



## İçindekiler

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| 1. Lisan Eğitim Portalı Hakkında.....          | 1  |
| 1.1. Lisan Eğitim Portalı'nın Amacı .....      | 1  |
| 1.2. Moodle Hakkında.....                      | 2  |
| 2. Lisan Eğitim Portalı Kullanımı .....        | 3  |
| 2.1. Anasayfa .....                            | 3  |
| 2.2. Kullanıcı Giriş Ekranı .....              | 4  |
| 2.3. Kullanıcı Yeni Hesap Oluşturma .....      | 5  |
| 2.4. Kullanıcı Hesap Onaylama .....            | 6  |
| 2.5. Kullanıcı Profil Bilgisi Güncelleme.....  | 7  |
| 2.6. Kullanıcı Şifre Sıfırlama .....           | 8  |
| 3. Portal Menüleri ve Arayüz Özellikleri ..... | 12 |
| 3.1. Üst Menü .....                            | 12 |
| 3.1.1. Millî Savunma Üniversitesi Logo .....   | 12 |
| 3.1.2. Ana Sayfa Bağlantısı.....               | 13 |
| 3.1.3. Kontrol Paneli.....                     | 13 |
| 3.1.4. Kurslarım.....                          | 14 |
| 3.1.5. Son Göz Atılan Kurslar.....             | 15 |
| 3.1.6. Bildirimler .....                       | 16 |
| 3.1.7. İletişim Menüsü.....                    | 17 |
| 3.1.8. Kullanıcı Menüsü.....                   | 18 |
| 3.1.9. Koyu/Açık Tema Geçiş Butonu.....        | 23 |
| 3.2. Blok Çekmecesi.....                       | 24 |
| 3.3. Duyurular .....                           | 25 |
| 3.4. Kurslar .....                             | 25 |
| 3.5. Kategoriler .....                         | 26 |
| 3.6. Öğitmenler .....                          | 26 |
| 3.7. İletişim .....                            | 27 |
| 3.8. Alt Menü .....                            | 27 |
| 4. Kategori ve Kurslar .....                   | 28 |
| 4.1. Kategori ve Kurs Görüntüleme.....         | 28 |

|        |                                                  |    |
|--------|--------------------------------------------------|----|
| 4.2.   | Kursa Kayıt Olma.....                            | 30 |
| 4.3.   | Kurs İçeriklerini Görüntüleme.....               | 33 |
| 4.4.   | Kurstan Kayıt Silme .....                        | 35 |
| 4.5.   | Önemli Bilgiler ve Dikkat Edilecek Hususlar..... | 36 |
| 4.5.1. | Kurs Verimliliği Ölçme ve Raporlama .....        | 36 |
| 4.5.2. | Personel Bilgi Güncelleme .....                  | 36 |
|        | İrtibat Bilgileri .....                          | 37 |
|        | Altyapı Sorumlusu.....                           | 37 |

*“Moodle, dünya çapında yaygın olarak kullanılan uzaktan eğitim yönetim sistemidir.”*

## 1. Lisan Eğitim Portalı Hakkında

### 1.1. Lisan Eğitim Portalı’nın Amacı

Sn. Bakan tarafından; öncelikle teğmen rütbesindekiler olmak üzere personelin yabancı dil bilgisini koruması ve geliştirmesine yönelik Millî Savunma Üniversitesi (MSÜ) Yabancı Diller Yüksek Okulu (YDYO) Kurslar Müdürlüğü tarafından uzaktan erişim yöntemiyle yabancı dil eğitimi verilmesi direktifi verilmiştir. Bu kapsamda yapılması istenen uzaktan eğitim sistemi, MSÜ Yabancı Diller Yüksek Okulu Kurslar Müdürlüğü içerik katkısı, MSÜ Personel Daire Başkanlığı koordinesi ile MSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yazılım Şube Müdürlüğü tarafından göç faaliyetlerini yürüten alt yükleniciler ile birlikte **“Moodle”** altyapısı üzerinde geliştirilmiş ve <https://www.uzem.msu.edu.tr> bağlantısı ile genel ağ üzerinde erişime açılmıştır.

Örün ve mobil ortamlar üzerinde uyumlu olarak çalışabilecek, kullanımı kolay, esnek, ölçeklenebilir ve raporlama altyapıları sayesinde istekleri karşılayacak şekilde yapılandırılmıştır.

Moodle sistemi içerisinde kullanıcılara **“Kursiyer”**, **“Eğitici”**, **“Raporlama Yetkilisi”**, **“Moodle Sorumlusu”** ve **“Yönetici”** olmak üzere **5 rol** tanımlanmıştır.

- **Kursiyer**, sisteme kayıt esnasında istenen bilgileri doğru ve eksiksiz biçimde girer, yüklenmiş olan kurs içeriklerini takip eder, eğitici tarafından yapılan sınavlara katılır ve ödevleri yapar.
- **Eğitici**, kurs kategorilerini düzenler, kazanımlara uygun çeşitli içerikler üretir ve sistem üzerindeki içerik yönetimini sağlar. Kurs sonunda kursiyerlerin kazanımlarını test eder.
- **Raporlama Yetkilisi**, sorumlu olduğu birimde görevli personelden sisteme giriş yapan kullanıcıların verileri üzerinden filtreleme yaparak rapor hazırlar. (Ör. Kara Harp Okulu Dekanlığında görevli 2022 sonrası nasıplı piyade subaylar.)
- **Moodle Sorumlusu**, Millî Savunma Bakanlığı bağlısı birimlerde bir asil ve bir yedek olmak üzere iki kişi olarak planlanmıştır. Görevi: okulların Moodle üzerindeki içeriklerini yönetmek ve sistem sorumluları ile iletişim sağlamaktır.
- **Yönetici**, Moodle üzerinde (teknik) site yönetimini sağlar, yazılım altyapısını denetler, geliştirir ve düzenler.

*“Moodle, dünya çapında yaygın olarak kullanılan bir uzaktan eğitim yönetim sistemidir.”*

## 1.2. Moodle Hakkında

Moodle, Uzaktan eğitim sistemlerinde kullanılan, açık kaynak kodlu, özgür bir yazılım aracıdır. Moodle kelime olarak **“Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment”** yani **“Modüler Nesne Yönelimli Dinamik Öğrenme Ortamı”**nın kısaltılmasıdır. Öğrenim yönetim sistemi, eğitim yönetim sistemi ve uzaktan eğitim yönetim sistemi uygulamalarında kullanılmak üzere geliştirilmiştir.

Türkiye’de ve dünya çapında, önde gelen birçok üniversite ve eğitim kurumları tarafından uzaktan eğitim uygulamaları yapmak amacıyla yaygın ve aktif olarak kullanılmaktadır.

Moodle, öğrenciler ile eğitimciler arasında zengin bir etkileşim kurulmasına olanak sağlar.

Bu kapsamda Moodle sistemi üzerinde yapılabilecekler aşağıda belirtilmiştir;

- Çeşitli formatlarda (Örneğin: **metin**, **ses** ve **video** dosyaları) ders içerikleri paylaşılabilir,
- Forum üzerinde başlıklar altında fikirler tartışılabilir,
- Anketler düzenlenebilir,
- Ödevler belirli miat tarihleri belirlenerek gönderilebilir,
- Kısa sınavlar ile öğrenme pekiştirebilir,
- Ders başı yeterlilik ve ders sonu yetkinlik sınavları yapılabilir,
- Ödev ve sınavlara ilişkin geri dönüşler alınabilir,
- Öğrenci grupları oluşturarak öğrenci yönetimi kolaylaştırılabilir,
- Öğrenci hareketleri izlenebilir ve raporlar alınabilir.

Lisan Eğitim Portalı’nın hedefini gerçekleştirmek adına tüm bu bileşenler ile zengin içerikli eğitimler oluşturularak, çağdaş ve modern bir eğitim portalı elde edileceği değerlendirilmektedir.

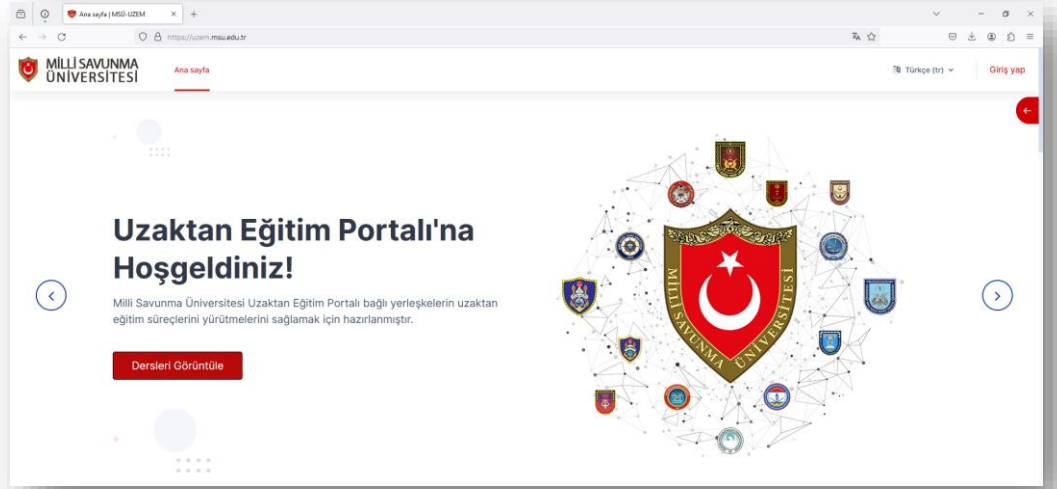
Bu kapsamda öğretmenlerin oluşturacağı içeriklerde sistemin sunduğu tüm imkanları kullanabilecek yeterliliğe ulaşması için gerekli eğitimler ve kılavuzlar paylaşılacaktır.

*“Lisan Eğitim Portalı, tüm tarayıcılarda (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari) ve mobil cihazlar üzerinde uyumlu olarak çalışacak şekilde geliştirilmiştir.”*

## 2.Lisan Eğitim Portalı Kullanımı

### 2.1. Anasayfa

Lisan Eğitim Portalı <https://www.uzem.msu.edu.tr> bağlantısı ile genel ağ ortamı üzerinden erişime açılmıştır.



**Görsel-1:** Lisan Eğitim Portalı Masaüstü Görünümü

Yukarıda verilen bağlantı açtığınızda **Görsel-1** ve **Görsel-2**'de görüleceği gibi bir ekran sizi karşılayacaktır.

Bu sayfada Lisan Eğitim Portalı ile ilgili genel bilgiler ve güncel duyurular paylaşılmaktadır.

Ekranların sağ üst köşelerinde bulunan **“Giriş Yap”** bağlantısına tıklayarak portala giriş yapacağınız sayfaya yönlendirileceksiniz.



**Görsel-2:** Lisan Eğitim Portalı Mobil Görünümü

## 2.2. Kullanıcı Giriş Ekranı

### **ÖNEMLİ:**

Sisteme Giriş yapmak için e-posta hesabına sahip olmanız gerekmektedir. Eğer e-posta hesabınız hiç tanımlanmamış ise Birlik veya Kurumunuza başvuruda bulunarak e-posta hesabı açtırmanız gerekmektedir.

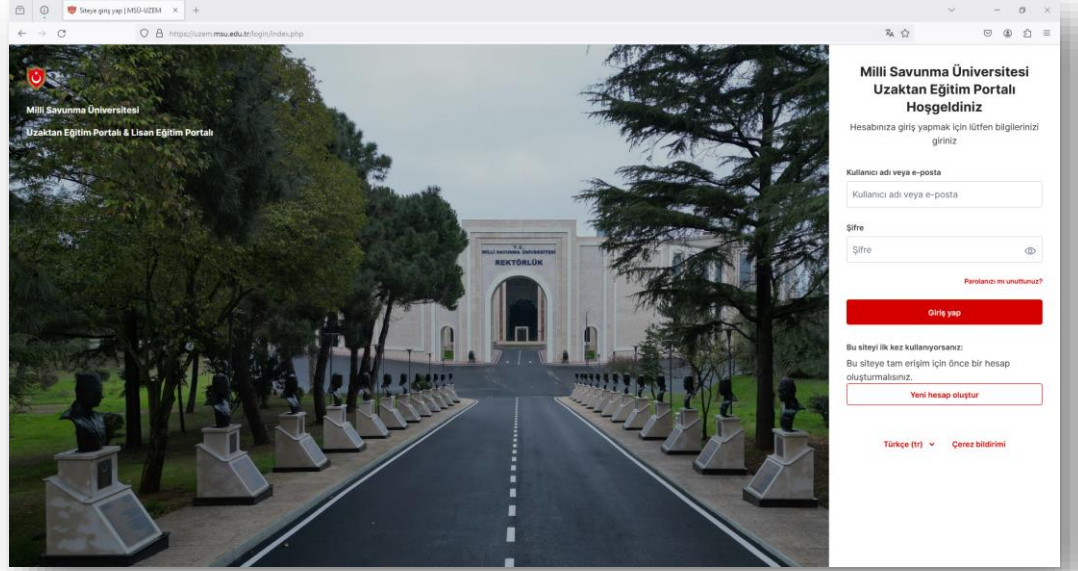
### **DİKKAT!**

Özel e-posta hesabınız ile portala kayıt olamazsınız!

