



**Myanmar Teacher Platform**

# **MYANMAR TEACHER PLATFORM**

**အသုံးပြုသူလက်စွဲ**

UNESCO Myanmar

## မာတိကာ

၁။ နိဒါန်း.....	၁
၂။ အထွေထွေအချက်အလက်များ .....	၁
၃။ စတင်အသုံးပြုခြင်း.....	၃
၃.၁။ Android ဖုန်း/တက်ဘလက်တွင် ထည့်သွင်းရန် လမ်းညွှန်ချက်များ.....	၃
၃.၂။ iOS ဖုန်း/တက်ဘလက်တွင် ထည့်သွင်းရန် လမ်းညွှန်ချက်များ.....	၄
၄။ မိုဘိုင်းအက်ပ်အား စတင်အသုံးပြုခြင်း.....	၄
၄.၁။ အသုံးပြုသူအကောင့် (User account)များ ဖန်တီးပြီး MTP သို့ ဝင်ရောက်ခွင့် ရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ခြင်း .....	၄
၄.၁.၁။ မှတ်ပုံတင်ခြင်း .....	၅
၄.၁.၂။ အကောင့်သို့ ဝင်ရောက်ခြင်း (Logging in) .....	၁၃
၄.၁.၃။ စကားဝှက်အား ပြန်လည်သတ်မှတ်ခြင်း .....	၁၄
၄.၂။ ပင်မတက်ဘ်/စာမျက်နှာနှင့် ၎င်း၏အင်္ဂါရပ်များအား လေ့လာခြင်း။.....	၁၆
၄.၂.၁။ မိမိဖုန်း/တက်ဘလက်ရှိ အက်ပ်ကို ရှာဖွေပြီး ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခြင်း.....	၁၆
၄.၂.၂။ အွန်လိုင်းစာကြည့်တိုက် (E-library) သို့ ဝင်ရောက်လေ့လာခြင်း.....	၁၈
၄.၂.၃။ အေ့ဖ်လိုင်း အလုပ်လုပ်ပုံ လမ်းညွှန်ချက်များအား လေ့လာခြင်း.....	၁၉
၄.၂.၄။ ရှာဖွေရန် နေရာ (Search bar) သို့မဟုတ် သင်တန်းအမျိုးအစားများကို အသုံးပြု၍ သင်တန်းတစ်ခုကို ရှာဖွေခြင်း.....	၂၀
၄.၂.၅။ ပင်မစာမျက်နှာရှိ အထူးပြု/နောက်ဆုံးတင်ထားသော သင်တန်းများအား လေ့လာခြင်း .....	၂၂
၄.၂.၆။ အက်ပ်အလုပ်လုပ်ပုံကို ရှင်းပြထားသည့် ဗီဒီယိုအား ကြည့်ရှုခြင်း.....	၂၃
၄.၂.၇။ အသုံးပြုသူလက်စွဲ စာအုပ်အား ဒေါင်းလုဒ်ရယူခြင်း.....	၂၄

၄.၃။ ကျွန်ုပ်၏ သင်တန်းများ တက်ဘ်/စာမျက်နှာနှင့် ၎င်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ .....	၂၅
၄.၃.၁။ တက်ရောက်ဆဲနှင့် အောင်မြင်ပြီးမြောက်ထားပြီး ဖြစ်သည့် သင်တန်းများ .....	၂၆
၄.၃.၂။ သင်တန်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို လေ့လာ၍ သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်း .....	၂၇
၄.၃.၃။ သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း လက်မှတ် ထုတ်ယူခြင်း .....	၂၈
၄.၃.၄။ သင်တန်း ဖျက်သိမ်းခြင်း .....	၃၀
၄.၃.၅။ သင်တန်းအား အဆင့်သတ်မှတ် သုံးသပ်ခြင်း .....	၃၁
၄.၃.၆။ ဆွေးနွေးမှုတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း .....	၃၂
၄.၃.၇။ သင်တန်းအား ဆိုရှယ်မီဒီယာတွင် မျှဝေခြင်း .....	၃၃
၄.၄။ အသိပေးချက်များကို ဖတ်ရှုခြင်း .....	၃၄
၄.၄.၁။ အသိပေးချက်များကို သတိပြုခြင်း .....	၃၄
၄.၄.၂။ မဖတ်ရသေးသော အသိပေးချက်များ .....	၃၅
၄.၄.၃။ ဖတ်ရှုပြီးဖြစ်သည့် အသိပေးချက်များ .....	၃၆
၄.၅။ အကောင့် တက်ဘ်၊ စာမျက်နှာကို လေ့လာခြင်း .....	၃၇
၄.၅.၁။ ပရိုဖိုင်ပုံပြောင်းခြင်း .....	၃၇
၄.၅.၂။ စနစ်မှ ထွက်ခြင်း .....	၃၉
၄.၅.၃။ ဘာသာစကားများ ပြောင်းလဲခြင်း .....	၄၀
၄.၅.၄။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်ခြင်း .....	၄၁
၄.၅.၅။ စကားဝှက်ပြောင်းခြင်း .....	၄၂
၄.၅.၆။ အကောင့် ပယ်ဖျက်ခြင်း .....	၄၃
၄.၅.၇။ အွန်လိုင်း စာကြည့်တိုက်သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခြင်း .....	၄၄
၄.၅.၈။ “ကျွန်ုပ်တို့အကြောင်း” အကြောင်းအရာများကို ကြည့်ရှုခြင်း .....	၄၅

၄.၅.၉။ MTP ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း နှင့် သတ်မှတ်ချက်များကို လေ့လာခြင်း.....	၄၆
၄.၅.၁၀။ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်လုံခြုံမှု ဆိုင်ရာ မူဝါဒ အကြောင်းကို လေ့လာခြင်း.....	၄၇
၄.၅.၁၁။ အသုံးပြုသူလက်စွဲကို ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် ရယူခြင်း.....	၄၈
၄.၅.၁၂။ “အမေးများသည့်မေးခွန်းများ” ကို လေ့လာကြည့်ရှုခြင်း.....	၄၉
၄.၅.၁၃။ MTP ၏ တာဝန်ရှိသူများကို ဆက်သွယ်ခြင်း.....	၅၀
၄.၆။ အော့ဖ်လိုင်း လုပ်ဆောင်ချက်.....	၅၁
၄.၆.၁။ အော့ဖ်လိုင်း အလုပ်လုပ်ပုံ .....	၅၁
၄.၆.၂။ “အော့ဖ်လိုင်း” ကို အသုံးပြု၍ သင်တန်းတစ်ခု ပြီးမြောက်ခြင်း.....	၅၂
၅။ နိဂုံး.....	၅၆

## ၁။ နိဒါန်း

ဤအသုံးပြုသူလက်စွဲစာအုပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အသုံးပြုသူ(user)များ “Myanmar Teacher Platform (MTP)” မိုဘိုင်းအက်ပလီကေးရှင်းအား ကျွမ်းကျင်စွာ အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် လမ်းညွှန်မှုများ ပေးနိုင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင် ဤအသုံးပြုသူလက်စွဲစာအုပ်သည် MTP မိုဘိုင်းအက်ပလီကေးရှင်းကို အသုံးပြုရန် အတွက် ကိုးကားလမ်းညွှန်ချက် တစ်ခုလည်း ဖြစ်ပါသည်။ ဤအသုံးပြုသူလက်စွဲစာအုပ်တွင် အွန်လိုင်း သင်ယူမှုစနစ်ကို အပြည့်အဝအသုံးပြုနိုင်ရန် အသုံးပြုသူ(users)များ လိုအပ်သည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များ အားလုံး ပါရှိပါသည်။

*အသုံးပြုသူလက်စွဲစာအုပ်ရှိ အပိုင်းကဏ္ဍတစ်ခုမှ အခြားတစ်ခုသို့ လွယ်ကူစွာ သွားရောက်လေ့လာနိုင်ရန် “မာတိကာ” ကို ကိုးကားနိုင်ပါသည်။*

## ၂။ အထွေထွေအချက်အလက်များ

Myanmar Teacher Platform သည် အရည်အသွေးပြည့်မီသော သင်ယူမှုအထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများ၊ ဗီဒီယိုများနှင့် အခြားသောသင်ကြားသင်ယူမှုရင်းမြစ်များကို ဆရာ၊ ဆရာမများ၊ သင်ယူသူများနှင့် အခြားစိတ်စားသူမည်သူမဆို ဘေးကင်းလုံခြုံမှုရှိစွာ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုရယူနိုင် ရန် အတွက် online/offline အသုံးပြုနိုင်သောပလက်ဖောင်းတစ်ခု အဖြစ် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ MTP မိုဘိုင်းအက်ပလီကေးရှင်းသည် အွန်လိုင်းနှင့် အော့ဖ်လိုင်းမုဒ်နှစ်ခုလုံးတွင် အသုံးပြုနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ဤအသုံးပြုသူလက်စွဲစာအုပ်သည် Myanmar Teacher Platform (MTP) ၏ မိုဘိုင်းအက်ပလီကေးရှင်းကို အသုံးပြုသူများအတွက် အဆင့်ဆင့်လမ်းညွှန်ချက်များ ပါရှိပြီး အောက်ပါလုပ်ဆောင်ချက်/အပိုင်းများ ပါဝင်ပါသည်။

- ပင်မစာမျက်နှာ
- အွန်လိုင်း/အော့ဖ်လိုင်း
- သင်တန်းစာရင်းပေးသွင်းခြင်း
- သင်တန်းရှာဖွေခြင်း
- သင်တန်းအမျိုးအစားများ
- သင်တန်းအား အဆင့်သတ်မှတ် သုံးသပ်ခြင်း
- သင်တန်းအား ဆိုရှယ်မီဒီယာတွင် မျှဝေခြင်း
- မိုဘိုင်းလ်အက်ပလီကေးရှင်း အခြေခံလုပ်ဆောင်ချက်များ ဗီဒီယိုအား ကြည့်ရှုခြင်း
- မိုဘိုင်းအက်ပလီကေးရှင်း အသုံးပြုသူလမ်းညွှန်
- တာဝန်ရှိသူများနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း

- သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း လက်မှတ်ထုတ်ယူခြင်း
  - အသိပေးချက်များအား လေ့လာခြင်း
- သင်တန်းဖျက်သိမ်းခြင်း

### မိုဘိုင်းအက်ပ် ရယူရန် လင့်ခ်များ

MTP မိုဘိုင်းအက်ပ်၏ Google Play Store လင့်ခ်

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.misfit.mtp>



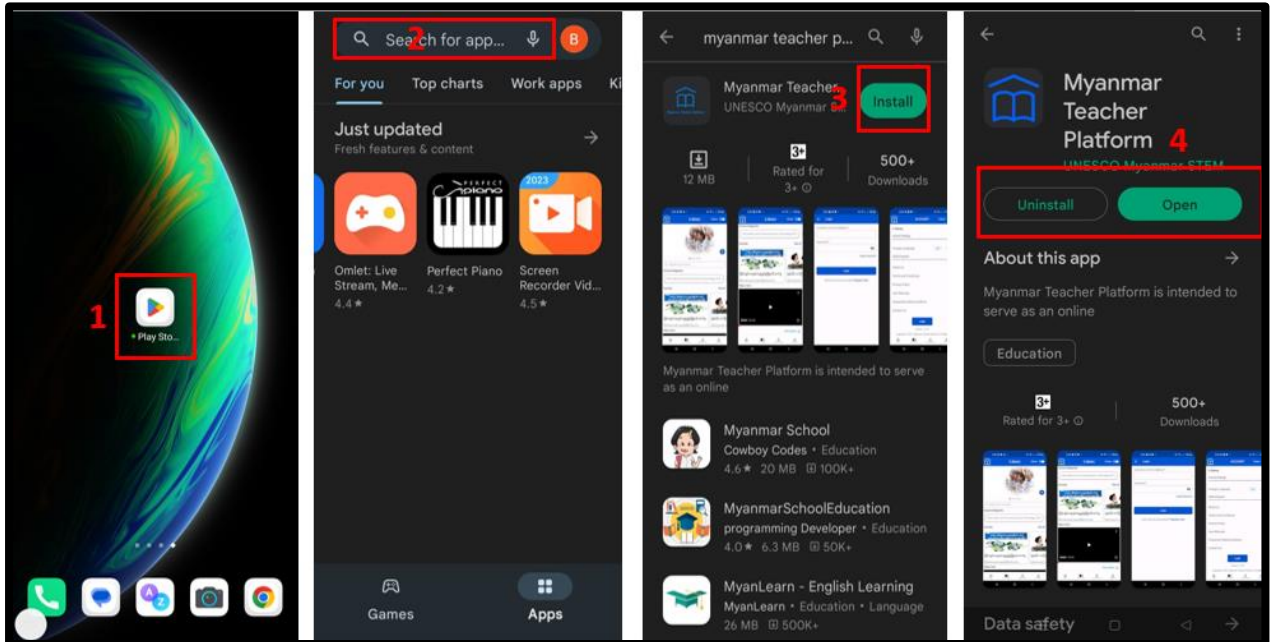
MTP မိုဘိုင်းအက်ပ်၏ Apple App Store လင့်ခ် [https://apps.apple.com/us/app/myanmar-teacher-](https://apps.apple.com/us/app/myanmar-teacher-platform/id6444518874)

[platform/id6444518874](https://apps.apple.com/us/app/myanmar-teacher-platform/id6444518874)



## ၃။ စတင်အသုံးပြုခြင်း

### ၃.၁။ Android ဖုန်း/တက်ဘလက်တွင် ထည့်သွင်းရန် လမ်းညွှန်ချက်များ

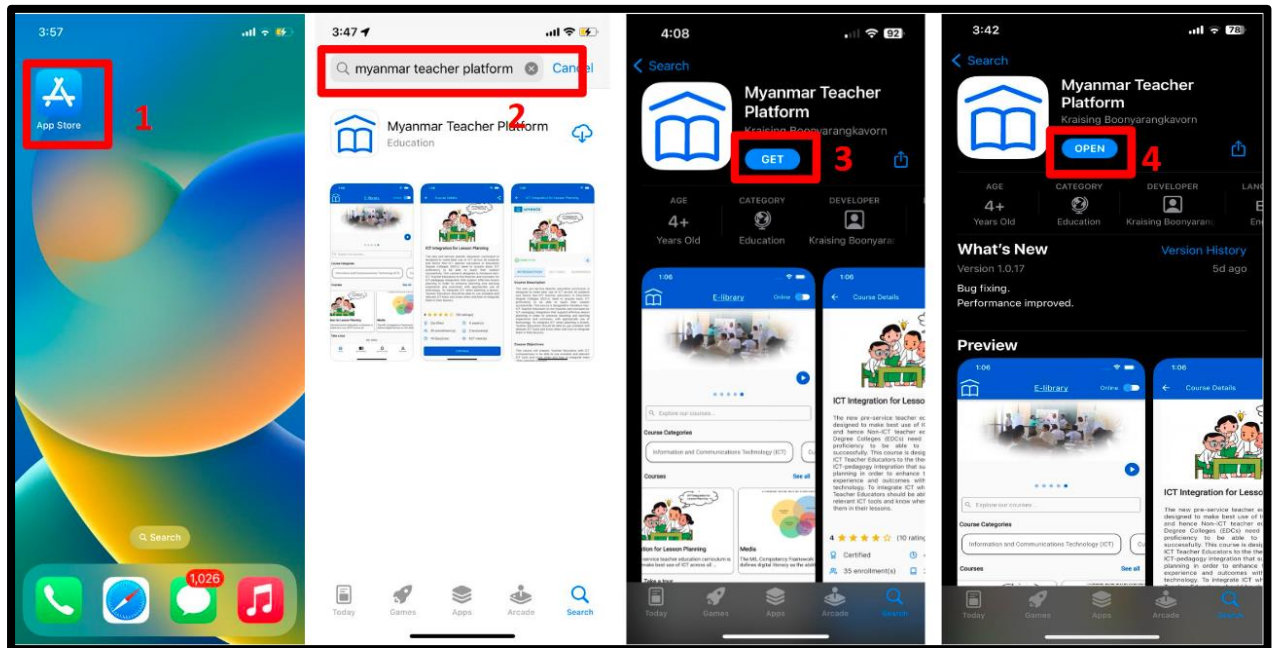


ပုံ ၁။ Android ဖုန်း/တက်ဘလက်တွင် ထည့်သွင်းရန် လမ်းညွှန်ချက်များ

### လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ မိမိဖုန်း/တက်ဘလက်ရှိ ဒေါင်းလုဒ်ဆွဲယူရန် (Play Store)ကို နှိပ်ပါ။
- ၂။ ထို့နောက် ရှာဖွေရန်နေရာ(search bar)တွင် **“Myanmar Teacher Platform”** ဟု ရိုက်ပါ။
- ၃။ MTP မိုဘိုင်းအက်ပ်ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပြီး **“Install”** ကို နှိပ်ကာ မိုဘိုင်းအက်ပ်အား မိမိဖုန်း/တက်ဘလက်သို့ ထည့်သွင်းပါ။
- ၄။ ထည့်သွင်းပြီးနောက် **“Open”** ခလုတ်အား တွေ့ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းကိုနှိပ်ကာ စတင်သုံးစွဲ နိုင်ပါသည်။
- အသုံးမပြုလိုတော့ပါက **“Uninstall”** ကိုနှိပ်ပြီး မိမိဖုန်း/တက်ဘလက်မှ ဖယ်ရှားနိုင်ပါသည်။

## ၃.၂။ iOS ဖုန်း/တက်ဘလက်တွင် ထည့်သွင်းရန် လမ်းညွှန်ချက်များ



ပုံ ၂။ iOS ဖုန်း/တက်ဘလက်တွင် ထည့်သွင်းရန် လမ်းညွှန်ချက်များ

### လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ မိမိဖုန်း/တက်ဘလက်ရှိ ဒေါင်းလုဒ်ဆွဲယူရန် (Apple Store)ကို နှိပ်ပါ။
- ၂။ ထို့နောက် ရှာဖွေရန်နေရာ(search bar)တွင် **“Myanmar Teacher Platform”** ဟု ရိုက်ပါ။
- ၃။ MTP မိုဘိုင်းအက်ပ်ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပြီး **“GET”** ကို နှိပ်ကာ မိုဘိုင်းအက်ပ်အား မိမိဖုန်း / တက်ဘလက်သို့ ထည့်သွင်းပါ။
- ၄။ ထည့်သွင်းပြီးနောက် **“OPEN”** ခလုတ်အား တွေ့ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းကိုနှိပ်ကာ စတင်သုံးစွဲ နိုင်ပါသည်။

### ၄။ မိုဘိုင်းအက်ပ်အား စတင်အသုံးပြုခြင်း

၄.၁။ အသုံးပြုသူအကောင့် (User account)များ ဖန်တီးပြီး MTP သို့ ဝင်ရောက်ခွင့် ရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ခြင်း

ဤအက်ပလီကေးရှင်းတွင် စာရင်းသွင်းနိုင်သော အသုံးပြုသူအမျိုးအစား လေးမျိုးရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ - သင်ယူလေ့လာသူများ (independent learner)၊ သတင်းမီဒီယာသမား(journalist)၊ ပညာရေးဒီဂရီကောလိပ်



ဆရာအတတ်သင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ(student teacher)၊ ဆရာအားလုံး (independent teacher) တို့ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သော အချက်အလက်များသည် အသုံးပြုသူအမျိုးအစားပေါ်မူတည်၍ ကွဲပြားပါမည်။

#### ၄.၁.၁။ မှတ်ပုံတင်ခြင်း

ပုံ ၃။ သင်ယူလေ့လာသူအားလုံးအတွက် မှတ်ပုံတင်ရန် လိုအပ်သော အချက်အလက်များ

(လက်ဝဲဘက် - Android, လက်ယာဘက် - iOS)

**သင်ယူလေ့လာသူအားလုံး(Independent Learner)/ ဆရာ၊ ဆရာမအားလုံး(Independent Teacher)**

**အကောင့်ဖွင့်ရန် လမ်းညွှန်ချက်များ**

- ၁။ သင်ယူလေ့လာသူ အားလုံး(Independent Learner)/ ဆရာ ဆရာမ(Independent Teacher)ကို ရွေးချယ်ပါ။
- ၂။ အမည်(Name)ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)
- ၃။ အဖွဲ့အစည်း(Organization) ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရန် မလိုပါ)

၄။ ကျား/မ/အခြား(Gender) ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရန် မလိုပါ)

