

www.zabai.org



SCORE User Manual Guide

(Admin)

(MM_Version)

2025



မာတိကာ

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



i. Account registration ပြုလုပ်ခြင်း

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



-Register ကိုနှိပ်ပါ။

Pisword: Cogin	
Forgot Password?	
G)

စာရင်းသွင်းရာတွင် Phone နံပါတ် ဖြင့်စာရင်းသွင်းခြင်း၊Emailဖြင့်စာရင်းသွင်းခြင်းဟူ၍နှစ်မျိုးရှိပါတယ်



-Phone နံပါတ်ဖြင့်စာရင်းသွင်းခြင်း

Back to Home	æ en v
login Register	
Last norme: အဆင့်(၂) Username: Required 190 character: or fewer. Letters, digits and @//+/-/, ariy.	
အဆင့်(၃) Verify by Phone Phone: အဆင့်(၄)	
Password: အဆင့်(၅) continn: အဆင့်(၆)	0
Register නහදි(උ Forgot Password?	

အဆင့်(၃) မိမိနာမည်၏ အစ စာလုံးကိုထည့်ပါ အဆင့်(၂) မိမိနာမည်၏ နောက်ဆုံးစာလုံးကိုထည့်ပါ အဆင့်(၃) website သို့ဝင်ရောက်ရန်အတွက် Username ကိုထည့်ပါ (သတိပြုရန်- အဆင့်(၁)နှင့်()တွင်ရှိသော နာမည်သည် websiteအတွင်းရှိ Activityများတွင်မြင်ရမည့်နာမည်ဖြစ်သည်၊ usernameသည်websiteသို့ဝင်ရောက်ရာတွင် အသုံးပြုရမည့်နာမည်ဖြစ်သည်ကိုသတိပြု ရမည်ဖြစ်သည်) အဆင့်(၄) Phone နံပါတ်ကိုရိုက်ထည့်ပါ အဆင့်(၅) Password ကိုထည့်ပါ

အဆင့်(၇) Register ကိုနှိပ်ပါ



Phone Message မှပို့လာသော OTP Code အားရိုက်ထည့်၍ Verifyကိုနှိပ်ပါ

Stebled infusionweb.com	Enter your OTP! Just one more step to got Please verify your otp and submit Verify ສະໜາຊົຣຣິຂອກກິຊິຣິເລຊີວິງີສຸວານທີ	
		0

ပြီးလျှင် Login Page သို့သွား၍ Username နှင့် Password ကိုသုံး၍ ဝင်ရောက်ပါ



-Email ဖြင့်စာရင်းသွင်းခြင်း



အဆင့်(၂) မိမိနာမည်၏ အစ စာလုံးကိုထည့်ပါ အဆင့်(၂) မိမိနာမည်၏ နောက်ဆုံးစာလုံးကိုထည့်ပါ အဆင့်(၃) website သို့ဝင်ရောက်ရန်အတွက် Username ကိုထည့်ပါ (သတိပြုရန်- အဆင့်(၁)နှင့်(၂)တွင်ရှိသော နာမည်သည် websiteအတွင်ရှိ Activityများတွင်မြင်ရမည့်နာမည်ဖြစ်သည်၊ usernameသည်websiteသို့ဝင်ရောက်ရာတွင် အသုံးပြုရမည့်နာမည်ဖြစ်သည်ကိုသတိပြု ရမည်ဖြစ်သည် အဆင့်(၄) Email Account ဖြင့် Registration ပြုလုပ်ရန် Button အားဖွင့်ပေးရပါမည် အဆင့်(၅) Email ကိုရိုက်ထည့်ပါ အဆင့်(၆) Password ကိုထည့်ပါ

အဆင့်(၈) Registerကိုနှိပ်ပါ



Register ကိုနှိပ်ပြီးသွားပါကအောက်ပါအတိုင်းပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး emailအားစစ်၍ပေးပို့လာသော message ထဲသို့ဝင်၍ verifyကိုနှိပ်ပါ။



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

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

Back to Home	Nr en ∨
Username: arrkartest Password:	gin Register
Login	
Forgot Password?	



Password မေ့သွားသော Email သို့မဟုတ် Phone No ကိုထည့်ပါ ပြီးလျှင် Reset Account ကိုနှိပ်ပါ

Non Co	Back to Home	Sten ∨
	Login F Did you forget your password Enter your email address or phone number password reset link or otp Email: Phone: 0988383	Register rd? er and if registered, you will be given a

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

	Enter your OTP! Just one more step to go! Please verify your otp and submit
	Verify အကောင့်စစ်ရောက်ဖြစ်းရှိပြန်သွားပါ
stabledurfulsionweb.com	
	0



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

	Back to Home	an v
	Login Register Please enter your new password to reset your account	
	Password:	
		Ø
	Confirm:	
		•
	Reset Password	
A REAL PROPERTY AND A REAL		



Password Changed!

Your password is changed successfully! Please use the new credentials to log into the system!

Back to Login



ii. Administration Account ဖြင့်ဝင်ရောက်ခြင်း

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

Back to Home	en V
Username:	Register
Password:	٢
Forgot Password?	3



Admin account ဖြင့်ဝင်ရောက်ပြီးပါကအောက်ပါအတိုင်းမြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်



ZABA



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

• Dashboard အတွင်းရှိ Setting များအားစီမံခန့်ခွဲခြင်း

Dashboard အတွင်းသို့ဝင်ရောက်ရန် Dashboard ကိုနှိပ်၍ဝင်ရောက်ရမည်ဖြစ်သည်





အောက်ပါ ဝိုင်းထားသည်ကိုနှိပ်ပါ

Back to Site				💥 en 🗸 🌘 yan na
All Courses 44	Total Users 79		Active Cours 30	es
Search:		Ex	port As: CSV PDF	Excel 25 - Rows / page
Course Name	🛔 Category 👙	Enrolled Users 🗧 🛛 Course Star	t Date 👙 Course End Date	💠 Active 💠 Details 💠
၂၁ ရာစု ပညာရေး	NFE	0 Feb. 28, 20		Details
၂၁ ရာစု ပညာရေး	NFE	0 Feb. 28, 20		Details
Basic Emergency Response (Burmese)		0 May 14, 20		Details