### **BİLGİ NOTU:**

Kullanıcı adı bölümüne “@msu.edu.tr” uzantınızı yazmadan da giriş yapabilirsiniz.

**Örneğin:**  
isim.soyisim



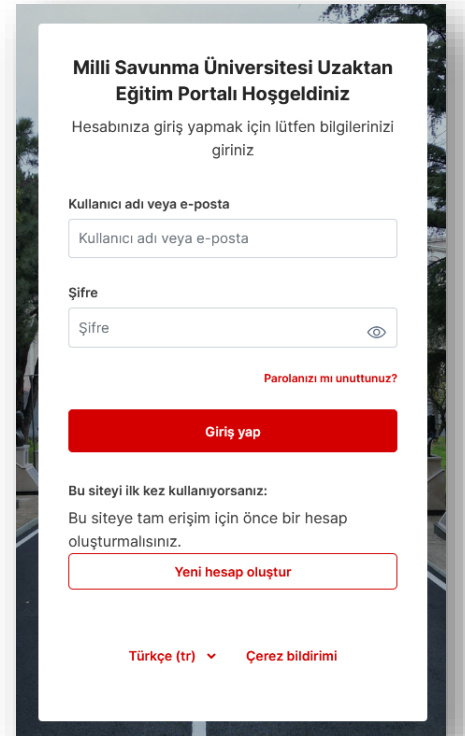
Görsel-3: Lisan Eğitim Portalı Masaüstü Kullanıcı Giriş Ekranı

Kullanıcı giriş ekranı sizden Lisan Eğitim Portalı'nı kullanmak için “**Kullanıcı adı**” ve “**Şifre**” bilgilerini girmenizi isteyecektir.

Görev yapılan birlik MSÜ Rektörlük bağlısı bir yerleşke ise ve bilgisayarınızın veri göçü yapılmış ise genel ağ bilgisayarınızı/e-postanızı açarken kullandığınız kullanıcı adı ve şifreniz ile sisteme giriş yapabilirsiniz.

Eğer yukarıda belirtilen durumda değilseniz “**Yeni Hesap Oluştur**” düğmesine tıklayarak birliğiniz tarafından size sağlanan e-posta adresi (yalnızca @msb.gov.tr, @tsk.tr, @kkk.tsk.tr, @dzkk.tsk.tr, @hvkk.tsk.tr, @msu.edu.tr uzantılı) ile yeni bir hesap oluşturmanız gerekmektedir.

**Yukarıda belirtilen uzantılı e-posta hesapları dışında herhangi farklı bir uzantılı e-posta ile sisteme kayıt olamazsınız.**



Görsel-4: Lisan Eğitim Portalı Mobil Kullanıcı Giriş Ekranı

### 2.3. Kullanıcı Yeni Hesap Oluşturma



**Görsel-5:** Lisan Eğitim Portalı Masaüstü Yeni Hesap Oluşturma Ekranı

Görsel-5 ve Görsel-6 üzerinde belirlenen;

- Kullanıcı Adı
- Şifre
- E-Posta Adresi
- Adı
- Soyadı

bilgilerinin doldurulması zorunludur.

- Şehir
- Ülke

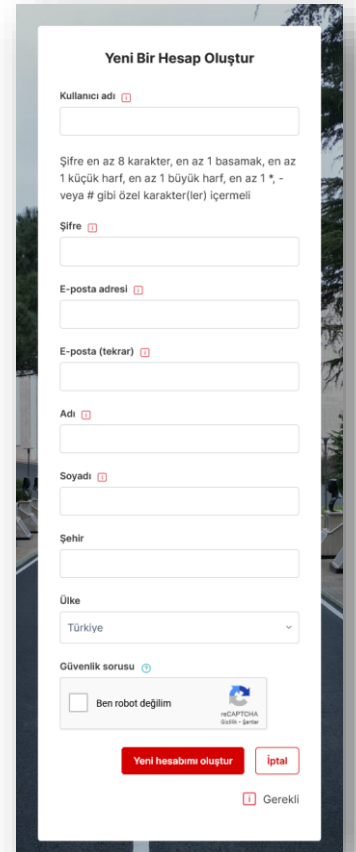
bilgilerinin doldurulması zorunlu olmamak ile birlikte daha ayrıntılı raporlamalar hazırlanması açısından doldurulması tavsiye edilmektedir.

Ardından “**Güvenlik Sorusu**” alanı işaretlenmeli ve sorulan sorulara tutarlı yanıtlar sağlanarak güvenlik sınavı geçilmelidir.

İstenen tüm bilgiler ve güvenlik kriterleri sağlandıktan sonra “**Yeni Hesabımı Oluştur**” düğmesi tıklanarak hesap oluşturma başvurusunda bulunulmuş olur.

#### **BİLGİ NOTU:**

*Güvenlik Sorusu, portalın bot ve spam kullanıcı kaydı saldırılarına karşı korunması amacıyla sitede eklenmiştir.*



**Görsel-6:** Lisan Eğitim Portalı Mobil Yeni Hesap Oluşturma Ekranı

## 2.4. Kullanıcı Hesap Onaylama

Merhaba,

'Milli Savunma Üniversitesi Uzaktan Eğitim Portalı' sitesinde e-posta adresinizle yeni bir hesap açma isteğinde bulunulmuştur.

Yeni hesabınızı onaylamak için lütfen aşağıdaki web adresine gidiniz:

<https://uzem.msu.edu.tr/login/confirm.php?>

Bu bağlantıyı tıkladığınızda yeni sayfada site açılacaktır. Açılmıyorsa tarayıcınızın adres satırına yukarıdaki bağlantıyı kopyalayınız.

Yardıma ihtiyacınız varsa lütfen site yöneticisiyle iletişime geçin:

Admin User

**Görsel-7:** Yeni Hesap Oluşturma Talep Alındı ve Onay E-Postası

### **BİLGİ NOTU:**

*Kullanıcı kaydı sırasında herhangi bir sorun ile karşılaşırsanız [uzem@msu.edu.tr](mailto:uzem@msu.edu.tr) e-posta adresi üzerinden sistem yöneticisi ile iletişime geçebilirsiniz.*

**Görsel-7** üzerinde görüleceği gibi başvuru bilgilerinin doldurulup gönderilmesi sonrası, kayıt olurken kullandığınız e-posta adresine yukarıdaki içerikli bilgi mesajı düşecektir.

Burada size sağlanan bağlantıya tıklayarak üyelik işleminizi onaylamalı ve kullanıcı oluşturma işlemini başarı ile tamamlamalısınız.

Üyelik formunda sağladığınız kullanıcı adı veya e-posta adresi bilgisi ve şifrenizi **Görsel-3**'te gösterilen sayfadan giriş yaparak **Lisan Eğitim Portalı**'nı kullanmaya başlayabilirsiniz.

## 2.5. Kullanıcı Profil Bilgisi Güncelleme

Görsel-8: Profil güncelleme ekranı

### **BİLGİ NOTU:**

Açılır listelerde sunulan bilgilerde eksiklik veya bir hata olduğunu düşünüyorsanız [uzem@msu.edu.tr](mailto:uzem@msu.edu.tr) e-posta adresi üzerinden sistem yöneticisi ile iletişime geçebilirsiniz.

Lisan Eğitim Portalı'na giriş yapılması sonrası karşınıza ilk olarak **“Profil Güncelleme”** sayfası görüntülenecektir.

Bu sayfadan,

- Sicil Yılı
- Sınıf
- Rütbe
- Birim Amirliği/Kuvveti
- Birliği

bilgilerini açılır listeden seçerek doldurmanız gerekmektedir. Seçim işlemini yaptıktan sonra **“Profili Güncelle”** düğmesine tıklayarak yapılan değişiklikleri başarılı bir şekilde kaydedebilirsiniz.

**Burada seçilecek bilgilerin doğru bir şekilde portala girilmesi kullanıcının sorumluluğundadır. Yanlış veya eksik bilgi girilmesi sonucu oluşacak hatalardan doğacak tüm sorumluluk kullanıcıya aittir.** Bu sebeple bu alanların doğru bir şekilde doldurulduğundan emin olunmalıdır. Bilgiler raporlama için kullanılacağından doldurulması zorunlu tutulmuştur ve doğruluğu önem arz etmektedir.

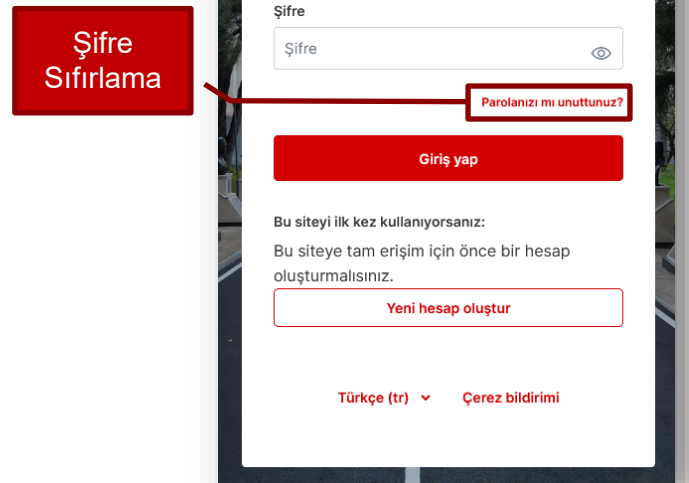
Görsel-9: Profil güncelleme ekranı

## 2.6. Kullanıcı Şifre Sıfırlama



Görsel-10: Kullanıcı şifre sıfırlama

Kullanıcı portala giriş yaptığı şifresini unutması durumunda, giriş ekranında (Görsel-10 veya Görsel-11’de görüleceği üzere) **“Parolanızı mı unuttunuz?”** bağlantısını tıklamalıdır.

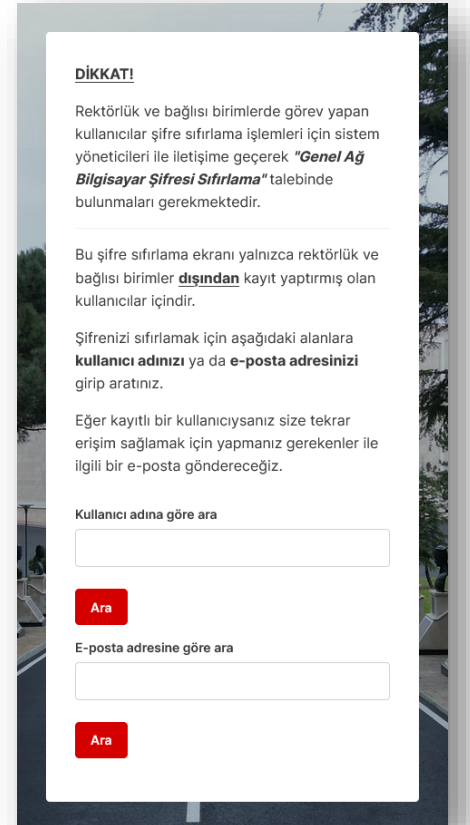


Görsel-11: Kullanıcı şifre sıfırlama



Görsel-12: Kullanıcı şifre sıfırlama ve kullanıcı arama ekranı

“Parolanızı mı unuttunuz?” bağlantısı tıklandıktan sonra açılan ekranda (Görsel-12 veya Görsel-13) “**kullanıcı adı**” veya “**kullanıcı e-posta**” bilgisini girerek şifresi değiştirilecek kullanıcı bilgilerinden bir tanesi sağlanarak “**ara**” işlemi gerçekleştirilir.



Görsel-13: Kullanıcı şifre sıfırlama ve kullanıcı Arama Ekranı



Görsel-14: Kullanıcı şifre sıfırlama bilgilendirme

Eğer şifre sıfırlama için sağladığınız kullanıcı bilgileri geçerli bir kullanıcıya aitse **Görsel-14** veya **Görsel-16** üzerinde görülebilecek bilgilendirme mesajı görüntülenecek ve girilen kullanıcı ile ilişkilendirilen e-posta adresine “şifre sıfırlama bağlantısı” gönderilecektir.



Görsel-15: Şifre sıfırlama e-postası



Görsel-16: Kullanıcı şifre sıfırlama bilgilendirme



Görsel-17: Kullanıcı şifre belirleme ekranı

**Görsel-15** üzerinde gönderilen şifre sıfırlama e-postası içerisindeki bağlantının tıklanmasına müteakip kullanıcıyı **Görsel-17** ve **Görsel-18** üzerinde görülecek “**şifre belirleme**” sayfasına yönlendirilecektir.

Kullanıcı bu ekran üzerinde yeni şifresini ilgili alanlara yazıp ardından “**değişiklikleri kaydet**” butonuna tıklayarak şifre değiştirme işlemini gerçekleştirebilir.

Lütfen yeni şifrenizi aşağıya yazın ve değişiklikleri kaydedin.