၅။ အသုံးပြုသူ၏ ပုံတင်ရန်။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရန် မလိုပါ) (iOS တွင် မပါရှိပါ။)

၆။ နောက်(Next)ခလုတ်ကို နှိပ်ပြီး နောက်တစ်ဆင့်သို့သွားပါ။

The screenshot shows a 'Register' form with the following elements highlighted by red circles with numbers:

- 7: Username input field
- 8: Email Address input field
- 9: Password input field (with an eye icon for visibility toggle)
- 10: Confirm Password input field (with an eye icon for visibility toggle)
- 11: OTP Receiving Channel selection (Email (Default) is selected, SMS is unselected)
- 12: Phone Number input field (with a dropdown menu showing Myanmar flag and '(95)')
- 13: NEXT button

ပုံ ၄။ သင်ယူလေ့လာသူအားလုံးအတွက် မှတ်ပုံတင်ရန် လိုအပ်သော အခြားအချက်အလက်များ

၇။ အကောင့်အမည် ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

၈။ အီးမေးလ် ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

၉။ စကားဝှက် (Password) ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

၁၀။ စကားဝှက်ကို အတည်ပြုရန် နောက်တစ်ခါ (Confirm Password) ထပ်ထည့်ပါ။  
(မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

၁၁။တစ်ခါသုံး စကားဝှက်ပို့ပေးရမည့် ချန်နယ် (OTP Receiving Channel - OTP) အား ရွေးချယ်ပါ။  
(ပုံမှန်အားဖြင့် အီးမေးလ်ဖြင့် လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် SMS ဖြင့် ရယူလိုပါကလည်း ရွေးချယ်မှုပြုနိုင်သည်။)

၁၂။ဖုန်းနံပါတ် (Phone Number) ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရန် မလိုပါ။ သို့သော် တစ်ခါသုံး စကားဝှက်ပို့ပေးရမည့် ချန်နယ်တွင် SMS ရွေးထားပါက မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

၁၃။နောက်(Next)ခလုတ်ကို နှိပ်ပြီး OTP ရယူပါ။

ပုံ ၅။ ပညာရေးဒီဂရီကောလိပ် ဆရာအတတ်သင် သင်တန်းသူ/သားအတွက် မှတ်ပုံတင်ရန် လိုအပ်သော အချက်အလက်များ(လက်ဝဲဘက် - Android, လက်ယာဘက် - iOS)

**ပညာရေးဒီဂရီကောလိပ် ဆရာအတတ်သင် သင်တန်းသူ/သား အကောင့်ဖွင့်ရန် လမ်းညွှန်ချက်များ**

၁။ ပညာရေးဒီဂရီကောလိပ် ဆရာအတတ်သင် သင်တန်းသူ/သား (Student Teacher)ကို ရွေးချယ်ပါ။

၂။ အမည်(Name)ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

၃။ သက်ဆိုင်ရာ ပညာရေးဒီဂရီကောလိပ် (Education Degree College) ကို ရွေးချယ်ပါ။  
(မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

၄။ ပညာသင်ယူ/စာသင်ကြားသည့်နှစ် (Year of Study/Teaching) ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

၅။ ကျား/မ/အခြား(Gender) ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရန် မလိုပါ)

၆။ အသုံးပြုသူ၏ ပုံတင်ရန်။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရန် မလိုပါ) (iOSတွင် မပါရှိပါ။)

၇။ နောက်(Next)ခလုတ်ကို နှိပ်ပြီး နောက်တစ်ဆင့်သို့သွားပါ။

The image shows a mobile application registration screen titled 'Register'. It contains several input fields and a button, each with a red circular callout number. The fields are: 'Username \*' (8), 'Email Address \*' (9), 'Password \*' (10), 'Confirm Password \*' (11), 'Phone Number' (13) which includes a Myanmar flag dropdown and a '(95)' prefix, and 'OTP Receiving Channel' (12) with 'Email (Default)' and 'SMS' options. A blue 'NEXT' button is at the bottom (14). The 'OTP Receiving Channel' section is highlighted with a red rectangle.

ပုံ ၆။ ပညာရေးဒီဂရီကောလိပ် ဆရာအတတ်သင် သင်တန်းသူ/သားအတွက်

မှတ်ပုံတင်ရန် လိုအပ်သော အခြားအချက်အလက်များ

၈။ အကောင့်အမည် ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

၉။ အီးမေးလ် ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

၁၀။ စကားဝှက်(Password)ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

၁၁။စကားဝှက်ကို အတည်ပြုရန် နောက်တစ်ခါ (Confirm Password) ထပ်ထည့်ပါ။  
(မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

၁၂။ တစ်ခါသုံး စကားဝှက်ပို့ပေးရမည့် ချန်နယ် (OTP Receiving Channel - OTP) အား ရွေးချယ်ပါ။  
(ပုံမှန်အားဖြင့် အီးမေးလ်ဖြင့် လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် SMS ဖြင့် ရယူလိုပါကလည်း  
ရွေးချယ်မှုပြုနိုင်သည်။)

၁၃။ဖုန်းနံပါတ် (Phone Number) ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရန် မလိုပါ။ သို့သော် တစ်ခါသုံး  
စကားဝှက်ပို့ပေးရမည့် ချန်နယ်တွင် SMS ရွေးထားပါက မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

၁၄။နောက်(Next)ခလုတ်ကို နှိပ်ပြီး OTP ရယူပါ။

ပုံ ၇။ သတင်းမီဒီယာသမားအတွက် မှတ်ပုံတင်ရန် လိုအပ်သော အချက်အလက်များ  
(လက်ဝဲဘက် - Android, လက်ယာဘက် - iOS)

### သတင်းမီဒီယာသမား အကောင့် အတွက် လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ သတင်းမီဒီယာသမား (Journalist) ကို ရွေးချယ်ပါ။
- ၂။ အမည်(Name)ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)
- ၃။ နှီးနွယ်မှု(မီဒီယာအမည်) (Affiliation) ရွေးချယ်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)
- ၄။ ရာထူး (Position) ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)
- ၅။ ကျား/မ/အခြား(Gender) ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရန်မလိုပါ)
- ၆။ အသုံးပြုသူ၏ ပုံတင်ရန်။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရန်မလိုပါ) (iOSတွင်မပါရှိပါ။)
- ၇။ နောက်(Next)ခလုတ်ကို နှိပ်ပြီး နောက်တစ်ဆင့်သို့သွားပါ။

The screenshot shows a mobile application's 'Register' screen. It features several input fields: 'Username \*', 'Email Address \*', 'Password \*', 'Confirm Password \*', and 'Phone Number'. The 'Phone Number' field includes a dropdown for country code (currently showing Myanmar) and a text input. Below these is the 'OTP Receiving Channel' section with two options: 'Email (Default)' (selected with a blue checkmark) and 'SMS'. At the bottom is a blue 'NEXT' button. Red circles with numbers 8 through 14 are overlaid on the form to indicate specific steps or fields: 8 on Username, 9 on Email Address, 10 on Password, 11 on Confirm Password, 12 on the OTP Receiving Channel section, 13 on the Phone Number field, and 14 on the NEXT button.

ပုံ ၈။ သတင်းမီဒီယာသမားအတွက် မှတ်ပုံတင်ရန် လိုအပ်သော အခြားအချက်အလက်များ

- ၈။ အကောင့်အမည် ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)
- ၉။ အီးမေးလ် ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)
- ၁၀။ စကားဝှက်(Password)ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

၁၁။စကားဝှက်ကို အတည်ပြုရန် နောက်တစ်ခါ (Confirm Password) ထပ်ထည့်ပါ။  
(မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

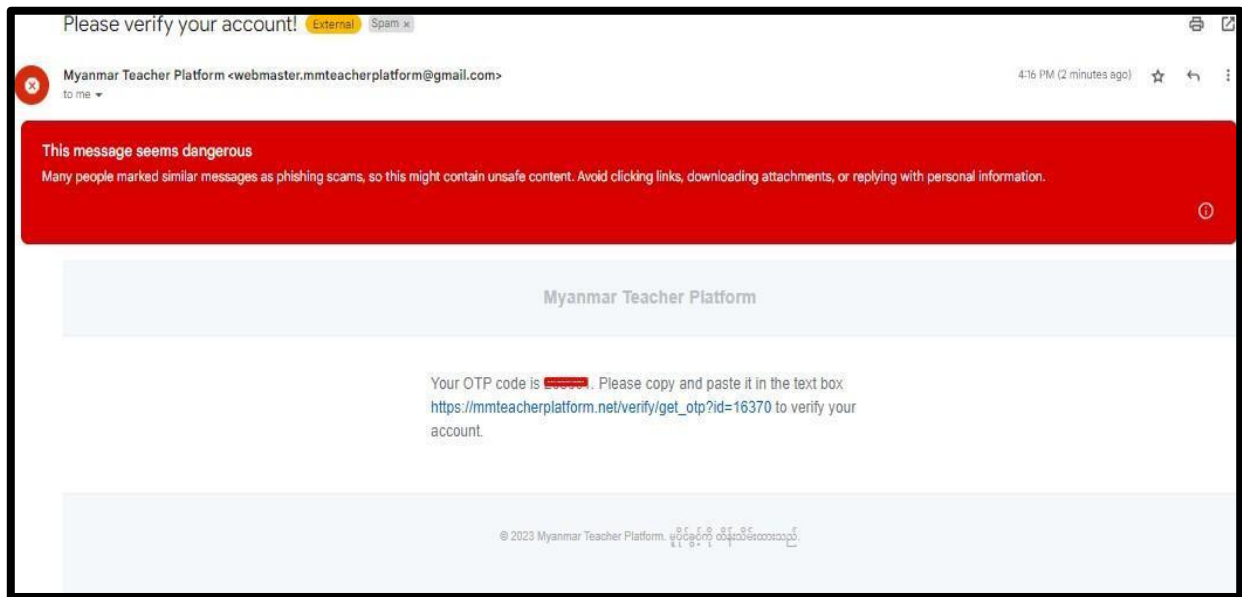
၁၂။တစ်ခါသုံး စကားဝှက်ပို့ပေးရမည့် ချန်နယ် (OTP Receiving Channel - OTP) အား ရွေးချယ်ပါ။  
(ပုံမှန်အားဖြင့် အီးမေးလ်ဖြင့် လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် SMS ဖြင့် ရယူလိုပါကလည်း  
ရွေးချယ်မှုပြုနိုင်သည်။)

၁၃။ဖုန်းနံပါတ် (Phone Number) ထည့်ပါ။ (မရှိမဖြစ်ထည့်ရန် မလိုပါ။ သို့သော် တစ်ခါသုံး  
စကားဝှက်ပို့ပေးရမည့် ချန်နယ်တွင် SMSရွေးထားပါက မရှိမဖြစ်ထည့်ရမည်)

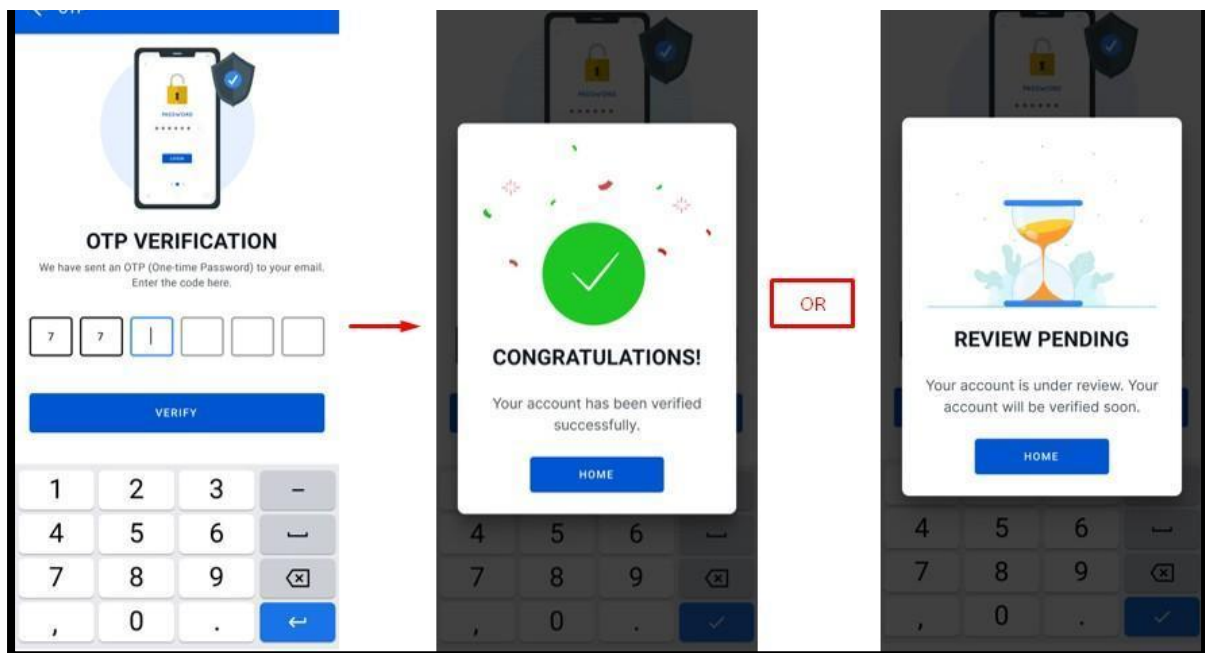
၁၄။ နောက်(Next)ခလုတ်ကို နှိပ်ပြီး OTP ရယူပါ။

မှတ်ပုံတင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ပြီးမြောက်ရန်အတွက် မှတ်ပုံတင်သူများအား အီးမေးလ် (ပုံသေ) နှင့် SMS  
(အသုံးပြုသူမှ SMS ကို OTP လက်ခံရန်ချန်နယ်အဖြစ် ရွေးချယ်ပါက) မှတ်စာနှင့် OTP  
အတည်ပြုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို အတည်ပြုခိုင်းမည်ဖြစ်သည်။ OTP ကို အတည်ပြုပြီးသည်နှင့် အသုံးပြုသူသည်  
လော့ဂ်အင် (Login) ဝင်ပြီး စနစ်ကို ချက်ချင်းအသုံးပြုနိုင်သည်။

မှတ်ချက်- သတင်းမီဒီယာသမားနှင့် ပညာရေးဒီဂရီကောလိပ် ဆရာအတတ်သင် သင်တန်းသူ/သား များသည်  
စီမံခန့်ခွဲသူ (admin) သို့မဟုတ် UNESCO မန်နေဂျာထံမှ ခွင့်ပြုချက် လိုအပ်ပါသည်။ သတင်းမီဒီယာသမားနှင့်  
ပညာရေးဒီဂရီကောလိပ် ဆရာအတတ်သင် သင်တန်းသူ/သား များအား ၎င်းတို့၏ ခွင့်ပြုချက်နှင့်ပတ်သက်၍  
အီးမေးလ်မှတ်စာနှင့် အကြောင်းကြားပါမည်။



ပုံ ၉။ Gmail တွင် OTPအားရှာဖွေခြင်း

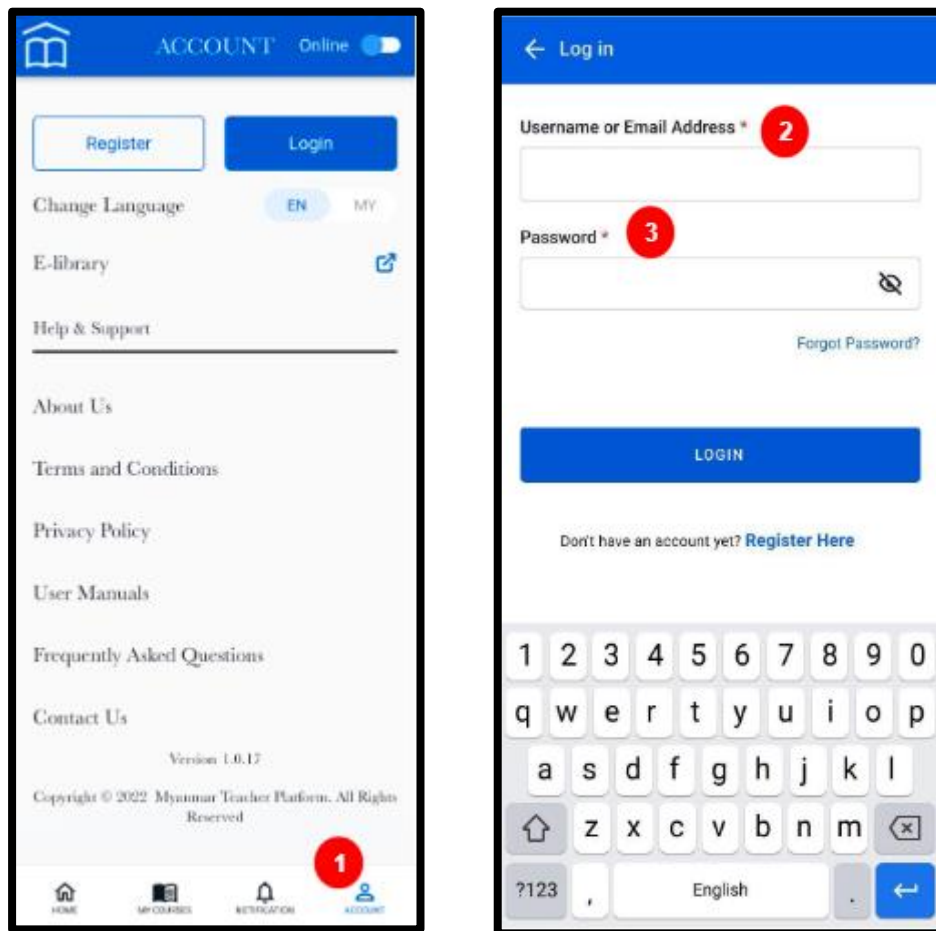


ပုံ ၁၀။ OTP အတည်ပြုခြင်း စာမျက်နှာ (လက်ဝဲဘက်) နှင့် အတည်ပြုချက် သို့မဟုတ် ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီးနောက် စာမျက်နှာ (လက်ယာဘက်)

အသုံးပြုသူ အမျိုးအစားအားလုံးသည် မှတ်ပုံတင်ခြင်း အောင်မြင်ပြီးနောက် OTP အတည်ပြုရာတွင် လုပ်ဆောင်ရသော အချက်များမှာ တူညီမှုရှိပါသည်။



## ၄.၁.၂။ အကောင့်သို့ ဝင်ရောက်ခြင်း (Logging in)



ပုံ ၁၁။ အကောင့်သို့ ဝင်ရောက်ခြင်း

### လမ်းညွှန်ချက်များ

၁။ အကောင့်တက်ဘ်(tab)မှ အကောင့်ဝင်ခြင်း(login)ကို နှိပ်ပါ။

၂။ အသုံးပြုသူအမည် သို့မဟုတ် အီးမေးလ်လိပ်စာအား မဖြစ်မနေ ထည့်သွင်းပါ။

၃။ စကားဝှက်အား မဖြစ်မနေ ထည့်ပါ။

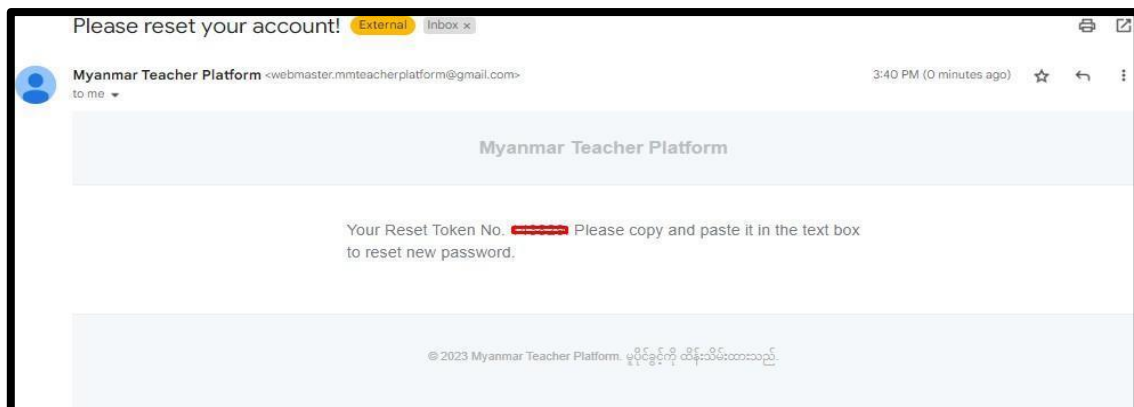
မှတ်ချက် - အကောင့်ထဲသို့ ဝင်ရောက်ပြီးနောက်၊ အသုံးပြုသူသည် အက်ပလီကေးရှင်းတွင် နောက်ဆုံးဝင်ရောက်ခဲ့သည့် အပိုင်းကို ကြည့်ရှုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

