SCORE USER MANUAL GUIDE(ADMIN) MM Version

မာတိကာ

- i. Account Registration ပြုလုပ်ခြင်း
 - Phone No ဖြင့် Registrationပြုလုပ်ခြင်း
 - Email ဖြင့် Registrationပြုလုပ်ခြင်း
- ii. Administration Account ဖြင့်ဝင်ရောက်ခြင်း
 - Dashboard အတွင်းရှိ Setting များအားစီမံခန့်ခွဲခြင်း
 - Overview
 - User
 - Digital Library
 - Course
 - Cohort
 - Survey
 - Category
 - Report
 - Survey
 - Certificate
 - Course Module Lock/Unlock

i. Account registration ပြုလုပ်ခြင်း

- ပထမဦးစွာ <u>https://edd-hub.com/en/</u> သို့သွားပါ ပြီးလျှင် Login ကိုနှိပ်ပါ။



- Register ကိုနှိပ်ပါ။

Back to Home	器 en v	
Username:	Register	
Login	٢	
Forgot Password?		
		0

စာရင်းသွင်းရာတွင် Phone နံပါတ် ဖြင့်စာရင်းသွင်းခြင်း၊Emailဖြင့်စာရင်းသွင်းခြင်းဟူ၍နှစ်မျိုးရှိပါတယ်

Phone နံပါတ်ဖြင့်စာရင်းသွင်းခြင်း



အဆင့်(၁) မိမိနာမည်၏ အစ စာလုံးကိုထည့်ပါ

အဆင့်(၂) မိမိနာမည်၏ နောက်ဆုံးစာလုံးကိုထည့်ပါ

အဆင့်(၃) website သို့ဝင်ရောက်ရန်အတွက် Username ကိုထည့်ပါ (သတိပြုရန်- အဆင့်(၁)နှင့်(၂)တွင်ရှိသော နာမည်သည် websiteအတွင်းရှိ Activityများတွင်မြင်ရမည့်နာမည်ဖြစ်သည်၊ usernameသည်websiteသို့ဝင်ရောက်ရာတွင် အသုံးပြုရမည့်နာမည်ဖြစ်သည်ကိုသတိပြု ရမည်ဖြစ်သည်)

အဆင့်(၄) Phone နံပါတ်ကိုရိုက်ထည့်ပါ

အဆင့်(၅) Password ကိုထည့်ပါ

အဆင့်(၆) Password အားနောက်တစ်ခေါက်ရိုက်ထည့်ပါ

အဆင့်(၇) Register ကိုနိုပ်ပါ

Phone Message မှပို့လာသော OTP Code အားရိုက်ထည့်၍ Verifyကိုနှိပ်ပါ

Enter your OTP! Just one more step to gol Please verify your otp and submit	
Verity Second Se Second Second Seco	
atable diffusion web.com	
	0

ပြီးလျှင် Login Page သို့သွား၍ Username နှင့် Password ကိုသုံး၍ ဝင်ရောက်ပါ

Email ဖြင့်စာရင်းသွင်းခြင်း



အဆင့်(၁) မိမိနာမည်၏ အစ စာလုံးကိုထည့်ပါ

အဆင့်(၂) မိမိနာမည်၏ နောက်ဆုံးစာလုံးကိုထည့်ပါ

အဆင့်(၃) website သို့ဝင်ရောက်ရန်အတွက် Username ကိုထည့်ပါ (သတိပြုရန်- အဆင့်(၁)နှင့်(၂)တွင်ရှိသော နာမည်သည် websiteအတွင်းရှိ Activityများတွင်မြင်ရမည့်နာမည်ဖြစ်သည်၊ usernameသည်websiteသို့ဝင်ရောက်ရာတွင် အသုံးပြုရမည့်နာမည်ဖြစ်သည်ကိုသတိပြု

ရမည်ဖြစ်သည်)

အဆင့်(၄) Email Account ဖြင့် Registration ပြုလုပ်ရန် Button အားဖွင့်ပေးရပါမည်

အဆင့်(၅) Email ကိုရိုက်ထည့်ပါ

အဆင့်(၆) Password ကိုထည့်ပါ

အဆင့်(၇) Password အားနောက်တစ်ခေါက်ရိုက်ထည့်ပါ

အဆင့်(၈) Registerကိုနိုပ်ပါ

Register ကိုနှိပ်ပြီးသွားပါက အောက်ပါအတိုင်း ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး email အား စစ်၍ပေးပို့လာသော message ထဲသို့ဝင်၍ verifyကိုနှိပ်ပါ။ သတိပြုရန်- တခါတရံတွင် spam mail ထဲတွင်စစ်ဆေးပါ။



Congratulations message ပေါ်လာပြီးပါက Login Page သို့သွား၍ Username နှင့် Password ကိုသုံး၍ ဝင်ရောက်ပါ

ရံဖန်ရံခါတွင် Login ဝင်ရောက်ရန် Password မေ့သွားလျှင် Forget password? ကိုနှိပ်၍ password အားပြန်လည်သတ်မှတ်နိုင်သည်

Back to Home	의판 설급: en ∨
Username: arrkartest	gin Register
Password:	©
Login	
 Forgot Password?	

Password မေ့သွားသော Email သို့မဟုတ် Phone No ကိုထည့်ပါ ပြီးလျှင် Reset Account ကိုနှိပ်ပါ

BUL MALLES	Back to Home	en V
	Login R Did you forget your password Enter your email address or phone number password reset link or otp Email: Phone: Ø988383 Reset Account	egister d? r and if registered, you will be given a

Reset Account နှိပ်ပြီးသွားပါက Message (or) Email သို့ ပေးပို့လာသော OTPအားရိုက်ထည့်ပြီး Verify ကိုနှိပ်ပါ

Varia Second Control Second Contro </th <th>Dohr</th> <th>Enter your OTP! Just one more step to go! Please verify your otp and submit</th> <th></th>	Dohr	Enter your OTP! Just one more step to go! Please verify your otp and submit	
		Verity ဆကောင့်စင်ရောက်ခြင်းလို့ပြန်သွားပါ	
stabled iffusion web.com	atablearifusionweb.com		0

Verify နှိပ်ပြီးပါက Password အသစ်အား ပြန်ရိုက်ထည့်၍ Reset Password ကို နှိပ်ပါ ပြီးလျှင် Login သို့သွား ၍ ပြန်လည်တင်ရောက်အသုံးပြုနိုင်ပါပြီ



ii. Administration Account ဖြင့်ဝင်ရောက်ခြင်း

ပထမဦးစွာ Zabai မှပေးထားသော User Name နှင့် password အားရိုက်ထည့်၍ login ဝင်ရောက်ပါ။

Back to Home	eqister
Username:	
Login	
Forgot Password?	G

Admin account ဖြင့်ဝင်ရောက်ပြီးပါကအောက်ပါအတိုင်းမြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်



Home Page တွင်အထက်ပါပုံများအတိုင်း Total course, Total User, Active Course များအပြင် Our Feature တွင် All course, Career Guidance tool, Digital library များ Course များကို မြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ Admin account ဖြစ်သည့်အတွက် Dashboard အတွင်းရှိ Setting များအား ဝင်ရောက်စီမံခန့်ခွဲနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

Dashboard အတွင်းရှိ Setting များအားစီမံခန့်ခွဲခြင်း

Dashboard အတွင်း သို့ဝင်ရောက်ရန် Dashboard ကိုနှိပ်၍ဝင်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်



အောက်ပါ ဝိုင်းထားသည်ကိုနှိပ်ပါ

Bock to Site		en 🗸 🌔 yan naing
All Courses 45	Total Users 137	Active Courses 30
Search:		Export As: CSV PDF Excel 25 • Rows / page
Course Name	Category	Enrolled Users Course Start Date Course End Date Active Details
ါာ ဗ်ာစ် ဂဘ်ာဗေး	NFE	0 Feb. 28, 2024 - Otaiis
ါာ ဗာစ် ဂဘာဗေး	NFE	3 Feb. 28, 2024 - 🔗 Details
Basic Emergency Response (Burmese)		0 May 14, 2024 - 😢 Details
Beginner English Course	NFE	0 Jan. 5, 2024 - 😣 Details

Dashboard setting တွင် Overview, User, Digital library, Course, Cohort, Survey, Category, Report, Survey, Certificate, စသည်တို့ပါဝင်ပါသည်။

Overview	
User	~
Digital Library	~
Course	~
Cohort	~
Survey	~
Category	~
Report	~
Certificate	~

Overview

Overview Setting တွင် All course list များ,Total Users များ,Active Course များပါဝင်ပါသည်။ Course Details, User Details, Active Courses Details များကိုဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်သည့်အပြင် သုံးခုစလုံး၏ list များကို CSV Format, PDF Format, Excel Format များဖြင့် Export ထုတ်နိူင်ပါသည်။

Back to Site		en 🗸 🌘 yan naing
All Courses 45 All Course ကိုကြည့်ရ	Total Users Active Courses 137 30 နိန်ပ်ပါ Total Users ကိုကြည့်ရန်နှိပ်ပါ	rse ကိုကြည့်ရန်နိုပ်ပါ
Search:	Export As: CSV PDF	Excel 25 - Rows / page
ါာ စာစံ ဂဿာေး	NFE List များ export ရန်နိုပ်ပါ	Details
ါင္ စာစ် ဂဘာေမး	NFE	Details
Basic Emergency Response (Burmese)	ကွစ်သမင်း၏ Detailsအားကြည်နန်နှိပ်ပါ	× Details
Beginner English Course	တစ်ခုချင်း။ Details383.(ကည့်ရန်နှိပ်ပါ	Details

User

User တွင် List User page ပါဝင်ပါသည် List user page သည်

- (၁) User အသစ်များထည့်သွင်းခြင်း၊
- (၂) User List များ Export ထုတ်ခြင်း၊
- (၃) Userများအား delete လုပ်ခြင်း ၊
- (၄) User တစ်ဦးချင်းစီ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအားပြုပြင်နိုင်ခြင်း

များကိုပြုလုပ်နိုင်ပါသည်၊

Back	k to Site						-	🔋 en 🗸 🔘 yan n
ser	List						•	New User Bulk User
Search	n:					J s CSV PE	DF Excel 2	5 👻 Rows / page
	First Name 3	Last Name	Username	Emoil 2	Phone	Email Verified	Phone Verified	Role
1	System	Admin	admin	admin@lms.com	N/A		V	Superadmin
2	Mahadi Karim	Munif	mahadi025	mahadi.karim.munif@zabai.no	N/A	×.	4	Superadmin
3	Arindam	Debnath	arindam	arindam.zabai@gmail.com	N/A		X	Superadmin
4	Sukesh Nandan	Saha Shuvo	sukeshsns	sukesh.nandan@zabai.no	N/A	IV.	X	Superadmin
5	Zwe		Zwe333	zwe.oak.soe@zabal.no	N/A	141	X	Superadmin
6	Imon Chandra	<u> ૨</u> &၄	imonbanik	imon.chandra.banik@zabai.no	N/A	V	X	Student
7	yan	Ramg	yannaing	yan.naing.oo@zabai.no	N/A	N.	X	Superadmin

(၁) User အသစ်များထည့်သွင်းခြင်း

User အသစ်များထည့်သွင်းခြင်းတွင် New User တစ်ဉီးချင်းထည့်သွင်းခြင်းနှင့် Bulk User CSV.file ဖြင့် File လိုက်ထည့်သွင်းခြင်းစသည့် နည်းလမ်းနှစ်ခုအားအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

-New User တစ်ဉီးချင်းထည့်သွင်းရန်အောက်ပါအတိုင်းပြုလုပ်ပါ

New User Button အားနှိပ်ပါ

Bac	k to Site							∺ en 🗸 🔘 yan na
Jser	List						[New User Bulk User
Searcl	h:					Export As: CSV PD	F Excel	25 • Rows / page
#	First Name 3	Last Name	Username	Email E	Phone	Email Verified	Phone Verified	Role
1	System	Admin	admin	admin@lms.com	N/A	V	1	Superadmin
2	Mahadi Karim	Munif	mahadi025	mahadi.karim.munif@zabai.no	N/A	¥.	V.	Superadmin
3	Arindam	Debnath	arindam	arindam.zabai@gmail.com	N/A	V	×	Superadmin
4	Sukesh Nandan	Saha Shuvo	sukeshsns	sukesh.nandan@zabai.no	N/A	×.	X	Superadmin
5	Zwe	Test	Zwe333	zwe.oak.soe@zabai.no	N/A	V .	×	Superadmin
6	Imon Chandra	Banik	imonbanik	imon.chandra.banik@zabai.no	N/A	<i>V</i>	X	Student
7	yan	naing	yannaing	yan.naing.oo@zabai.no	N/A	1	x	Superadmin
				10 (1993) 17 (2)	1122			