**Şifre belirle**

Kullanıcı adı

Şifre en az 8 karakter, en az 1 basamak, en az 1 küçük harf, en az 1 büyük harf, en az 1 \* , - veya # gibi özel karakter(ler) içermeli

Yeni şifre

Yeni şifre (tekrar)

☐ Gerekli

Görsel-18: Kullanıcı şifre belirleme ekranı

### 3. Portal Menüleri ve Arayüz Özellikleri

Kullanıcı kaydı başarılı bir şekilde tamamlanıp portala giriş yapıldığında kullanıcıyı “**Ana sayfa**” ekranı karşılar. Portalın temel bileşenleri aşağıda ayrıntıları ile açıklanmaktadır.

Ana sayfa üzerinde;

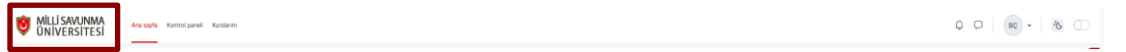
1. Üst Menü
  - 1.1. MSÜ Logo
  - 1.2. Ana sayfa
  - 1.3. Kontrol Paneli
  - 1.4. Kurslarım
  - 1.5. Son Göz Atılan Kurslar
  - 1.6. Bildirimler
  - 1.7. İletişim
  - 1.8. Kullanıcı Menüsü
  - 1.9. Koyu/Açık Tema Geçiş Butonu
2. Blok Çekmecesi
3. Duyurular
4. Kurslar
5. Kategoriler
6. Öğitmenler
7. İletişim
8. Alt Menü

bileşenleri bulunmaktadır. Bu bileşenler ve kullanımları alt başlıklar halinde ayrıntıları ile açıklanacaktır.

#### 3.1. Üst Menü

Üst menü portalın kullanımı ile ilgili genel birçok işleve sahiptir. Bu işlevler ve kullanımları aşağıdaki başlıklarda ayrıntıları ile açıklanmaktadır.

##### 3.1.1. Millî Savunma Üniversitesi Logo



Millî Savunma Üniversitesi Logosu tıklanarak kullanıcı hangi sayfada bulunursa bulunsun kontrol paneline yönlendirilecektir.

### 3.1.2. Ana Sayfa Bağlantısı



Ana sayfa bağlantısı tıklanarak kullanıcı hangi sayfada bulunursa bulunsun **Görsel-19** üzerinden de görülebilecek Lisan Eğitim Portalı'nın ana sayfasına yönlendirilecektir.



**Görsel-19:** Ana sayfa

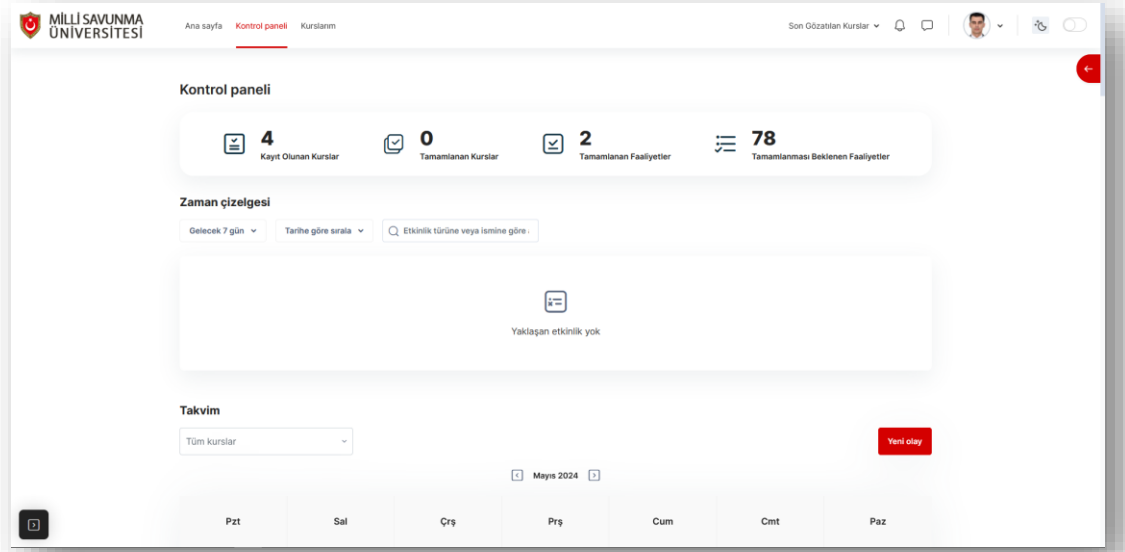
### 3.1.3. Kontrol Paneli



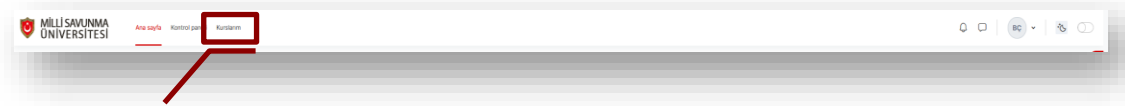
Kullanıcı üst menüde bulunan “**kontrol paneli**” butonuna tıklayarak

- Kayıt Olunan Kurslar,
- Tamamlanan Kurslar,
- Tamamlanan Faaliyetler,
- Tamamlanması Beklenen Faaliyetler,
- Zaman Çizelgesi,
- Takvim,
- Kurs İlerlemesi,
- Yapılacaklar listesi

gibi bir çok bileşenin bulunduğu, kullanıcının portal üzerinde gerçekleştirdiği işlemlere ait özet içeriklere ulaşabilir. (Bakınız: **Görsel-20**)



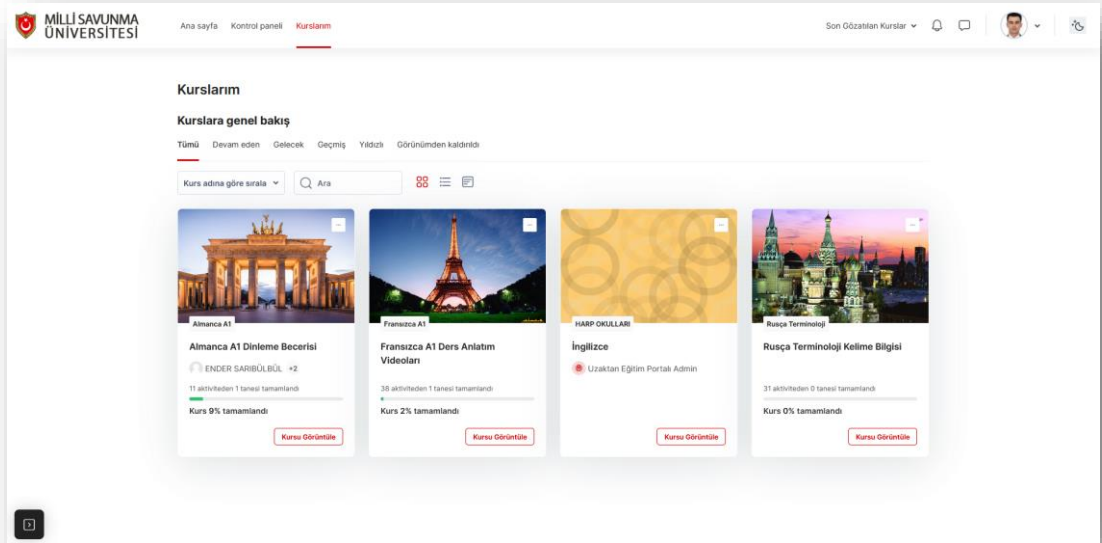
### 3.1.4. Kurslarım



Kullanıcı, “**Kurslarım**” bağlantısını tıklayarak,

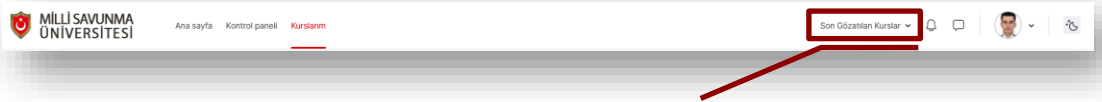
- Devam eden,
- Gelecek,
- Geçmiş,
- Yıldızlı,
- Görünümden Kaldırılan,

tüm kursları görüntüleyebilir ve ayrıntılı bilgilerine erişebilir. Kurs adına veya tarihe göre sıralama yapabilir, çeşitli görünüm modları (Liste, Ayrıntılı vb.) ile göz atabilir ve “**arama kutusu**” vasıtasıyla istediği kurs içeriğine doğrudan erişim sağlayabilir. (Bakınız: **Görsel-21**)

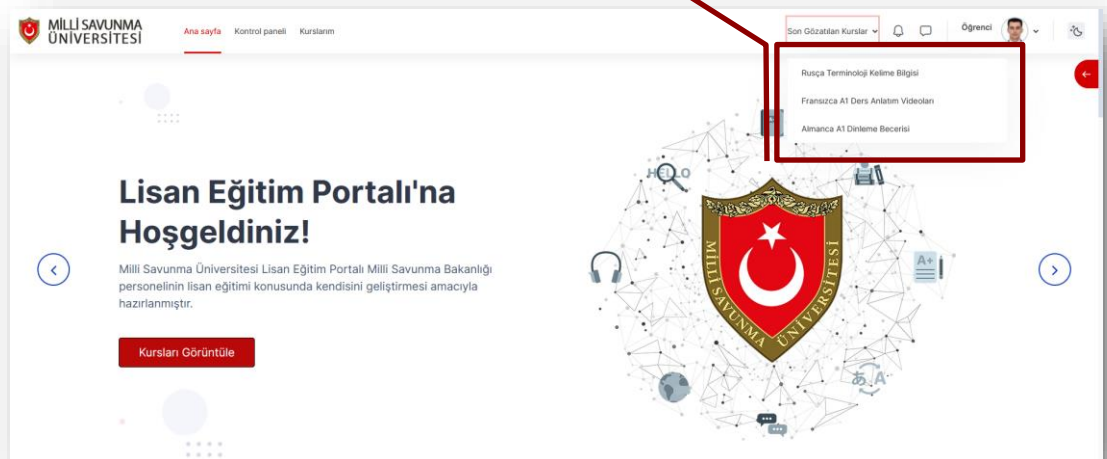


Görsel-21: Kurslarım

### 3.1.5. Son Göz Atılan Kurslar



Kullanıcı, “**Son Göz Atılan Kurslar**” menü bileşeni ile en son göz gezdirdiği kurslara hızlı bir şekilde erişim gerçekleştirebilir. Son kullandığı kurslar arasında kolay bir şekilde geçiş yapabilir. (Bakınız: **Görsel-22**)



Görsel-22: Son Göz Atılan Kurslar

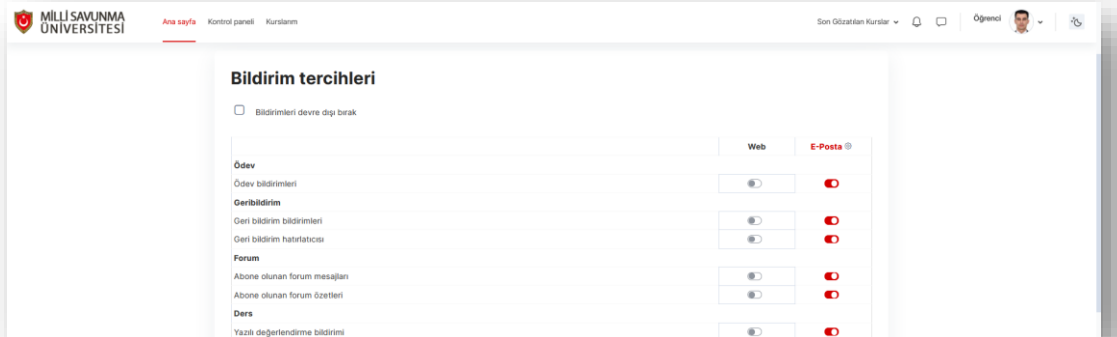
## 3.1.6. Bildirimler



Kullanıcı üst menüde bulunan “Bildirimler” butonuna tıklayarak,

- Ödev bildirimleri,
- Geri bildirim hatırlatıcısı,
- Abone olunan forum mesajları,
- Yazılı değerlendirme bildirimi,
- Yeni giriş bildirimleri,
- Kurs tamamlandı,
- Kurs içeriği değişiklikleri,
- Rozet alıcı bildirimleri,
- Bir öğrenme planında yayınlanan yorum,
- Tahmin modelleri tarafından oluşturulan bilgiler,
- Not bildirimleri,
- Kilitlenme,
- Manuel kayıt olma süre bitimi bildirimleri,
- Kendi kendine kayıt,
- Kendi kendine kayıt süresi sona erme bildirimleri,
- Veri gizliliği,
- Veri talebi işleme sonuçları,
- Gelen ileti yapılandırması,
- Bir iletinin başarıyla işlendiğinin onaylanması,
- Etkinlik izleme,

Konuları hakkında gelen bildirimleri görüntüleyebilir, hepsini okundu olarak işaretleyebilir, tüm bildirimlerini ayrıntılı incelemek üzere açabilir ve bildirim tercihlerini değiştirebilir. (Bakınız: **Görsel-23**)