## ၄.၁.၃။ စကားတက်အား ပြန်လည်သတ်မှတ်ခြင်း

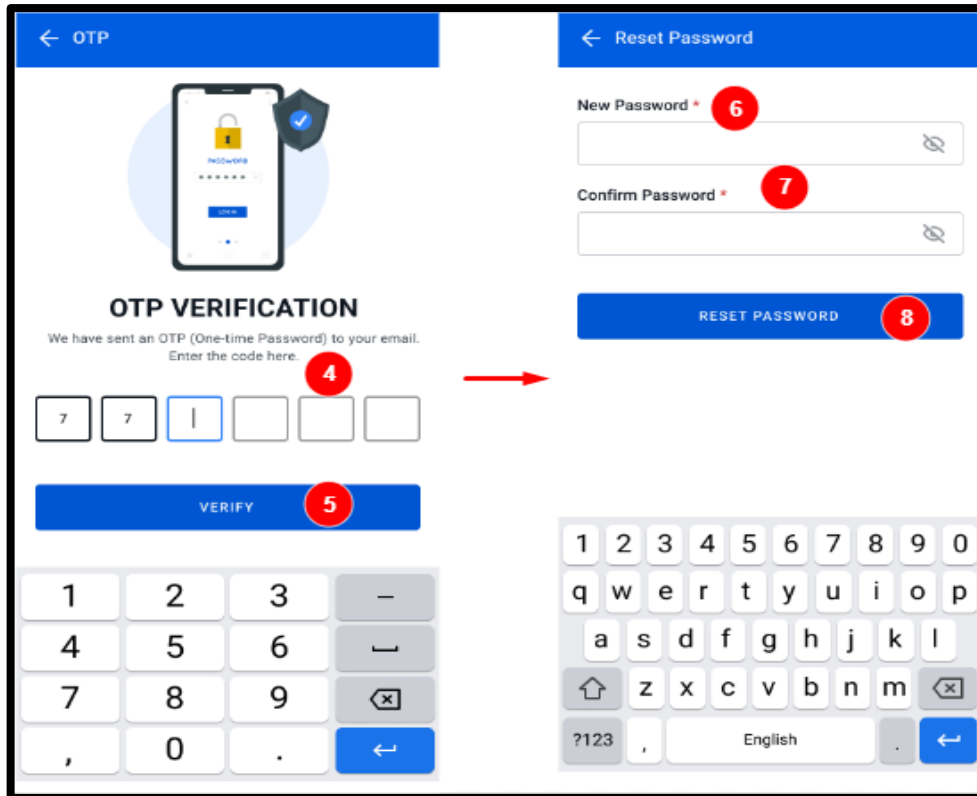
ပုံ ၁၂။ စကားတက်အား ပြန်လည်သတ်မှတ်ခြင်း

## လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ “စကားတက်မေ့သွားသည်(Forgot Password)” ကိုနှိပ်ပါ။
- ၂။ မှတ်ပုံတင်ရာတွင် အသုံးပြုခဲ့သည့် အီးမေးလ်လိပ်စာကို ထည့်သွင်းပါ။
- ၃။ “ဆက်သွားမည်(Continue)” ကိုနှိပ်လိုက်ပါက OTP ကို ထိုအီးမေးလ်လိပ်စာသို့ ပေးပို့ပါမည်။



ပုံ ၁၃။ စကားတက်ပြန်လည်သတ်မှတ်မှုအား အတည်ပြုရန် OTP



ပုံ ၁၄။ စကားတုတ်အား ပြန်လည်သတ်မှတ်ရန်အတွက် OTP အား အတည်ပြုခြင်း

- ၄။ အီးမေးလ်မှ OTP ကုဒ်ကို ထည့်ပါ။
- ၅။ စကားတုတ်အသစ်ကို သတ်မှတ်ရန် “အတည်ပြုသည်(Verify)” ကိုနှိပ်ပါ။
- ၆။ စကားတုတ်အသစ်ထည့်ပါ။
- ၇။ စကားတုတ်အသစ်ကို အတည်ပြုပါ။
- ၈။ ပြန်လည်သတ်မှတ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို အပြီးသတ်ရန် “စကားတုတ်ကို ပြန်လည်သတ်မှတ်ပါ” ကို နှိပ်ပါ။

၄.၂။ ပင်မတက်ဘ်/စာမျက်နှာနှင့် ၎င်း၏အင်္ဂါရပ်များအား လေ့လာခြင်း။

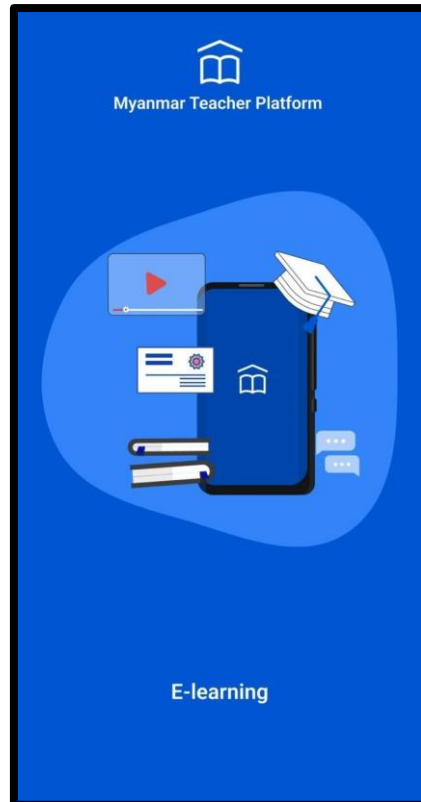
၄.၂.၁။ မိမိဖုန်း/တက်ဘလက်ရှိ အက်ပ်ကို ရှာဖွေပြီး ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခြင်း



ပုံ ၁၅။ မိမိဖုန်း/တက်ဘလက်ရှိ အက်ပ်ကို ရှာဖွေခြင်း

### လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ အက်ပ်အားထည့်သွင်းပြီးပါကအသုံးပြုသူများသည် မိမိ၏ဖုန်းတွင် Myanmar Teacher Platform (MTP) မှီဘိုင်းအက်ပလီကေးရှင်းကို တွေ့ရှိမည်ဖြစ်သည်။

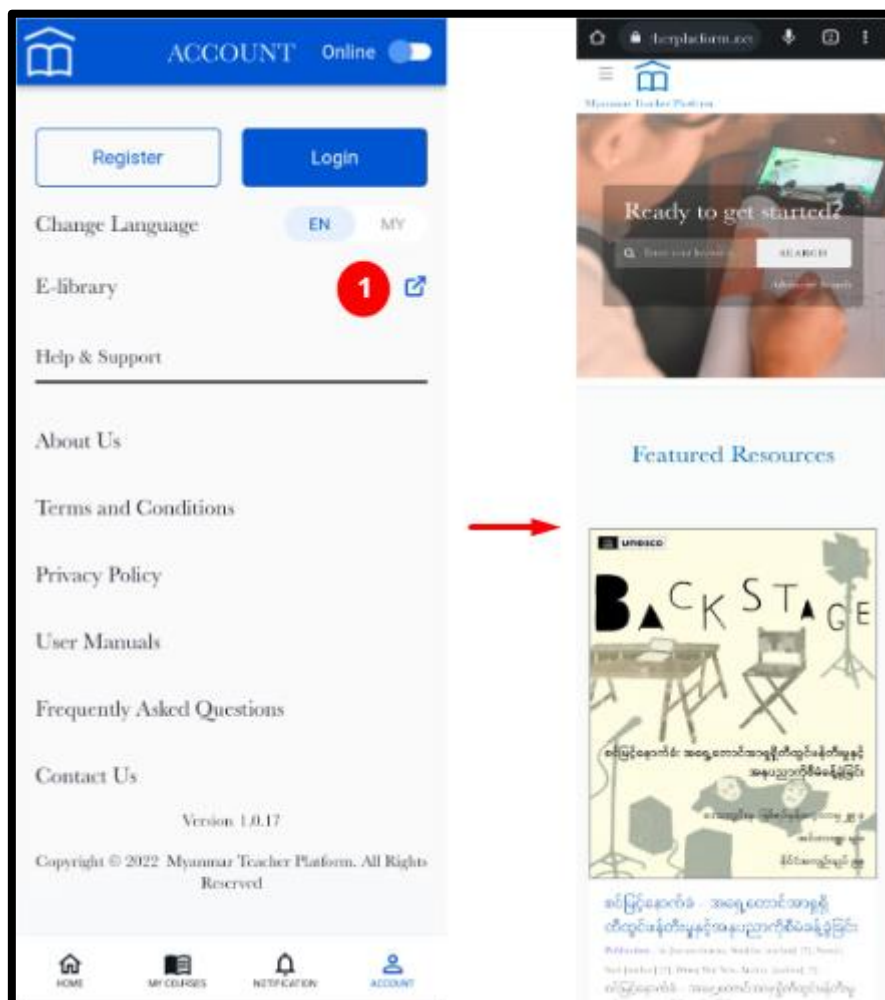


ပုံ ၁၆။ အက်ပ်ဖွင့်ဖွင့်ချင်း တွေ့ရသော စာမျက်နှာ

- ၂။ MTP မိုဘိုင်းအက်ပလီကေးရှင်းကို ဖွင့်လိုက်ပါက အက်ပ်သည် သရုပ်ဖော်ပုံနှင့် MTP လိုဂို (logo) ပါဝင်သည့် စတင်စာမျက်နှာ (splash screen) ဖြင့် စတင်သည်။
- ၃။ ပြီးနောက်၊ အသစ်ထည့်သွင်းထားသော MTP မိုဘိုင်းအက်ပလီကေးရှင်း၏ ပင်မစာမျက်နှာ ပေါ်လာပါမည်။
- ၄။ အသုံးပြုသူများသည် ပင်မစာမျက်နှာရှိ slider ကို ဘယ် သို့မဟုတ် ညာသို့ ပွတ်ဆွဲခြင်းဖြင့် ဆလိုက်များကို ပြောင်းလဲနိုင်သည်။
- ၅။ အသုံးပြုသူများသည် အော့ဖ်လိုင်းမုဒ် (အော့ဖ်လိုင်းခလုတ်ကို နှိပ်ပြီးပြောင်းရန်) တွင် မိုဘိုင်းအက်ပလီကေးရှင်းကို အသုံးပြု၍ မိမိရယူထားသော သင်တန်းအချက်အလက်များကို သိမ်းထားနိုင်ပြီး အင်တာနက်ပြန်လည်ချိတ်ဆက်ပါက ဆာဗာပေါ်တွင် မိမိအက်ပ်တွင် သိမ်းထားသောဒေတာအား အလိုအလျောက် အပ်ဒိတ် (update) ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- ၆။ ပင်မစာမျက်နှာမှ အောက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်များ (functions/features) ကို လုပ်နိုင်ပါသည်။
  - သင်တန်းများ ရှာဖွေခြင်း (အမည်/keyword ဖြင့်)

- သင်တန်းများအား သင်တန်းအမျိုးအစားအလိုက် ရှာဖွေခြင်း
- နောက်ဆုံးတင်ထားသော သင်တန်းများ
- အက်ပ်အလုပ်လုပ်ပုံကို ရှင်းပြထားသည့် ဗီဒီယိုအတို
- အသုံးပြုသူလမ်းညွှန်
- ကျွန်ုပ်၏သင်တန်းများ
- အသိပေးချက်
- အကောင့်

#### ၄.၂.၂။ အွန်လိုင်းစာကြည့်တိုက် (E-library) သို့ ဝင်ရောက်လေ့လာခြင်း

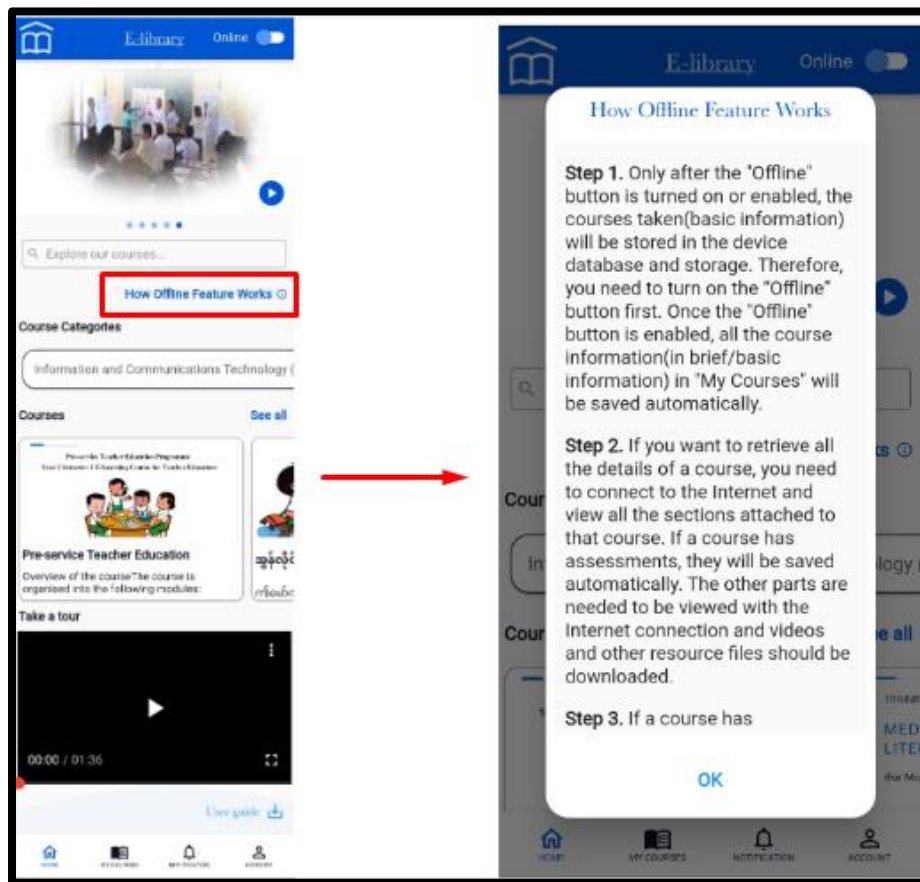


ပုံ ၁၇။ အွန်လိုင်းစာကြည့်တိုက်သို့ ဝင်ရောက်လေ့လာခြင်း

## လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ “အွန်လိုင်းစာကြည့်တိုက် (E-library)” အတန်း၏ ညာဘက်ထောင့်ရှိ သင်္ကေတ ကို နှိပ်လိုက်သည်နှင့် သုံးစွဲသူများသည် ဝဘ်ဘရောက်ဆာ (web browser) မှတစ်ဆင့် ဖွင့်ထားသည့် အွန်လိုင်းစာကြည့်တိုက်သို့ ရောက်ရှိသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

## ၄.၂.၃။ အော့ဖ်လိုင်း အလုပ်လုပ်ပုံ လမ်းညွှန်ချက်များအား လေ့လာခြင်း

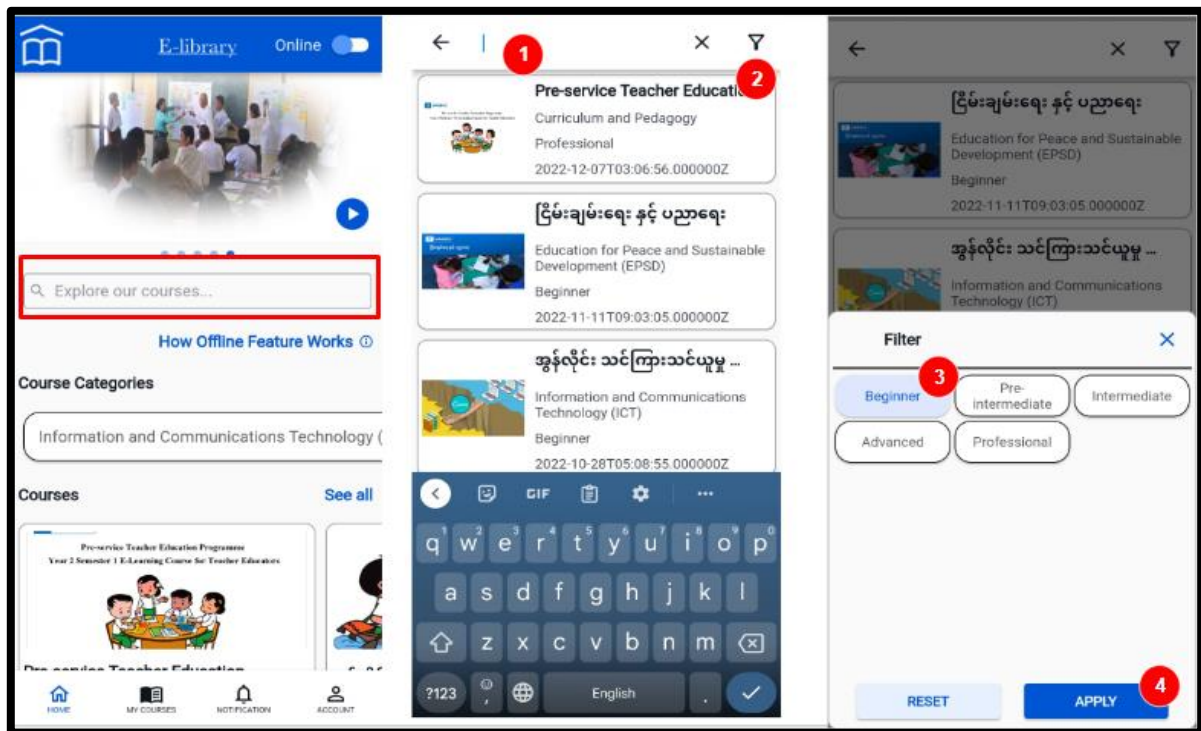


ပုံ ၁၈။ အော့ဖ်လိုင်း အလုပ်လုပ်ပုံ

## လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ ပင်မစာမျက်နှာရှိ “အော့ဖ်လိုင်း အလုပ်လုပ်ပုံ” ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

၄.၂.၄။ ရှာဖွေရန် နေရာ (Search bar) သို့မဟုတ် သင်တန်းအမျိုးအစားများကို အသုံးပြု၍ သင်တန်းတစ်ခုကို ရှာဖွေခြင်း

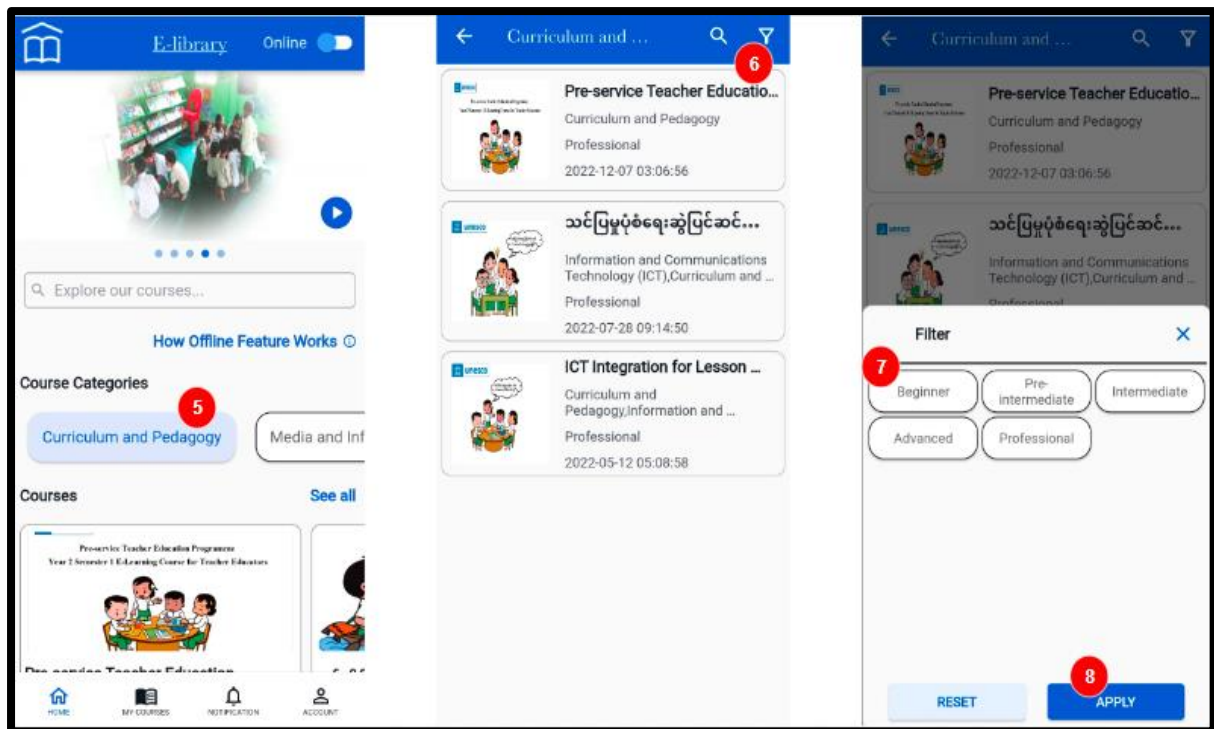


ပုံ ၁၉။ ရှာဖွေရန်နေရာမှတစ်ဆင့် သင်တန်းရှာဖွေခြင်း

## လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ ရှာဖွေရန်နေရာ(search bar)မှ မည်သည့်သင်တန်းကိုမဆို သင်တန်းခေါင်းစဉ်တွင် ပါဝင်သော စကားလုံး(keyword) သုံးပြီး ရှာဖွေပါ။
- ၂။ အသုံးပြုသူများသည် ရှာဖွေမှုအတွက် စစ်ထုတ်မှုများ(filter)ကိုလည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။
- ၃။ သင်တန်းအဆင့်များကို “Filter”မှ ရွေးချယ်ပါ။
- ၄။ “Apply” ကို နှိပ်ပါ။