	-	First name တွင် l	Jser ၏ ရှေ့	နာမည်အားထည့်ပါ		
Back to List	-	- Last name တွင် User ၏နောက်နာမည်အားထည့်ပါ				
First name:	-	- Username တွင် website သို့ဝင်ရောက်ရန်နာမည်တင်				
Last name	ခုခု	ာအားထည့်ပါ (<mark>သတိပြ</mark>	ျရန်- First nar	ne last name သည် website		
	300	တွင်းရှိ Activity များတွင်ဖြ	မြင်တွေ့ရမည်နာမ	ည်ဖြစ်သည်၊User name သည်		
Username: Required. 150 characters or fewer. Letters, digits and @/./+/-/_ only.	wel — ဝင်	bsite ရောက်ရာတွင်အသုံးပြုရမည်	ွ ်နာမည်ဖြစ်သည်	သို့ ကိုသတိပြုရမည်ဖြစ်သည်)		
Email address:	-	Email address of	ွင် User ၏	email address		
	39	ားထည့်ပါ				
Phone number:	-	Phone number of	တွင် User ၏	ဖုန်းနံပါတ်ကိုထည့်ပါ		
Role:	-	Role တွင် အောက်	ပါပုံမှတစ်ခု	အားရွေးချယ်ပေးပါ		
Sub Category:			Guest			
Search category			Student			
NFE			Teacher			
TVET			Manager			
Prevocational			Admin			
Is email verified:		Sub Category အ	ားရွေးချယ်ဓ	ပးပါ		
Is phone verified:		Emailဖြင့်အတည်	ပြုပါက butt	on အားဖွင့်ပါ		
Dashboard Permission:		Phone ဖြင့်အတဉ	်ပြုပါက Bu	itton အားဖွင့်ပါ		
Password:		Dashboard Perm	nission ຣບະດ	မည်ဆိုပါက Button		
	အားဖွင့်ပေးပါ					
Save User	<u> </u>	- Password အားရိုက်ထည့်ပေးပါ				
	-	အချက်အလက်မျာ	းစစ်ဆေးပြီး	ပါက Save User		
နှိပ်ပြီးလျှင် User ထည့်သွင်းခြင်းပြီ	းဆုံးပါ	ပြီ။	9			

CSV.File ဖြင့် User များအားထည့်သွင်းခြင်း

Bulk user Button အားနှိပ်ပါ

Back	k to Site							en 🗸 🔘 yan naing
Jser	List							New User Bulk User
Search	n:					Export As:	PDF Excel	25 + Rows / page
# ^	First Name	Last Name	Username	: Email ;	Phone	Email Verified	Phone Verified	E Role E
1	System	Admin	admin	admin@lms.com	N/A	10	×.	Superadmin
2	Mahadi Karim	Munif	mahadi025	mahadi.karim.munit@zabai.no	N/A	1	V	Superadmin
3	Arindam	Debnath	arindam	arindam.zabai@gmail.com	N/A	×.	×	Superadmin
4	Sukesh Nandan	Saha Shuvo	sukeshsns	sukesh.nandan@zabai.no	N/A	×.	x	Superadmin
5	Zwe	Test	Zwe333	zwe.oak.soe@zabai.no	N/A	1	x	Superadmin
6	Imon Chandra	Banik	imonbanik	imon.chandra.banik@zabai.no	N/A	1	x	Student
7	yan	naing	yannaing	yan.naing.oo@zabai.no	N/A	1	x	
.8	luor	viirtii	lvor	ivar viktil@zabai no	N/A	1	Y	Student

Bulk User နည်းလမ်းဖြင့်ထည့်သွင်းရန်ပထမဦးစွာ Example CSV အား Download ဆွဲရန်လိုအပ်ပါသည်။ Download ဆွဲပြီးပါက File အားဖွင့်ပါ

							sample (5).csv	
ulk Ne	ew User L	Ipload					704 B + Done sample (4).csv 704 B - Done	2
CSV:							sample (3).csv 704 B • Done	
CHOOSE	FILE No file chos	en				-	keyman-setup.sil_myanr 3.8 MB • 12 hours ago	mar_my3.exe
							Noto_Sans_Myanmar.zip 1.790 KB + 13 hours ago	2
				Preview			mm3.ttf	
							143 KB • 13 hours ago	
							A4.zip 50.4 KB • 17 hours ago	
mple C vnload Sam	Iple CSV						Blue and White Modern Book Cover eBook.pdf 1,311 KB + 17 hours ago	Business
	First Name	Last Name	Email	Phone	Role	Password	Full download history	Ľ
name				104-0400-0400		100	NEEDICT	1.00.0
mame 123	Jon	Doe	jon.doe@example.com	12345678910	Student	123	INFE,IVET	batch-1

Username	First Name	Last Name	Email	Phone	Role	Password	Sub Category	Cohort ID
student1	Student	One	student1@gmail.com	12345678910	Student	123	NFE, TVET	batch-1
student2	Student	Two	student2@gmail.com	12345678911	Student	124	TVET	batch-1
student3	Student	Three	student3@gmail.com	12345678912	Student	341		batch-2
manager1	Manager	One	manager1@gmail.com	12345678913	Manager	321	Prevocational	batch-1
teacher1	Teacher	One	teacher1@gmail.com	1234567894	Teacher	213	TVET,NFE	batch-1
teacher2	Teacher	Two	teacher2@gmail.com	12345678915	Teacher	214		batch-2
teacher3	Teacher	Three	teacher3@gmail.com	12345678916	Teacher	215		
teacher4	Teacher	Four	teacher4@gmail.com	12345678917	Teacher	216	Prevocational	
0	J	2	9	1	G	2	၈	e

- ၁ Username တွင် website သို့ဝင်ရောက်ရန်နာမည်တစ် ခုခုအားထည့်ပါ (သတိပြုရန်- First name last name သည် website အတွင်းရှိ Activity များတွင်မြင်တွေ့ရမည်နာမည်ဖြစ်သည်၊ User name သည် website သို့ ဝင်ရောက်ရာတွင်အသုံးပြုရမည့်နာမည်ဖြစ်သည်ကိုသတိပြုရမည်ဖြစ်သည်)
 - First name တွင် User ၏ ရှေ့နာမည်အားထည့်ပါ
 - ၃ Last name တွင် User ၏နောက်နာမည်အားထည့်ပါ
 - 9 Email တွင် email address sample အားထည့်ပေးရပါမည် (Example <u>-sample@gmail.com</u> အစသဖြင့်
 - ၅ Phone no တွင် user ၏ Phone(သို့မဟုတ်) sample noအား ထည့်ပေးရပါမည်
- 🔓 Role အားသတ်မှတ်ပြီး ထည့်သွင်းပေးရပါမည်
- ၇ Password အားထည့်သွင်းပေးရပါမည်
- ၈ Sub Category အားထည့်သွင်းပေးရပါမည် (NEF, TVET, Prevocational အစသဖြင့်)
- ၉ Cohort ID တွင် Batch no အားထည့်သွင်းပေးရပါမည်

အချက်အလက်များဖြည့်သွင်းပြီးပါက File အား filename.CSV format ဖြင့် computer သို့ Save ပါ။ပြီးလျှင်အောက်ပါအတိုင်းဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပါ

Back to List Bulk New User Upload		
CSV:		
	Preview	

CHOOSE FILE အားနှိပ်ပါ ပြီးလျှင် Computer မှ အချက်အလက်များဖြည့်သွင်းပြီး Save ထားသော File အား ရွေး၍ Preview ကိုနှိပ်၍ User Data ကိုစစ်ပါ။ပြီးလျှင် Confirm & Submit ကိုနှိပ်ပြီးလျှင် ထည့်သွင်းခြင်းပြီးဆုံးပါပြီ။

Bulk Nev	w User U	pload							
CSV:									1
CHOOSE FI	LE sample (5).cs	N							J
				Preview					
				Confirm & Submit					
L'une and a line and a	First Name	Last Name	Email	Phone	Role	Password	Sub Category	Cohort ID	
student1	Student	One	student1@gmail.com	12345678910	Student	123	NFE, TVET	batch-1	
student2	Student	Two	student2@gmail.com	12345678911	Student	124	TVET	batch-1	
student3	Student	Three	student3@gmail.com	12345678912	Student	341		batch-2	-

Download Sam	ple CSV							
Username	First Name	Last Name	Email	Phone	Role	Password	Sub Category	Cohort ID
jon123	Jon	Doe	jon.doe@example.com	12345678910	Student	123	NFE,TVET	batch-1
timdavid	Tim	David	tim.david@example.com	12345678911	Student	321	TVET	batch-2
6 new users created student3 created manager1 create teacher3 created teacher3 created teacher4 created student1 usernor	aded. ad ted ad ad ad ame already exists ame already exists							

Bulk User ထည့်သွင်းခြင်း Status အားအောက်ပါအတိုင်းမြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်

User List အား Export ထုတ်ခြင်း

User List များအား CSV Format ,PDF Format, Excel Format တို့ဖြင့် Export ထုတ်နိုင်ပါသည်

lser	List							New User	Bulk Use
Search	n:					Export As: Csv	DF Excel	25 •	≀ows / pag
# ±	First Name 🗧	Last Name	Username	Email	Phone	Email Verified	Phone Verified	Role	
1	System	Admin	admin	admin@lms.com	N/A	12	121	Supe	radmin
2	Mahadi Karim	Munif	mahadi025	mahadi.karim.munif@ze	User List	export ထုတ်ရန်	ကြိုက်နှစ်	သက်ရာ	Forma
3	Arindam	Debnath	arindam	arindam.zabai@gmail.c	အားရေးချ	ယ်၍ Export ထတ်	ရန်နှိပ်ပါ		
4	Sukesh Nandan	Saha Shuvo	sukeshsns	sukesh.nandan@zabai.r	OL U	ڪ' ل	111		

Userများအား delete လုပ်ခြင်း

User အား Delete ပြုလုပ်ရန် အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ

4	Sukesh Nandan	Saha Shuvo	sukeshsns	sukesh.nandan@zabai.no	N/A	1	×	Superadmin
5	Zwe	Test	Zwe333	zwe.oak.soe@zabai.no	N/A	1	x	Superadmin
6	Imon Chandra	Banik	imonbanik	imon.chandra.banik@zabai.no	N/A	¥	×	Student
7	yan	naing	yannaing	yan.naing.oo@zabai.no	N/A	1	x	Superadmin
	have	10440	C C				iv.	Student
1	ivui	Dele	ete လပ်မသဲ	User ၏နာမည်ကိန်ပဲပ	i **Super a	dmin	101	Student
9	Htoo Myat	Dele	ete လုပ်မည့်	User ၏နာမည်ကိုနှိပ်ပါ Ista အခု ၆8 ရှိ	i **Super a	dmin	x	Student
9	Htoo Myat	Viktil Dele	ete လုပ်မည့် ount အား de	User ၏နာမည်ကိုနှိပ်ပါ lete မလုပ်နိုင်ပါ	ı **Super a	dmin	x	Student Superadmin
9 D	Htoo Myat	Viktil Dele Viktil Øygarden	ete న్గెర్ ఆస్తే ount အား de ^{Kyne}	User ၏နာမည်ကိုနှိပ်ပါ lete မလုပ်နိုင်ပါ kyrre.oygarden@zabal.no	۱ **Super a ۸/۸	dmin	x x x	Student Superadmin Student
9	Htoo Myat Ivar Kyrre Zabai	Vikui Dele Aung Viktil Øygarden Nyan	ete నురుతిస్త్ర ount యా: de ^{Kyrre} zabalinyan	User ၏နာမည်ကိုနှိပ်ပါ lete မလုပ်နိုင်ပါ kyrre.oygarden@zabal.no	N/A 09969823327	dmin Z	x x x x x	Student Superadmin Student Guest

Delete လုပ်မည့်Userအား နှိပ်ပြီးပါက အောက်ပါစာမျက်နှာသို့ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်ပြီး Delete button အားနှိပ်၍ remove လုပ်နိုင်ပါသည်

Back to List Edit User Htoomyataung	Delete
First name:	
Htoo Myat	
.ast name:	
Aung	
semame: Vegulied: 150 characters or lower. Lotters, digits and @//+/-/ only.	
htoomyataung	

User တစ်ဦးချင်းစီ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား Edit ပြုလုပ်ခြင်း

User တစ်ဦးချင်းစီ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကိုလည်းအောက်ပါအတိုင်းEdit လုပ်နိုင်ပါသည်