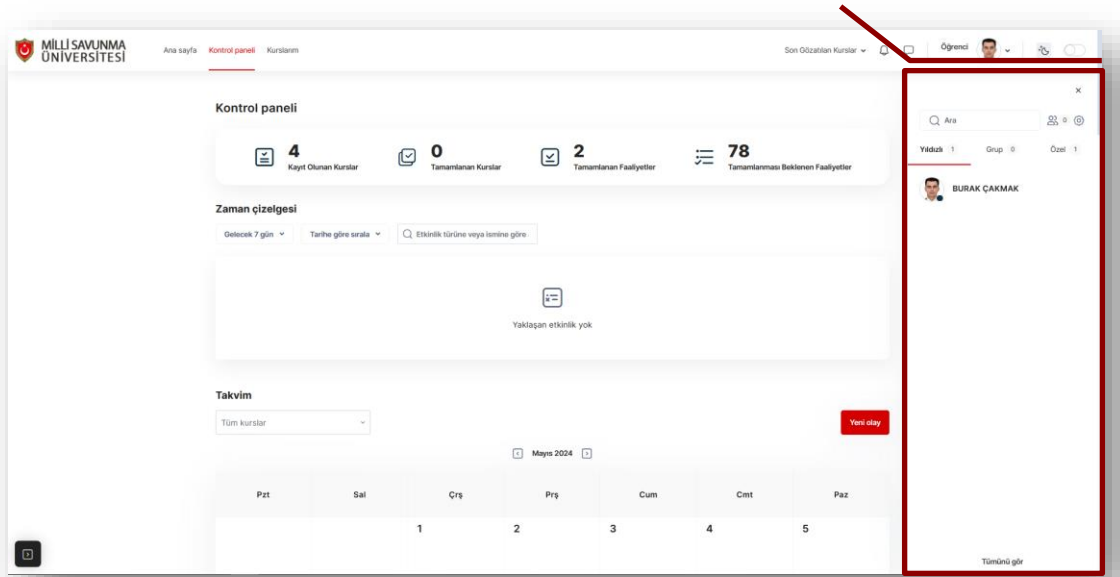


**Görsel-23:** Bildirimler

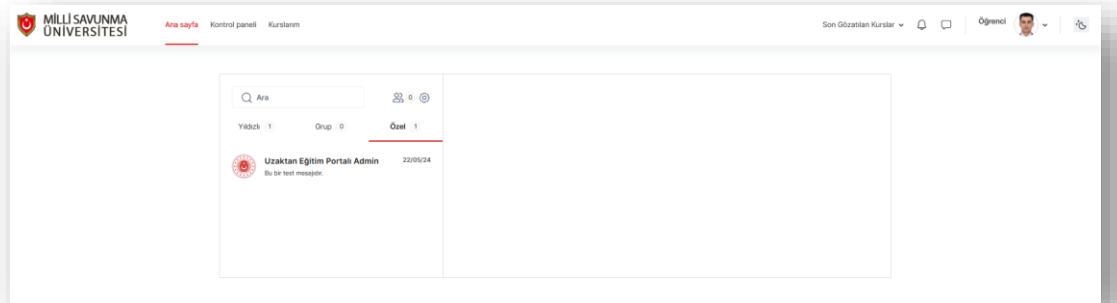
## 3.1.7. İleti Menüsü



Kullanıcı, “İleti Menüsü” butonuna tıklayarak sistem yöneticileri veya kayıt olduğu kurs yöneticisi tarafından kendisine gönderilen iletilere ulaşabilir, sistem yöneticisi ve kurs yöneticilerine ileti gönderebilir. (Bakınız: **Görsel-24 ve Görsel-25**) **Gereksiz kullanımı durumunda veya uygunsuz ileti içeriklerinden kullanıcı sorumludur ve idari yaptırımlar uygulanabilir.**



Görsel-24: İleti Menüsü



Görsel-25: İleti Menüsü / Tümünü Gör ekranı

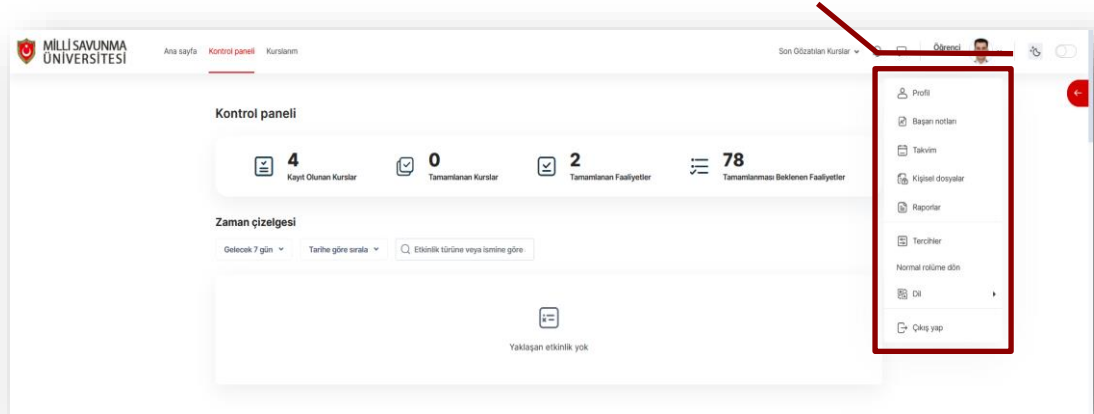
### 3.1.8. Kullanıcı Menüsü



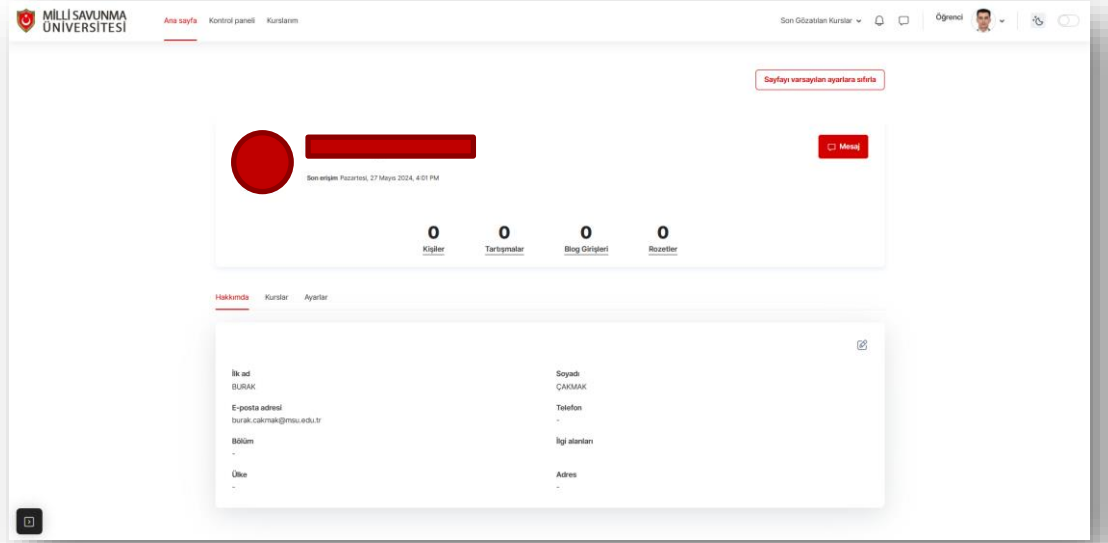
Kullanıcı, “Kullanıcı Menüsü” butonunu tıklayarak,

- Profil,
- Başarı Notları,
- Takvim,
- Kişisel Dosyalar,
- Raporlar,
- Tercihler,
- Dil,
- Çıkış Yap

Menü işlevlerine erişebilir ve düzenleme işlemi gerçekleştirebilir. (Bakınız: Görsel-26)

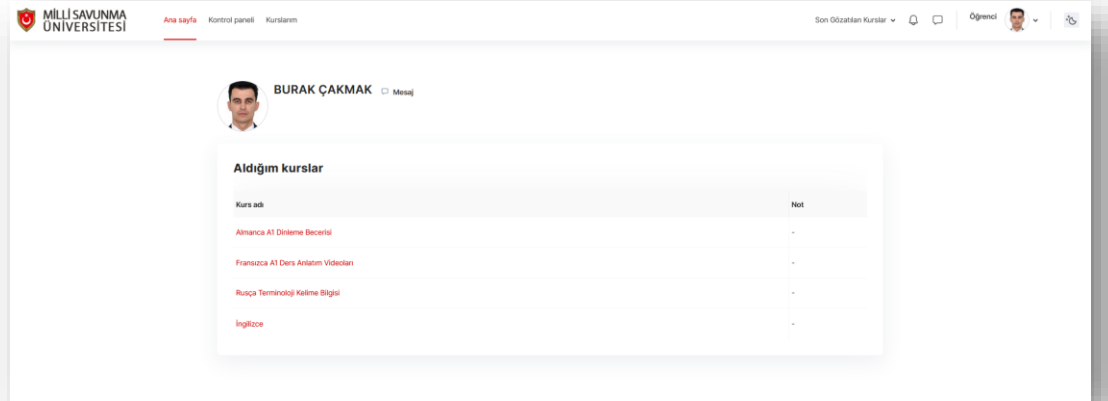


**Görsel-26:** Kullanıcı menüsü açılır ekranı



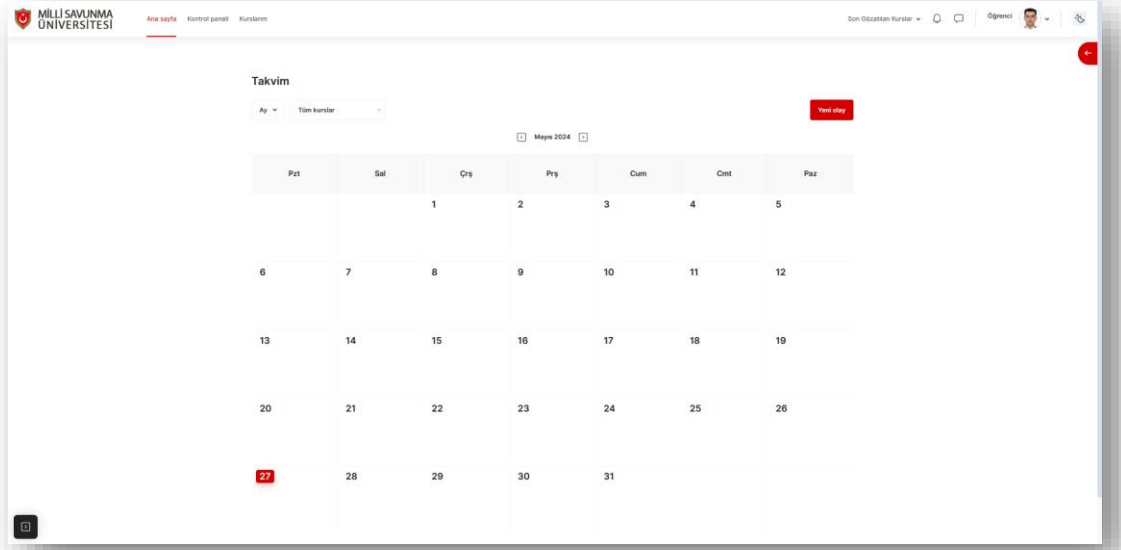
Görsel-27: Kullanıcı menüsü / Profil seçeneği

Kullanıcı, “**Profil**” seçeneği ile profil bilgilerini görüntüleyebilir ve düzenleyebilir. (Bakınız: **Görsel-27**)



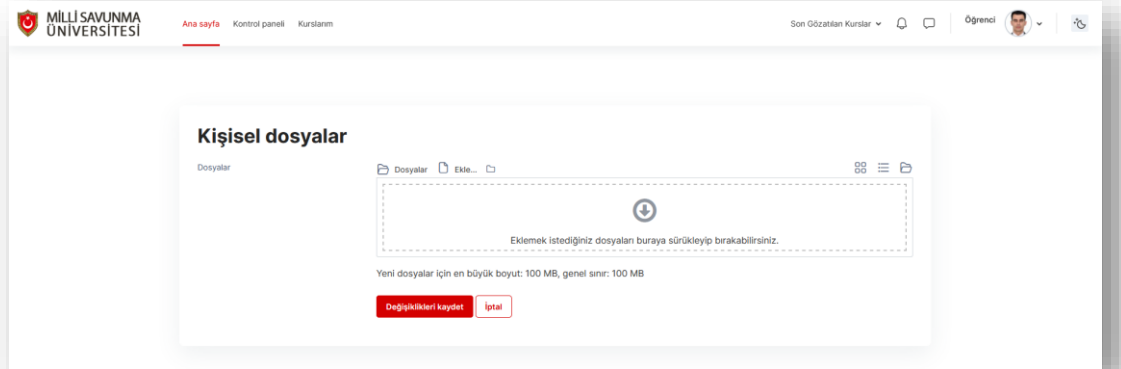
Görsel-28: Kullanıcı menüsü / Başarı notları seçeneği