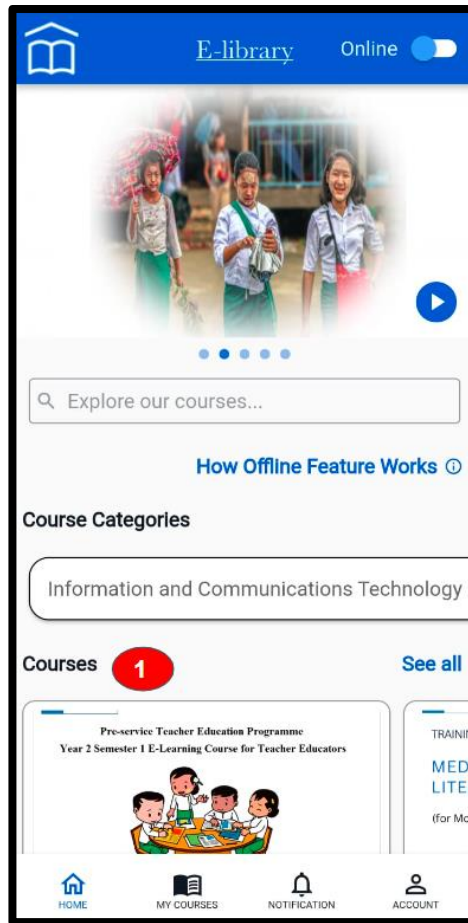




ပုံ ၂၀။ သင်တန်းအမျိုးအစားများမှ တစ်ဆင့် သင်တန်းရှာဖွေခြင်း

- ၅။ သင်တန်းအမျိုးအစားတစ်ခုချင်းစီကို နှိပ်၍ မည်သည့်သင်တန်းကိုမဆို ရှာဖွေပါ။
- ၆။ အသုံးပြုသူများသည် ရှာဖွေမှုအတွက် စစ်ထုတ်မှုများ (filter) ကိုလည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။
- ၇။ သင်တန်းအဆင့်များကို “Filter” မှ ရွေးချယ်ပါ။
- ၈။ “Apply” ကိုနှိပ်ပါ

၄.၂.၅။ ပင်မစာမျက်နှာရှိ အထူးပြု/နောက်ဆုံးတင်ထားသော သင်တန်းများအား လေ့လာခြင်း

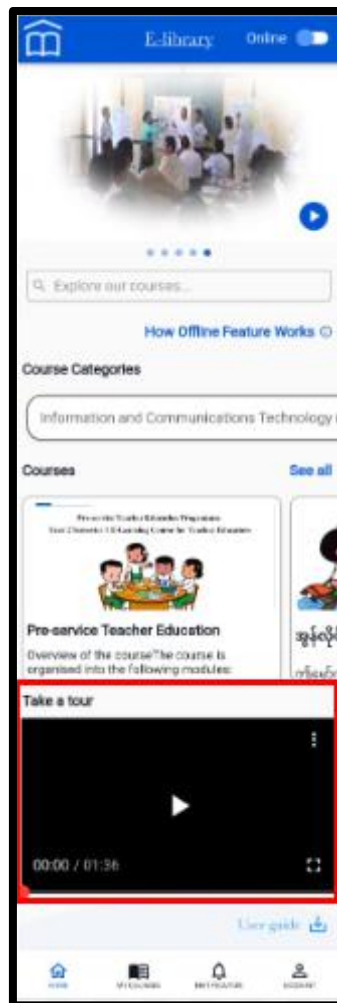


ပုံ ၂၁။ ပင်မစာမျက်နှာရှိ အထူးပြု/နောက်ဆုံးတင်ထားသော သင်တန်းများအား လေ့လာခြင်း

လမ်းညွှန်ချက်များ

၁။ အထူးပြု/နောက်ဆုံးတင်ထားသော သင်တန်းများကို ပင်မစာမျက်နှာရှိ သင်တန်းများ ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

## ၄.၂.၆။ အက်ပ်အလုပ်လုပ်ပုံကို ရှင်းပြထားသည့် ဗီဒီယိုအား ကြည့်ရှုခြင်း

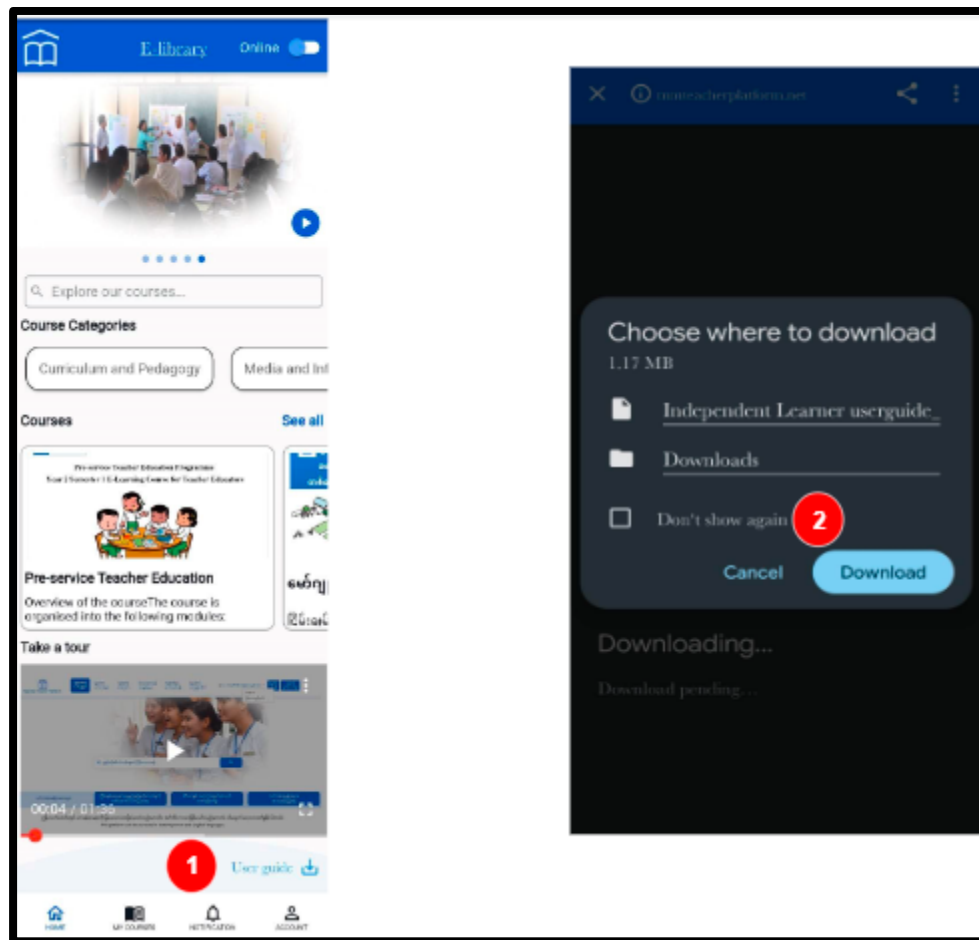


ပုံ ၂၂။ နိဒါန်းပျိုး မိတ်ဆက်ခြင်း (မိတ်ဆက် ဗီဒီယို ကြည့်ရှုခြင်း)

### လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ ဤအပိုင်းတွင် အက်ပ်အသုံးပြုသူများသည် Myanmar teacher platform မှီဘိုင်း အက်ပလီကေးရှင်း၏ အခြေခံလုပ်ဆောင်ချက်များကို မိတ်ဆက်ပေးသည့် ဗီဒီယိုအား ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

## ၄.၂.၇။ အသုံးပြုသူလက်စွဲ စာအုပ်အား ဒေါင်းလုဒ်ရယူခြင်း



ပုံ ၂၃။ အသုံးပြုသူလက်စွဲ စာအုပ်အား ဒေါင်းလုဒ်ရယူခြင်း

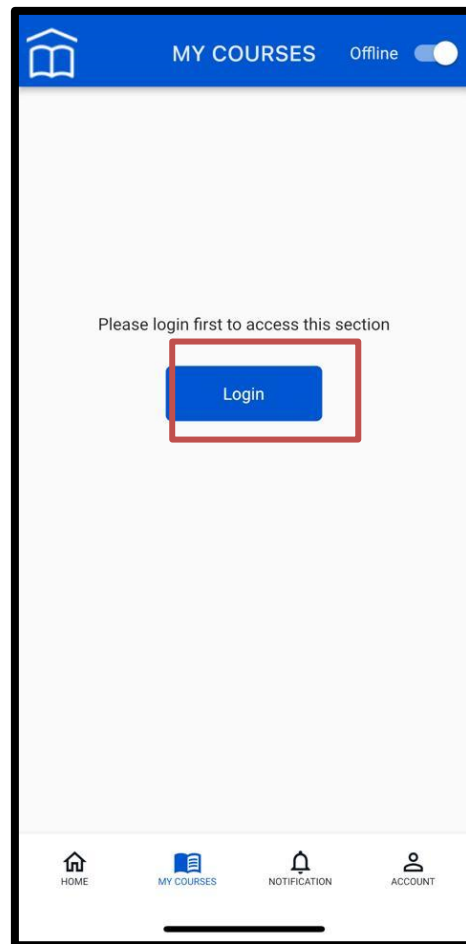
### လမ်းညွှန်ချက်များ

၁။ အသုံးပြုသူလက်စွဲ (User guide) ဟူသည့် ဖော်ပြချက်ကို ကလစ်နှိပ်ခြင်းဖြင့် ဒေါင်းလုဒ်ပြုလုပ်နိုင်မည့် နေရာသို့ သွားရောက်နိုင်ပါသည်။

၂။ ထို့နောက် အသုံးပြုသူလက်စွဲ စာအုပ်အား ဒေါင်းလုဒ်ပြုလုပ်ရန် Download ဟူသည့်ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် - အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို ရွေးချယ်အသုံးပြုထားသည်ဆိုပါက အသုံးပြုသူလက်စွဲ စာအုပ်ကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဖြင့် ဒေါင်းလုဒ်ရယူနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

၄.၃။ ကျွန်ုပ်၏ သင်တန်းများ တက်ဘ်/စာမျက်နှာနှင့် ၎င်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ

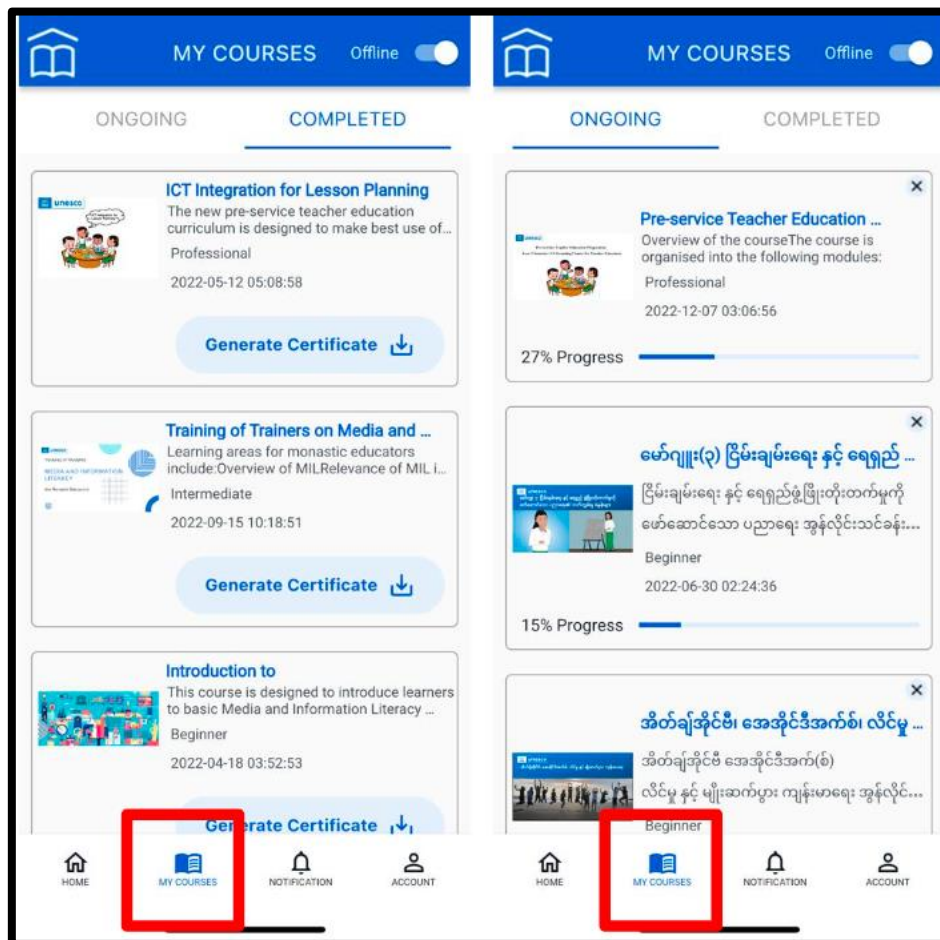


ပုံ ၂၄။ သင်တန်းသို့ ဆက်လက်ဝင်ရောက်နိုင်ရန် အကောင့်ထဲသို့ login ဝင်ခြင်း

အသုံးပြုသူသည် အကောင့်ထဲသို့ Login ဝင်ရောက်ထားခြင်းမရှိပါက အကောင့်ထဲသို့ ဦးစွာဝင်ရောက်ရန် အသိပေးချက်ကို လက်ခံရရှိမည်ဖြစ်သည်။

## ၄.၃.၁။ တက်ရောက်ဆဲနှင့် အောင်မြင်ပြီးမြောက်ထားပြီး ဖြစ်သည့် သင်တန်းများ

အသုံးပြုသူသည် အကောင့်ထဲသို့ဝင်ရောက်ထားပြီးဖြစ်ပါက ၎င်း၏ တက်ရောက်ဆဲသင်တန်းများနှင့် အောင်မြင်ပြီးမြောက်ထားပြီးဖြစ်သည့် သင်တန်းများကို တွေ့မြင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ဤလုပ်ဆောင်ချက်အတွက် အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်ပါ -

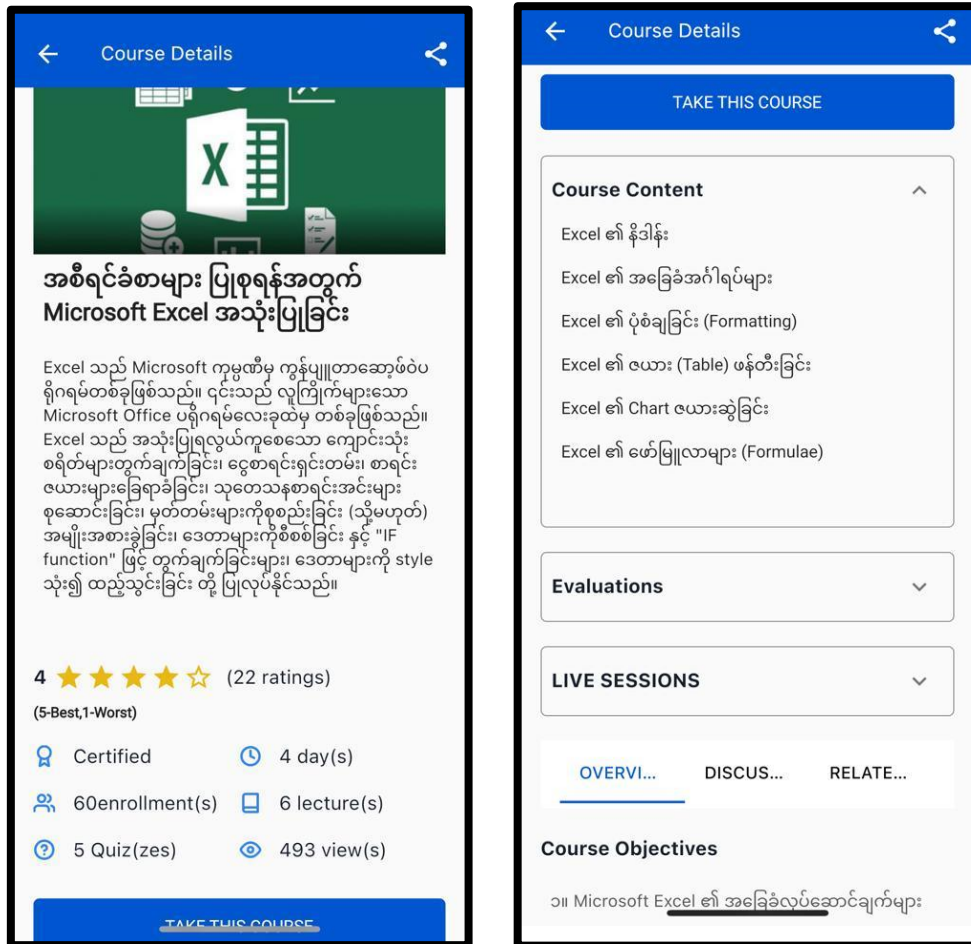


ပုံ ၂၅။ အောင်မြင်ပြီးမြောက်ထားပြီးဖြစ်သည့် သင်တန်းများ (လက်ဝဲဘက်) နှင့် တက်ရောက်ဆဲသင်တန်းများ (လက်ယာဘက်)

## လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုမည့်အပိုင်းကို ရွေးချယ်ရာတွင် အောက်ခြေဘားတန်းမှ ကျွန်ုပ်၏ သင်တန်းများ “MY COURSES” ဟူသည့် ဖော်ပြချက်ကို နှိပ်ပါ။

## ၄.၃.၂။ သင်တန်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို လေ့လာ၍ သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်း



ပုံ ၂၆။ သင်တန်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို လေ့လာ၍ သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်း