4	Sukesh Nandan	Saha Shuvo	sukeshsns	sukesh.nandan@zabai.no	N/A	1	×	Superadmin
Б	Zwe	Test	Zwe333	zwe.oak.soe@zabai.no	N/A	1	X	Superadmin
6	Imon Chandra	Banik	imonbanik	imon.chandra.banik@zabai.no	N/A	4	×	Student
7	yan	naing	yannaing	yan.naing.oo@zabai.no	N/A	1	X	Superadmin
8	ivar	viktil	lvar	ivar viktilæzabai.no	N/A	4	×	Student
9	Htoo Myat	Use Use	r ၏နာမည်ကို	SUOI pung@zabai.no	N/A	1	X	Student
0	Ivar	Viktil	ivar_admin	unusable@mail.com	N/A	1	×	Superadmin
n	Kyrre	Øygarden	Kyrre	kyrre.oygarden@zabai.no	N/A	1	X	Student
2	Zabai	Nyan	zabainyan		09969823327	x	×	Guest
3	aung thu	hlaing	aungthu83		+959970976090	x	4	Guest

အောက်ပါတို့မှ Edit လုပ်ချင်သည်များကို Edit လုပ်ပြီးလျှင် Save User အားနှိပ်ပါ

django CMS Education HUB Myanmar Page Language		ē	D	Create	
Back to Site	e e	en 🗸	0	yan naing	
Back to List Edit User Htoomyataung First name:				Delete	
Htoo Myat					
Last name: Aung					
Username: Required. 150 characters or fewer. Letters, digits and @//+(-/_ only. htoomvatauna					
Email address:					
htoo.myat.aung@zabai.no					
Phone number:				0	
Role:					
Student				•	
sub Category:					
Search category					
○ NFE					
TVET					
Prevocational					
Is email verified:					
Is phone verified:					
Dashboard Permission:					
Password:				0	
Save User					

Digital Library

Digital Library တွင် library items setting ပါဝင်ပါသည်။ library items တွင် Digital Library အတွက် Document file များ၊Audio fileများ၊ Video fileများ၊Zip file များနှင့် အခြားFileများ၊ Embedded Video များကို Link များတင်နိုင်သည့် ပုံစံများပါဝင်ပါသည်။File များအား အသစ်ထည့်သွင်းခြင်း ၊Editလုပ်ခြင်း၊ deleteလုပ်ခြင်းများကိုလည်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

File အသစ်ထည့်သွင်းခြင်း

igita	Library Con	tent						New Digitallibrar
Search:						Export As: CSV	PDF Excel	25 🗸 Rows / pag
# +	Title 🔅	Туре	Published	Archived	Created By	Created At	Content	
1	Module I - Personal Development	PDF Document	0	0	N/A	Sun Jan 19, 2025 12:00:00 AM ()	None	
2	Module II - Interpersonal Development	PDF Document	0	8	N/A	Sun Jan 19, 2025 12:00:00 AM ()	None	
3	Module III - Teamwork and Leadership	PDF Document	0	8	N/A	Sun Jan 19, 2025 12:00:00 AM ()	None	
4	Module IV - Goal Setting and Action Planning	PDF Document	0	8	N/A	Sun Jan 19, 2025 12:00:00 AM ()	None	
5	Soft Skills for Youth Development I (A4	PDF Document	0	0	N/A	Sun Jan 19, 2025 12:00:00 AM ()	None	

File အသစ်ထည့်သွင်းရန် New Digitalibrary ကိုနှိပ်ပါ။

အောက်ပါအတိုင်းဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ။

New Digital Libr	rary Content
Content title:	(1) Digital library တွင်ထည့်မည့် file ၏Title အားရေးပါ
Content summary:	
Content thumbnoil: BROWSE No file selected.	- (2) Digital library တွင်ပေါ်မည့် File ၏ပုံအားထည့်ရန်
Content type:	
Content file:	(3) Content type တွင်Pdf document, video, audio, word, zip, Other file formatကု ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်
Concerte rine.	(4) Content file အားထည့်ပါ
BROWSE No file selected.	
Is published: (5) But Is archived: Related courses:	၊tton ကိုဖွင့်ပေးပါ
Search related_courses	
တစ်သက်တာ အရည်အခွင်းနှင့် ကျွမ်းကျင် မငွေကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု စတင်ရန် မည်သို့	^၉ အားရက်မှုည်းညိးမ (6) related course ကိုရွေးပါ
တိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး	
ြ ၂၁ ရာစု ဝညာရေး	
Search category	
Investigative	
Realistic	
Artistic	(7) File ၏ Category အမျိုးအစားကိုရွေးပေးပါ၊တစ်ခုထက်ပိုပါက
Social	CTRL key ကိုနှိပ်၍ရွေးပေးပါ
Enterprising	
Create Content	(8) အချက်အလက်အားလုံးဖြည့်ပြီးပါက Create Content ကိုနှိပ်ပါ

Embedded Video အား Link ဖြင့်တင်ခြင်း

Embedded Video အား Link ဖြင့်တင်ရန်အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ။ Create Content ကိုနှိပ်ပါ။

								-
earch:					Export As:	SV PDF	Excel	25 🖌 Rows / pag
# * Title	Туре	Published	\$ Archived	Created By	Created At	Content		
Module I - Personal Development	PDF Document	0	8	N/A	Sun Jan 19, 2025 12:00:00 AM ()	None		
ck to List Iew Digital Lik	orary Con	tent						
ent title:		(4) Distal	111		S .			
ent summary:		(1) Digital	library တွငထ	ာည့်မည့် file ၏	l litle အားရေးပ			
itent thumbnail:				<u></u>	· · · · ·	_		
BROWSE No file selected	(2) Di	igital library	တွငပေါမည့	File ၏ပုံအားထ	ာည့ရန			
stent type:								
/ideo File	(3) Content t	ype တွင် vid	eo အားရွေးေ	ပးရပါမည်				
tent file:								
BROWSE No file selecter	6							
atant lick	·							
	((4) Embedde	ed Video Link	အားထည်ပါ				
ublished:				Lo				
(5)	3utton ကိုဖွင့်	ပေးပါ						
ated courses:			(6)	Delated Cours				
Search related_courses			(6)	Related Cours	ဗေဒစားရွေးပါ			
	968 <mark>.</mark>							
🔵 တစ်သက်တာ အဪအချင်းနှင့် ကျွမ်းဂ	ဘက္ခြမယ်။							
တစ်သက်တာ အည်ေအချင်းနှင့် ကျွမ်း မငွေကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လ								
တစ်သက်တာ အရည်အခွင်းနှင့် ကျွမ်း မငွေးကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု စတင်ရန် မည်	သို့ ဆောင်ရွက်ရည်ေနည်။							
တစ်ယက်တာ အည်အခွင်းမှင့် ကျွမ်း မရှောကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု တေင်ရန် ရည် ဟိုတယ်နှင့်စရီးသွားလာရေး	ာ သို့ ဆောင်ရွက်ရသွေ်နည်။							
တားသက်ကာ အရည်အခွင်းနှင့် လွှမ်း မရော့ကိုင်နှင့် ရွှေကြေးအကြောင်း လေ့ရ စီထွားနေ့လုပ်ငန်းအစိုးခု စတင်းနှင့် ရည် ပိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး ၂ ၉ ရာခု ပညာရေး	သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်နည်။							
စာလေက်လာ အရည်အချင်နှင့် ကျွမ်း စငွေကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့ ဖိတ်သန်ခုံရေးသွားလာရေး ၂. ၇. ရာစု စညာရေး 	သို့ ဆောင်ရွက်ရသွေးည်။							
o တစ်သက်တာ အရည်အချင်နှင့် ကျွမ်း e စရောကိုင်နှင့် ရွှေစေကြံအကြောင်း လေ့လ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု စတင်ရန် စည် တို့တယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး ၂ မှာ ရာခု ပညာရေး tegory: Search category	 ကို ဆောင်ရွက်ရမည်နည်။	(7) File ¢	ກົງ Category ອ	အမျိုးအစားကို	ရွေးပေးပါ၊တစ်ခု	ထက်ပိုပါ	თ	
ανέανňαν καξίσαφέιξε αχέπ ωεριήζεξε εχείπιστείται εανα διχοιεφικρόεξιανές ανόξιφαι διχοιεφικρόεξιανός ανόξιφαι φακιξεξιάχοικοιοφι μαριάς μαριάς μαριάς διατικά καιτικά μαριάς	ထိ ဆောင်ရွက်ရသွေ်နည်။	− (7) File € CTRL key	၏ Category ဒ ၇ ကိုနှိပ်၍ရွေး	အမျိုးအစားကိုရ ပေးပါ	ရွေးပေးပါ၊တစ်ခု	ထက်ပိုပါ	ო	
ο κλουτόντα παράχαφιζεφ σχώπι ο κεριτόζεφ εχείτζατατώμας εκορο δεχιτειεγολοζικατώφ κατοξιάφ κρά φαραλαφίζεφη το τρογραφικό φαραφικής δερίας το τρογραφικό φαραφικής δερίας το τρογραφικό φαραφικός το τρογραφικός φαραφικός τρογραφικός φαραφικός τρογραφικός φαραφικός το τρογραφικός φαραφικός τρογραφικός φαραφικός τρογραφικός φαραφικός φαρ		(7) File e CTRL key	၏ Category ဒ γ ကိုနှိပ်၍ရွေး	အမျိုးအစားကိုရ ပေးပါ	ရွေးပေးပါ၊တစ်ခု	ထက်ပိုပါ	m	
o oskanfora megizanjičeji rajent o esentifice egotijametimici envo esentifice egotijametimici envo ekonometimici envo o dravašeja egotijametimici envo o dravašeja egotijametimici envo o dravašeja egotijametimici po esentifice o dravašeja egotijametimici o dravašeja egotijametimici egotijametimici o dravašeja egotijametimici egotijametimici egotijametimici o dravašeja egotijametimici egotijametimici egotijametimici egotijametimici o dravašeja egotijametimici		– (7) File ေ CTRL key	၏ Category ဒ y ကိုနှိပ်၍ရွေး	အမျိုးအစားကိုရ ပေးပါ	ရွေးပေးပါ၊တစ်ခု	ထက်ပိုပါ	က	
o oskourówn megizanyksyk nyier o esejműcze sopo i dynakyksikypunonege o dynakyksikypunonege o po epo uponege tegoryy. Search category Investigative Realistic Artistic Social	ా యార్యిగుధంచుంది. భ	– (7) File e CTRL key	၏ Category ဒ y ကိုနှိပ်၍ရွေး	အမျိုးအစားကိုရ ပေးပါ	ရွေးပေးပါ၊တစ်ခု	ထက်ပိုပါ	ო	

File များအား Edit လုပ်ခြင်းနှင့် Delete လုပ်ခြင်း

File များအားEdit လုပ်ခြင်းနှင့်Deleteလုပ်ရန် Title Name ကိုနှိပ်ပါ။

git	al Library	Content					Create Content
earch	٤					Export As: CSV PDF Excel	25 - Rows / page
• ±	Title 👙	Туре	Published	Archived	Created By	🕴 Created At 👙 Content	
1	Module I - Personal Development	PDF Document		X	N/A	Sun Jan 19, 2025 12:00:00 AM () digital_content/Moc	lule_IPersonal_Development.
2	Module II - Interpersonal Development	PDF Document	×	X	N/A	Sun Jan 19, 2025 <u>digital_content/Moc</u> 12:00:00 AM () <u>Interpersonal_Devi</u>	lule_11 alopment.pdf
3	Module III - Teamwork and Leadership	PDF Document	1	X	N/A	Sun Jan 19, 2025 digital_content/Moc 12:00:00 AM ()Teamwork_and_Le	ule_III eadership.pdf
4	Module IV - Goal Setting and Action Planning	PDF Document	V	X	N/A	Sun Jan 19, 2025 <u>digital_content/Moc</u> 12:00:00 AM () <u>Goal_Setting_and</u>	ule_IV_= _Action_Planning.pdf
	Soft Skills for						

File အား Delete လုပ်ချင်ပါက delete button ကိုနှိပ်ပါ။ Edit လုပ်ချင်ပါကလည်းတစ်ခုချင်းစီအားပြုလုပ်၍ Save Button ကိုနှိပ်ပါ။

Back to List Edit Digital Library Content Content lille:	Delete
Module I - Personal Development	
Content summary:	
Content thumbnoil:	
Currently	
BROWSE No file selected.	
PDE Decument	
Por Document	•
Currently digital_content/Module_IPersonal_Development.pdf	
BROWSE No file selected.	
Is published:	
Category:	
Investigative	
Realistic	
Artistic Social	
Press CTRL to select multiple category	
Save	

ပြီးလျှင် Home Page ရှိ Digital Library သို့သွားရောက်စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

Course

Course setting တွင် Course List, Module List, Content List, Enrollment List စသည်တို့ပါဝင်ပါသည်။