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

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



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 44	Total Users 79	Active Courses
All Course ကိုကြည့်ရန်နှိပ်ပါ _{Search:}	Total Users ကိုကြည့်ရန်နှိပ်ပါ _{Export}	Active Course ကိုကြည့်ရန်နိုပ်ပါ As: CSV PDF Excel 25 - Rows / page
Course Name	Category 🔶 Enrolled Users 🖨 Course Start Date	Course Enduardo Status Details
၂၁ ရာစု ပညာရေး	™ List များ export ရန်နိုပ်ပါ	Example 2 Details
၂၁ ရာစု ပညာရေး	NFE	- 🥑 Details
Basic Emergency Response (Burmese)		C.A. Details
Beginner English Course	တစခုချင်း၏ Detailsအားကြည့်ရန်နှ	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၊

ZABA
LADAII

Back	to Site							🗧 en 🗸 🌔 yan na
ser	List						•	lew User Bulk User
Search						S CSV P	DF Excel 25	• Rows / page
# 🗧	First Name	Last Name	Username	Email	Phone	Email Verified	Phone Verified	Role
1	System	Admin	admin	admin@lms.com	N/A	\checkmark	1	Superadmin
2	Mahadi Karim	Munif	mahadi025	mahadi.karim.munif@zabai.no	N/A	s.	1	Superadmin
3	Arindam	Debnath	arindam	arindam.zabai@gmail.com	N/A	V	X	Superadmin
4	Sukesh Nandan	Saha Shuvo	sukeshsns	sukesh.nandan@zabai.no	N/A	1	X	Superadmin
5	Zwe		Zwe333	zwe.oak.soe@zabai.no	N/A	1	X	Superadmin
6	Imon Chandra	၃&၄	imonbanik	imon.chandra.banik@zabai.no	N/A	V	X	Student
7	yan	Namy	yannaing	yan.naing.oo@zabai.no	N/A	1	X	Superadmin

(၁) User အသစ်များထည့်သွင်းခြင်း

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

-New User တစ်ဦးချင်းထည့်သွင်းရန်အောက်ပါအတိုင်းပြုလုပ်ပါ

New User Button အားနိုပ်ပါ

Back	k to Site						I	en 🗸 🔘 yan na				
Jser	ser List											
Search	n:					Export As: CSV PD	F Excel	25 - Rows / page				
# +	First Name	Last Name	Username	🗘 Email 🗍	Phone	🗧 Email Verified	Phone Verified	🗘 Role 🍦				
1	System	Admin	admin	admin@lms.com	N/A	\checkmark	\checkmark	Superadmin				
2	Mahadi Karim	Munif	mahadi025	mahadi.karim.munif@zabai.no	N/A	\checkmark	1	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	√	X	Superadmin				
5	Zwe	Test	Zwe333	zwe.oak.soe@zabai.no	N/A	\checkmark	X	Superadmin				
6	Imon Chandra	Banik	imonbanik	imon.chandra.banik@zabai.no	N/A	√	X	Student				
7	yan	naing	yannaing	yan.naing.oo@zabai.no	N/A	√	X	Superadmin				



Back to List Pirst nome: Site nome: Second 150 characters or fewer. Letters, digits and @//4/-/_ only. Finali address: Phone number: Phone number: Sub Category: Search category NFE TVET Prevocational senail verified:	 First name တွင် U Last name တွင် U Username တွင် ခုခုအားထည့်ပါ (သတိပြု Activity များတွင်မြင်တွေ့ရမဥ ဝင်ရောက်ရာတွင်အသုံးပြုရမည Email address တွ Phone number တွ Role တွင် အောက်ထ 	ser ၏ ရှေ့နာမည်အားထည့်ပါ ser ၏နောက်နာမည်အားထည့်ပါ website သို့ဝင်ရောက်ရန်နာမည်တစ် ရန်- First name last name သည် website အတွင်းရှိ ည်နာမည်ဖြစ်သည်၊User name သည် website သို့ န့်နာမည်ဖြစ်သည်ကိုသတိပြုရမည်ဖြစ်သည်) င် User ၏ email address အားထည့်ပါ တွင် User ၏ email address အားထည့်ပါ သိုင် User ၏ email address အားထည့်ပါ သိုင် User ၏ဖုန်းနံပါတ်ကိုထည့်ပါ သိုင် User ၏ဖုန်းနံပါတ်ကိုထည့်ပါ သိုင် User ၏ဖုန်းနံပါတ်ကိုထည့်ပါ သိုင် User ၏ဖုန်းနံပါတ်ကိုထည့်ပါ သိုင် User ၏ဖုန်းနံပါတ်ကိုထည့်ပါ
Is email verified:	– - Emailဖြင်အတည်ပ	ာပါတ button အားဖင်ပါ
Is phone verified: Dashboard Permission:	— Phone ဖြင့်အတည်	ပြုပါက Button အားဖွင့်ပါ
Password:	- Dashboard Permi	ission ပေးမည်ဆိုပါက Button
	အားဖွင့်ပေးပါ	
Save User	- Password အားရိုက်	ာ်ထည့်ပေးပါ
	- အချက်အလက်များ	စစ်ဆေးပြီးပါက Save User နှိပ်ပြီးလျှင်
	ч U	

User ထည့်သွင်းခြင်းပြီးဆုံးပါပြီ။



• Bulk User CSV.file ဖြင့် File လိုက်ထည့်သွင်းခြင်း

Bulk user Button အားနှိပ်ပါ

Back	< to Site							👫 en 🗸 🔘 yan nair
Jser	List							New User Bulk User
Search	n:					Export As: Csv	PDF Excel	25 - Rows / page
# ÷	First Name	Last Name	🗘 Username 🔶	Email ÷	Phone	🗧 Email Verified	Phone Verified	♣ Role ♣
1	System	Admin	admin	admin@lms.com	N/А	✓	\checkmark	Superadmin
2	Mahadi Karim	Munif	mahadi025	mahadi.karim.munif@zabai.no	N/A	\checkmark	1	Superadmin
3	Arindam	Debnath	arindam	arindam.zabai@gmail.com	N/А	1	X	Superadmin
4	Sukesh Nandan	Saha Shuvo	sukeshsns	sukesh.nandan@zabai.no	N/A	1	X	Superadmin
5	Zwe	Test	Zwe333	zwe.oak.soe@zabai.no	N/А	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	Superadmin
8	ivar	viktil	lvar	ivar viktil@zabai no	N/A	1	x	Student