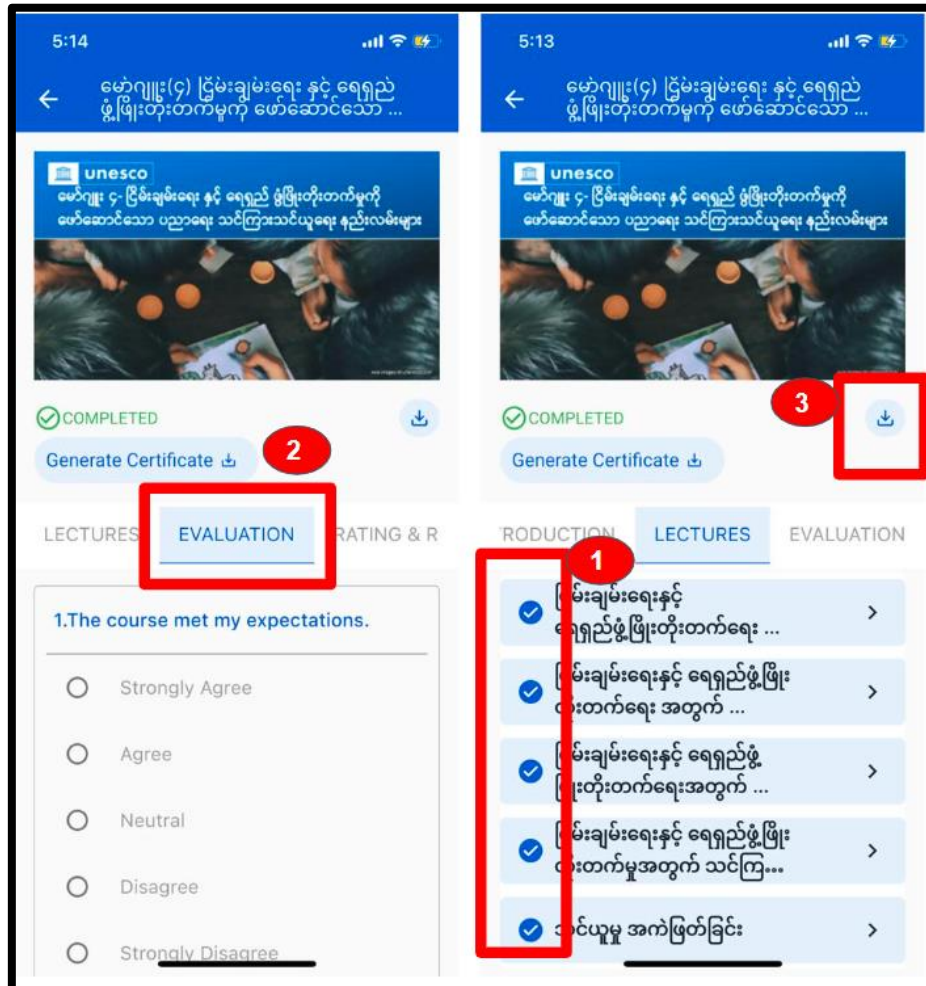
### လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ ပင်မစာမျက်နှာ သို့မဟုတ် သင်တန်းအမျိုးအစားများထဲမှ သင်တန်းများကို ရွေးချယ်ပါ။
- ၂။ သင်တန်းများအနက်မှ တက်ရောက်လိုသည့် သင်တန်းတစ်ခုအား ရွေးချယ်၍ သက်ဆိုင်ရာ သင်တန်း၏ အင်္ဂါရပ်များကို ကြည့်ရှုပါ။ ဥပမာ - သင်တန်းအကြောင်းအရာ၊ အဆင့် သတ်မှတ်ထားသည့် သုံးသပ်ချက်များ၊ ခြုံငုံဖော်ပြချက်၊ ဆွေးနွေးသုံးသပ်ချက်၊ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် သင်ယူမှုရလဒ်များ၊ ရင်းမြစ်လင့်ခ်များကို ကြည့်ရှု၍ ဤသင်တန်းသို့ တက်ရောက်မည် “Take this course” ဟူသည့် ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။



၃။ ဤသင်တန်းသို့ တက်ရောက်မည် “Take this course” ဟူသည့် ခလုတ်ကို နှိပ်ခြင်းဖြင့် သင်တန်းသို့ တက်ရောက်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

၄.၃.၃။ သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း လက်မှတ် ထုတ်ယူခြင်း



ပုံ ၂၇။ သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း လက်မှတ် ထုတ်ယူခြင်း



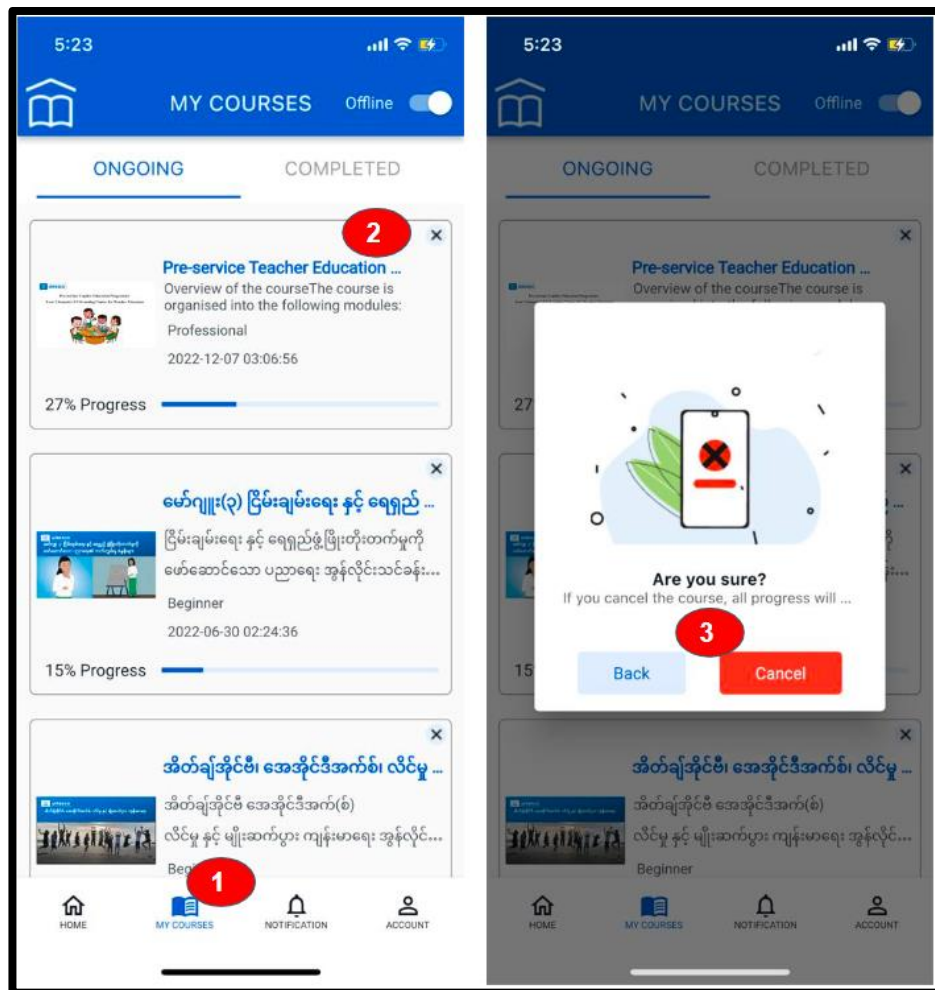


ပုံ ၂၈။ သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း လက်မှတ်

#### လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ သင်တန်း၏ အပိုင်းကဏ္ဍများအားလုံးကို ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ပါ။
- ၂။ သင်တန်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သုံးသပ်မှတ်ချက်ပေးပါ။
- ၃။ သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း လက်မှတ် ထုတ်ယူပါ။

## ၄.၃.၄။ သင်တန်း ဖျက်သိမ်းခြင်း



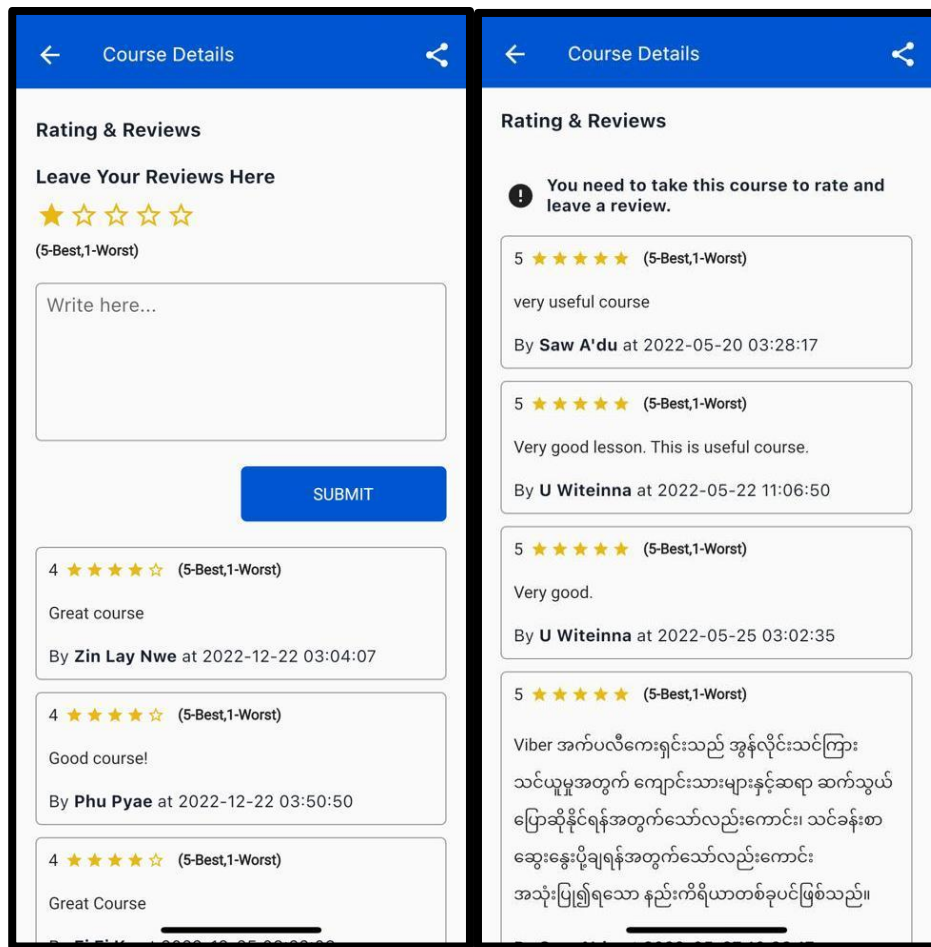
ပုံ ၂၉။ သင်တန်း ဖျက်သိမ်းခြင်း

သင်တန်းသားများ အနေဖြင့် ၎င်းတို့ တက်ရောက်နေသည့် သင်တန်းများကို အချိန်မရွေး ဖျက်သိမ်းနိုင်သည်။ သင်တန်းကို ဖျက်သိမ်းရန် ရွေးချယ်သည့်အခါတွင် အတန်းသားများထံမှ အတည်ပြုချက်ကို တောင်းခံမည် ဖြစ်သည်။

### လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ အောက်ခြေဘားတန်းမှ ကျွန်ုပ်၏ သင်တန်းများ “MY COURSES” ဟူသည့် ဖော်ပြချက်ကို နှိပ်ပါ။
- ၂။ မိမိဖျက်သိမ်းလိုသည့် သင်တန်းများအား ကြက်ခြေခတ်နှိပ်ပါ။
- ၃။ ဖျက်သိမ်းမည်ဖြစ်ကြောင်း အတည်ပြုချက်ပေးပါ။

## ၄.၃.၅။ သင်တန်းအား အဆင့်သတ်မှတ် သုံးသပ်ခြင်း



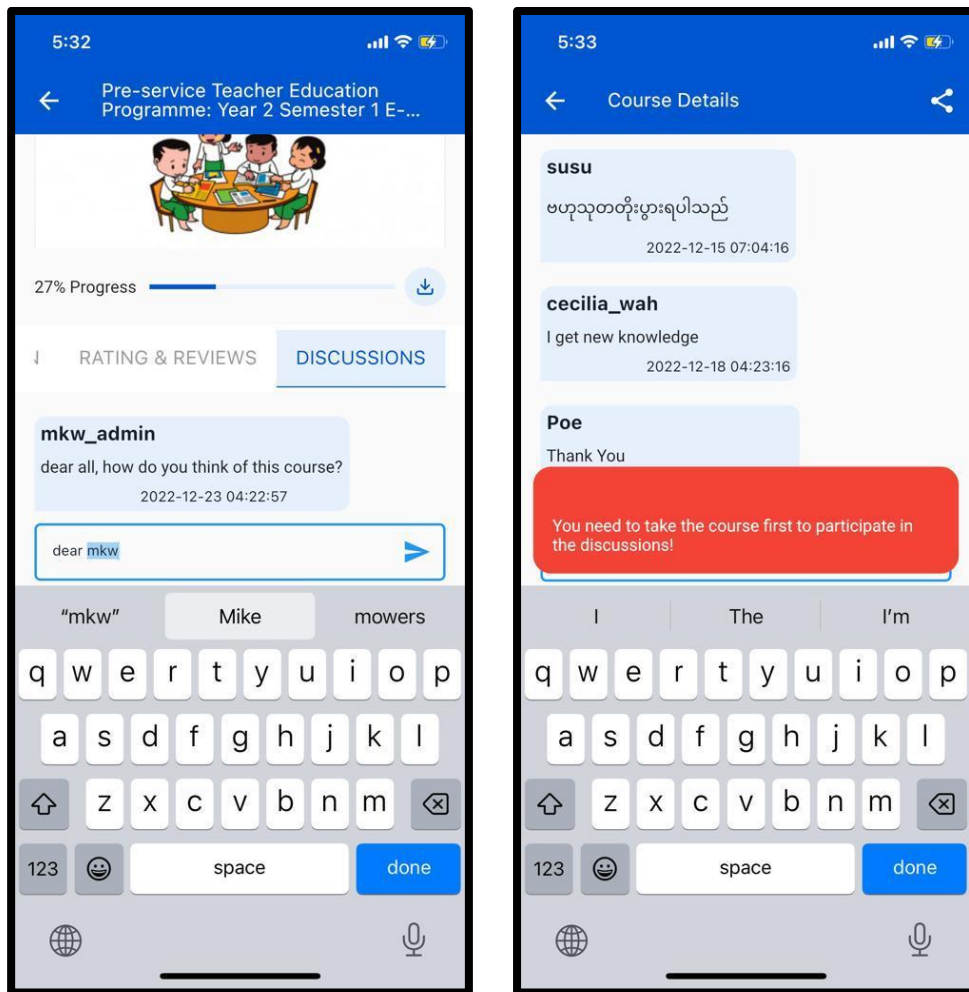
ပုံ ၃၀။ သင်တန်းအား အဆင့်သတ်မှတ် သုံးသပ်ခြင်း

အသုံးပြုသူများသည် သင်တန်းအား အဆင့်သတ်မှတ်၍ သုံးသပ်မှတ်ချက်ပြုနိုင်သည်။ ထို့ပြင် အခြားသူများ၏ အဆင့်သတ်မှတ် သုံးသပ်ချက်များကိုလည်း ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ သင်တန်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မိမိ၏ သုံးသပ်ချက်ကို ထည့်သွင်းလိုပါက သင်တန်းတက်ရောက်ထားပြီးမှသာ မှတ်ချက်ပြုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

### လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ သက်ဆိုင်ရာ သင်တန်းကို နှိပ်ပါ။
- ၂။ အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း/သုံးသပ်ခြင်း (Rating/Review) ဟူသည့် အပိုင်းကို ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပါ။
- ၃။ အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း/သုံးသပ်ခြင်း (Rating/Review) လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်ဆွေးနွေးပါ။

## ၄.၃.၆။ ဆွေးနွေးမှုတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း



ပုံ ၃၁။ ဆွေးနွေးမှုတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း

သင်တန်းတက်ရောက်ထားသူဖြစ်မှသာလျှင် ဆွေးနွေးမှုတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

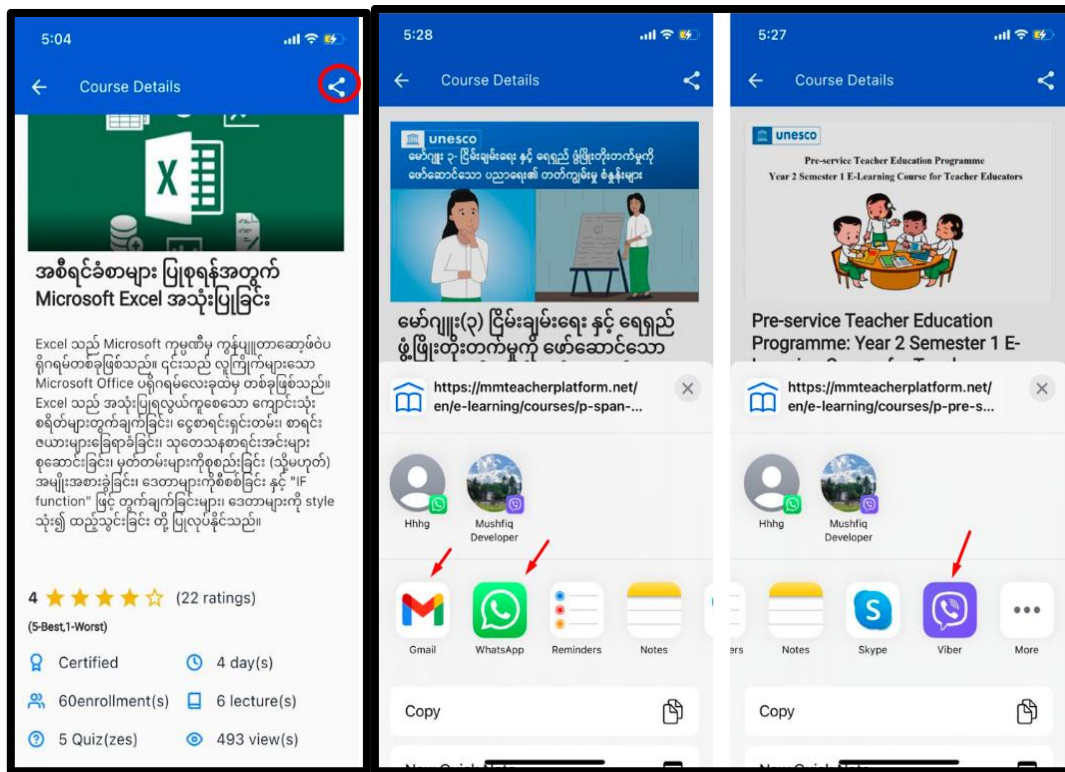
လမ်းညွှန်ချက်များ

၁။ သင်တန်းကို နှိပ်ပါ။

၂။ ဆွေးနွေးမှုတွင် ပါဝင်ရန် Discussion ဟူသည့် တက်ဘ်ကို နှိပ်ပါ။

၃။ ဆွေးနွေးမှုတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ပါ။

## ၄.၃.၇။ သင်တန်းအား ဆိုရှယ်မီဒီယာတွင် မျှဝေခြင်း



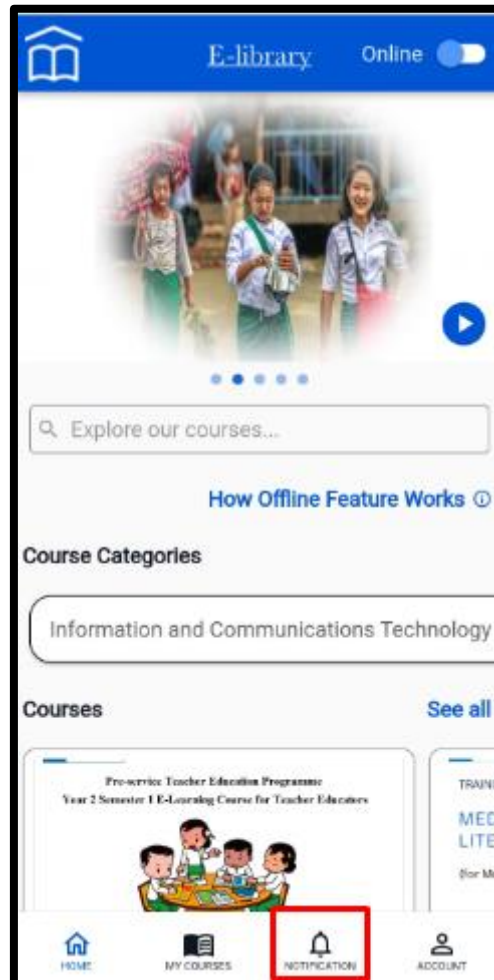
ပုံ ၃။ သင်တန်းအား ဆိုရှယ်မီဒီယာတွင် မျှဝေခြင်း

## လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ သင်တန်းကို နှိပ်ပါ။
- ၂။ ညာဘက်ထောင့်မှ မျှဝေသည့် သင်တန်းကို နှိပ်ပါ။