Kullanıcı, “**Başarı notları**” seçeneği ile aldığı kursları ve başarı notlarını görüntüleyebilir. (Bakınız: **Görsel-28**)



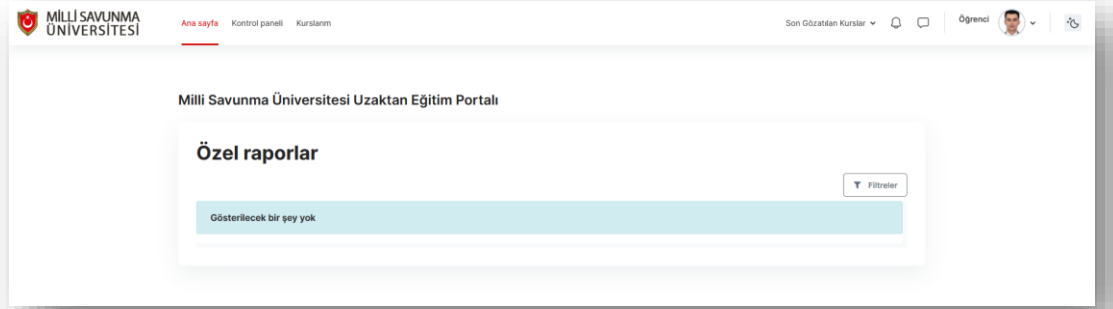
**Görsel-29:** Kullanıcı menüsü / Takvim seçeneği

Kullanıcı, “**Takvim**” seçeneği ile takvim bileşeninde olay girdileri oluşturabilir, oluşturduğu olayları görüntüleyebilir ve yaklaşan kurs görevlerini planlama/takip işlemlerini kolayca gerçekleştirebilir. (Bakınız: **Görsel-29**)



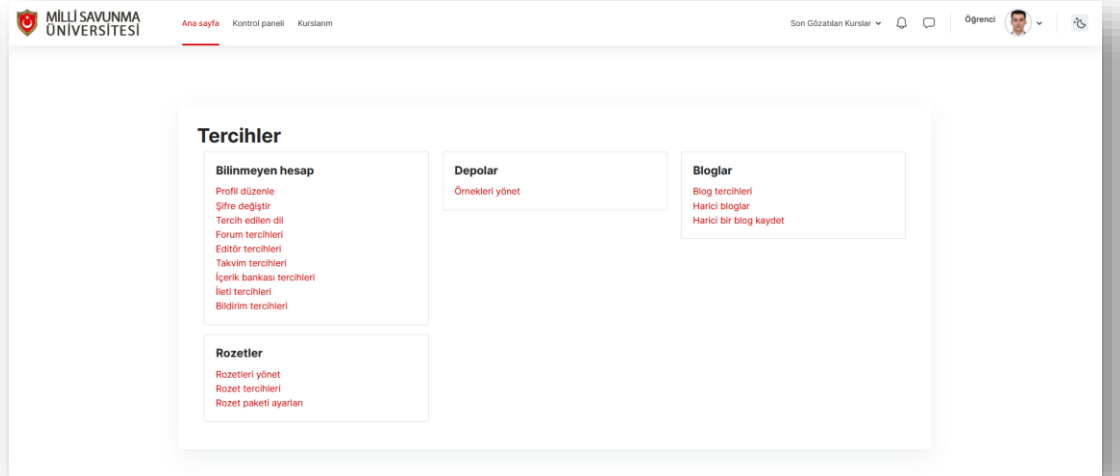
**Görsel-30:** Kullanıcı menüsü / Kişisel dosyalar seçeneği

Kullanıcı, “**Kişisel dosyalar**” seçeneği ile ödev içeriklerini gireceği zaman kullanmak üzere kurs ödevleri ve sunularını sisteme yükleyip saklayabilir. Yükleme sınırı dosya başına “**100 MB**” olarak belirlenmiştir. Gereksiz alan kullanımı yapmamak adına kişisel dosyalar düzenli tutulmalı ve miadı dolan dosyalar sistemde barındırılmamalıdır. **Yüklenen dosya içerikleri sistem yöneticileri tarafından takip edilmekte olup, yüklenen dosyalar ile ilgili tüm sorumluluk kullanıcıya aittir.** Uygun olmayan içerikler tespit edilmesi durumunda idari yaptırımlar ile karşı karşıya kalmamak için gizlilik dereceli ve özel belgelerin saklanması yönetmeliklerde belirtildiği üzere **sakıncalı** ve **yasaktır**. (Bakınız: **Görsel-30**)



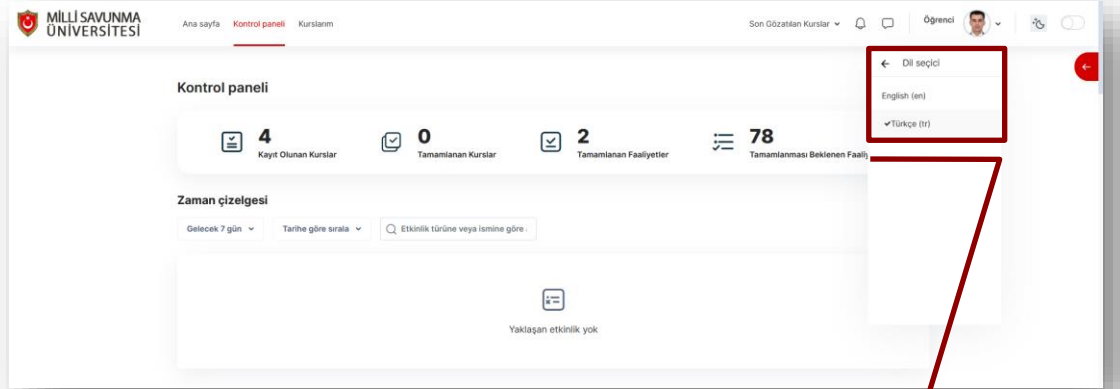
**Görsel-31:** Kullanıcı menüsü / Raporlar seçeneği

Kullanıcı, “**Raporlar**” seçeneği ile portal tarafından oluşturulan ve kendisinin görüntülemeye yetkisi olan raporları bu bölümden inceleyebilir. (Bakınız: **Görsel-31**)



**Görsel-32:** Kullanıcı menüsü / Tercihler seçeneği

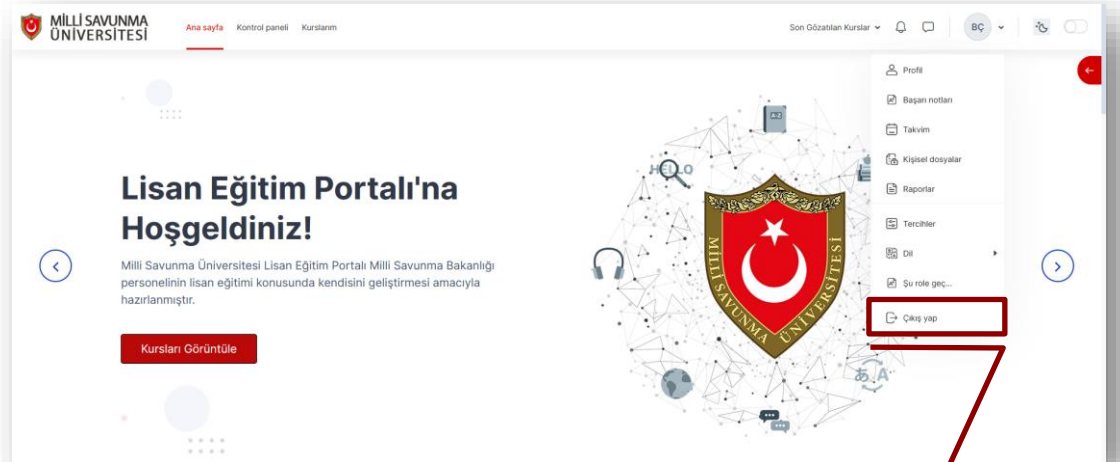
Kullanıcı, “**Tercihler**” seçeneği ile, Profil düzenle, Şifre değiştir, Tercih edilen dil, Forum tercihleri, Editör tercihleri, Takvim tercihleri, İçerik bankası tercihleri, İleti tercihleri, Bildirim tercihleri, Bloglar, Rozetler bileşenleri ile ilgili tercihlerini görüntüleyip düzenleyebilir. (Bakınız: **Görsel-32**)



**Görsel-33:** Kullanıcı menüsü / Dil seçici seçeneği

Kullanıcı, “**Dil seçici**” seçeneği ile portal tarafından önceden tanımlı arayüz dilleri arasından istediğini seçebilir ve tüm portalı bu seçim üzerinden kullanabilir.

Portalda, geliştirildiği tarih itibari ile “**Türkçe**” ve “**İngilizce**” olmak üzere iki (2) adet tanımlı dil bulunmaktadır. İlerleyen süreçte talepler doğrultusunda yeni dillerin eklenebileceği değerlendirilmektedir. (Bakınız: **Görsel-33**)



**Görsel-34:** Kullanıcı menüsü / Çıkış yap seçeneği

Kullanıcı, “**Çıkış yap**” seçeneği ile portaldan güvenli çıkış yapabilir. Kullanıcı özellikle ortak kullanılan bilgisayarlar üzerinden Lisan Eğitim Portalı'na erişim gerçekleştiriyorsa, kurs işlemlerini tamamlamasının ardından portaldan güvenli çıkış yapmalıdır.

**Portal üzerinde kullanıcı hesabı üzerinden yapılacak tüm faaliyetlerin sorumluluğu giriş yapmış kullanıcıda olacağı için** bu husus ileride yaşanabilecek sorunlara yol açmaması adına şiddetle tavsiye edilmektedir. (Bakınız: **Görsel-34**)

### 3.1.9.Koyu/Açık Tema Geçiş Butonu



Kullanıcı bu düğme vasıtası ile portalın koyu/açık renkli temaları arasında geçiş yapabilir. Uzun süreli işlemlerde okuma rahatlığı sağlaması ve elektrik sarfiyatını azaltması adına kullanımı tavsiye edilmekte olup seçim kullanıcıya bırakılmıştır. (Bakınız: **Görsel-35**)



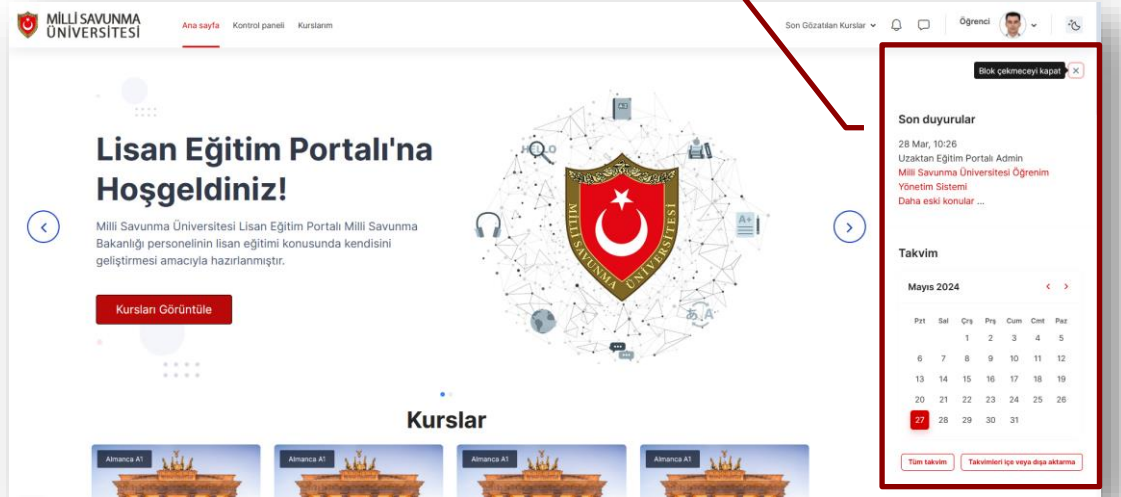
**Görsel-35:** Koyu tema önizlemesi

### 3.2. Blok Çekmecesi



Görsel-36: Blok Çekmecesi kapalı

Kullanıcı sağ üst köşede bulunan kırmızı ok işaretine tıklayarak “**Blok çekmecesi**ni” açabilir. Burada sistem yöneticisi tarafından ön tanımlı olarak ayarlanan ve sürekli açık olarak da kullanılabilecek bir menü açılır. Bu menü üzerinden portal üzerinden yapılan son duyurular ve takvim gibi özellikler anlık olarak görüntülenebilir. (Bakınız: **Görsel-37**). Bu menüye ilerleyen dönemlerde yeni hızlı erişim içerikleri eklenebileceği değerlendirilmektedir.