Course creation

Course creation တွင်Course များအား create လုပ်ခြင်း၊ course list များအားExport ထုတ်နိုင်ခြင်း၊ Course များ အားDelete လုပ်ခြင်းနှင့် Course များအား Edit လုပ်နိုင်ခြင်းများပါဝင်ပါသည်။ Course create လုပ်ချိန်တွင် Module list နှင့် Content List များအားတစ်ပါးတည်း create လုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

ပထမဦးစွာ course create ပြုလုပ်ရန်အောက်ပါအတိုင်းပြုလုပ်ပါ

New Course Button ကိုနိုပ်ပါ

B	ack te	o Site					en 🗸 🔘 yan naing
Co	urs	e List					New Course
Sec	irch:				Export As: CSV	PDF Excel	25 • Rows / page
	# ÷	Course Name	Url ‡	Start Date	End Date	Is Published	t Is Archived t
	1	Beginner English Course	beginner_english_course	Fri Jan 05, 2024 12:00:00 AM ()	Fri Jan 01, 2027 12:00:00 AM ()	8	0
	2	Financial Literacy	financial_literacy	Fri Jan 05, 2024 12:00:00 AM ()	Fri Jan 01, 2027 12:00:00 AM ()	0	0
	з	Life skills and Employability (English)	life_skills_and_employability_english	Fri Jan 05, 2024 12:00:00 AM ()	Sat May 01, 2027 12:00:00 AM ()	0	8
	4	How to start a business	how_to_start_a_business	Fri Jan 05, 2024 12:00:00 AM ()	Tue Jun 01, 2027 12:00:00 AM ()	0	0
	5	တစ်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု	lifeskills_employability_mm	Wed Feb 28, 2024 12:00:00 AM ()	Tue Dec 01, 2026 12:00:00 AM ()	0	8

အောက်ပါအတိုင်းဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ

jango CMS Education HL	JB Myanmar Page Language					Create
Back to Site						👯 en 🗸 🔘 yan naing
Back to List New Cours Thumbnail:	e					
BROWSE images	ipg	Course တွင်ပေါ်မည့်၊	ပုံအားထည့်ပ်			
Name: Testing_Course		Course Name အားေ	ရးပါ			
Path: Testing_course_mm		Course Path ကိုရေး(ບ່			
Summary: Testing	[Course နှင့်ပတ်သက်	ດວາວSumma	က တို့ရေးပါ		
Description:		1.000.000				
Is published:			ျပ။ ကိုရေးပါ			
Start date:	Is published but	ttonကိုဖွင့်ပေးပါ			0.000	1
03 / 10 / 2025 End date:				Course start date	ကိုရွေးရန်နှိပ်ပါ 	
03/24/2025				Course end date o	<u> </u>	
Has end date:	Course ၏ End	date ကိုသတ်မှတ်မည်	ဆိုလျှင် Butt	on ကိုဖွင့်ပေးပါ		
Self Enrolled	оре	n for all, self enrolled	l,only for stu	dents of institutio	ns ရွေးရန်နှိပ်ပါ	· · ·
Tag: Search tags						
VFE TVET Prevocational		Tag အားရွေးပါ				
Category:						
Artistic	Γ	Course category അ	းရေးပါ			
Social	L		ol			
Create Course	ပြီးလျှင်	Create Course ကိုနှိပ်၊	ပါ			

Create Course နှိပ်ပြီးပါက New Course Module page သို့ ရောက်ရှိသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါ အတိုင်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ

jango CMS Educatio	n HUB Myanmar Page Language		Create
Back to Site		and a state of the	🗸 🔘 yan naing
Back to List			
New Cour	se Module		_
Course:		Create လုပ်ထားသောCourseအားရွေးရန်နှိပ်ပါ	→ ·)
Name:	Course Module name အားရေးပါ		
Path:	Course Module path အားရေးပါ		
Summary:	Course Module Summary အားရေး	းပါ	
Description:			
	Course Module Description အားတေ	ရးပါ	
	ls published Button ကိုဖွင့်ပေးပါ	٦ ا	
s published:			
Lock:	Module Lock လုပ်ရန် Lock B	Button အားဖွင့်ပါ	
Create Module	အချက်အလက်များဖြည့်သွ	င်းပြီးပါက Create Module ကိုနှိပ်ပါ	

Create Module အားနှိပ်ပြီးပါက New Module Content page သို့ ရောက်ရှိသွားမည် ဖြစ်သည်။ အောက်ပါအတိုင်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ။

django CMS Education HUB Myanmar Page	Language		Create Create
Back to Site			🏦 en 🗸 🌔 yan nai
Back to List	ent		
Module:	one		
Testing_course_mm		Course module အားရွေးချယ်ရန်နှိပ်ပါ	
Туре:			
SCORM		Upload File Type အားရွေးချယ်ရန်နှိပ်ပါ	
Uploaded file:	Browseကိုနှိပ်၍ Upload	တင်မည့် file အားComputerမှရွေး ချယ်ပါ	
Create Content	အချက်အလက်များပြည့်စုံ၊	ပါက Create Content ကိုနှိပ်ပါ	

Course creation ပြီးသွားပါက Course Enrollment List အားဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

Enrollment list ကိုနှိပ်ပါ

Overview					en 🗸	yan nai
User						•
List User					E	Bulk Enrollment
Course						
Course List			Export As:	CSV PDF	Excel 25 -	Rows / page
Module List	•	Course	Role	Cohort	Action	
Content List	zabai@gmail.com	How to Create a Course in H5P	Student		Unenroll 前)
Enrollment List	9835	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	Student		Unenroll 🔟)
Cohort	.com	တာရှည်ခံစားသောက်ကုန် ထုတ်လုပ်ခြင်း သင်ခန်းစာ	Student		Unenroll 🗊)
Cohort List	o.com	တာရှည်ခံစားသောက်ကုန်	Student		Unenroll 🗊	
Category		ထုတလုပ်မြင်၊ သင်ခန်းစာ				
Category List	o.com	တာရှည်ခံစားသောက်ကုန် ထုတ်လုပ်ခြင်း သင်ခန်းစာ	Student		Unenroll 🗊	C
		California California Contra				

Bulk Enrollment ကိုနှိပ်ပါ

inrollment L	ist					Bulk Enrollment
Search:			Export As:	CSV	Excel 25 🔹	Rows / page
User 🏠	Email/Phone	Course	Role	Cohort	Action	1
Arindam Debnath	arindam.zabai@gmail.com	How to Create a Course in H5P	Student		Unenroll 🕕	
Arrkar Kyaw	09883839835	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	Student		Unenroll 🗊	
csv student4	csv@info.com	တာရှည်ခံစားသောက်ကုန် ထုတ်လုပ်ခြင်း သင်နန်းစာ	Student		Unenroll 🗊	

- Course သို့ User Enrollment လုပ်ရာတွင်
- (၁) User တစ်ဦးအား Course တစ်ခုသို့လည်းကောင်း
- (၂) User တစ်ဦးအား Course အများသို့လည်းကောင်း
- (၃) User အများအား Couse တစ်ခုသို့လည်းကောင်း
- (၄) User အများအား Course အများသို့လည်းကောင်း Enroll ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

(၁) User တစ်ဦးအား Course တစ်ခုသို့ enroll ပြုလုပ်ခြင်း

django CMS Education HUB Myanmar Page Language		Create
Back to Site		🍀 en 🗸 🔘 yan naing
Back to List Role: Student Users:	ပထမဦးစွာ Enrollment ပြုလုပ်မည့် User role ကိုရွေးပါ	•
Search users Enrollment လုပမည့ Use	er ကုရှာရန ၃ပ်မည့် Userတစ်ဦး ကို Select မှတ်ပါ	
ာ sukeshsns D zwe333 Courses: Search courses or categories Course များကိုရှာဖွေရ		•
တစ်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု (Prevocational) (၂၈၄၀ကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြမယ်။ (Prev ocational) (၂၈၄၀ကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြမယ်။ (Prev ocational) (၂၈၄၀ကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြမည်။ (၂၇၄၇ကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြမည်မှု (၂၇၄၇ကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြမည်။ (၂၇၄၇ကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြမည်။ (၂၇၄၇ကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြမည်။ (၂၇၄၇ကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြမည်။ (၂၇၄၇ကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြမည်။ (၇၇၇၇ကိုင်နောက်)	ူပ်မည့် Course တစ်ခုအားရွေးပါ	
) ၂၀ ရာစု ပညာရေး (NFE)		
	Submit	

ango CMS Education HUB Myanmar Page Langu	age	Create
Back to Site		👯 en 🗸 🌔 yan nain
Back to List		
Role:		2
Student	ပထမဉ်းစွာ Enrollment ပြုလုပ်မည့် User role ကုံရွေး	
Search users Enrollment	လုပ်မည့် User ကိုရှာရန်	
admin		
arindam	nrollment လုပ်မည့် Userတစ်ဦး ကို Select မှတ်ပါ	
sukeshsns		
Zwe333		
ourses:		
Search courses or categories Course 6	ျားကိုရှာဖွေရန်	
룾 တစ်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု (Prevocation	al)	
္ရြက္ရ်င္ပ်နိုင္ငံ ငွေကြေးအကြောင္း လေ့လာကြမယ်။ (Prevee	ational)	
ိုးများရေးလုပ်၏သင်စု တောင်ရန် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်န	nrnllment လွှပ်မည့် Course များအားရွေးပါ	
📄 ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး (TVET)		
၂၁ ရာစု ပညာရေး (NFE)		
	Submit	

(၂) User တစ်ဦးအား Course အများသို့ Enroll ပြုလုပ်ခြင်း

(၃) User အများအား Couse တစ်ခုသို့ Enrollပြုလုပ်ခြင်း

ango CMS Education HUB Mya	anmar Page Language					Create
Back to Site						👯 en 🗸 🔘 yan naing
Paraly to List						
Role:		-				-
Student			ပထမဦးစွာ Enro	ollment ပြုလုပ်မည့် Use	er role ကိုရွေးပါ	
Users:		L		1		
Search users	Enrollment	လုပ်မည့် Use၊	r ကိုရှာရန်			
				1		
ethodi025		number of the sectors	Suce Hear was	S Calant Un Sul		
arindam		nroliment လု	ပမည့် User များ ဂ	ကို Select မှတပါ		
keshsns						
Zwe333						
Courses:		0	c			
Search courses or categori	ies Course 6	ျားကိုရှာဖွေရန	\$			V
ြ အစ်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ဂ	ကျွမ်းကျင်မှု (Prevocational)					
📃 မငွေကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း	လေ့လာကြ တမ်း (Prevocatio	nal)	22.2		7	
🔵 စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု စတင်ရန်	န် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်နည်း။	Enroliment (TVET, Prevocational)	လုပမည့ Course	တစခုအားရွေးပါ		
🔵 ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး (TVI	ET)					
၂၁ ရာစု ပညာရေး (NFE)						
			Submit			

django CMS Education HUB Myanmar Page Language		Create
Back to Site		🍀 en 🗸 🌔 yan naing
Back to List		
Role: Student	ပထမဦးစွာ Enrollment ပြုလုပ်မည့် User role ကိုရွေးပါ	
Users: Search users Enrollment လုပ်မည့် User	r ကိုရှာရန်	
admin		
ြာzahadi025 Enrollment လု	ပ်မည့် User များ ကို Select မှတ်ပါ	
Arreshans		
Zwe333		
Courses: Search courses or categories Course များကိုရှာဖွေရ	Ş	O
💎 အစ်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု (Prevocational)		
မနောက်င်နင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြေးမည်။ (Prevocational) Enrollment	လုပ်မည့် Courseများ ကို Select မှတ်ပါ	
မြန်မာနိုင်ခရီးသွားလာရေး (TVET)		
🗍 ၂၁ ရာစု ပညာရေး (NFE)		
	Submit	

(၄) User အများအား Course အများသို့Enroll ပြုလုပ်ခြင်း

Course မှ Unenroll ပြုလုပ်ခြင်း

Course မှ Unenroll ပြုလုပ်ရန် Search bar မှရှာ၍ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် list မှ Direct Unenroll ပြုလုပ်ခြင်းဟူ၍နှစ်မျိုးရှိသည်။

Search bar မှရှာ၍Unenroll ပြုလုပ်ခြင်း

Enrollment List	Bulk Enrollment
Search: arr	ll ပြုလုပ်မည့် <mark>userကိုရိုက်ထည့်</mark> ပါ export As: CSV PDF Excel 25 🗸 Rows / page
User 🌲 Email/Phone	Course Role Cohort Action
Arrkar Kyaw 09883839835	မှန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း Student 🚺 🗍
Showing 1 to 1 of 1 entry (filtered from 66 total entries)	Unenroll button ကိုနှိပ်ပါ 🔹 🧃 🧃