## ၄.၄။ အသိပေးချက်များကို ဖတ်ရှုခြင်း

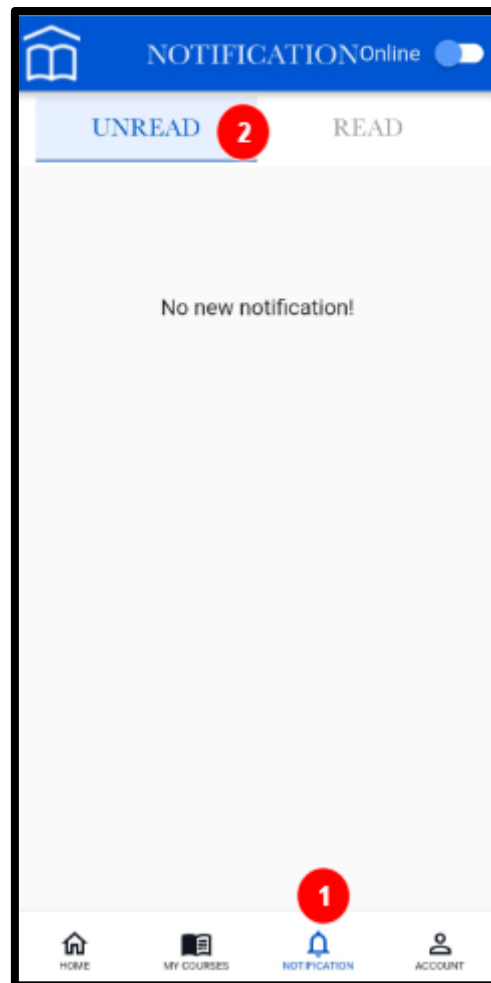
### ၄.၄.၁။ အသိပေးချက်များကို သတိပြုခြင်း



ပုံ ၃၃။ အသိပေးချက်များကို သတိပြုခြင်း

အသုံးပြုသူများသည် လက်ရှိသင်တန်းများ၊ အပ်လုဒ်တင်ထားသော သင်တန်းအသစ်များ စသည့် သင်တန်းနှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းကြားချက်များအတွက် သတိပေးချက်များကို ကြည့်ရှုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤသတိပေးချက်များကို ဝင်ရောက်ဖတ်ရှုရန်၊ အသုံးပြုသူသည် အကောင့်ထဲသို့ ဝင်ရောက်ရန် လိုအပ်သည်။

#### ၄.၄.၂။ မဖတ်ရသေးသော အသိပေးချက်များ

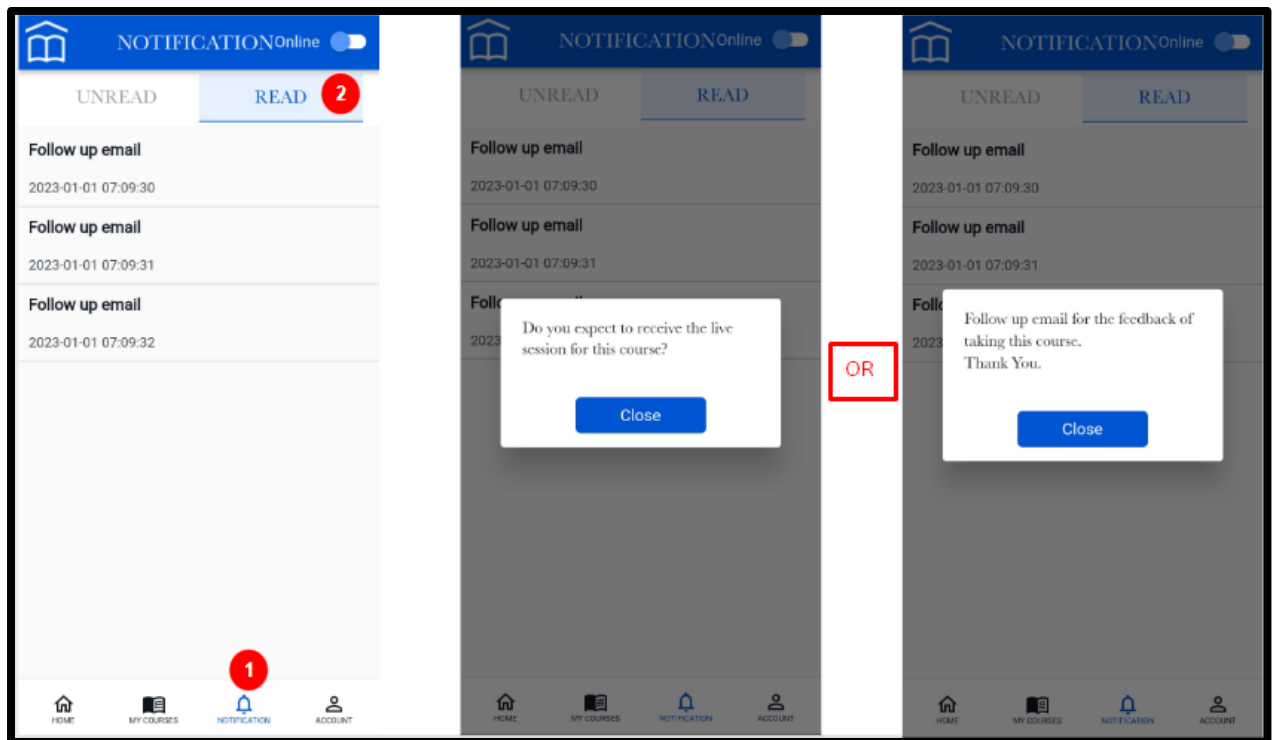


ပုံ ၃၄။ မဖတ်ရသေးသော အသိပေးချက်များ

#### လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ အောက်ခြေလမ်းညွှန်ဘားမှ အကြောင်းကြားချက်များ “Notifications” ကို နှိပ်ပါ။
- ၂။ မဖတ်ရသေးသော အသိပေးချက်များကို ကြည့်ရှုရန်အတွက် “Unread” ကိုနှိပ်ပါ။

## ၄.၄.၃။ ဖတ်ရှုပြီးဖြစ်သည့် အသိပေးချက်များ



ပုံ ၃၅။ အသိပေးချက်များကိုဖတ်ခြင်း

## လမ်းညွှန်ချက်များ

၁။ MTP မျက်နှာပြင် အောက်ခြေ ဘားမှ အသိပေးချက် “Notification” ကို နှိပ်ပါ။

၂။ တစ်ဆင့်ခံ ထပ်မံရောက်ရှိလာမည့် အီးမေးလ်များကို ကြည့်ရှုရန်အတွက် ဖတ်ပြီးပြီ “Read” ကို နှိပ်ပါ။

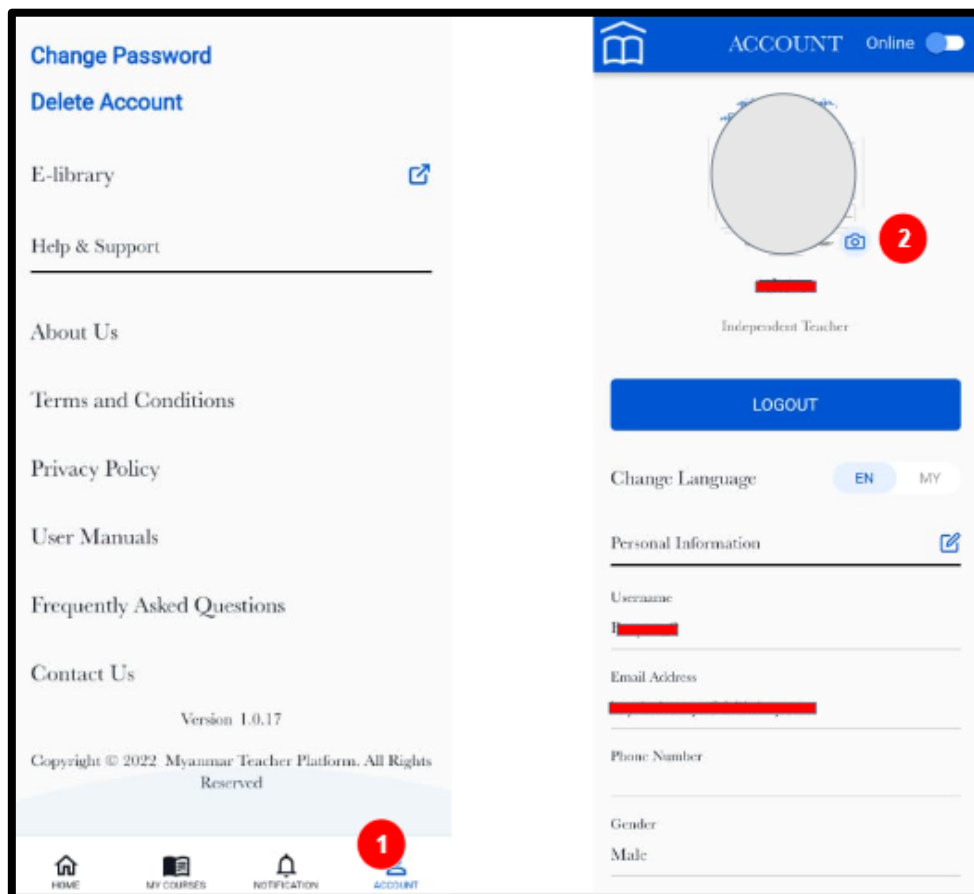
မှတ်ချက် - အသုံးပြုသူများသည် တစ်ဆင့်ခံရောက်ရှိလာသော ဤအီးမေးလ်များမှတစ်ဆင့် အချိန်ပိုင်း တိုက်ရိုက်သင်ကြားမည့် ပို့ချချက်များ (Live course) အတွက် အကြောင်းကြားချက်များကို လက်ခံရရှိနိုင်ပါသည်။



## ၄.၅။ အကောင့် တက်ဘ်၊ စာမျက်နှာကို လေ့လာခြင်း

ပင်မစာမျက်နှာမှ အကောင့်ကို နှိပ်လိုက်သည်နှင့် သုံးစွဲသူ၏ ရှေ့တွင် အကောင့်စာမျက်နှာ ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။ အသုံးပြုသူများသည် အွန်လိုင်းစာကြည့်တိုက် (E-library)၊ အကူအညီနှင့် ပံ့ပိုးမှုကဏ္ဍ (Help & Support) နှင့် ဘာသာစကားများပြောင်းလဲခြင်း (Change Language) ဟူသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို တွေ့မြင်ရပါမည်။ အကူအညီနှင့် ပံ့ပိုးမှုကဏ္ဍတွင် အသုံးပြုသူများသည် ကျွန်ုပ်တို့အကြောင်း (About Us)၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း နှင့် သတ်မှတ်ချက်များ (Terms and Conditions)၊ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်လုံခြုံမှုဆိုင်ရာမူဝါဒ (Privacy Policy)၊ အသုံးပြုသူလက်စွဲများ (User Manuals)၊ အမေးများသည့် မေးခွန်းများ (Frequently Asked Questions) နှင့် ဆက်သွယ်ရန် (Contact Us) တို့ကို တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

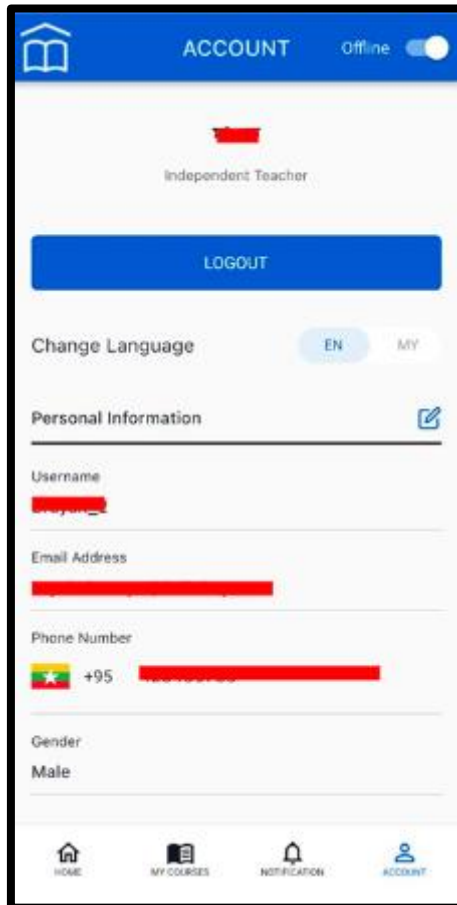
### ၄.၅.၁။ ပရိုဖိုင်ပုံပြောင်းခြင်း



ပုံ ၃၆။ ပရိုဖိုင်ပုံပြောင်းခြင်း

### လမ်းညွှန်ချက်များ

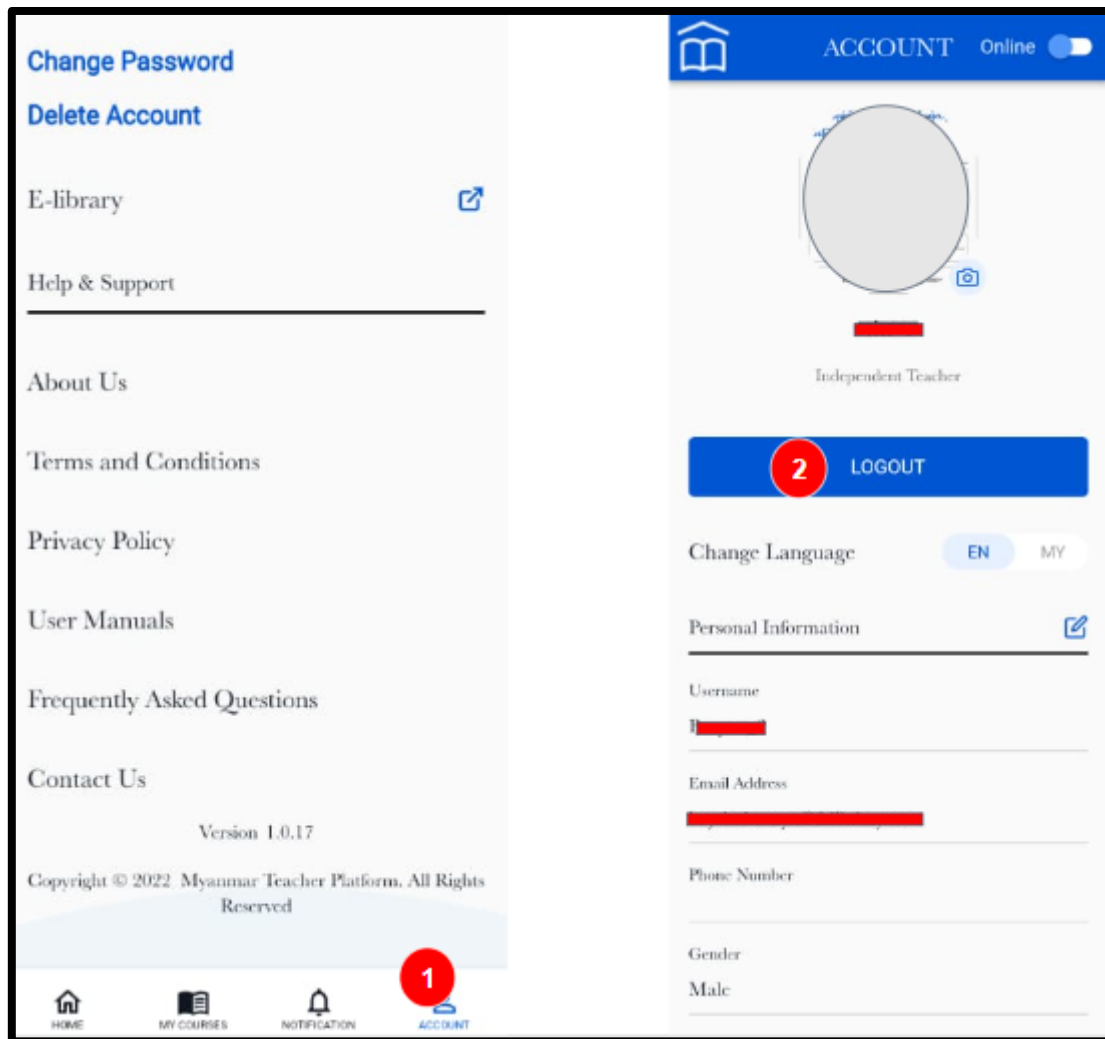
- ၁။ အောင်မြင်စွာဝင်ရောက်ပြီးနောက် MTP မျက်နှာပြင် အောက်ဆုံးဘားမှ အကောင့်ကို နှိပ်ပြီး အသုံးပြုသူ၏ ပုံကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။
- ၂။ အသုံးပြုသူသည် ဤနေရာမှ ပရိုဖိုင်ပုံကို ပြောင်းနိုင်သည် (၎င်းကို Android စက်များတွင်သာ ပြောင်းလဲနိုင်သည်)။



ပုံ ၃၇။ ပရိုဖိုင်စာမျက်နှာ (iOS မြင်ကွင်း)

မှတ်ချက် - iOS တွင် ပရိုဖိုင်ပုံ ရွေးချယ်ခွင့် မရှိပါ။

## ၄.၅.၂။ စနစ်မှ ထွက်ခြင်း

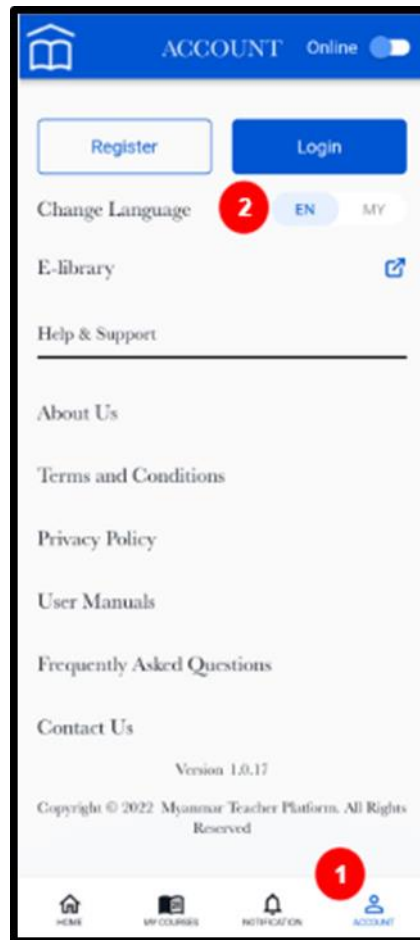


ပုံ ၃၈။ စနစ်မှ ထွက်ခြင်း

## လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ အသုံးပြုသူများသည် **MTP** မျက်နှာပြင် ဘားတွင်ရှိသော အကောင့်မှတစ်ဆင့် စနစ်မှ ထွက်ရန် (LOGOUT) ကို တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။
- ၂။ စနစ်မှထွက်ရန်အတွက် “LOGOUT” ကိုနှိပ်ပါ။

## ၄.၅.၃။ ဘာသာစကားများ ပြောင်းလဲခြင်း

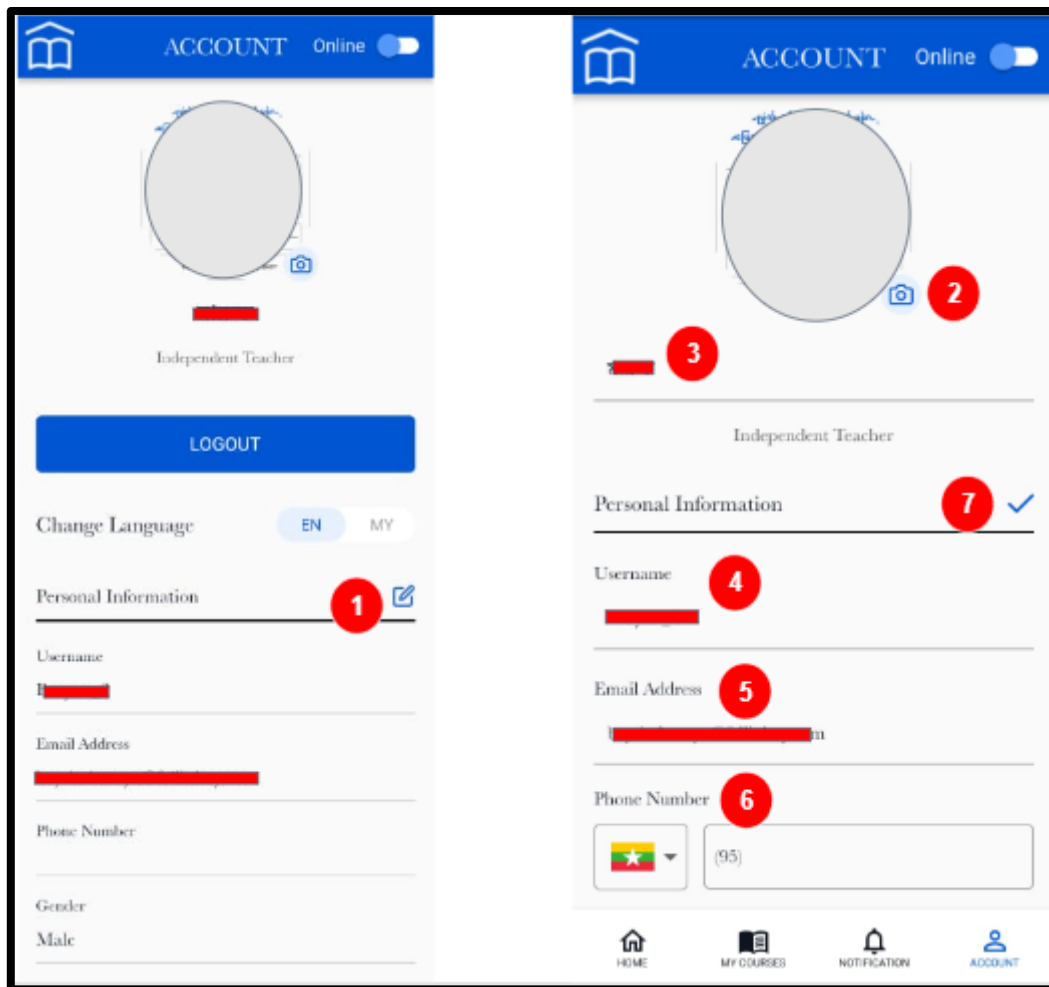


ပုံ ၃၉။ ဘာသာစကားများ ပြောင်းလဲခြင်း

### လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ အသုံးပြုသူများသည် MTP မျက်နှာပြင် အောက်ဆုံးဘား၏ အကောင့်ကဏ္ဍမှ ဘာသာစကားကို ပြောင်းလဲနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- ၂။ ဘာသာစကားခလုတ်ကို “EN” သို့လှည့်ပါက အက်ပ်ကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဖြင့် အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- ၃။ ဘာသာစကားခလုတ်ကို “MY” သို့လှည့်ပါက အက်ပ်ကို မြန်မာဘာသာစကားဖြင့် ဆက်လက်ဖော်ပြမည်ဖြစ်သည်။