Bulk User နည်းလမ်းဖြင့်ထည့်သွင်းရန်ပထမဦးစွာ Example CSV အား Download ဆွဲရန်လိုအပ်ပါသည်။

Download ဆွဲပြီးပါက File အားဖွင့်ပါ

- Import bookmarks django CMS Ed	ucation HUB Myanmar Site	Page Language			Sample(1 Complete	I).csv d - 704 bytes d - 704 bytes bytes bads		🐞 Finish setup Dreate yan naing
Back to List	ew User	Upload						
CSV: BROWSE.	No file selecte	d.						
				Submit				
Example (Download San Username	CSV nple CSV O	Last Name	Email	Phone	Role	Password Sub Cat	tegory Cohd	ort ID
jon123	Jon	Doe	jon.doe@example.com	12345678910	Student	123 NFE,TV	ET bata	sh-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		2	9	9	G		6	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)
- ွ 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:		
	Submit	

Browse...... နေရာအားနှိပ်ပါ ပြီးလျှင် Computer မှ အချက်အလက်များဖြည့်သွင်းပြီး Save ထားသော File အား ရွေး၍ Submit ကိုနှိပ်ပြီးလျှင် Bulk user ထည့်သွင်းခြင်းပြီးဆုံးပါပြီ ,Bulk User ထည့်သွင်းခြင်း Status အားအောက်ပါအတိုင်းမြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်

xample CSV Download Sample 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 and a student3 created and a student3 created teacher1 created teacher2 created teacher3 created teacher3 created teacher4 created and a student4 created and a stu	ed ed ed ed ed ed								
student1 userno student2 usern	ame already exists ame already exists								

• User List အား Export ထုတ်ခြင်း

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

User	List							New User	Bulk User
Search	:					Export As: Csv	PDF Excel	25 🗸	Rows / page
# ÷	First Name	Last Name	🗧 Username 🗧	Email	Phone	🗧 Email Verified	Phone Verified	÷ Role	
1	System	Admin	admin	admin@lms.com	N/A	1		Supe	radmin
2	Mahadi Karim	Munif	mahadi025	mahadi.karim.munif@zo	User List	export ထုတ်	ရန် ကြိုက်နှစ်	သက်ရာ	Forma
3	Arindam	Debnath	arindam	arindam.zabai@gmail.c	အားရေးချ	ယ်၍ Export ထ	ာတ်ရန်နိုပ်ပါ		
4	Sukesh Nandan	Saha Shuvo	sukeshsns	sukesh nandan@zabai.r	ol U				



• Userများအား delete လုပ်ခြင်း

User အား Delete ပြုလုပ်ရန် အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ

4	Sukesh Nandan	Saha Shuvo	sukeshsns	sukesh.nandan@zabai.no	N/A	1	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	Superadmin
8	ivar	viktil	လပ်မသ် Us	er ၏နာမသ်ကိနိပ်ပါ၊	**Super ad	min	x	Student
9	Htoo Myat	Aung	د ك مد مد ما ما ما	L L L L L L L L L L L L L L L L L L L			X	Student
10	Ivar	Viktil	nt အား delet	e မလုပနုငပ၊			x	Superadmin
11	Kyrre	Øygarden	Куггө	kyrre.oygarden@zabai.no	N/A	1	X	Student
12	Zabai	Nyan	zabainyan		09969823327	x	x	Guest

Delete လုပ်မည့်Userအား နှိပ်ပြီးပါက အောက်ပါစာမျက်နှာသို့ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်ပြီး Delete button အားနှိပ်၍ remove လုပ်နိုင်ပါသည်

Back to List Edit User Htoomyataung	Delete
First name:	
Htoo Myat	
Last name:	
Aung	J
Usemame: Bequired. 150 characters or fewer. Letters, 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	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	×	X	Student
7	yan	naing	yannaing	yan.naing.oo@zabai.no	N/A	<i>✓</i>	X	Superadmin
8	ivar	viktil	Ivar	ivar.viktilazabai.no	N/A	V	x	Student
9	Htoo Myat	User of	၏နာမည်ကိုနှိပ်	oli aung@zabai.no	N/A	V	X	Student
10	Ivar	Viktil	ivar_admin	unusable@mail.com	N/A	1	x	Superadmin
11	Kyrre	Øygarden	Kyrre	kyrre.oygarden@zabai.no	N/A	×	X	Student
12	Zabai	Nyan	zabainyan		09969823327	X	x	Guest
13	aung thu	hlaing	aungthu83		+959970976090	x	1	Guest



အောက်ပါတို့မှ Edit လုပ်ချင်သည်များကို Edit လုပ်ပြီးလျှင် Save User အားနှိပ်ပါ

django CMS Education HUB Myanmar Page Language		0	Create	
Back to Site	en 🗸	0	yan naing	
Back to List Edit User Htoomyataung First name: Last name: Aung			Delete	
Username: Required. 150 Characters or fewer. Letters, digits and @/./+/-/_ only.				
htoomyataung Email address: htoo.myat.aung@zabai.no Phone number:				
Role:				1
Student			•	
Sub Category: Search category NFE				
TVET Prevocational				
Is affour verified:				
			۲	
Save User				



Course

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

Course	^
Course List	
Module List	
Content List	
Enrollment List	

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

Create Course Button ကိုနှိပ်ပါ

Back	to Site						👯 en 🗸 🌔 yan na
our	se List						Create Course
Search:					Export As: Csv	PDF Excel	25 - Rows / page
# 🗄	Course Name	Uri ÷	Start Date	End Date	🕴 Has End	is Published	🗧 Is Archived 👙
1	Beginner English Course	beginner_english_course	Fri Jan 05, 2024 12:00:00 AM ()	Fri Jan 01, 2027 12:00:00 AM ()	X	X	X
2	Financial Literacy	financial_literacy	Fri Jan 05, 2024 12:00:00 AM ()	Fri Jan 01, 2027 12:00:00 AM ()	X	X	X
3	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 ()	x	X	X
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 ()	X	X	X.
5	တစ်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု	lifeskills_employability_mm	Wed Feb 28, 2024 12:00:00 AM ()	Tue Dec 01, 2026 12:00:00 AM ()	X	1	×