• List မှ Direct Unenrollပြုလုပ်ခြင်း

nrollment List						
Search:			Export As:	CSV PDF	Excel 25 - Rows / page	
User 🛓	Email/Phone	Course	Role	Cohort	🗍 Action	
Arindam Debnath	arindam.zabai@gmail.com	How to Create a Course in H5P	Student		Unenroll 🗊	
Arrkar Kyaw	09883839835	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	Student		Unenroll	
csv student4	csv@info.com	တာရှည်ခံစားသောက်ကုန် ထုတ်လုပ်ခြင်း သင်ခန်းစာ	Student		Unenroll 🔟	
csv student4	_{csv@into} , User တစ်ဦးချင်းကိုရွေး၍ Unenro	ll ပြုလုပ်နိုင်ပါသ	ည်			
csv student5	csv5@info.com	တာရှည်ခံစားသောက်ကုန် ထုတ်လုပ်ခြင်း သင်ခန်းစာ	Student		Unenroll	
csv student5	csv5@info.com	လက်လီအရောင်းအတတ် ပညာ	Student		Unenroll	
csv student6	csv6@info.com	တာရှည်ခံစားသောက်ကုန် ထုတ်လုပ်ခြင်း သင်ခန်းစာ	Student		Unenroll 🗊	

Course Module Lock/Unlock

Course module အား Admin setting မှ နေ၍ Lock /Unlock ပြုလုပ်နိုင်ပါသည် Lock ပြုလုပ်ခြင်းသည် Course တက်ရောက်သူများအား Module တစ်ခုပြီးမှတစ်ခုတက်ရောက်ရန် မလိုဘဲ စိတ်ကြိုက် Module သို့ တက်ရောက်နိုင်ရန်အတွက်ဖြစ်ပါသည်။

Course Module Unlock ပြုလုပ်ခြင်း

Course module အားUnlock လုပ်ရန် Course module name အားနှိပ်ပါ

Cours	se Module List				Create Module
Search:			Export A	IS: CSV PDF Excel	25 - Rows/page
ango CMS	Education HUB Myanmar Page Lang	guage			0 Create
					<u> </u>
127	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	သင်ခန်းစာ (၂) – လုပ်ငန်းခွင် သန့်ရှင်းရေး	bakery_module_two	v	X
128	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	သင်ခန်းစာ (၃) – အစားအသောက် ဘေးဥပဒ်ကင်း ရှင်းရေး	bakery_module_three	V	X
129	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	သင်ခန်းစာ (၄) – မီးဗိုချောင်သုံး စက်ကိရိယာများနှင့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ	bakery_module_four	V	X
130	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	သင်ခန်းစာ (၅) – ပေါင်မုန့်အမျိုးမျိုး ပြုလုပ်ခြင်း	bakery_module_five	1	X
131	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	သင်ခန်းစာ (G) – အချိုပွဲမုန့်များ ပြုလုပ်ခြင်း	bakery_module_six	V	×
132	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	သင်ခန်းစာ (၇) – လက်ဖက်ရည်ဆိုင်မုန့်များ ပြုလုပ် ခြင်း	bakery_module_seven	×.	X
133	မူးယစ်ရှောင်ရှား လူငယ်များ	သင်ခန်းစာ (၁) – ကျနော့်ကိုသိလား	avoiding_drug_module_one	×	×
134	မူးယစ်ရှောင်ရှား လူငယ်များ	သင်ခန်းစာ (၂) – ဘာတွေဖြစ်လာနိုင်သလဲ	avoiding_drug_module_two	1	X
135	မူးယစ်ရှောင်ရှား လူငယ်များ	သင်ခန်းစာ (၃) – မစမ်းကြည့်လေနဲ့	avoiding_drug_module_three	1	×
136	မူးယစ်ရှောင်ရှား လူငယ်များ	သင်ခန်းစာ (၄) – ဘာနွဲ့လဲမလဲ	avoiding_drug_module_four	V	X
137	မူးယစ်ရှောင်ရှား လူငယ်များ	သင်ခန်းစာ (၅) – လေ့ကျင့်ကြစို့	avoiding_drug_module_five	1	X
138	မူးယစ်ရှောင်ရှား လူငယ်များ	သင်ခန်းစာ (G) – ဖြစ်နိုင်ရင် အစားထိုးပါ	avoiding_drug_module_six	1	× 💿
139	ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ	မိတ်ဆက်	lifeskills_intro	1	×
140	ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ	<mark>အလာအလ</mark> Unlockလုပ်မည့် ၊ _{ဆုံးအလုပ်ရှာ}	Vodule name	V	X
141	ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ	ထိရောက်စွာ ပြောဆိုဆက်သွယ်ခြင်း	lifeskills_module2	1	X
142	ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ	Emotional Intelligence – EQ (စိတ်ခံစားမှု ဆိုင်ရာ အသိဉာဏ်ရည်)	lifeskills_module3	V	X
143	ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ	Growth Mindset	lifeskills_module4	×.	X
144	ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ	ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း	lifeskills_module5	4	X
145	ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ	လုံခြုံစိတ်ချသောရွှေ့ပြောင်းသွားလာခြင်း	lifeskills_module6	1	X

နှိပ်ပြီးပါကအောက်ပါစာမျက်နှာသို့ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်ပြီး Lock Button ကို ပိတ်ပေးပါ၊ပြီးလျှင် Save နှိပ်ပါ

django CMS Education HUB Myanmar Page Language	Create
Back to Site	🖹 en 🗸 🔘 yan naing
Back to List Edit Course Module Course:	Delete
ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ	•
Name:	
အလားအလာကောင်းများကိုဖွင့်လှစ်ပါ_အကောင်းဆုံးအလုပ်ရှာဖွေသူဖြစ်လာခြင်း	
Path:	
lifeskill_module1	
Summary:	
အလားအလာကောင်းများကိုဖွင့်လှစ်ပါ_အကောင်းဆုံးအလုပ်ရှာဖွေသူဖြစ်လာခြင်း	
Description:	
အလားအလာကောင်းများကိုဖွင့်လှစ်ပါအကောင်းဆုံးအလုပ်ရှာဖွေသူဖြစ်လာခြင်း	
	G
Is published:	
Lock button အားပိတ်ရန်	
Save	

Course Module Lock ပြုလုပ်ခြင်း

Course module အား lock လုပ်ရန် Course module name အားနှိပ်ပါ

Cours	se Module List				Create Module
Cours	Se Module List				
Search:			Export	AS: CSV PDF Excel	25 - Rows / page
ango CMS	Education HUB Myanmar Page Lang	guage			Create
					V
127	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	သင်ခန်းစာ (၂) – လုပ်ငန်းခွင် သန့်ရှင်းရေး	bakery_module_two	v	X
128	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	သင်ခန်းစာ (၃) – အစားအသောက် ဘေးဥပဒ်ကင်း ရှင်းရေး	bakery_module_three	M	X
129	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	သင်ခန်းစာ (၄) – မီးဖိုချောင်သုံး စက်ကိရိယာများနှင့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ	bakery_module_four	V	X.
130	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	သင်ခန်းစာ (၅) – ပေါင်မုန့်အမျိုးမျိုး ပြုလုပ်ခြင်း	bakery_module_five	1	X
131	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	သင်ခန်းစာ (G) – အချိုပွဲမုန့်များ ပြုလုပ်ခြင်း	bakery_module_six	V	X
132	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	သင်ခန်းစာ (၇) – လက်ဖက်ရည်ဆိုင်မှန့်များ ပြုလုပ် ခြင်း	bakery_module_seven	V	X
133	မူးယစ်ရှောင်ရှား လူငယ်များ	သင်ခန်းစာ (၁) – ကျနော့်ကိုသိလား	avoiding_drug_module_one	×	×
134	မူးယစ်ရှောင်ရှား လူငယ်များ	သင်ခန်းစာ (၂) – ဘာတွေဖြစ်လာနိုင်သလဲ	avoiding_drug_module_two	1	X
135	မူးယစ်ရှောင်ရှား လူငယ်များ	သင်ခန်းစာ (၃) - မစမ်းကြည့်လေနဲ့	avoiding_drug_module_three	<u>√</u>	X
136	မူးယစ်ရှောင်ရှား လူငယ်များ	သင်ခန်းစာ (၄) – ဘာနွဲလဲမလဲ	avoiding_drug_module_four	V	X
137	မူးယစ်ရှောင်ရှား လူငယ်များ	သင်ခန်းစာ (၅) – လေ့ကျင့်ကြစို့	avoiding_drug_module_five	4	X
138	မူးယစ်ရှောင်ရှား လူငယ်များ	သင်ခန်းစာ (၆) – ဖြစ်နိုင်ရင် အစားထိုးပါ	avoiding_drug_module_six	A	× 👩
139	ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ	မိတ်ဆက်	lifeskills_intro	1	×
140	ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ	ခလားအလ ဆုံးအလုပ်ရှာ Lockလုပ်မည့် Mo	odule name အားနှိပ်ပါ	S	X
141	ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ	ထိရောက်စွာ ပြောဆိုဆက်သွယ်ခြင်း	lifeskills_module2	1	X
142	ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ	Emotional Intelligence – EQ (စိတ်ခံစားမှု ဆိုင်ရာ အသိဉာဏ်ရည်)	lifeskills_module3	√	X
143	ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ	Growth Mindset	lifeskills_module4	×	X
144	ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ	ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း	lifeskills_module5	s.	X
145	ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ	လုံခြုံစိတ်ချသောရွှေပြောင်းသွားလာခြင်း	lifeskills_module6	1	X

နှိပ်ပြီးပါကအောက်ပါစာမျက်နှာသို့ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်ပြီး Lock Button ကို Enable ပြုလုပ်ပါ။Enable ပြုလုပ်ပြီးပါက Dependent Course သို့မဟုတ် Dependent Module ကိုရွေးရမည်ဖြစ်သည်။

Edit Course Modul	e		Delete
Dourse: ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ			
a a a arr i			
အလားအလာကောင်းများကိုဖွင့်လှစ်ပါ_အကောင်း	ဆုံးအလုပ်ရာဖွေသူဖြစ်လာခြင်း		
Path:			
lifeskill_module1			
šummary:			
အလားအလာကောင်းများကိုဖွင့်လှစ်ပါ_အကောင်း	ဆုံးအလုဝ်ရှာဖွေသူဖြစ်လာခြင်း		
Description:			
အလားအလာကောင်းများကိုဖွင့်လှစ်ငါ_အကောင်းနန်းအင	မုဝိရာစစ္သေသဖြစ်လာဖြင်း		
			G
section and the section of the secti	ton အားEnable လုပ်ပါ		
Beginner English Course			
Financial Literacy		_	
Life skills and Employability (Englist	Dependent Course ရွေးရန်		
How to start a business			
📄 တစ်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှ			
Dependent modules:			
search Module			
Beginner English Course (Beginner Englis	sh Course I)		
	ab Course 2)	-	
Beginner English Course (Beginner English	-		
Beginner English Course (Beginner English	ependent Module ရွေးရန်		
Beginner English Course (Beginner English Beginner English Sourse (Beginner English Beginner English Course (Beginner English	ependent Module ရွေးရန် ^{sh Course 4)}		
Beginner English Course (Beginner English Beginner English Course (Beginner English Beginner English Course (Beginner English Beginner English Course (Beginner English	ependent Module ရွေးရန် ^{sh Course 4)}		

ပြီးလျှင် Save ကိုနှိပ်ပါ။

Cohort

Cohort Setting တွင် Cohort List ပါဝင်ပါသည်။Cohort သည် မည်သည့် batch တွင် မည်သည့် Course အား မည်သူများတက်ရောက်နိုင်ရန်အတွက်သတ်မှတ်ပေးသော Setting ဖြစ်ပါသည်။Cohort Setting တွင် Cohort အသစ်ဖန်တီးခြင်း၊ဖန်တီးထားသောCohort သို့User များထည့်သွင်းခြင်းနှင့် Courseများ ထည့်သွင်းခြင်း၊Cohort များအားDeleteလုပ်ခြင်း၊ Editလုပ်ခြင်းများပါဝင်ပါသည်။

earch:		Export As:	/ PDF Excel 25	Rows / page
# * Cohort Name	Cohort Id	Cohort Courses		Cohort Size
1 Cohort 1	cohort-1	Food and Beverage - 2 bai		4 a
2 karen_batch1	karen_batch1	လက်လီအရောင်းအတတ်ပညာ		7
3 mon_batch1	mon_batch1	PACT - อุธิสสตร		2

1 ဖန်တီးထားသော Cohort နာမည်

2 သည်Cohort id

3 သည် Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းထားသော Courseများ

4 သည် Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းထားသော User အရေအတွက်ကိုရည်ညွှန်းခြင်းဖြစ်ပါသည်။