၄.၅.၄။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်ခြင်း



ပုံ ၄၀။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်ခြင်း

အောင်မြင်စွာဝင်ရောက်ပြီးနောက် **MTP** မျက်နှာပြင် အောက်ဆုံးဘားမှ အကောင့်ကို နှိပ်ပြီး အသုံးပြုသူပရိုဖိုင်းကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

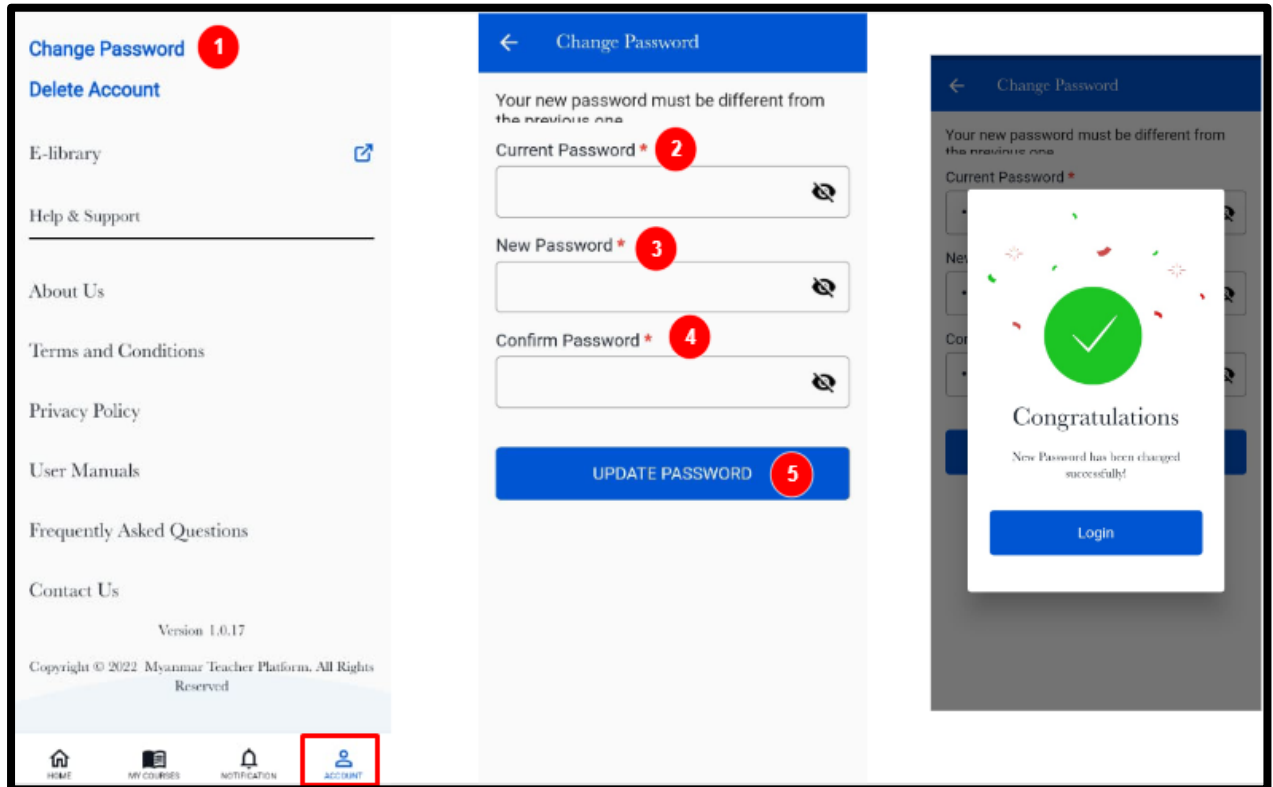
**လမ်းညွှန်ချက်များ**

- ၁။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်ရန်အတွက် အမှန်ခြစ်ကိုနှိပ်ပါ။
- ၂။ ပရိုဖိုင်းပုံကို ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။
- ၃။ အမည်ကို ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။
- ၄။ အကောင့်အမည်ကို ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။
- ၅။ အီးမေးလ်လိပ်စာကို ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

၆။ ဖုန်းနံပါတ်ကိုလည်း ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

၇။ ပြောင်းလဲမှုများကို အတည်ပြုရန် ကိုယ်ရေးအချက်အလက်ဘေးမှ အမှန်ခြစ်ကို နှိပ်ပါ။

### ၄.၅.၅။ စကားပွက်ပြောင်းခြင်း



ပုံ ၄၁။ စကားပွက်ပြောင်းခြင်း

### လမ်းညွှန်ချက်များ

၁။ အကောင့်ကဏ္ဍမှ “စကားပွက်ပြောင်းရန်” (Change Password) ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

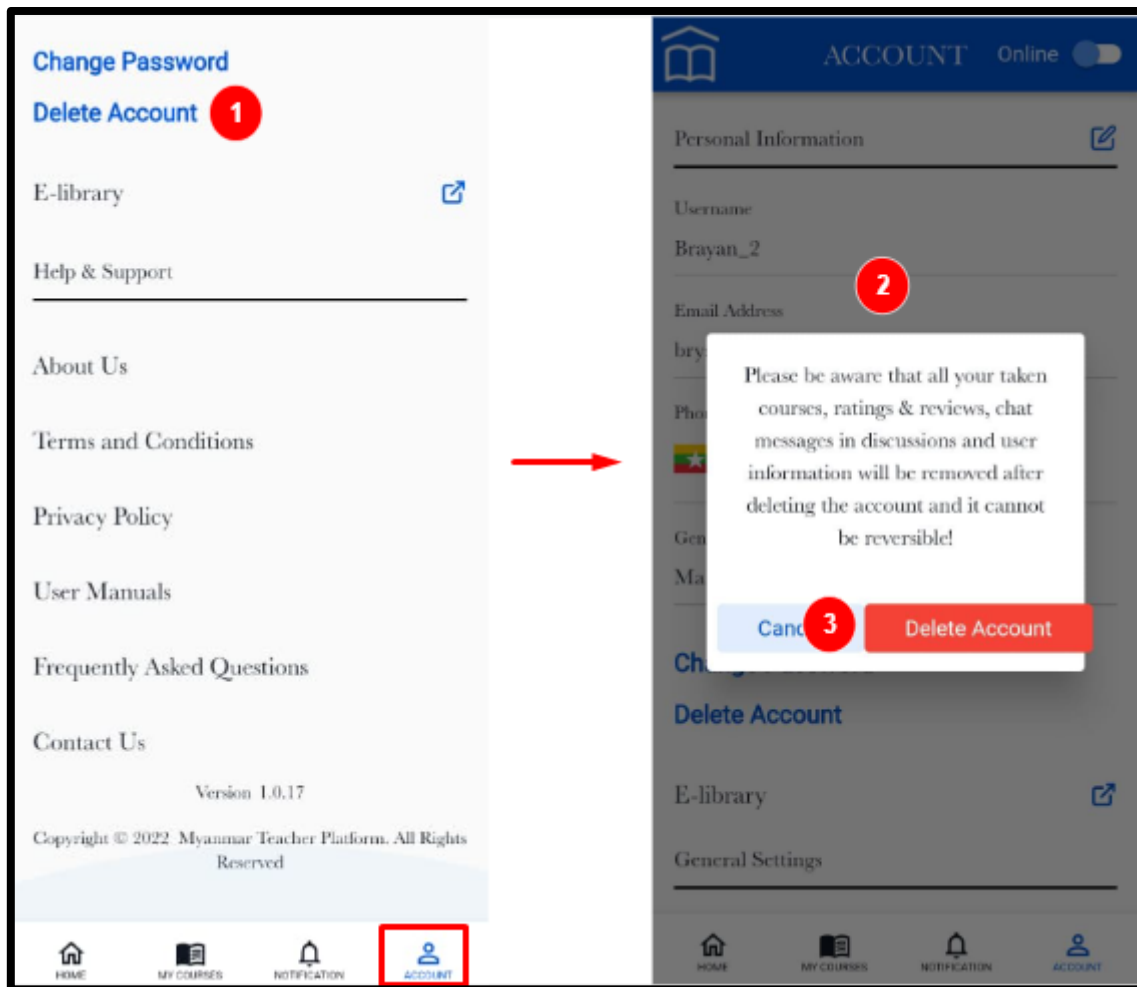
၂။ လက်ရှိ စကားပွက်ကို ပေးပါ။

၃။ စကားပွက်အသစ်တစ်ခုထည့်ပါ။

၄။ ထို့နောက် စကားပွက်အသစ်ကို အတည်ပြုရန် ထပ်မံထည့်သွင်းပါ။

၅။ ဖြည့်စွက်ပြီးပါက “စကားပွက်အား ပြုပြင်မည်” (Update) ကို နှိပ်ပြီး စကားပွက်ကို အသစ်ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

## ၄.၅.၆။ အကောင့် ပယ်ဖျက်ခြင်း

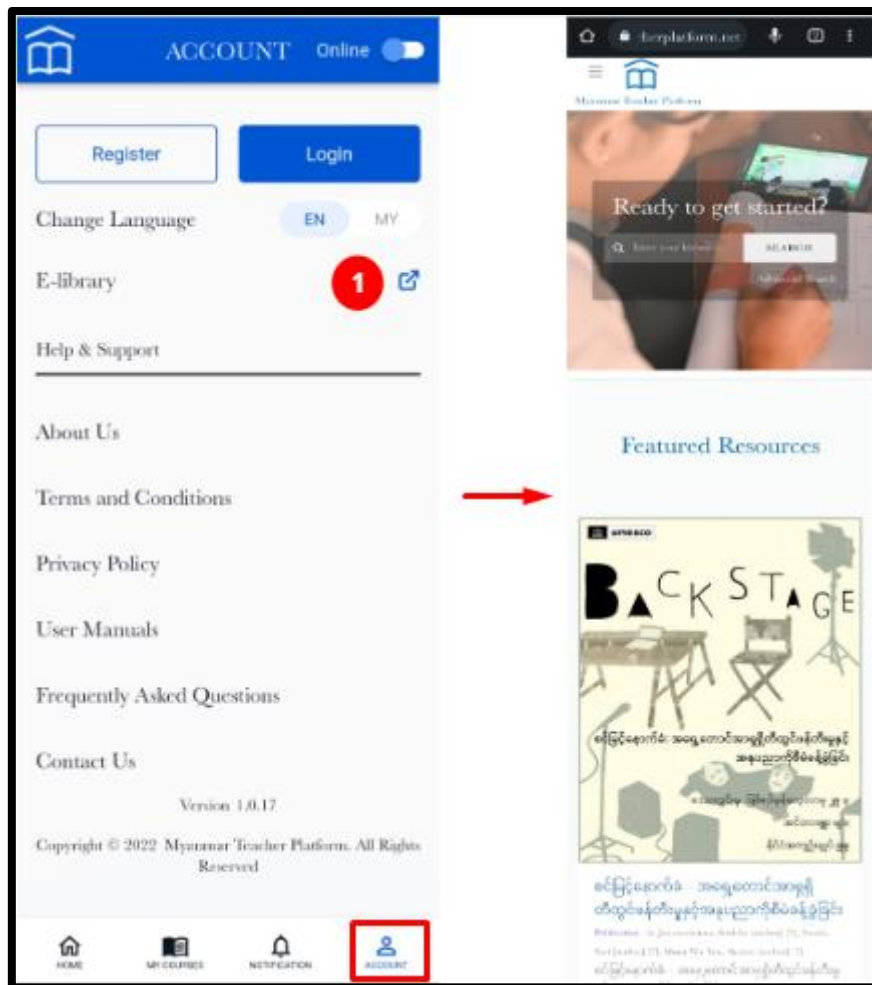


ပုံ ၄.၂။ အကောင့် ပယ်ဖျက်ခြင်း

## လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ အကောင့်ကဏ္ဍမှ “အကောင့်ဖျက်မည်” (Delete Account) ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။
- ၂။ သတိပြုမိသော မက်ဆေ့ချ်နှင့်အတူ သတိပေးစာတိုတစ်ခု ပေါ်လာပါမည်။
- ၃။ အတည်ပြုရန် “ဖျက်မည်” (Delete) ခလုတ်ကို နှိပ်ပါက အကောင့်သည် အလိုအလျောက် ပျက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

## ၄.၅.၇။ အွန်လိုင်း စာကြည့်တိုက်သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခြင်း



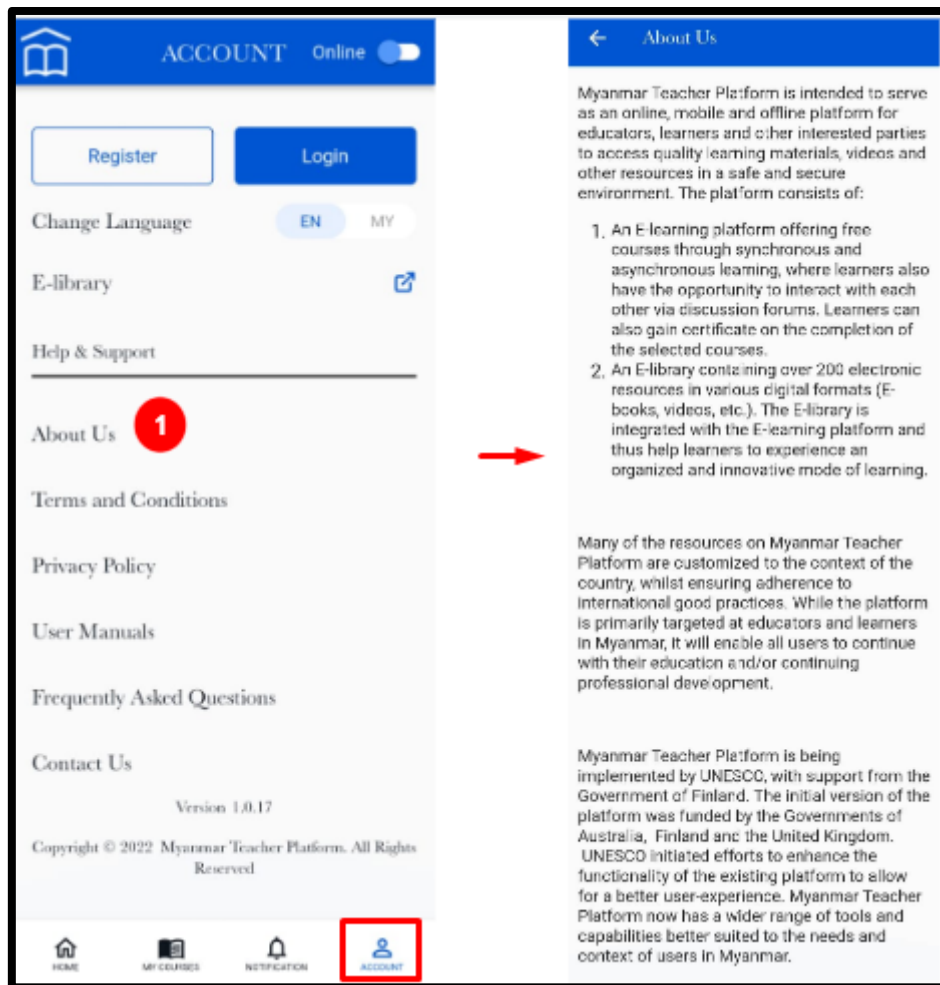
ပုံ ၄၃။ အွန်လိုင်းစာကြည့်တိုက်သို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခြင်း

### လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ “အွန်လိုင်းစာကြည့်တိုက်” ၏ ညာဘက်ထောင့်ရှိ မြားသင်္ကေတကို နှိပ်ခြင်းဖြင့် အသုံးပြုသူသည် လက်ရှိ MTP အက်ပ် မှ အွန်လိုင်းစာကြည့်တိုက် ဝဘ်ဆိုက်သို့ ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်သည်။



၄.၅.၈။ “ကျွန်ုပ်တို့အကြောင်း” အကြောင်းအရာများကို ကြည့်ရှုခြင်း

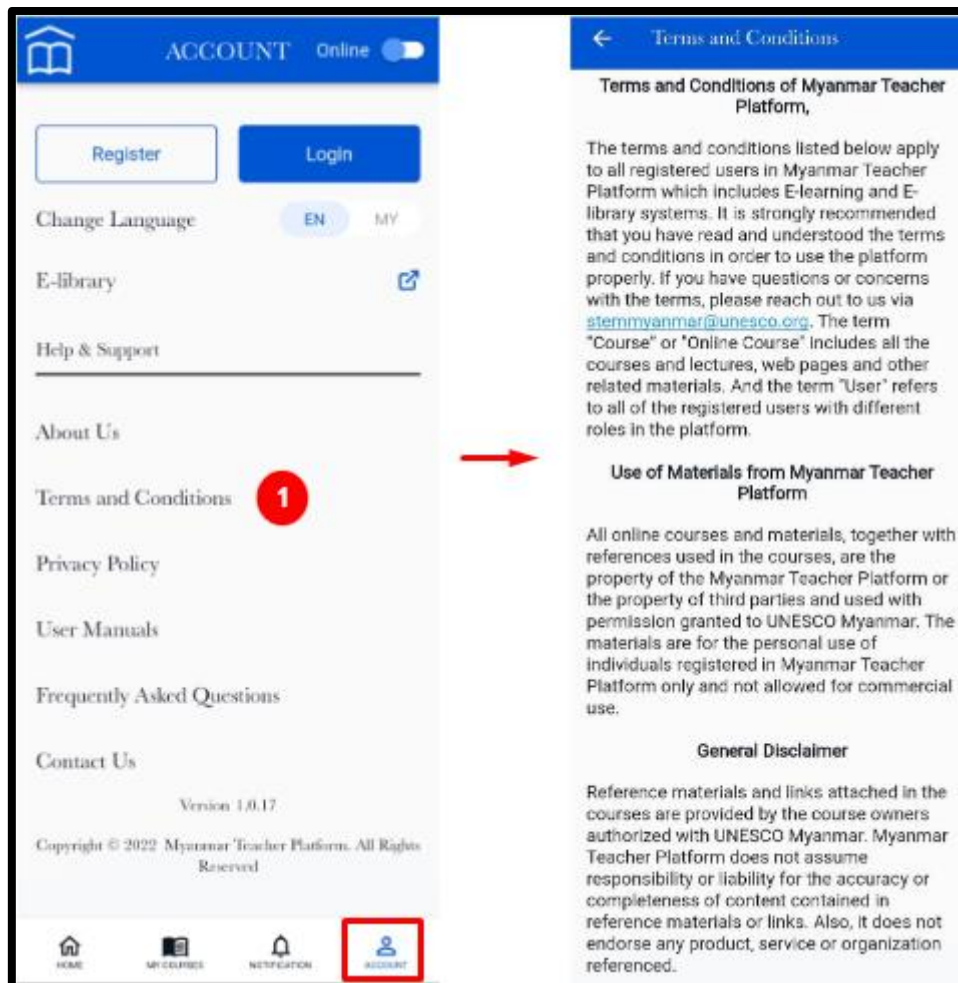


ပုံ ၄၄။ “ကျွန်ုပ်တို့အကြောင်း” အကြောင်းအရာများကို ကြည့်ရှုခြင်း

လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ MTP စာမျက်နှာမှ အကောင့်ကို နှိပ်ပြီး “ကျွန်ုပ်တို့အကြောင်း” ကို နှိပ်ခြင်းဖြင့် MTP အကြောင်းကို လေ့လာနိုင်ပါသည်။