အောက်ပါအတိုင်းဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ

django CMS Education HUB Myanmar Page Langu	Jage		Create
Back to Site			🏦 en 🗸 🔘 yan naing
Back to List New Course Thumbnail:			
BROWSE images.jpg	Course တွင်ပေါ်မည့်ပုံအားထ _{င်}	<u>န</u> ှိပါ	
Name: Testing_Course	Course Name အားရေးပါ		
Path: Testing_course_mm	Course Path ကိုရေးပါ		
Summary: Testing	Course နှင့်ပတ်သက်သောSum	mary ကိုရေးပါ	
Description: Testing_course			0
	Course Description ကိုနေ	ူးပါ	
Is published: Is published Start date:	buttonကိုဖွင့်ပေးပါ		
03 / 10 / 2025		Course start date ကိုရွေးရန်နှိပ်ပါ	
03 / 24 / 2025		Course end date ကိုရွေးရန်နှိပ်ပါ	—
Has end date: Course ອາຍໄດຍມີ	nd date ကိုသတ်မှတ်မည်ဆိုလျှင် B	utton ကိုဖွင့်ပေးပါ	-
Self Enrolled	open for all, self enrolled, only for	students of institutions ရွေးရန်နှိပ်ပါ	•••
Tag:			
VFE TVET Prevocational	Tag အားရွေးပါ		
Category: Search categories			
Realistic Artistic Social Enterprising Conventional	Course category အားရွေးပါ		
Create Course	ျှင် Create Course ကိုနှိပ်ပါ		



Create Course နှိပ်ပြီးပါက New Course Module page သို့ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။အောက်ပါအတိုင်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ

django CMS Education HUB Myanmar Pag	e Language		Create
Back to Site			👯 en 🗸 🔘 yan naing
Back to List New Course Modu Course: Testing_Course	ule	Create လုပ်ထားသောCourseအားရွေးရန်နှိပ်ပါ]
Name: Testing_Course	Course Module name 300	ရေးပါ	
Path:			
Testing_course_mm	Course Module path အားစ	ရေးပါ	
Summary:			
testing	Course Module Summary	အားရေးပါ	
Description:			
Testing	Course Module Descriptio	n အားရေးပါ	0
Is published:	lished Button ကိုဖွင့်ပေးပါ		
Create Module	အချက်အလက်များဖြည့်သွင်း	ပြီးပါက Create Module ကိုနှိပ်ပါ	

Create Module အားနှိပ်ပြီးပါကNew Module Content page သို့ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်သည်။အောက်ပါအ တိုင်းဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ။

django CMS Education HUB Myanmar Page	Language		Create
Back to Site			en 🗸 🔘 yan naing
Back to List New Module Conte	ent		
Testing_course_mm		Course module အားရွေးချယ်ရန်နှိပ်ပါ	
Type:		Upload File Type အားရွေးချယ်ရန်နှိပ်ပါ	
Uploaded file: BROWSE <mark>နိုင်ရက်ဆုံးခ</mark>	Browseကိုနှိပ်၍ Upload ဖ	ဘင်မည့် file အားComputerမှရွေး ချယ်ပါ	
Create Content	အချက်အလက်များပြည့်စုံပ	ပါက Create Content ကိုနှိပ်ပါ	



Course creation ပြီးသွားပါက Course Enrollment List အားဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ Enrollment list ကိုနှိပ်ပါ

Overview							en 🗸 🔘 yan naing
User							
List User							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	Û
Enrollment List		9835	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	Student		Unenroli	Û
Cohort	^	.com	တာရှည်ခံစားသောက်ကုန် ထုတ်လုပ်ခြင်း သင်ခန်းစာ	Student		Unenrol	Û
Cohort List		o.com	တာရှည်ခံစားသောက်ကုန် ထက်လုပ်ခြင်၊ သင်ခန်းစာ	Student		Unenrol	ŵ
Category			ကာသေခံစားသောက်ကန်				
Category List		o.com	ထုတ်လုပ်ခြင်း သင်ခန်းစာ	Student		Unenrol	

Bulk Enrollment ကိုနှိပ်ပါ

inrollment Li	ist				Bulk Enroliment
Search:			Export As: Csv	PDF Excel	25 - Rows / page
User 着	Email/Phone	Course \$	Role 💠 d	Cohort () A	ction
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 🔟

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 Languag	9	Create
Back to Site		🁯 en 🗸 🔘 yan naing
Back to List Role: Student Users:	ပထမဦးစွာ Enrollment ပြုလုပ်မည့် User role ကိုရွေးပါ	
Search users Enrollment	လုပ်မည့် User ကိုရှာရန်	
arindam	nrollment လုပ်မည့် Userတစ်ဦး ကို Select မှတ်ပါ	
Courses:		
Search courses or categories Course (တစ်သက်တာ အရည်အရုဒ်မှင့် ကျွမ်းကျင်မှု (Prevocational)	ျားကိုရှာဖွေရန် 	
မနေ့ကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြမယ်။ (Prev ocati စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု တေင်ရန် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်နည်	အား nrollment လှုပ်မည့် Course တစ်ခုအားရွေးပါ	
တိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး (TVET)		
၂၁ ရာစု ပညာရေး (NFE)		
	Submit	



(၂) User တစ်ဦးအား Course အများသို့ Enroll ပြုလုပ်ခြင်း

django CMS Education HUB Myanmar Page Language		Create
Back to Site		👯 en 🗸 🜔 yan naing
Back to List Role: Student Users: Search users Enrollment လုပ်မည့် Us	ပထမဦးစွာ Enrollment ပြုလုပ်မည့် User role ကိုရွေးပါ er ကိုရှာရန်	· ·
admin Image: subset of the	ပုပ်မည့် Userတစ်ဦး ကို Select မှတ်ပါ	
Courses: Search courses or categories Course များကိုရှာဖွေ ောင်ကိုရာဖွေး ကိုရာကိုက္ခာ အရည်အရုဒ်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု (Prevocational)	ရန်	0
ားကို ကို ကို ကို ကို ကို ကို ကို ကို ကို	ပုပ်မည့် Course များအားရွေးပါ	
၂၀ ရာစု ပညာရေး (NFE)		
	Submit	