• Cohort အသစ် Create ပြုလုပ်ခြင်း

Cohort အသစ်ပြုလုပ်ရန် New Cohort ကိုနှိပ်ပါ

						-
Search:			Export As:	CSV PDF Excel	25 🔹	Rows / page
# 1	Cohort Name	Cohort Id	Cohort Courses			Cohort Size
1	Cohort 1	cohort-1	Food and Beverage - Zabai			1
2	karen_batch1	karen_batch1	လက်လီအရောင်းအတတ်ပညာ			7
3	mon_batch1	mon_batch1	PACT - 263001			2

Cohort အသစ်ပြုလုပ်ရာတွင် Cohort ၏ Name နှင့် ID များကိုသတ်မှတ်ပြီးလျှင်ဤ Cohort အတွင်း မည့်သည့်Userများကို မည်သည့် Course များအားတက်ရောက်သင်ယူနိုင်ရန် သတ်မှတ် ပေးနိုင်ပါသည်။ အောက်ပါအတိုင်းဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ။

hort D: Cohort ID ကိုသတ်မှတ်ပါ ar: Search users Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Userအားရွေးပါ cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Userအားရွေးပါ cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Course အားရွေးပါ ဖရွကိုန်နံ ရွှေဖ်ကျင်း လောက္ခယ်။ (Prevocational) ဖရွကိုန်နံ ရွှေဖ်ကျင်း လောက္ခယ်။ (Prevocational) ဖရွကိုန်နံ ရွှေဖ်ကျင်း လောက္ခယ်။ (Prevocational) ဖရွကိုန်နံ ရွှေဖ်ကျင်း လောက္ခယ်။ (Prevocational)		
ars: Search users	hort ID:	
Search users Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Userအားရွေးပါ Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Userအားရွေးပါ indum Student • indum Student • indum Student • indum Student • indum Student • indum Student • Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Course အားရွေးပါ ကောင်ရန်းနှိ ရွှေကြေအကြား ရောက်ဖြယ် (revealend) Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Course အားရွေးပါ ကောင်ရန်းရှိ မည်ရှိ မောင်ရွက်မည့်ရှိ (revealend) Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Course အားရွေးပါ ကောင်ရန်းရှိ မည်ရှိ မောင်ရွက်မည့်ရှိ (revealend) Output of the second of the s	ars:	
Indext Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Userအားရွေးပါ Indext Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Userအားရွေးပါ Indext Indext Ind	earch users	
Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Userအားရွေးပါ Indam Student • Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Userအားရွေးပါ Indam Student • Indam Indam Student • Indam Indam Student • Indam Indam Student • Indam	Student -	
ငံ cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Userအားရွေးပါ Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Userအားရွေးပါ urses: Search courses or categories ေ ေ ေ ေ ေ ေ ေ ေ ေ ေ ေ ေ ေ		
Aurese: Search courses or categories ေ က်ာက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု (Prevocational) မရွှေကိုင်နှင့် ငွေကြေအကြောင်း လေ့လာကြလပ် (Prevocational) မရွှေကိုင်နှင့် ငွေကြေအကြောင်း လေ့လာကြလပ် (Prevocational) ပြင်စhort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Course အားရွှေးပါ ေ ကိုးလဲနှင့်စနိုင်သွားလာစုမှ (NFE)	Student -	Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Userအားရွေးပါ
Student • Search courses or categories • ေ • ေ • • • </th <th></th> <th></th>		
burses: Search courses or categories ေရာသက်ကာ အရည်အရုပ်နှင့် ကျွန်းကျင့်မှု (Prevocational) မေရွေကိုင်နှင့် ရွှေကြေအကြောင်း လေ့လာကြမယ် (Prevocational) Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Course အားရွေးပါ ကြောင်နှင့် မည့်ရှိသောင်ရွက်ရမည့်နည်း (TVET, Prevocational) ကြောင်နှင့် ရောက်နှင့်မရိသွားလာရေ၊ (TVET) ကြော ရာစု ပညာရေ၊ (NEE)	Student •	
Durses: Search courses or categories ေရာည်ကာ အရည်အရင်းနှင့် ကျွမ်းတွင်မှု (Prevocational) မစင္မကိုင်နှင့် ငွေကြေအကြောင်း လေ့လာကြမယ်၊ (Prevocational) Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Course အားရွေးပါ ေရာရာရလုပ်ငန်းတစ်ခု စတင်ရန် မည်သို့သောင်ရွက်ရမည်နည်း (TVET, Prevocational) ေရာရာ ပညာရေ၊ (NFE)	-	
Search courses or categories	ourses:	
 က်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု (Prevocational) မစွေကိုင်နှင့် စွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြမယ်၊ (Prevocational) မစစ္စကိုင်နှင့် စွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြမယ်၊ (Prevocational) Cohort အာတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Course အားရွေးပါ ဆို အမှာရလုပ်ငန်းတစ်စု တေင်ရန် မည်ဆိုတောင်ရွက်မှောင်နင်း၊ (TVET, Prevocational) တို အာမှန် စိုးဆိုနှင့်စရီးသွားလာရေ၊ (TVET) ၂၈ ရာစု လှာရေ၊ (NFE) 	Search courses or categories	
ပ္ကြန္းသက္မ်ားက အရည်အရပ်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု (Prevocational) မေရွကိုင်နှင့် ရွေကြေအကြောင်း လေ့လာကြမယ် (Prevocational) Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Course အားရွေးပါ လို့ ကားရာလုပ်ငန်းတစ်ခု တောင်ရန် ဖည်သို့အတင်ရွက်ရမည်နည်း (TVET, Prevocational) တြင်နာလနှင့်ရေရီသွားလာရေး (TVET) ပြား ရာခု ပညာရေး (NFE)		
 မေရွကိုင်နှင့် ရွေကြေအကြောင်း လေ့လာကြမယ်၊ (Provecutional) Cohort အတွင်းသို့ထည့်သွင်းမည့် Course အားရွေးပါ နာမာနေလုံဝင်နယ်နှစ်ရှိ မည်နို့မောင်ရွက်ရမည်နည်း (TVET, Prevocational) နာမာနှင့်ခရီးသွားလာရေး (TVET) ၂၁ ရာစု ပညာရေး (NFE) 	🥑 📬 သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်	थू (Prevocational)
CUTION 30 တွင်းသို့လာမှု COULSE 303 ငေရှိ တော်ရှိ တွေ့ရှိသည်မှုတွင်းများကို COULSE 303 ငေရှိ COULSE 303 ငေရှိ လော်ရှိ တွေ့ကို ကို ကို ကို ကို ကို ကို ကို ကို ကို	🔵 မငွေကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာက	mouse (proversional)
လြ အနိုက်ရေးလုပ်ငန်းတစ်နှ တောင်နန် စည်သည့်ဆောင်ရွက်ရော်ညနည်း။ (TVET, Flavored minute) ပြ ကို ကမ္ဘာရေး (NFE)	9.2	
🕑 ကိုးသာနှင့်ခရီးသွားလာရေး (TVET)	🔊 ိမားရေးလုံဝင်နာတစ်ခု စတင်နေ စည်သို့	and Stude Development
ြ ၂၀ ရာစု ပညာရေး (NFE)	📀 တို့ စယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး (TVET)	
	🔵 ၂၁ ရာစု ပညာရေး (NFE)	

ပြီးလျှင် Cohort အသစ်ပြုလုပ်ခြင်းပြီးဆုံးပါပြီ Dashboard Menu မှ Cohort list သို့ ဝင်ရောက် စစ်ဆေးနိုင်ပါသည် Cohort အတွင်းရှိ User List များအား cohort အလိုက် Export ထုတ်ခြင်း

Cohort အတွင်းတွင် Student များအား Course များတွင် Batch အလိုက်သော်လည်းကောင်း၊ ခေါင်းစဉ် တစ်ခုခုဖြင့်သော်လည်းကောင်း သတ်မှတ်၍ တက်ရောက်သင်ယူစေခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ထိုကြောင့် Data များကိုလည်း Export ထုတ်ရာတွင် သီးသန့်ထုတ်ယူနိုင်ပါသည်။



(၁) Data ကိုထုတ်ယူရန် Overview section သို့သွားပါ

(၂) Total Users ကို နှိပ်ပါ

All Courses 45	Total Users 122		Active Cour 30	'Ses	
Search:	A Catalogue	Excelled lines - Course Start Pate	As: CSV PDF	Excel 25	Rows / page
၂၁ ရာစု ပညာရေး	NFE	0 Feb. 28, 2024	-	8	Details
၂၀ ရာစု ပညာရေး	NFE	1 Feb. 28, 2024		0	Details
Basic Emergency Response (Burmese)		0 May 14, 2024	-	8	Details
Beginner English Course	NFE	0 Jan. 5, 2024	-	8	Details
Beginner English Course (မြန်မာ)	NFE, Prevocational	1 Feb. 29, 2024	Ø.	ø	Details

(၃) Search Box တွင် Data ယူမည့် Cohort Name အပြည့်စုံကိုရိုက်ပါ

45			Total Users		4	30	Jrses		
earch: zabai_bat	tch_2	Last Name	Email	Phone	Export As:	CSV PDF	Excel	25 •	Rows / pag
		Three	ctest03@amail.com	700440	at deat		and at the	atch 2	Details
ctest03	ctest	Intee	otostoolaginamoonn	760440	Student	NFE	zabai_ba	aton_z	Details
ctest03 ctest02	ctest	Two	ctest02@gmail.com	760319	Student	NFE	zabai_bo	atch_2	Details

(၄) Export ထုတ်ရန် Format တစ်ခုခုကိုနှိပ်ပါ။ Excel ဖြင့် ထုတ်ရန်အကြံပြုပါသည်။ Excelကိုနှိပ်ပါက အလိုအလျောက် Download ဆွဲသွားမည်ဖြစ်သည်။

45			122		30	A1303	
earch: zabai_bat	ich_2	Last Name	Email	Phone	Export As: CSV PDP	Excel 25 •	Rows / pag
ctest03	ctest	Three	ctest03@gmail.com	760440	Student NFE	zabai_batch_2	Details
ctest02	ctest	Two	ctest02@gmail.com	760319	Student NFE	zabai_batch_2	Details
				760318	Student NEE	zabaj batch 2	Details

(၅) Export ထုတ်ထားသော File ဖွင့်ပါက အောက်ပါအတိုင်းမြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။

	Dashboard									
Username	First Name	Last Name	Email	Phone	Role	Category	Cohort	Details		
ctest03	ctest	Three	ctest03@gmail.com	760440) Student	NFE	zabai_batch_2	Details		
ctest02	ctest	Two	ctest02@gmail.com	760319	Student	NFE	zabai_batch_2	Details		
ctest01	ctest	One	ctest01@gmail.com	760318	8 Student	NFE	zabai_batch_2	Details		

Survey

Surveyတွင် User additional data Form list နှင့် New User Additional Data Form တို့ပါဝင်ပါသည်။

User additional data form list သည် ဖန်တီးထားသော M&E form template များကို Active လုပ်နိုင်ခြင်း၊ Edit လုပ်နိုင်ခြင်း နှင့် Delete လုပ်နိုင်ခြင်းတို့ပါဝင်ပါသည်။ User additional data နှင့် ဆက်စပ်နေမည် ဖြစ်သည်။

-FormအားActive လုပ်ရန် Set Activeကိုနှိပ်ပါ

Form Templates		
Name	Status	Action
basic	Inactive	Set Active
SCORE M&E data Form 01	Active	Active Edit

-Formအား Edit လုပ်ရန် Edit button ကိုနှိပ်ပါ။Edit လုပ်ခြင်းတွင် Form အတွင်းရှိ field များအားအတိုးအလျော့လုပ်နိုင်ပါသည်။

Form Templates		
Name	Status	Action
basic	Inactive	Set Active
SCORE M&E data Form 01	Active	Active Edit