Görsel-37: Blok Çekmecesi açık

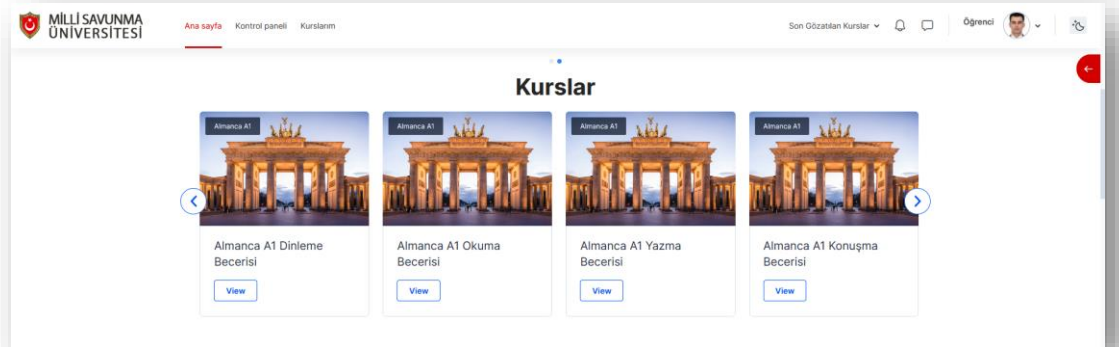
### 3.3. Duyurular



Görsel-38: Duyurular

Kullanıcı, sistem yöneticileri tarafından yapılan duyuru ve ilanları bu bölümde kayan görsel olarak görüntüleyebilir. Dinamik olarak güncellenmekte ve takip edilmesi gerekmektedir. (Bakınız: **Görsel-38**)

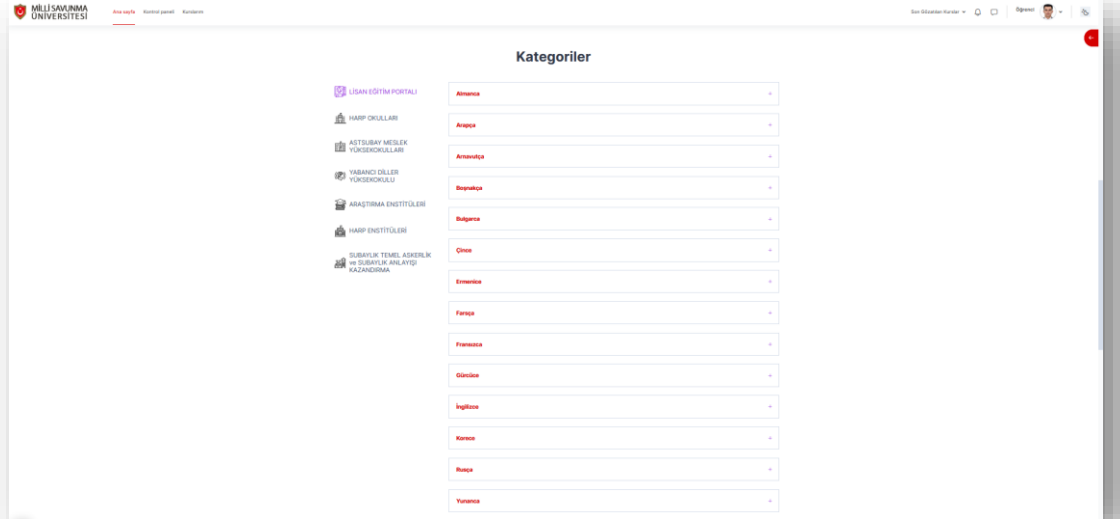
### 3.4. Kurslar



Görsel-39: Kurslar

Kullanıcı, Lisan Eğitim Portalı üzerinde oluşturulmuş alfabetik bir şekilde sıralanarak sunulan kurslara sağ ve sola kaydırma tuşları ile göz gezdirebilir ve katılmak istediği kursla ilgili bilgi almak için “**Görüntüle**” veya kursun üzerine tıklamak suretiyle bilgi alabilir. (Bakınız: **Görsel-39**)

### 3.5. Kategoriler

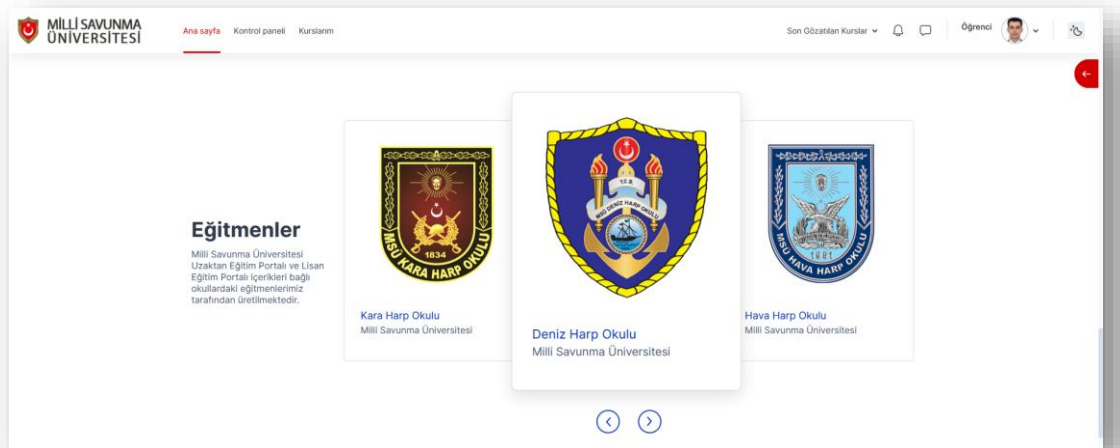


**Görsel-40:** Kategoriler

Kullanıcı, Lisan Eğitim Portalı üzerinde oluşturulmuş kurs kategorilerini tıklayarak, kategori altında oluşturulmuş olan kursları görüntüleyebilir ardından kayıt olmak istediği kurs adını tıklayarak kursun sayfasına ulaşabilir. Açılan bu sayfada kurs ile ilgili ayrıntılı bilgi edinebilir, kursa kayıt olabilir. (Bakınız: **Görsel-40**)

Kursa kayıt olma ve görüntüleme işlemleri ile ilgili ayrıntılar bir sonraki bölümde detaylı bir şekilde aktarılacaktır.

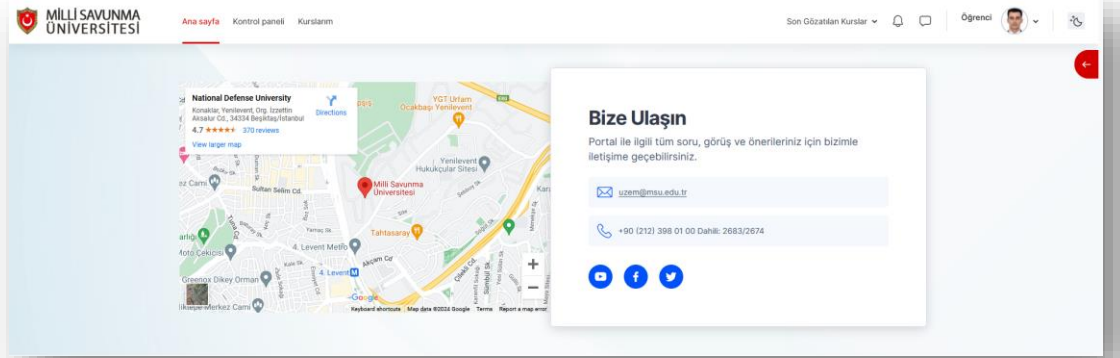
### 3.6. Eğitmenler



**Görsel-41:** Eğitmenler

Kullanıcı, kurs içeriklerini oluşturan eğitmenleri görüntüleyebilir ve bilgi almak için profillerine giriş yapabilir. (Bakınız: **Görsel-41**)

### 3.7. İletişim



Görsel-42: İletişim / Bize ulaşın

Kullanıcı, Lisan Eğitim Portalı hakkında soru, görüş ve önerilerini ileteceği altyapı sorumlularına portalın bu bölümündeki bilgiler ve kanallar yardımı ile ulaşabilir. (Bakınız: **Görsel-42**)

### 3.8. Alt Menü

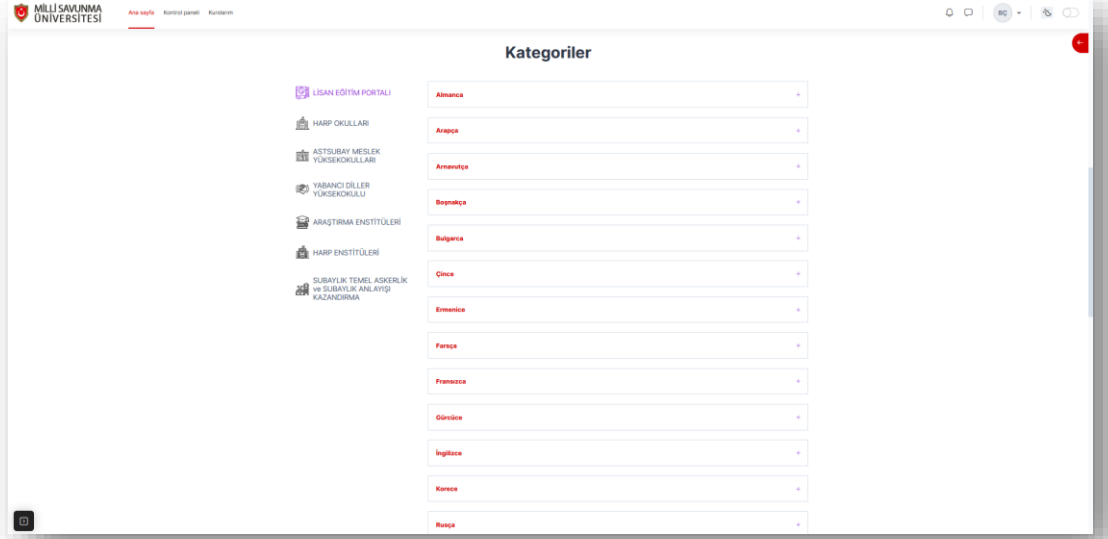


Görsel-43: Alt menü

Kullanıcı, Lisan Eğitim Portalı ile ilgili son gelişme ve duyuruları anlık erişip ve takip edebileceği sosyal medya hesaplarına buradan ulaşabilir. “**Gizlilik İlkeleri**” ve “**Kişisel Verilerin Kullanımı**”na dair ayrıntılı bilgilendirme metinlerine buradan erişim sağlayabilir. “**Lisan Eğitim Portalı Kullanım Kılavuzu**” ilerleyen dönemlerde buradan erişilebilir hale getirilecektir. (Bakınız: **Görsel-43**)

## 4. Kategori ve Kurslar

### 4.1. Kategori ve Kurs Görüntüleme



Görsel-44: Kurs Kategorileri

Lisan Eğitim Portalı erişime açıldığı süreçte alfabetik olarak;

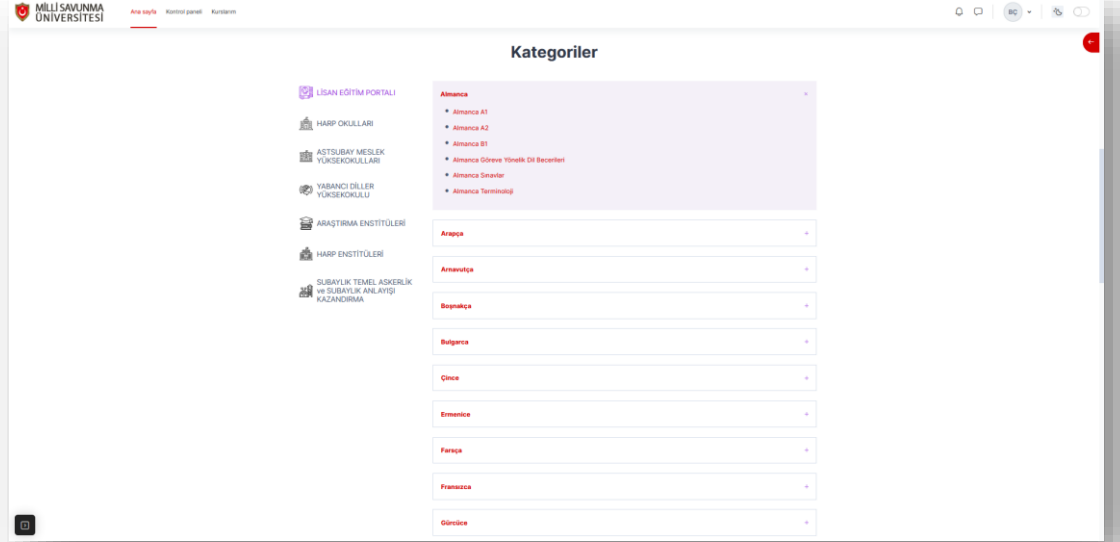
1. Almanca
2. Arapça
3. Arnavutça
4. Boşnakça
5. Bulgarca
6. Çince
7. Ermenice
8. Farsça
9. Fransızca
10. Gürcüce
11. İngilizce
12. Korece
13. Rusça
14. Yunanca

olmak üzere toplam on dört (14) lisan için ayrıntılı eğitimler, alanında uzman eğitimciler tarafından hazırlanmıştır. (Bakınız: Görsel-44 ve Görsel-45)



Görsel-45: Kurs Kategorileri

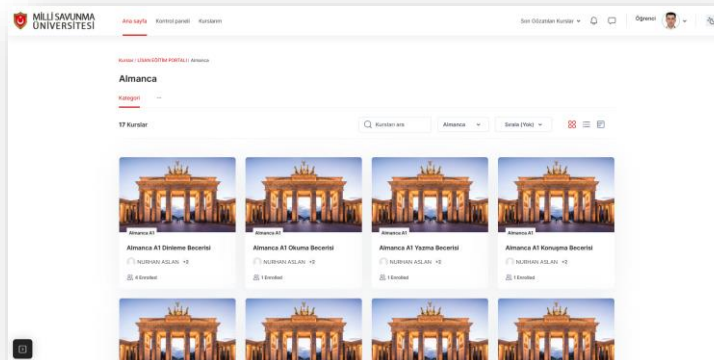
Hazırlanan kurslar ile ilgili bilgilere erişmek için ilgili dersi tıklayarak açılır menü altında kurs içerisinde bulunan eğitimlere erişim sağlayabilirsiniz.