(၃) User အများအား Couse တစ်ခုသို့ Enrollပြုလုပ်ခြင်း

django CMS Education HUB Myar	nmar Page Language		Create
Back to Site			🎇 en 🗸 🔘 yan naing
Back to List			
Student		ပထမဦးစွာ Enrollment ပြုလုပ်မည့် User role ကိုရွေးပါ	•••
Users:	Enrollment လုပ်မည့် Use	r ကိုရှာရန်	
arindam	Enrollment of	ပပ်မည့် User များ ကို Select မှတ်ပါ	
Zwe333			
Courses:	Scourse များကိုရှာဖွေရ	န်	•
ြားစီလက်တာ အရည်အချင်၊နှင့် ကျွ	မ်းကျင်မှု (Prevocational)		
မငွေကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း မ	مردی (Prevocational) Enrollmen	t လုပ်မည့် Course တစ်ခုအားရွေးပါ	
စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု စတင်ရန် မ	မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်နည်း။ <mark>((TVET, Prevocational)</mark> 、		
ြ ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး (TVET	()		
၂၁ ရာစု ပညာရေး (NFE)			
		Submit	



(၄) User အများအား Course အများသို့Enroll ပြုလုပ်ခြင်း

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 လုပ်မဉ	၌ User ကိုရှာရန်	
mahadi025		
Enrollme	ent လုပ်မည့် User များ ကို Select မှတ်ပါ	
dividam		
- deshsns		
C Zwe333		
Courses:	ာဖေရန်	O
ာခ်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု (Prevocational)		
မနှင့ကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြမယ်။ (Prevocational)	Imant asympt Courceup: of Select work	
ြ နိုင်ငန်းတစ်ခု တောင်ရန် မည်သို့ကောင်ရွက်ရမည်နည်း။ (TVET, Prevo	cational)	
ပြီးထဲနှင့်စရီးသွားလာရေး (TVET)		
၂၁ ရာစု ပညာရေး (NFE)		
	Submit	



• 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 Unenrol	ပြုလုပ်မည့်userကိုရိုက်ထည့်ပါ proot As:	CSV PDF I	Excel 25 • Rows / page
User 🎍 Email/Phone	🗘 Course 🔶 Role	Cohort	$\stackrel{\wedge}{_{\!$
Arrkar Kyaw 09883839835	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း Student		Unenroll 🔟
Showing 1 to 1 of 1 entry (filtered from 66 total entries)	Unenroll button ကိုနှိပ်ပါ		« (<mark>]</mark> » »

• List မှ Direct Unenrollပြုလုပ်ခြင်း

Enrollment L	ist				Bulk Enrollment
Search:			Export As:	CSV PDF	Excel 25 - Rows / page
User 🙏	Email/Phone	Course $\frac{1}{2}$	Role	Cohort	$\frac{1}{2}$ Action $\frac{1}{2}$
Arindam Debnath	arindam.zabai@gmail.com	How to Create a Course in H5P	Student		Unenroli 🔟
Arrkar Kyaw	09883839835	မုန့်အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ခြင်း	Student		Unenroli 🗊
csv student4	csv@info.com	တာရှည်ခံစားသောက်ကုန် ထုတ်လုပ်ခြင်း သင်ခန်းစာ	Student		Unenroll 🗊
csv student4	_{csv@into.} User တစ်ဦးချင်းကိုရွေး၍ Unenroll	ပြုလုပ်နိုင်ပါသ	ည်		Unenroll
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 🗊



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။

Search:		Export As	CSV PDF Excel	25 - Rows / pag
# 🍵 Cohort Name	Cohort Id	Cohort Courses		Cohort Size
1 Cohort 1	cohort-1	Food and Beverage - 2 bai		4
2 karen_batch1	karen_batch1	လက်လီအရောင်းအတတ်ပညာ		7
3 mon_batch1	mon_batch1	PACT – ခုန်အား		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

Coho	rt List				New Cohort
Search:			Export As:	CSV PDF Excel	25 - Rows / page
# \$	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 – ခွန်အား		2
Showing	1 to 3 of 3 entries				« « 1 » »



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

ime:	Cohort Name ကိုရိုက်ထည့်ပါ		
hort ID:	Cohort ID ကိုသတ်မှတ်ပါ		
rrs: Gearch users			
Achodiozo student	Cohort အတွင်းသို့ထ	သွ်သွင်းမည့် Userအားရွေးပါ	
Search courses or categories			
 သင့်သက်တာ အရည်အရင်နှင့် ကျွှမ်းကျင်မှု မရှေေကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြ မရှေေကိုင်နှင့် ငွေကြေးအကြောင်း လေ့လာကြ မရှိတာလားလားလန်းကျင်ရှာ လောင်နန်းမသက် ခုနှစ် 	(Prevocational) coll (neverational) Cohort အတွင်းသို့င	ဝည့်သွင်းမည့် Course အားရွေး	းပါ

ပြီးလျှင် Cohort အသစ်ပြုလုပ်ခြင်းပြီးဆုံးပါပြီ Dashboard Menu မှ Cohort list သို့ ဝင်ရောက်စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်

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 အမျိုးအစားများအားသတ်မှတ်နိုင်ခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။



Category create ပြုလုပ်ခြင်း

Category အသစ်အားအောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ New Category ကိုနှိပ်ပါ

Cate	gory List					New Category
Search:		E	export As: csv	PDF Excel	25	- Rows / page
# ÷	Category Name	Parent Category				÷
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

Back to List	
Name:	Category Nameအားထည့်ပါ
Slug:	Category Nameအား Small letter ပြောင်း၍ ဤနေရာသို့ထည့်ပါ
Parent:	•
Save Category	Save Categoryကိုနှိပ်ပါ