FIELD TITLE FIELD TITLE FIELD TITLE FIELD TYPE Connect Connect Connect Connect Connect Connect FIELD TITLE FIELD TYPE Recounder Connect					Field အသစ်ဝ	ဝည့်ရန်နှိပ်ပါ	→ Ne	w Field
<pre>FRED TITLE FRED TYPE REQUIRED Gender gete common servaratio) Mole/Ferrole.Other FRED TITLE FRED TYPE REQUIRED E Village text FRED TITLE FRED TYPE REQUIRED FRED TITLE FRED TYPE FREQUIRED Frequired*: "Age*, "fieldType*: "number", "fieldType*: "number", "fieldType*: "number", "fieldType*: "number", "fieldType*: "true, "fieldType*: "true,", "fieldType*: True,", "fieldType*: "true,", "fieldType*: "true,", "fieldType*: True,", "fieldType*: True,",</pre>		FIELD TYPE		₫◀	Field အား Dele	eteလုပ်ရန်		
<pre>currous (comma strananto) Mole/Fernole/Other FELD TITLE FELD TYPE REQUEED FELD TITLE FELD TYPE FELD</pre>	FIELD TITLE	FIELD TYPE						
<pre>orTross (comma strature) MoleFemale.Other FELD TITLE FELD TYPE required tot NON Representation (</pre>		select	<u> </u>	*				
<pre>FILD TITLE FILD TYPE REQUIRED FILD TITLE FILD TYPE REQUIRED ON Representation ({ "label": "Age", "fieldType": "number", "required": true }, { "label": "Gender", "fieldType": "select", "required": true, "option:";["Male", "fieldType": "text", "fieldType": "text", "required": true }, </pre>	OPTIONS (COMMA SE	PARATED)						
<pre>FELD TITLE FELD TYPE ERQURED FELD TYPE text FELD TYPE FEQURED Tox ON Representation</pre>	Mule,remdie,o							
<pre>Village text - C SON Representation [{ "label": "Age", "fieldType": "number", "required": true }, { "label": "Gender", "required": true, "ootions": ["Male", "female", "Other"], { "label": "village", "female", "other"], { "label": "village", "fedidType": "text", "required": true } }</pre>		FIELD TYPE	REQUIRED					
<pre>Son Representation (</pre>	- Village	text	•					(
	<pre>"required": true }, { "label": "Gender"</pre>	, 						

Edit Buttonနှိပ်ပြီးပါကအောက်ပါစာမျက်နှာသို့ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

Field အသစ်ထည့်ခြင်း

New field button နှိပ်ပြီးပါက အောက်ပါအတိုင်း field အသစ်တစ်ခုတိုးလာမည်ဖြစ်သည်။

=	FIELD TITLE	FIELD TYPE		۵		
=	FIELD TITLE Gender	FIELD TYPE		m		
	OPTIONS (COMMA SEPARA Male,Female,Other	ITED)				
=	FIELD TITLE	FIELD TYPE		٢		
=	FIELD TITLE	FIELD TYPE		•	အသစ်တိုး	လာသော Field
	FIELD TITLE	FIELD TYPE	REQUIRED			
=	City	text		Ċ		
SON Rej	presentation	number checkbox select				

Field title တွင် User အားဖြည့်သွင်းစေချင်သည့် Titleအားရိုက်ထည့်ပေးပါ (example အနေဖြင့် Age, Gender, Village, City, Family Member, အစသဖြင့် Userဆီမှလိုချင်သော အချက်၏ ဖော်ပြချက် ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

Field Type တွင် Text, number, checkbox, select ဟူ၍ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

Text သည် user ဘက်မှ စာလုံးများဖြင့်ဖြည့်သွင်းပေးရန်ဖြစ်သည်။

Number သည် user ဘက်မှ ဂဏန်းများဖြင့်ဖြည့်သွင်းပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

Checkbox သည် Button ပုံစံဖြစ်ပါသည်။

Select သည် User အားပေးထားသော အချက်များအား ရွေးချယ်စေခြင်းဖြစ်ပါသည်။ select အား ရွေးချယ်ပါက Option command box တစ်ခုပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။ထိုcommand box အတွင်းတွင် User အားရွေးချယ်စေချင်သည့်အချက်များကို comma ခံ၍ ရေးရပါမည်။

အောက်ပါဉပမာအားကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

Title အား gender ဟူ၍ပေးထားပြီး field type အား Select အားရွေးချယ်ထားသည်ဖြစ်၍options command box တွင် male, female, other တို့အား comma ခံ၍ ထည့်သွင်းထားသည်ကို တွေ့ရ မည်ဖြစ် သည်။

FIELD TITLE	FIELD TYPE	REQUIRED	
Gender	select	•	ı
OPTIONS (COMMA SEF	ARATED)		
Male,Female,Ot	her		

REQUIRED

REQUIRED ကို Field တိုင်းတွင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ REQUIRED သည် User ဆီမှ Data တောင်းခံရာတွင် မဖြစ်မနေဖြည့်သွင်းရန်လိုအပ်ပါက Button အားဖွင့်ထားပေးရမည်ဖြစ်သည်။

	FIELD TITLE	FIELD TYPE	REQUIRED	
=	Gender	select		.fh
-	OPTIONS (COMMA SEPARATI	ED)		
	Male,Female,Other			

New User Additional Data Form

New User additional Data Form သည် User Additional Data Form သို့ Template အသစ်အား ဖန်တီးရန်အတွက်ဖြစ်ပါသည်။

New User additional Data Form သို့ဝင်ရောက်ပါကအောက်ပါအတိုင်းမြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်

Form Template Builder		(+) New Field
JSON Representation		
	Form Template Title	

Template အသစ်တစ်ခု create လုပ်ရန် Form Template Title အားသတ်မှတ်ပေးရမည်။New Field တစ်ခုကိုလည်း မဖြစ်မနေထည့်ပေးရပါမည်။

Form Template Builder		• New Field
FIELD TITLE FIELD TYPE	REQUIRED	
JSON Representation		
"fieldType": "text", "required": false }]		9
	Testing Tamplate	

ပြီးလျှင် Save template ကိုနှိပ်ပါ။နှိပ်ပြီးပါက User Additional Data Form List တွင် ရောက်ရှိနေမည် ဖြစ်သည်

initienplates		
Name	Status	Action
basic	Inactive	Set Active Edit
SCORE M&E data Form 01	Active	Active
TestingField	Inactive	Set Active Edit
Testina Tamplate	Inactive	Set Active Edit

Category

Category တွင် Category List နှင့် Category Item တို့ပါဝင်ပါသည်။Category List တွင် Category Create ပြုလုပ်ခြင်း Category အားDeleteလုပ်ခြင်း၊ Category များအား Edit လုပ်နိုင်ခြင်းတို့ဖြစ်ပါသည်။ Category သည် Course အမျိုးအစားများသတ်မှတ်နိုင်ခြင်း၊ Digital library အတွင်းရှိ Data အမျိုးအစား များအားသတ်မှတ်နိုင်ခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

Category create ပြုလုပ်ခြင်း

Category အသစ်အားအောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ New Category ကိုနှိပ်ပါ

Cate	gory List	New Category	
Search:		Export As: CSV PDF Excel 25 - Rows / page	
# 1	Category Name	Parent Category 8	
1	All	N/A	
2	Realistic	N/A	
3	Agricultural	Realistic	
4	Tvet	Agricultural	
5	Investigative	N/A	
6	Artistic	N/A	
7	Tvet	Artistic	
8	Social	N/A	

အောက်ပါအတိုင်းဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ

ame:		
	Category Nameအားထည့်ပါ	
lug:		
	Category Nameအား Small letter ပြောင်း၍ ဤနေရာသို့ထည့်ပါ	
arent:		

Category Item List

Category Item List တွင် Course များ၊User များ၊ Digital library အတွင်းရှိ Data များ၏ content Type နှင့်instanceIdများပါဝင်ပါသည်။

ateg	jory Item List	New Item
Search:		Export As: CSV PDF Excel 25 - Rows / page
# A	Item Name	Categories
1	admin [zabal_auth.user]	All
2	တစ်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု [zabal_course.course]	All, Social
3	စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု စတင်ရန် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်နည်း၊ [zɑbɑi_course.course]	All, Conventional
4	၂၁ ရာစု ပညာရေ၊ [zabal_course.course]	All, Social
5	ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး [zobal_course.course]	All, Enterprising

Report

Report တွင် Grade Report, Enrollment Report, User Additional Data, Offline User Report များပါဝင်ပါသည်။



Grade Report

Grade report တွင် Student တစ်ယောက်ချင်းစီ၏ Course များ၊ Course Module များသို့ တက်ရောက်သော Statusများ၊ Grade scored များကို ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်သလို၊ Student များအား Course Module Completion များပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ Grade Report များကိုလည်း CSV format, Pdf format, Excel format တို့ဖြင့်Export ထုတ်၍ရယူနိုင်ပါသည်။

ade	Report				New Graderepor
earch:		Gra	nde Data Export ထုတ်ရန် 👘	xport Ass_ CSV PDF Excel 25	• Rows / pag
# 1	Username	Course	Module	Completed	Grade
1	scoretestuser001	Rubber Tapping	ရာဘာစေးထုတ်ယူခြင်း ဓိတ်ဆက်	8	0.0
2	testuser005	Beginner English Course (ဖြန်မာ)	Beginner English Curse 2	8	0.0
з	testuser005	သဘာဝပတ ်ာန်ကျင် ထိန်းသိမ်းကာကွယ်ရေး ယင်ခန်းစာ	သင်ခန်းစာက) - ရှင်သန်အောင်ခုင်ကြမယ်	8	0.0
4	testuser005	၂၁ ရာစု ပညာရေး	_{ျာ} တူး တည်းရေး	8	0.0
5	Zwe333	ဖုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ဖြင်း		8	0.0
6	Zwe333	ବୃଦ୍ଧେଶ୍ୱାଶ୍ୱାପ୍ରାଦ୍ଦର୍ବତି:	ra များကိုကြည့်မှိုရေန	8	0.0
7	thazinlynn01	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းကာကယ်ရေး သင်ခန်းစာ	သင်ခန်းစာ (၁) - ရှင်သန်အောင်လပ်ကြမယ်	0	0.0

Student များအားCourse များသို့တက်ရောက်ချိန်တွင် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် Complete မဖြစ်ပါက အောက်ပါအတိုင်း Course Module Completion အားManual လုပ်နိုင်ပါသည်။

New Grade report ကိုနှိပ်ပါ

rade	Report				Create G	rate ကိုနှ	ပ်ပါ –	New Gradereport		
earch:					Export As:	CSV	DF Excel	25 🗸	Rows / page	
# #	Usemame	Course	Module			Complet	be		Grode	
1	scoretestuser001	Rubber Tapping	ရာဘာ	းစးထုတ်ယူခြင်း မိတ်ဆက်		8			0.0	
2	testuser005	Beginner English Course (ဖြန်မာ)	Begin	ner English Course 2		8			0.0	
з	testuser005	သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိခ်းကာကွယ်ရေး သင်ခန်းစာ	သင်ခန်	ဗာ (၁) - ရှင်သန်အောင်လုပ်ကြမယ်		8			0.0	
4	testuser005	၂၁ ရာစု ပညာရေး	မှုမှ ငျ	ပညာရေး		8			0.0	
5	Zwe333	෫෫ඁඍ෯෦෯෦෯෦෮෦ඁ෮෮ඁඁඁඁඁ෪ඁඁඁඁඁ	သင်ခန်	းစာ (၅) - ပေါင်မုန်အမျိုးမျိုး ပြုလုဝ်ခြင်း		8			0.0	
6	Zwe333	မုန်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	သင်ခန့်	းစာ (၆) - အချိုပွဲမှန့်ရှား ပြုလုပ်ခြင်း		8			0.0	
7	thazinlynn01	သဘာဝပတ်ဝန်းကျှင် ထိန်းသိမ်းကာကွယ်ရေး သင်ခန်းစာ	သင်ခန်	းစာ (၁) - ရှင်သန်အောင်လုပ်ကြမယ်		8			0.0	

Back to Site		🗱 en 🗸 🌘 yan nair
ack to List		
lew Gradereport		
Searchuser		
admin	Completion လုပ်မည့် User အားရွေးပါ (သို့မဟုတ်)	
mahadi025	manual ရိုက်ရှာပါ	
arindam	0 n	
sukeshsns		
complete:	Complete button အား Enable လပ်ပါ	
ade scored:	Let the second	
0.0		0
adule: SearchModule Completed by the users	Grade သတ်မှတ်ပါ	
Ø		
imonbanik Financial Literacy (Financial	Completion လုပ်မည့် Course module	
Var How to start a busters (introduct	🛲 🚽 အားရွေးပါ(သို့မဟုတ်) Manual ရိုက်ရှာပါ	
sukeshans How to start a business (Int	roduction)	
ivar_admin Beginner English Course (B	nginner English Course 2)	
Create Grade		

