olish:** Tarkibiy tuzilma rahbari ma'lumotlarni tizimda qidirish, izlash, filtrlash va kerakli ma'lumotlarni yuklab olishda ishtirok etadi, masalan, Excel fayllarga yuklash.
5. **E-Jurnal Tizimidagi Bajarilishi lozim bo'lgan Topshiriqlar ustida umumiy nazorat va monitoring olib borish:** Rahbariyat tomonidan tanlangan topshiriqlar ustida umumiy nazorat va monitoringni olib borish. Shuningdek, tizimdan tegishli xisobot shakllarini olish.

Rahbariyat tomonidan bajaradigan vazifalar quyidagilardir:

1. **E-Jurnal Tizimidagi Jurnallar Yuritilishi Bilan Tanishish:** Rahbariyat tizimdagi jurnallar yuritilishi bilan tanishadi, va kamchiliklar aniqlanganda ma'lumotlarni to'g'rilash uchun xabarnoma yuboradi.
2. **Ma'lumotlarni Qidirish va Yuklab Olish:** Rahbariyat ma'lumotlarni tizimda qidirish, izlash, filtrlash va kerakli ma'lumotlarni yuklab olishda ishtirok etadi, masalan, Excel fayllarga yuklash.
3. **Tasdiqlangan Elektron Dalolatnomalarni Yuklab Olish Imkoniyati:** Tasdiqlangan elektron dalolatnomalarni yuklab olish imkoniyatiga ega bo'lishi.
- 4.



Ma'lumotlardan foydalanish

1. Rahbariyat va tarkibiy tuzilma rahbari uchun barcha xodimlar ma'lumotlari bilan tanishish va ularning tegishli amallarini bajarish uchun, sistemadagi har bir xodimning ma'lumotlari, masalan, ismi, lavozimi, telefon raqami, e-pochta manzili va hokazo saqlanishi kerak. Bunday ma'lumotlar odatda tizim administratori tomonidan yuklanadi va barcha rahbarlar va tuzilma rahbarlariga foydalanish uchun qo'llaniladi.
2. Elektron dalolatnomalar va ularning tasdiqlangan shakllari uchun fayllarni yuklab olish imkoniyati ham zarur. Bu shakl tavsiya etilgan formatda bo'lishi mumkin, masalan, **PDF** yoki **JPG**. Xodimlar bu fayllarni o'qib, imzolaydi va kerak bo'lsa, ularni qaytaradi. Bu, tizim administratori yoki rahbariyatning ularni o'qish va tasdiqlashlari uchun foydalanishgan bo'lib, xodimlar uchun muhim ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.
3. **QR-kodlar** ham uchun yaxshi vosita bo'lishi mumkin. Har bir elektron dalolatnomada **QR-kod** o'zi yaratiladi va unga biror bir unikal identifikator beriladi. Bu **QR-kodlar** orqali xodimlar o'zining identifikatorli elektron

dalolatnomasini o'qing va yoki to'ldirib imzolashi mumkin. Shu bilan birga, **QR-kodlar** ma'lumotni tez-tez ko'chirish va tekshirishni ham osonlashtiradi. Bunday tizim, foydalanuvchilarga foydalanishni osonlashtiradi va ma'lumotlarni tez-tez muvofiqlash uchun yaxshi rivojlanishi mumkin.

Loyihasiga prototip:

👉 <https://e-jurnal-one.vercel.app/>