Category Item List

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

atec	gory Item List	New Item
Search:		Export As: CSV PDF Excel 25 - Rows / page
# 5	Item Name	Categories
1	admin [zabai_auth.user]	All
2	တစ်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု [zɑbɑi_course.course]	All, Social
3	စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု စတင်ရန် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်နည်း၊ [zɑbɑi_course.course]	All, Conventional
4	၂၀ ရာစု ပညာရေး [zabai_course.course]	All, Social
5	ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေး [zabai_course.course]	All, Enterprising



Report

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



Grade

Grade တွင် Student တစ်ယောက်ချင်းစီ၏ Course များ၊Course Module များသို့တက်ရောက်သော Statusများ၊ Grade scored များ ကိုဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်သလို၊ Grade Report များကိုလည်း CSV format, Pdf format, Excel format တို့ဖြင့်Export ထုတ်၍ရယူနိုင်ပါသည်။

earch:	Grade Data Exp	port ထုတ်ရန် Export R	CSV PDF Excel 2	85 🗸 Rows / page
Course	Å Module	< Student	🝦 Complete 🝦 Completed On	🗧 Grade Scored 👙
၂၁ ရာစု ပညာရေး	၂၁ ရာစု ပညာရေး	Zwe Test	X None	0.0
၂၁ ရာစု ပညာရေး	၂၁ ရာစု ပညာရေး	Zwe Test	X None	0.0
Basic Emergency Response (Burmese)	Ba sis Emergency Response Module 1	ewertest	X None	0.0
Basic Emergency Response (Burmese)	Basic Emergency Response Module 2	Zwe Test	X None	0.0
Basic Emergency Response (Burmese)	Basic E Grade Data ep:00	ကည်ရရန် ^{rest}	X None	0.0
Basic Emergency Response (Burmese)	Basic E	Iest	X None	0.0
Basic Emergency Response (Burmese)	Basic Emergency Response Module 5	Zwe Test	X None	0.0
Basic Emergency Response (Burmese)	Basic Emergency Response Module 6	Zwe Test	X None	0.0
Basic Emergency Response (Burmese)	Basic Emergency Response Module 7	Zwe Test	X None	0.0
Basic Emergency Response (Burmese)	Basic Emergency Response Module 8	Zwe Test	X None	0.0



• User Additional Data or M&E Data

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

			Export ထုတ်ရ	Export As: CSV PDF	Excel 25 - Rows / pag
÷	Age 👙	Gender	🗧 Disability Status	Ethinicity	Family Member 🔶 Action 💠
	20	Female	Prefer not to say	Rakhine	6
	18	Male	No	Bamar	3
		Use	er additional data	၊ များကိုကြည့်ရန်	C
	17	Male	No	Shan	4
					۲ ۲
	•	 Age 20 20 18 17 	Age Gender 20 Female 18 Male USE 17 Male	Age Gender Disability Status 20 Female Prefer not to say 18 Male No User additional data 17 Male No	Age Gender Disability Status Ethinicity 20 Female Prefer not to say Rakhine 18 Male No Barnar User additional dataများကိုကြည့်ရန် 17 Male No

User additional များကိုအသစ်ထည့်ခြင်းနှင့်ပြုပြင်နိုင်ခြင်း

User additional များကိုအသစ်ထည့်ခြင်းနှင့်ပြုပြင်နိုင်ရန်အတွက်အောက်ပါအတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ

Active Form: SCORE M&E data Form 01					
Search:				Export As: CSV PDF Excel	25 👻 Rows / page
User	🙏 Ago	🝦 Gender 🍦	Disability Status	🔶 Ethinicity 🔶 Family Men	ber 🗍 Action
AbqNQlxxy IKNdlgrrcEfl				ဤနေရာကိုနှိပ်ပါ	
Ahant Htoo Kyaw					C
Arindam Debnath					
Arrkar Kyaw					
Arrkar test					
aung thu hlaing	3	0 Male	No	Karen	5 🕜

ZABA

	1
User Form	
Age	
Age C 🚽	User ၏ Age ထည့်ရန်
Gender	
	User ၏ Genderကိုရွေးပါ
Disability Status	
	disability statusကိုရွေးပါ
Ethinicity	
	ethnicity ကိုရွေးပါ
Family Member	
Family Member	Family member ကိုထည့်ပါ
Submit	
Cancel	

အားလုံးဖြည့်ပြီးပါက Submitကိုနှိပ်ပါ။

• Offline User report

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

					Export	ထုတ်ရန်	Export As:	CSV PDF Excel 25 - Rows / page
Name	🗍 🛛 Age 👙	Gender 🝦	Ethnicity 👙	Disability Status 👙	Family Members 👙	Student Type	Device ID	Course Progress
Arindam	25	Male	Karen	No	3	Pre- vocational	5acea775402b8d32	✓ No Progress
Arindam Debnath	25	Male	Bangali	No	3	TVET	5acea775402b8d32	🛇 စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု စတင်ရန် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်နည်း ။ 🚫 Covid-19 (မြန်မာ)
debnath	26	Male	Bangali	Prefer not to say	4	NFE	5acea775402b8d32	🕑 How to start a business တြ Covid-19 (မြန်မာ)
Fatima	19	Female	Karen	No	5	TVET	karen_vill_003	



• Survey

Surveyတွင် User additional data Form list နှင့် New User Additional Data Form တို့ပါဝင်ပါသည်။ User additional data form list သည် ဖန်တီးထားသော M&E form templateများကို Activeလုပ်နိုင်ခြင်း၊Edit လုပ်နိုင်ခြင်း နှင့် Deleteလုပ်နိုင်ခြင်းတို့ပါဝင်ပါသည်။User additional data နှင့် ဆက်စပ်နေမည်ဖြစ်သည်။ -FormအားActive လုပ်ရန် Set Activeကိုနှိပ်ပါ

Form Temp	lates								
Name					Status		Action		
basic					Inactive		Set Active	Edit	Ū
SCORE M&	E data Forr	n 01			Active		Active	Edit	
-Formအား	Edit	လုပ်ရန်	Edit	button	ကိုနိုပ်ပါ။Edit	လုပ်ခြင်းတွင်	Form	အတွင်းရှိ	field