**Görsel-46:** Açılır kurs kategorisi

Almanca dersi üzerinden örnek bir görüntüleme gerçekleştirilmiştir. Açılan menü üzerinde seviyenize ve ilgi alanınıza göre seçim yapabilir ve açılan ders ile ilgili ayrıntılı kurs sayfasına ulaşabilirsiniz. (Bakınız: **Görsel-46** ve **Görsel-48**)

“Ders adı” (Örneğin: Almanca) üzerine tıklayıp, alt kategori içerisine giderek de ders kapsamında açılan kursları ilgili sayfada görüntüleyebilirsiniz. (Bakınız: **Görsel-47**)



**Görsel-47:** Açılır kurs kategorisi

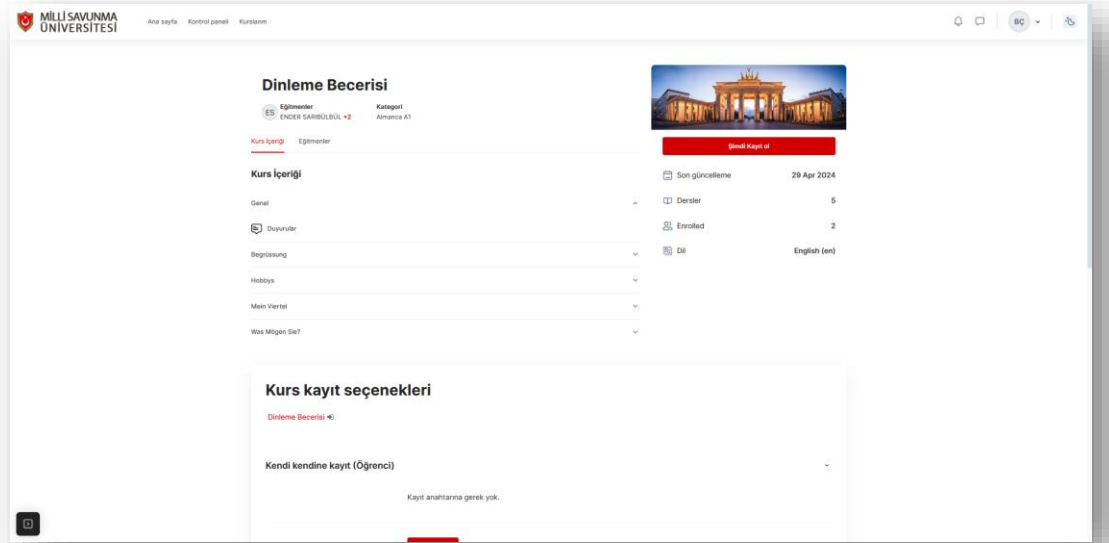


**Görsel-48:** Açılır kurs kategorisi

## 4.2. Kursa Kayıt Olma

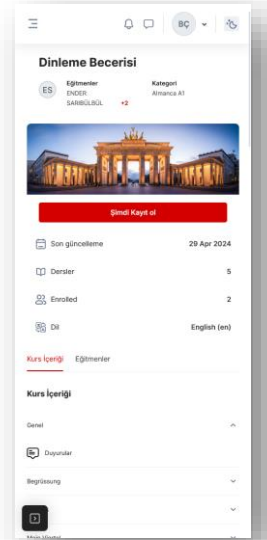
**Kullanıcı, kursun içeriklerini görebilmek için öncelikli olarak kursa kayıt olmalıdır.**

Kursun kayıt tipini kursu oluşturan eğitmen belirler. “**Kendi Kendine Kayıt**”, “**Anahtar ile Kayıt**” veya güncelleme işlemi sürüyor veya yeni açılmış ise “**Kayda kapalı**” olarak açabilir.

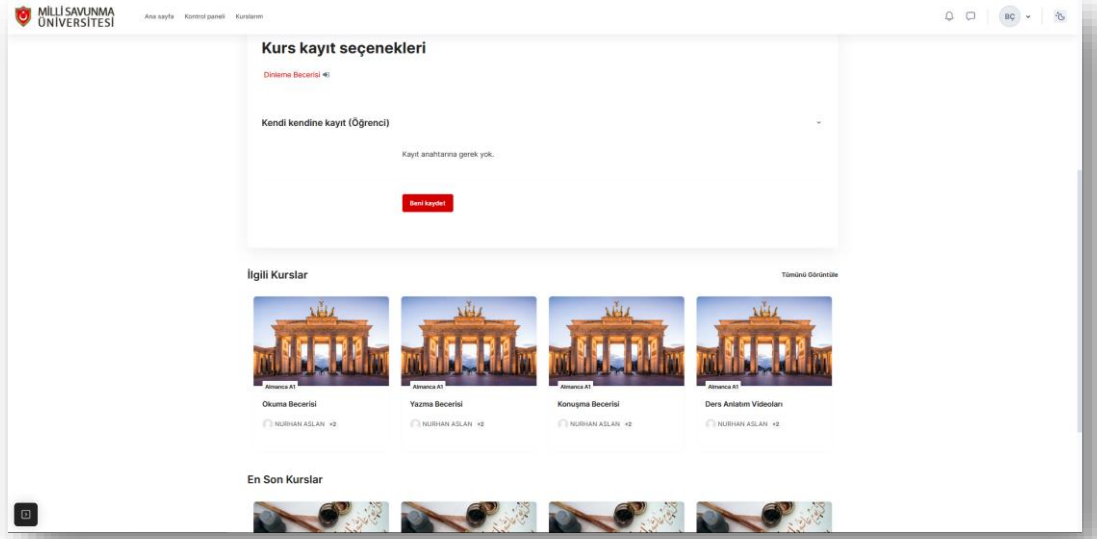


**Görsel-49:** Kursa “Şimdi Kayıt Ol” ekranı

Kurs sayfasında “**Şimdi Kayıt Ol**” butonuna tıklayıp kursa kayıt işlemini başlatınız. (Bakınız: **Görsel-49** ve **Görsel-50**)

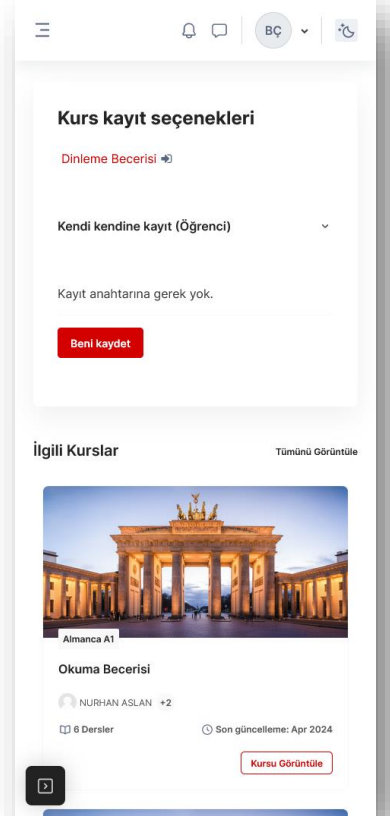


**Görsel-50:** Kursa “Şimdi Kayıt Ol” mobil ekranı

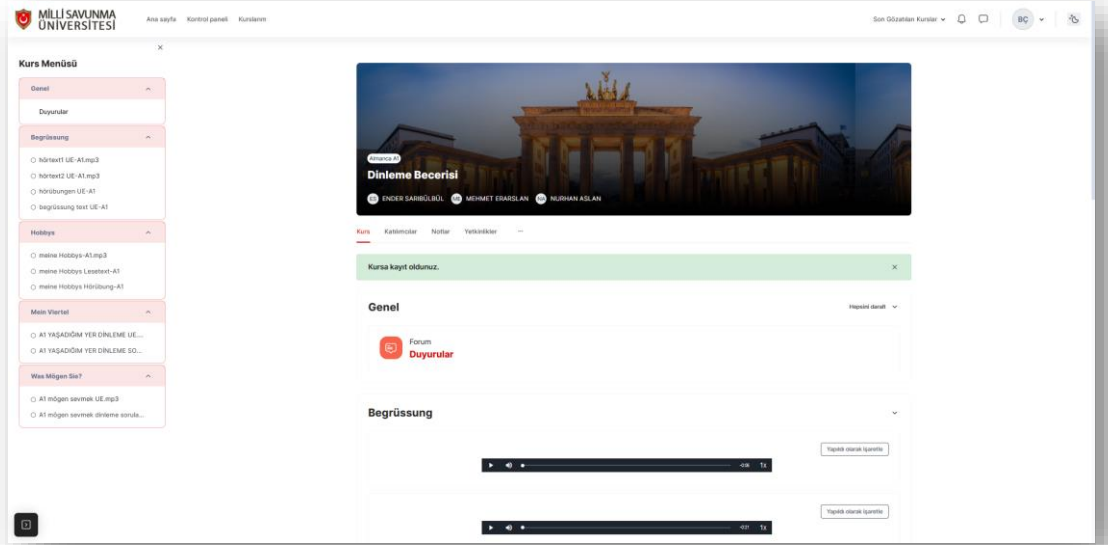


Görsel-51: Beni kaydet ekranı

Ardından “**Beni Kaydet**” butonuna tıklayarak kayıt işleminizi yapabilirsiniz. (Bakınız: **Görsel-51** ve **Görsel-52**)



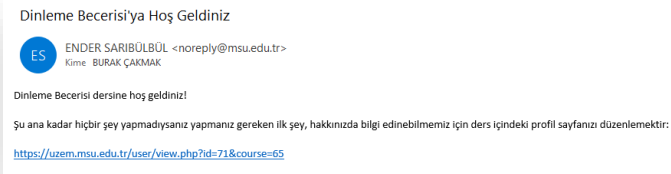
Görsel-52: Beni Kaydet mobil ekranı



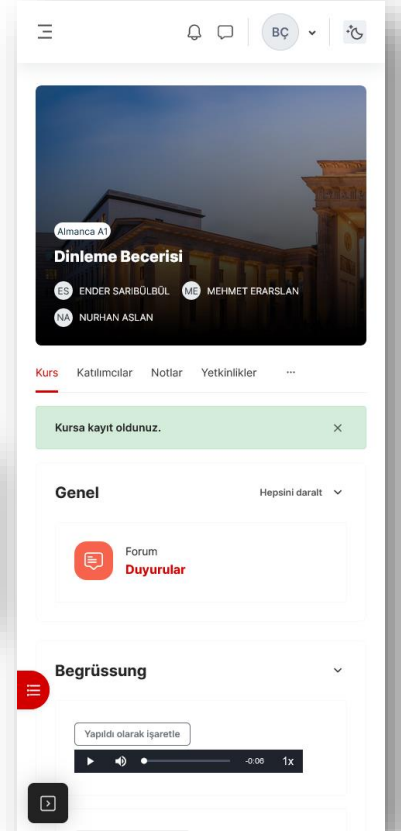
Görsel-53: Kursa kayıt oldunuz ekranı

Beni kaydet işleminden sonra ekranda yeşil bir zemin üzerinde “**Kursa Kayıt Oldunuz.**” Metnini görüyorsanız kursa başarılı bir şekilde kaydınızı yaptırdığınız anlamına gelir. (Bakınız: **Görsel-53** veya **Görsel-55**)

Derse kaydınızın başarılı bir şekilde yapılmış ise portala kayıt olduğunuz e-posta adresinize aşağıda görülebilecek (Bakınız: **Görsel-54**) bir e-posta bildirisi de sistem tarafından size iletilecektir.