မှတ်ချက်။ ။ Scorm attempt state ရွေးရာတွင် Course module ၏ရှေ့တွင် completion လုပ်မည့် User ပါသည့် Course Module အားရွေးရပါမည် ဥပမာအားဖြင့်Admin အားလုပ်မည်ဆိုပါက အောက်ပါ အတိုင်း ရွေးချယ်ရမည်။

v	admin ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာ (လုံခြုံစိတ်ချသောရွှေပြောင်းသွားလာဖြင်း)	4	×
4	admin မုန့်အမျိုးမြိုးပြလုပ်ခြင်း (သင်ခန်းစာ (၅) – ပေါင်မုန့်အမျိုးမျိုး ပြုလုပ်ခြင်း)		1
	admin မုန့်အဖို့။မြိုးပြုလုပ်ခြင်း (သင်ခန်းစာ (၂) – လုပ်ငန်းခွင် သန့်ရှင်းရေး)		
aji	admin မုန့်အမျိုးမြိုးပြုလုပ်ခြင်း (သင်ခန်းစာ (၄) – မီးဖိုချောင်သုံး စက်ကိရိယာများနှင့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ)		
=	admin နန်အမျိုးမြိုးပြလုပ်ခြင်း (သင်ခန်းစာ (၆) – အဖိုပွဲမှန်များ ပြလုပ်ခြင်း)		
	admin weekeepe		
	admin မူးယစ္စေရှားရှား လူင်ယများ (သင်စနစ်) (၃) – လေ့ကွင်ကြစ်)		
	aamin yweegocyn cycwyn (weegoc wn cy'r gelegec annofen)		
	admin လကလအရာင်းအတတ်ပည်း (သင်နေနာက္ (၃)		
	admin မိုးအမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း (သင်နေးစာ (၇) = လက်စက်ရည်းစင်မိုန်များ ပြုလုပ်ခြင်း)		
0	aamin လကလအရောင်းအတတ်ပညာ (သင်နေ၊စာ (၅) = လကလရောင်းချမြင်၊ လုပ်ငန်းစဉ်)		
1	s complete:		
(
9	Grade scored:		
	0.0		
	Create Grade		
		C	
		6	1

ပြီးလျှင် Create Grate ကိုနှိပ်ပါ

User Additional Data

User additional data တွင် user များ၏ Age, Gender, Disability status, Ethnicity, Family memberများကိုကြည့်ရှုရန်၊Export ထုတ်ရန်နှင့် အသစ်ထည့်ခြင်းပြုပြင်နိုင်ခြင်းတို့ပါဝင်ပါသည်။

tive Form: SCORE M&E data Form 01				Export ထုတ်	စရန် Export As: Csv န	DF Excel 25	- Rows	/ pag
User	¥	Age	Gender	Disability Status	Ethinicity	Family Member	Action	
Zwe Test		20	Female	Prefer not to say	Rakhine	6		
Zabai Nyan		18	Male	No	Bamar	3	Ø	
Yehtut Hlaing			u	lser additional da	taများကိုကြည့်ရန်		Ø	
yan naing		17	Male	No	Shan	4	Ø	
xEcouTBjTtIXNLJ CNygFeJqhzveDP				Ľ		_	Ø	
William David							C	

User additional များကိုအသစ်ထည့်ခြင်းနှင့်ပြုပြင်နိုင်ခြင်း

User additional များကိုအသစ်ထည့်ခြင်းနှင့်ပြုပြင်နိုင်ရန်အတွက်အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ

Active Form: SCORE M&E data Form 01					
Search:					Export As: CSV PDF Excel 25 • Rows / page
User	٠	Age	Gender	Disability Status	Ethinicity Family Member Action
AbqNQbxy IKNdigrrcEft					ဤနေရာကိုနှိပ်ပါ 🗛 🖉
Ahant Htoo Kyaw					
Arindam Debnath					
Arrkar Kyaw					
Arrkar test					
aung thu hlaing		30	Male	No	Karen 5 🕑



အားလုံးဖြည့်ပြီးပါက Submitကိုနှိပ်ပါ။

Offline User report

Offline user reportတွင် user များ၏ additional data များအပြင် Student typeများ၊ Device Idများ၊ Course progress များကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ Data များကိုလည်းCSV, PDF, Excel format များဖြင့်လည်းExport ထုတ် နိုင်ပါသည်။

Search:				Exp	oort ထု	တ်ရန်]—	Export As: CSV	PDF Excel 25 - Rows / pag
Name 🎍	Age 🍦	Gender	🗧 Ethnicity 🏺	Disability Status 🍦	Family Me	mbers 🝦	Student Type	Device ID	Course Progress
AKKtb	23	Male	Mon	No		5	NFE	28723f31a3940e7e	• Non-Formal Education မြန်မာစာ: စိတ်ဆက်
Arindam	25	Male	Karen	No		3	Pre-vocational	5acea775402b8d32	No Progress
Arindam Debnath	25	Male	Bangali	No		3	TVET	5acea775402b8d32	• စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု စတင်ရန် ရည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည် နည်း။ • Covid-19 မြန်မာ
debnath	26	Male	Bangali	Prefer not to say		4	NFE	5acea775402b8d32	- How to start a business - Cavid-19 ဖြန်တ
device001	18	Male	Karen	No		5	TVET	Device001	• လက်လီအရောင်းအတတ်ပညာ
Device02	19	Female	Rakhine	Yes		3	TVET	Device001	• လက်လီအရောင်းအတတ်ပညာ
Fatima	19	Female	Karen	No		5	TVET	karen_vill_003	No Progress

Certificate

Certificate တွင် List certificate, Assign Certificate, Certificate User list စသည်တို့ပါဝင်ပါသည်။

List Certificate

List certificate တွင် certificate အသစ်ပြုလုပ်ခြင်းနှင့်create လုပ်ထားသော certificate list အားမြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး Certificateများအား Edit ခြင်း၊ Delete လုပ်ခြင်းတို့ပါဝင်ပါသည်။

Certificate အသစ်ပြုလုပ်ခြင်း

Certificate အသစ်ပြုလုပ်ရန် New Certificate Template ကိုနှိပ်ပါ။



Certificate create လုပ်ရာတွင် Course Name နှင့် Student Name သည် Course များ Userများနှင့် ချိတ်ဆက်ထားသည်ဖြစ်၍ ၎င်းတို့အားနေရာမှန်ကန်စွာချပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။ Text သည် certificate တွင်ပေါ်မည့်စာအားရေးရမည် ဖြစ်သည်။ Imageသည် Certificate အတွင်းပုံထည့်ရန်အတွက်ဖြစ်ပါသည်။ Course Name, Student Name, Text, Image တို့ကို certificate paper ပေါ်သို့ Drap and Drop ဆွဲထည့်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။Certificate ပြုလုပ်ရန် image အားကြိုတင် Design ဆွဲထားရန်လိုအပ်ပါသည်။



Certificate createလုပ်ပုံအဆင့်ဆင့်

Step -1

Certificate အား Vertical သို့မဟုတ် Horizontal ရွေးပါ



Step-2

Image အား drag and drop ဆွဲထဲပါ

Vertical	Horizontal Save		0	0		Ьd	: ±	Î	1	٠	۶	8
									• Co	omponents		
									Cours		Student	Name
									ä	lext		
		hringe										

Step-3

အောက်ပါစာမျက်နှာသို့ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်ပြီး Drop files here or click to upload ကိုနှိပ်၍အသင့်ပြု လုပ်ထားသောပုံကိုထည့်ပါ



0	Open					×
÷	$ \rightarrow $ $ \wedge $	↓ > Downloads		~	C Search Downlo	ads 🔎
0	Organize New fol	der				≣ • 🔳 💡
>	ConeDrive	Name	Date modified	Туре	Size	
_		certificate_tamplate2	5/13/2025 10:54 AM	PNG File	272 KB	1
	🔙 Desktop 🔹 🖈	certificate_tamplate1 Item type: PNG Dimensions: 20	i File 000 x 1414	File	249 KB	
	🛓 Downloads 🖈	✓ Last week Size: 2/1 KB Title: Cream Bo	ordered Appreciation Certific 5/8/2025 2:51 PM	ate - 1 PNG File	42 KB	
	📱 Documents 🖈	Screenshot 2025-05-07 134637	5/7/2025 1:46 PM	PNG File	16 KB	
	Pictures 🖈	Screenshot_20250505-105326	5/5/2025 10:53 AM	PNG File	32 KB	
	🕑 Music 🔹 🖈	nodemcu_dht11_webserver	5/8/2025 8:53 AM	File folder		
	🕨 Videos 🔹 🖈	Financial Literacy_Myanmar TEST	5/5/2025 5:03 PM	File folder		
	📒 CTK,သုတရတနာတိုက်	Pact_KunArr_course	5/5/2025 2:51 PM	File folder		
	ECEC_User	Puberty Lesson - FIDA	5/5/2025 12:34 PM	File folder		
	File n	ame:			Image Files	~
					Open	Cancel

Step-4

ပြီးလျှင် အောက်ပါအတိုင်း ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး ထည့်ထားသောပုံအား Double click နှိပ်ပါ



နှိပ်ပြီးပါက Image ရောက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းအားလိုအပ်သလိုချိန်ညှိပါ။



Step-5

ပုံအားချိန်ညှိပြီးပါက Course name နှင့် Student name တို့အား Certificate အတွင်းနေရာချပေးရပါမည်။ နေရာချရန်အတွက် အပေါင်း လက္ခဏာအားနှိပ်ပါ



ပြီးလျှင် Course Name နှင့် Student name တို့အား drag and drop ထည့်၍လိုအပ်သလိုချိန်ညှိပါ။



ပြီးလျှင် Saveကိုနှိပ်ပါ



Save နှိပ်ပြီးပါကအောက်ပါအတိုင်းပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး name ထည့်၍ Done ကိုနှိပ်ပါ။

Vertical Horizontal Save) :: <> 5 c ± 🔋
	CERRIC Enter Certificate Name OF ACH This certificate i Stude	690	
	Image: State of the second	20	

အောက်ပါအတိုင်းပေါ်လာပါက Certificate ပြုလုပ်ခြင်းပြီးဆုံးပါပြီ၊list certificateတွင်သွားရောက်စစ်ဆေး နိုင်ပါသည်။



Certificate အား Edit လုပ်ခြင်း

Certificate အား edit လုပ်ရန်အတွက် Certificate နာမည်ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်သည်

Certificate Template List				
Certificate Name	Dim			
Testing New Interface	842px × 595px	Preview	Ô	
template no2	842px × 595px	Preview	Ō	

အောက်ပါစာမျက်နှာသို့ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်ပြီး ပြင်ချင်သည်များကိုပြင်ပြီးပါက Update Button ကိုနှိပ်၍save ပါ

Back to Site		🇱 en 🗸 🧕) yan naing
Vertical Horizonta Up	iate 🛛 👁 🕄 ゆちさ 🖢 🖬	/ *	۰
		- Components	
	CERTIFICATE S	Course Name	Student Name
	of Agrine venerit	Text	
	This certificate is proudly awarded to		
	Student Name		
	Has Successfully completed "		
	Course Name		
	Conducted by SCORE		

Certificate Delete လုပ်ခြင်း

Certificate အား delete လုပ်ရန်အတွက် delete လုပ်ချင်သော certificate list ဘေးရှိ delete button အားနှိပ်ပါ။

Certificate Template List			
Certificate Name	Dim		
Testing New Interface	842px × 595px	Preview	ō
template no2	842px × 595px	Preview	Ō

Assign Certificate

Assign certificate သည် course နှင့် Certificate အား assign လုပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ Userမှ course အား တက်ရောက်ပြီးစီးချိန်တွင် certificate ထုတ်ပေးနိုင်ရန်အတွက် ဖြစ်ပါသည်။ Assign လုပ်ထားသော List များကိုလည်း ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

Assign လုပ်ရန် New Assigncourse ကိုနှိပ်ပါ

ssig	n Certificate List				New Assigncours
Search:			1	Export As: CSV PDF Exce	el 25 - Rows / page
# ‡	Course Name		Ce	rtificate Template	
1	တစ်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု		c	ertificate Template 1	
2	တစ်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု		Te	esting_Certificate	
Showing	1 to 2 of 2 entries				α τ <u>1</u> > »
ek to List CR I Urse: leginner Er	Assigncourse		Course အားရွေးရန်ဤနေ	ရာအားနှိပ်ပါ	
tificate ter esting_Ce	mplate:	Co urseနှင့်တွဲမည့်(Certificateအားရွေးပါ		
		с	0.000		

Certificate User List

Certificate user list သည်မည့်သည့်userသည် မည့်သည့် course အားမည့်သည့်အချိန်တွင် Certificate ရရှိနေသည်ကိုကြည့်ရှုရန်ဖြစ်ပါသည်။ Delete button အားနှိပ်၍လည်း User list အား deleteလုပ်နိုင်ပါသည်။

Certificate Obtained List					
Student Name	Username	Course	Date Obtained		
Mahadi Karim Munif	mahadi025	တစ်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု	May 14, 2025, 8:20 a.m.	Ô	
score testuser001	scoretestuser001	မငွေကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြမယ်။	May 15, 2025, 4:58 a.m.	Ô	
score testuser003	scoretestuser003	မငွေကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြမယ်။	May 15, 2025, 4:58 a.m.	Ô	
thazin lynn01	thazinlynn01	မငွေကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြယ်။	May 15, 2025, 4:58 a.m.	Ô	
Test User005	testuser005	Child Protection (Myanmar)	May 15, 2025, 5:17 a.m.	Ô	