များအားအတိုးအလျော့လုပ်နိုင်ပါသည်။

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



	6) 7 O	า	ເງ	c	0	co	$(\cap ())$	n c
Edit Buttor	າຘບໄປະເ	ഗരാജാവ	ာပါစာမ	നമാ	သရော	ကရသာ	းမသဖစပ	၊သသ။
	J U		ι	J	Lo L	0 11		

				Field အသစ်	ထည့်ရန်နှိပ်ပါ	🕂 New Field
	FIELD TYPE	REQUIRED	₫◀	Field အား Del	leteလုပ်ရန်	
FIELD TITLE Gender	FIELD TYPE select	REQUIRED	t.			
Male,Female,Other	ED)					
FIELD TITLE	FIELD TYPE	REQUIRED	D			(
<pre>{ "label": "Age", "fieldType": "number", "required": true }, "label": "Gender", "fieldType": "select", "required": true, "options": ["Male", "Female", "Other"] },</pre>						



Field အသစ်ထည့်ခြင်း

New field button နှိပ်ပြီးပါက အောက်ပါအတိုင်း field အသစ်တစ်ခုတိုးလာမည်ဖြစ်သည်။

	FIELD TITLE	FIELD TYPE	REQUIRED					
=	Age	number 🔹		۳				
	FIELD TITLE	FIELD TYPE	REQUIRED					
	Gender	select 🗸						
=	OPTIONS (COMMA SEPARATED)		Ŭ				
	Male,Female,Other)				
			REQUIRED					
=	FIELD TITLE	FIELD TYPE		<u>ٿ</u>				
	Village	text -						
			REQUIRED					
=		text		⊕ ◄		အသစ်	တိုးလာသော F	ield
					l			
	FIELD TITLE	FIELD TYPE	REQUIRED					
=	City	text -		ٿ				
		tevt	J					
		number						
SON Rej	presentation	checkbox						
		select						

Field title တွင် User အားဖြည့်သွင်းစေချင်သည့် Titleအားရိုက်ထည့်ပေးပါ (example အနေဖြင့် Age, Gender, Village, City, Family Member, အစသဖြင့် Userဆီမှလိုချင်သော အချက်၏ ဖော်ပြချက်ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ 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 အားပေးထားသောအချက်များအားရွေးချယ်စေခြင်းဖြစ်ပါသည်။select အားရွေးချယ်ပါက Option command box တစ်ခုပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။ထိုcommand box အတွင်းတွင် User အားရွေးချယ်စေချင်သည့်အချက်များကို comma ခံ၍ ရေးရပါမည်။



အောက်ပါဥပမာအားကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

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

	FIELD TITLE	FIELD TYPE	T REC	
Ē	OPTIONS (COMMA SEPARATE Male,Female,Other	:D)		<u></u> "

REQUIRED

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

	FIELD TITLE	FIELD TYPE	REQUIRED	
_	Gender	select -		
-	OPTIONS (COMMA SEPARATE	D)		Ü
	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	• Equired	
JSON Representation		
"fieldType": "text", "required": false }]		0
	Testing Tamplate	

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

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



• Certificate

Certificate တွင် Create certificate, Certificate list, Assign Certificate, Certified User List ဟူ၍ ပါဝင်ပါသည်။

Create Certificate တွင် Certificate အသစ်ပြုလုပ်ခြင်းအသေးစိတ်ပါဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ Certificate create လုပ်ရာတွင် Course Name နှင့် Student Name သည် Course များ Userများနှင့် ချိတ်ဆက်ထားသည်ဖြစ်၍ ၎င်းတို့အားနေရာမှန်ကန်စွာချပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။ Text သည် certificate တွင်ပေါ်မည့်စာအားရေးရမည် ဖြစ်သည်။ Imageသည် Certificate အတွင်းပုံထည့်ရန်အတွက်ဖြစ်ပါသည်။ layers သည် Certificate အတွင်းပါဝင်မည့်အရာများ၏ layers များဖြစ်ပါသည်။ Course Name, Student Name, Text, Image တို့ကို certificate paper ပေါ်သို့ Drap and Drop ဆွဲထည့်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Style သည် Course Name, Student Name, Text, Image တို့၏ position များ၊Font Setting များ၊Colorများ၊ Alignment နှင့် Opacityတို့ကို စိတ်ကြိုက်ချိန်ညှိနိုင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ save certificate Button အောက်တွင်ရှိသော Settingနှစ်ခုသည် Certificate paper size နှင့် Horizontalနှင့် vertical တို့ကိုရွေးချယ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။





Certificate အသစ်ပြုလုပ်ရန်အသင့်ပြင်ထားသောပုံနှင့်ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်

	CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT This certificate is proudly awarded to	
	Has Successfully completed " conducted by SCORE	
e~ 0	Teacher Manager	

Figure 1အသင့်ပြင်ထားသောပုံ

Image အား drag and drop ဆွဲ၍ထည့်လိုက်ပါက အောက်ပါအတိုင်းပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်၊အသင့်ပြင်ထားသော ပုံအားထည့်ရန်အောက်ပါအတိုင်းဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ

Course Nama	Style to x RyA 28 P a acc - a	Sove Centificate (A4 (555 x 842) * (Horizontal *
Student Name	turix Robert 20 tri € rom - 1 www. Seect Image	×
Text	terita Interimante por la	
imoge Bi	Fort Add Nom Color Drop files here or click to upload	
Lityers.		
	ပုံထည့်ရန်ဤနေရာအားနှိပ်ပါ	



Computerမှအသင့်ပြင့်ထားသောပုံရွေး၍ထည့်ပြီးပါကအောက်ပါအတိုင်းပေါ်နေမည်ဖြစ်သည်၊ပေါ်လာသောပုံ အားDouble click နှိပ်ပါ



Double click နှိပ်ပြီးပါက အောက်ပါအတိုင်းပေါ်မည်ဖြစ်သည်။ Width နှင့် heightကိုလိုသလိုချိန်ညှိပါ။





Width နှင့် Height ကို Size ချိန်ပြီးပါက အောက်ပါအတိုင်းပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်