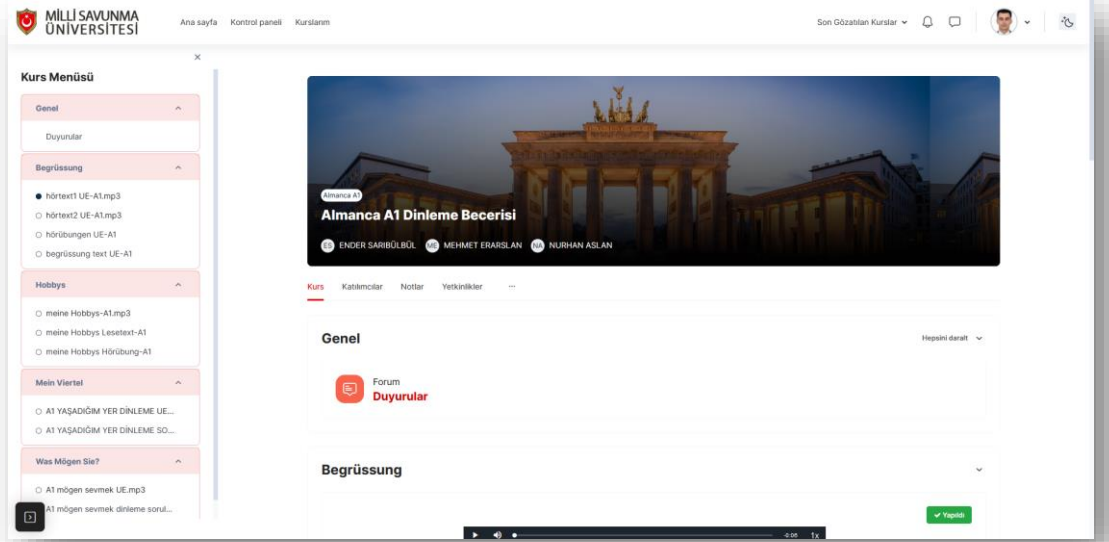
Görsel-54: Kursa kaydı başarılı e-postası



Görsel-55: Kursa kayıt oldunuz mobil ekranı

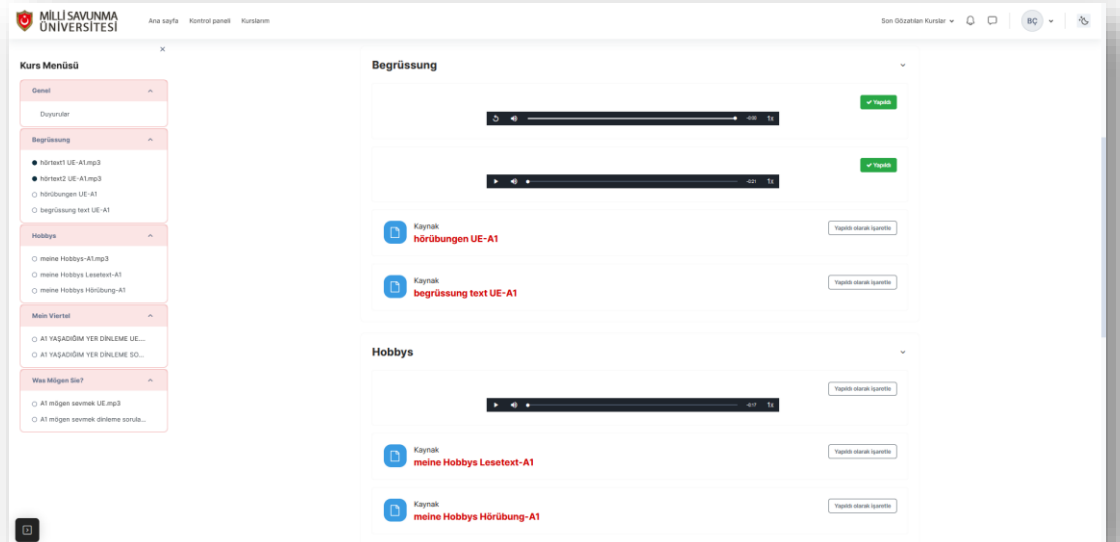
### 4.3. Kurs İçeriklerini Görüntüleme

**Kurs içeriklerini görüntülemek için öncelikle kayıt olduğunuzdan emin olunuz aksi takdirde kurs içeriklerini görüntüleyemezsiniz.**



**Görsel-56:** Kurs içerikleri

**Görsel-47** içerisinde görülen sayfada bir kursun üzerine geldiğinizde **“Kursu Görüntüle”** butonuna veya kursun üzerine tıklayarak kursun içerisindeki içerikleri görüntüleyebilirsiniz.



**Görsel-57:** Kursta ilerleme / Yapıldı olarak işaretleme

Ekranın sol tarafında “**Kurs Menüsü**” altında kursun akışı ve ders konularını önizleme olarak görüntüleyebilir, ana ekranda sayfada ilerledikçe kursun ilgili haftalarında bulunan kurs içeriklerini **Okuyabilir, Dinleyebilir** veya **İzleyebilirsiniz**.

Kurs içerisinde tamamladığınız içeriklerin sağ altlarında bulunan “**Yapıldı olarak işaretle**” butonunu tıklayarak, kurs içeriğini tamamladığınızı bildirebilirsiniz. Kursun içeriklerini tamamladıkça kursun tamamlama yüzdesi artacaktır. Tüm içeriklerini tamamlandı olarak işaretlediğinizde de kursu tamamlamış sayılacaksınız.

Kursun ilerleyiş senaryosu eğitmenin hazırladığı içeriğe göre değişmek ile birlikte kursların dersleri birbirine bağımlı veya bağımsız olabilir.

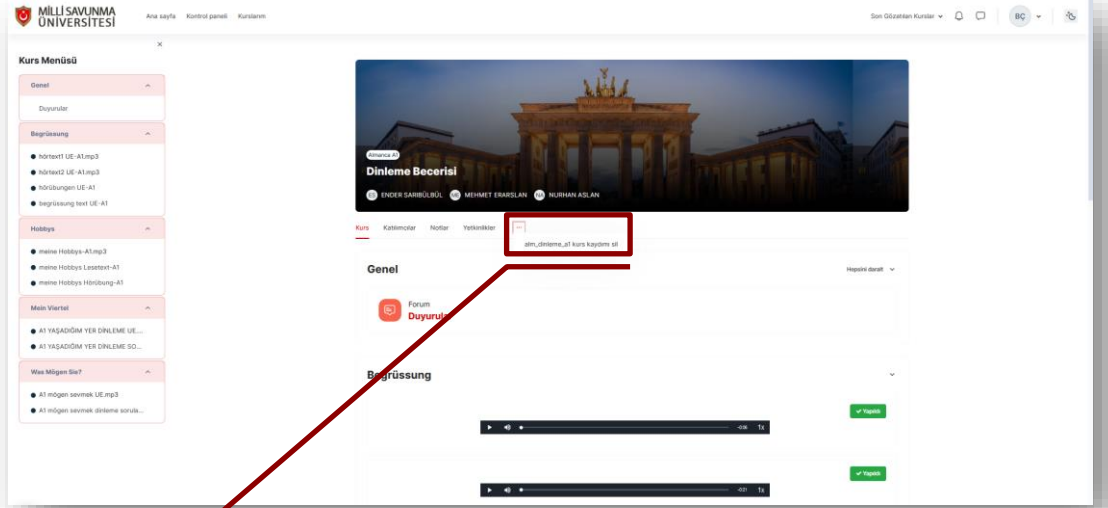
Bir derse başlamak için ön sınav eklenebilir. Ders sonunda başarılı sayılmanız için tamamlama sınavı eklenebilir.

Başarı için belirlenen kriter notu almanız durumunda dersi **başarı ile tamamlamış** sayılırsınız. Tüm bu durumlar için portal size ilerlemeniz hakkında bildirimler gönderecektir.

Ders eğitmeni ihtiyaç duyulması durumunda sizler ile portal üzerinden iletişim kurabilir.

Aynı zamanda kursiyerler de dersler ile ilgili problem yaşamaları durumunda portal üzerinden eğitmenler ile iletişim kurabilirler.

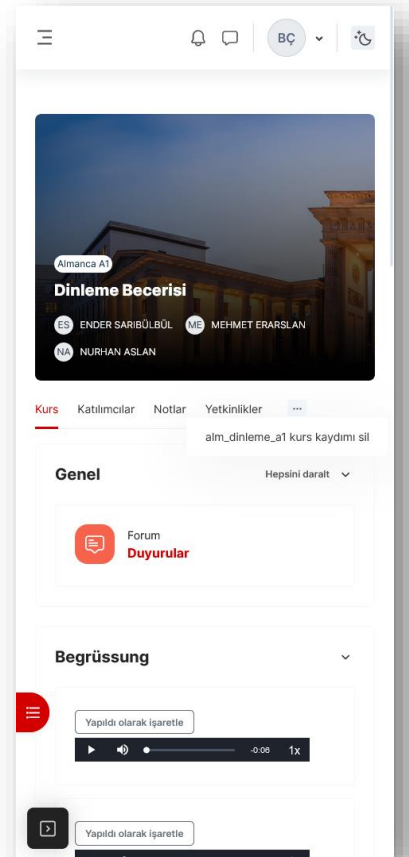
#### 4.4. Kurstan Kayıt Silme



**Görsel-58:** Kurstan kayıt silme

Kullanıcı, portal üzerinde kayıt olduğu bir dersten kaydını **Görsel-58** ve **Görsel-59** üzerinde görüleceği şekilde “**Dersten kaydımı sil**” işlemi ile gerçekleştirebilir.

Ders kaydınız sildiğinizde portal size sistem üzerinde kayıtlı e-posta adresinize ders kaydınızın başarılı bir şekilde silindiğine dair e-posta bildirimi gönderecektir.



**Görsel-59:** Kurstan kayıt silme

#### 4.5. Önemli Bilgiler ve Dikkat Edilecek Hususlar

##### 4.5.1.Kurs Verimliliği Ölçme ve Raporlama

Kurs üzerindeki veriler belirli aralıklar ile raporlanmakta ve kursiyerlerin ilerleme durumları sistem üzerinden takip edilmektedir. Lütfen size sunulan içerikleri etkin bir şekilde kullanmaya ve dil becerilerinizi arttırmaya özen gösteriniz.

##### 4.5.2.Personel Bilgi Güncelleme

Millî Savunma Bakanlığı (MSB) bağlısı birimlerde görev yapan personelin tayin olması ile sahip olduğu kurumsal e-posta adresinin değişmesi (“@msu.edu.tr”den @kkk.tsk.tr olması ya da @hvkk.tsk.tr’den @msb.gov.tr olması, vb.) personelin portalı kullanıma devam edebilmesi, portal üzerindeki kurs ilerlemesinin kaybolmaması ve çoklu hesap açılmasının önüne geçilmesi amacıyla, yeni katıldığı birlikteki güncel bilgilerini Millî Savunma Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’na [uzem@msu.edu.tr](mailto:uzem@msu.edu.tr) e-posta adresi üzerinden aşağıda belirtilen formata uygun bir şekilde doldurularak “**Lisan Eğitim Portalı E-Posta Adresi Güncelleme**” talebinde bulunması gerekmektedir. Oluşabilecek sorun ve görüşler için irtibat bilgileri kullanıcı kılavuzunun sonunda yer almaktadır.

##### LİSAN EĞİTİM PORTALI E-POSTA ADRESİ GÜNCELLEME TALEBİ

Adı :  
Soyadı :  
Sicil Yılı :  
Sınıf :  
Rütbe :  
Eski Birliği/Kuvveti :  
Yeni Birliği/Kuvveti :  
Eski E-Posta Adresi :  
Yeni E-Posta Adresi :

Lisan Eğitim Portalı üzerinde kayıtlı bulunan yukarıda belirtilen eski bilgilerin yeni bilgiler ile güncellenmesini talep ediyorum.

Arz ederim.

## İrtibat Bilgileri

Sistem üzerinde karşılaşılan hatalar, geliştirme talepleri ve geri bildirimler için [uzem@msu.edu.tr](mailto:uzem@msu.edu.tr) e-posta adresi üzerinden bildirimde bulunabilir veya aşağıda iletişim bilgileri bulunan sistem yöneticileri ile doğrudan iletişim kurabilirsiniz.

**Hv.Mu.Alb. Murat GELERİ**

Yazılım Şube Müdürü

Tel: +90 (212) 398 01 00 / 2661

E-Posta: [murat.geleri@msu.edu.tr](mailto:murat.geleri@msu.edu.tr)

**Müh.Ütğm. Engin DEMİR**

Yazılım Sistemleri İşletme Kısım Amiri

Tel: +90 (212) 398 01 00 / 2674

E-Posta: [engin.demir@msu.edu.tr](mailto:engin.demir@msu.edu.tr)

**Söz.Bil.Per. Burak ÇAKMAK**

İş Geliştirme Analisti

Tel: +90 (212) 398 01 00 / 2683

E-Posta: [burak.cakmak@msu.edu.tr](mailto:burak.cakmak@msu.edu.tr)

## Altyapı Sorumlusu

**MİLLÎ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Yazılım Şube Müdürlüğü

Adres: Millî Savunma Üniversitesi Rektörlüğü 34334 Yenilevent/Beşiktaş/İstanbul

Tel: +90 (212) 398 01 00

E-Posta: [uzem@msu.edu.tr](mailto:uzem@msu.edu.tr)