Student Name အား Drag ဆွဲ၍ ထည့်ပါ။ ပြီးလျှင် Certificate ပေါ်သို့ လိုချင်သည့် position တွင်ထား၍ Font နှင့် Font size များအား ချိန်ညှိပါ

E Course Name	- Style Top Right 237 px a outo - a	CERTIFICATE	Save Certificate A4 (595 x 842) Vertical
Student Name	Left Bottom 331 px auto -	of Achievement	
≕ Text	auto - auto - - Font family Font Size × Arial 22 px	This certificate is proudly awarded to	
↔ Image	Font weight Letter Spacing Normal normal -	Has Successfully completed "	
Layers	block Alignment left center right Opacity 1	conducted by SCORE	



Course Name အားလည်း Student Name ကဲ့သို့လုပ်ဆောင်ပါ။



Text များ imageများကို လည်း လိုအပ်သလို setting များအားချိန်ညှိ၍ ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည် အားလုံးပြီးပြည့်စုံ စွာထည့်သွင်းပြီးပါက Save certificate ကိုနှိပ်ပြီးလျှင် certificate create လုပ်ခြင်းပြီးဆုံးပါပြီ။



Certificate List

Certificate list သည် createလုပ်ထားသော certificate ၏အရေအတွက်န နမူနာပုံစံများကို ကြည့်ရှုနိုင်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ certificate Name အားနှိပ်၍ နမူနာပုံစံကိုကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

earch:		Export As: CSV PDF Excel 25 - Rows / pc
# ÷	Name	Page Dimension
1	Testing Certificate	595px × 842px
2	Certificate Template 1	842px × 595px
3	Testing2	595px × 842px
4	Testing_Certificate	842px × 595px

အောက်ပါအတိုင်းနမူနာပုံစံကိုမြင်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်

E-learning for developing countries	ZABAĪ	0 /0 0	CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT	<u> </u>
Dummy Course			This certificate is proudly awarded to	
Dummy Student		-	Has Successfully combleted "	
			Dummy Course conducted by SCORE	
		e	Teacher Manager	- 0
	www.zabai.no			

Assign Certificate

Assign certificate သည် course နှင့် Certificate အား assign လုပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။Userမှ courseအားတက်ရောက်ပြီးစီးချိန်တွင် Electronic certificate ထုတ်ပေးနိုင်ရန်အတွက်ဖြစ်ပါသည်။ Assign လုပ်ထားသော List များကိုလည်းကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။



Assign လုပ်ရန် New Assigncourse ကိုနှိပ်ပါ

Assign Certificate List			New Assigncourse
Search:	Exp	ort As: CSV PDF Excel	25 • Rows / page
# 🗍 Course Name	¢ Certific	cate Template	÷
1 တစ်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု	Certif	ficate Template 1	
2 တစ်သက်တာ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု	Testir	ng_Certificate	
Showing 1 to 2 of 2 entries			« (<mark>1</mark>) »
Back to List New Assigncourse Course Beginner English Course Certificate template: Testing_Certificate Courseနှင့်တွဲမည Save Assigncourse	– Course အားရွေးရန်ဤနေရာ ့်Certificateအားရွေးပါ e ကိုနှိပ်ပါ	ာအားနှိပ်ပါ	· ·
Certificate User List		<u>_</u>	Contificato
Certificate user list သည်မည့်၁ ရရှိနေသည်ကိုကြည့်ရှုရန်ဖြစ်ပါသည်။	ပည္နuserသည် မည့်သ	ည့ course ဒ	න: Certificate
Student		Course	

• 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 အခြားFile ပုံစံများပါဝင်ပါသည်။File များအား အသစ်ထည့်သွင်းခြင်း ၊Editလုပ်ခြင်း၊ deleteလုပ်ခြင်းများကိုလည်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

File အသစ်ထည့်သွင်းခြင်း

File အသစ်ထည့်သွင်းရန် create contentကိုနှိပ်ပါ။



Digital Library Content							ontent
Search	ĸ					Export As: CSV PDF Excel 25 - Rows /	page
# 🗧	Title	🔅 Туре	Published	Archived	Created By	Created At Content	
1	Module I - Personal Development	PDF Document	1	X	N/A	Sun Jan 19, 2025 12:00:00 AM ()	pment.p
2	Module II - Interpersonal Development	PDF Document	V	X	N/A	Sun Jan 19, 2025 12:00:00 AM ()	evelopm
3	Module III - Teamwork and Leadership	PDF Document	V	×	N/A	Sun Jan 19, 2025 12:00:00 AM ()	Leader

အောက်ပါအတိုင်းဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ။



File များအားEdit လုပ်ခြင်းနှင့်Deleteလုပ်ခြင်း

File များအားEdit လုပ်ခြင်းနှင့်Deleteလုပ်ရန် Title Name ကိုနှိပ်ပါ။



igit	al Library	Content				Create Content
Search:						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/Module_IPersonal_Development.p
2	Module II - Interpersonal Development	PDF Document	V	X	N/A	Sun Jan 19, 2025 digital_content/Module_II_z 12:00:00 AM () interpersonal_Development.pdf
3	Module III - Teamwork and Leadership	PDF Document	v	X	N/A	Sun Jan 19, 2025 digital_content/Module_III 12:00:00 AM () _Teamwork_and_Leadership.pdf
4	Module IV - Goal Setting and Action Planning	PDF Document	V	X	N/A	Sun Jan 19, 2025 <u>digital_content/Module_IV</u> 12:00:00 AM () <u>_Goal_Setting_and_Action_Planning.pdf</u>
	Soft Skills for					

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



Back to List Edit Digital Library Content Content title:	Delete
Module I - Personal Development	
Content summary:	
Content thumbnail:	
Currently	
SOFT SALLS FOR YOUTH DEVELOPMENT	
BROWSE No file selected.	
Content type:	
PDF Document	•
Content file:	
Currently digital_content/Module_IPersonal_Development.pdf	
BROWSE No file selected.	
Is published:	
Is archived:	
Category:	
Investigative	
Realistic	
Artistic	
Social	
Press CTRL to select multiple category)
Save	

ပြီးလျှင် Home Page ရှိ Digital Library သို့သွားရောက်စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