## ၄.၅.၉။ MTP ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း နှင့် သတ်မှတ်ချက်များကို လေ့လာခြင်း



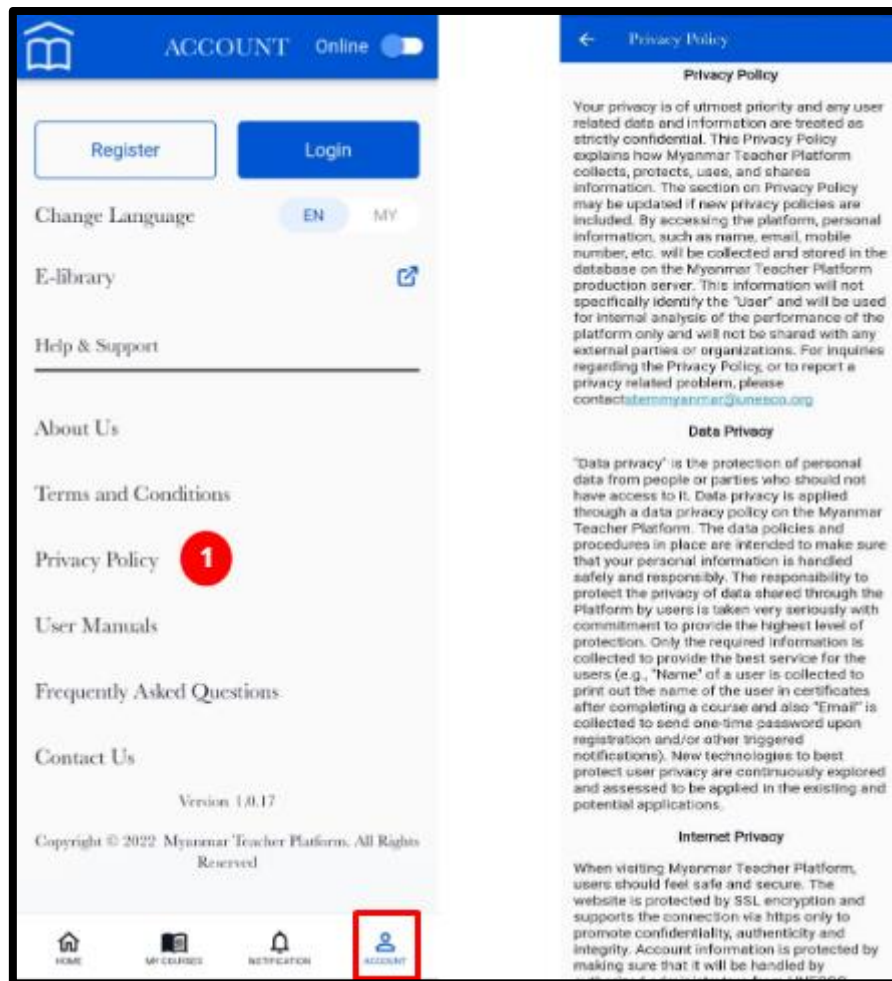
ပုံ ၄၅။ MTP ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း နှင့် သတ်မှတ်ချက်များ

### လမ်းညွှန်ချက်များ

၁။ MTP စာမျက်နှာမှ အကောင့်ကို နှိပ်ပြီး “စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း နှင့် သတ်မှတ်ချက်များ” ကို နှိပ်ခြင်းဖြင့်

MTP ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း နှင့် သတ်မှတ်ချက်များကို လေ့လာနိုင်ပါသည်။

## ၄.၅.၁၀။ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်လုံခြုံမှု ဆိုင်ရာ မူဝါဒ အကြောင်းကို လေ့လာခြင်း

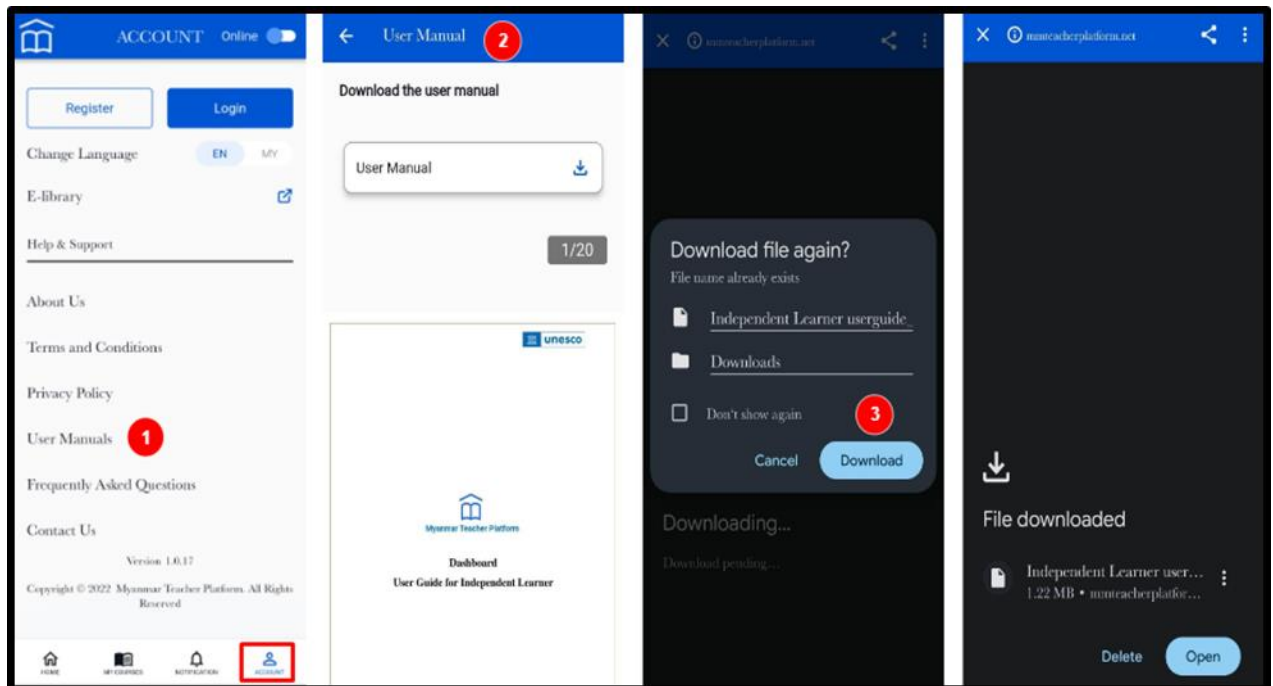


ပုံ ၄၆။ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်လုံခြုံမှု ဆိုင်ရာ မူဝါဒ

### လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ MTP စာမျက်နှာမှ အကောင့်ကို နှိပ်ပြီး “ကိုယ်ရေးအချက်အလက်လုံခြုံမှု ဆိုင်ရာ မူဝါဒ” ကို နှိပ်ခြင်းဖြင့် MTP ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်လုံခြုံမှု ဆိုင်ရာ မူဝါဒကို လေ့လာနိုင်ပါသည်။

## ၄.၅.၁၁။ အသုံးပြုသူလက်စွဲကို ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် ရယူခြင်း

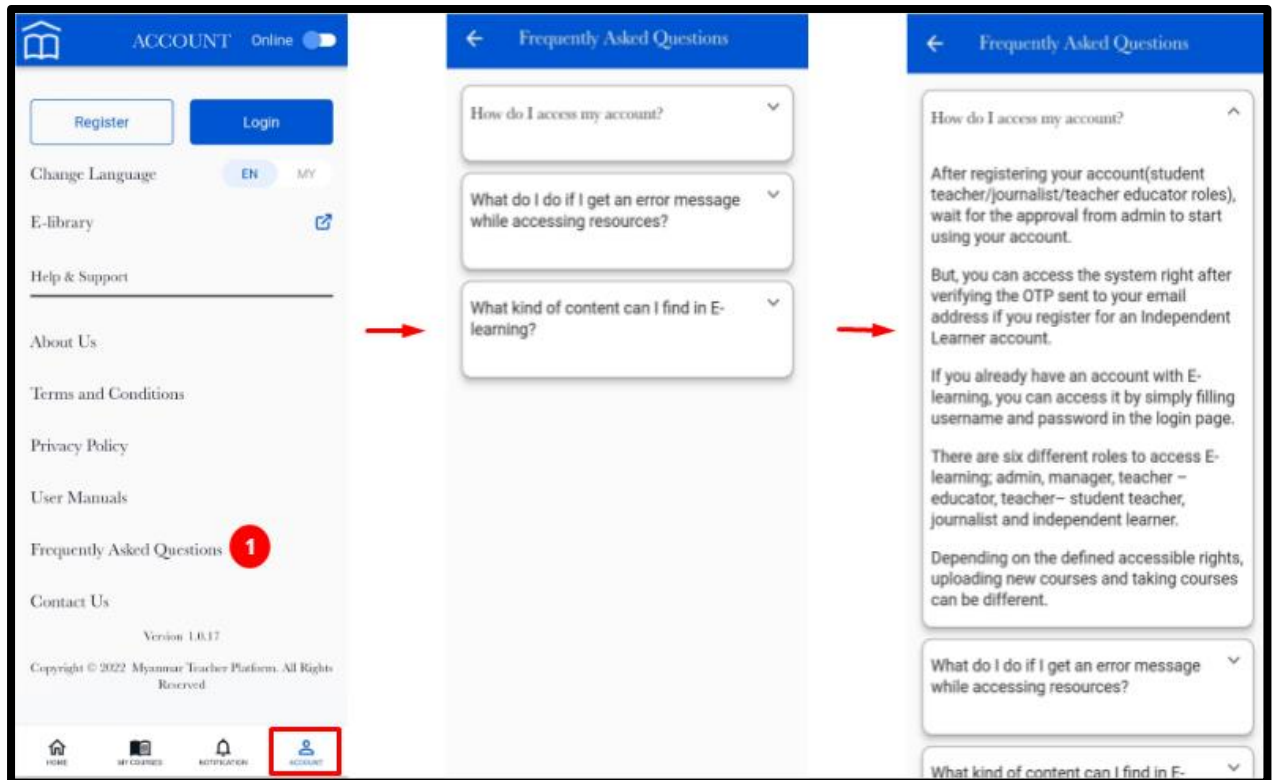


ပုံ ၄၇။ အသုံးပြုသူလက်စွဲကို ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် ရယူခြင်း

### လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ MTP မျက်နှာပြင် အောက်ဆုံးဘားမှ အကောင့်ကို နှိပ်ပြီး အသုံးပြုသူလက်စွဲကို နှိပ်ပါ။
- ၂။ ဒေါင်းလုဒ်ရွေးချယ်မှုနှင့်အတူ အသုံးပြုသူလက်စွဲစာအုပ် ပေါ်လာပါမည်။
- ၃။ အသုံးပြုသူလက်စွဲကို ဒေါင်းလုဒ်ရယူ၍ ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်ရန် Download ဟူသည့် ခလုတ်ကိုနှိပ်ပါ။

## ၄.၅.၁၂။ “အမေးများသည့်မေးခွန်းများ” ကို လေ့လာကြည့်ရှုခြင်း



ပုံ ၄၈။ အမေးများသည့်မေးခွန်းများ

## လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ MTP စာမျက်နှာမှ အကောင့်ကို နှိပ်ပြီး “အမေးများသည့်မေးခွန်းများ” ကို နှိပ်ခြင်းဖြင့် MTP ၏ အမေးများသည့် မေးခွန်းများကို လေ့လာနိုင်ပါသည်။

## ၄.၅.၁၃။ MTP ၏ တာဝန်ရှိသူများကို ဆက်သွယ်ခြင်း

The screenshot shows the MTP Account page. On the left, the 'Contact Us' link is highlighted with a red box and labeled with a red circle '1'. A red arrow points from this link to the 'Contact Us' form on the right. The form fields are numbered as follows:

- 1: Contact Us link in the sidebar
- 2: Name\* input field
- 3: Email Address\* input field
- 4: Subject\* input field
- 5: Message\* text area
- 6: Phone Number input field
- 7: Organization input field
- 8: Region/State dropdown menu
- 9: Send button

ပုံ ၄၉။ MTP ၏ တာဝန်ရှိသူများကို ဆက်သွယ်ခြင်း

## လမ်းညွှန်ချက်များ

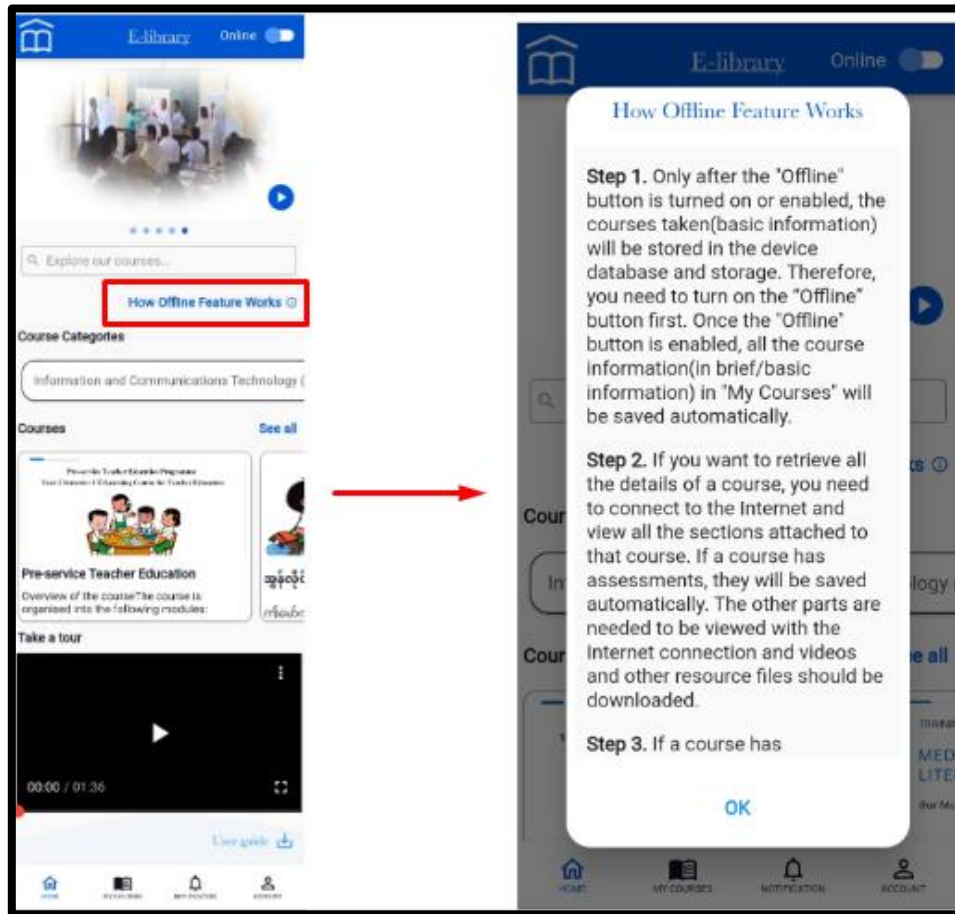
- ၁။ MTP စာမျက်နှာမှ အကောင့်ကို နှိပ်၍ ဆက်သွယ်ရန် ကို နှိပ်ပါ။
- ၂။ အမည် - မဖြစ်မနေထည့်ပါ။
- ၃။ အီးမေးလ်လိပ်စာ - မဖြစ်မနေထည့်ပါ။
- ၄။ ဘာသာရပ် - မဖြစ်မနေထည့်ပါ။
- ၅။ မှာကြားလိုသည့် မက်ဆေ့ချ်ကို ထည့်ပါ။
- ၆။ ဖုန်းနံပါတ်ကို မဖြစ်မနေထည့်သွင်းရန် မလိုအပ်ပါ။
- ၇။ အဖွဲ့အစည်းကို မဖြစ်မနေထည့်သွင်းရန် မလိုအပ်ပါ။

၈။ ဒေသများ/ပြည်နယ်များကို မဖြစ်မနေထည့်သွင်းရန် မလိုအပ်ပါ။

၉။ တာဝန်ရှိသူများထံ မက်ဆေ့ချ်ပေးပို့ရန်အတွက် “ပို့မည်” (Send) ကိုနှိပ်ပါ။

## ၄.၆။ အော့ဖ်လိုင်း လုပ်ဆောင်ချက်

### ၄.၆.၁။ အော့ဖ်လိုင်း အလုပ်လုပ်ပုံ



ပုံ ၅၁။ အော့ဖ်လိုင်း အလုပ်လုပ်ပုံ

## လမ်းညွှန်ချက်များ

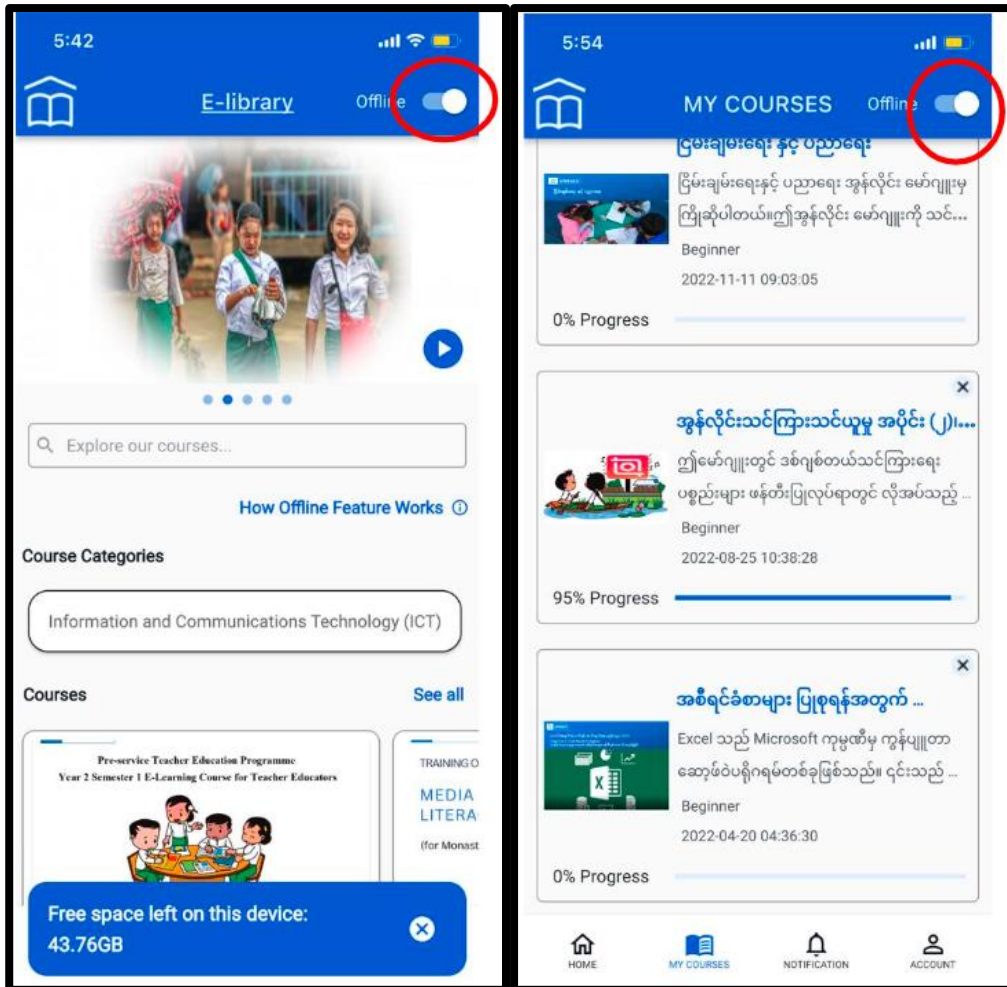
၁။ “အော့ဖ်လိုင်း” ခလုတ်ကို ဖွင့်ထားပြီးသည့်နောက် အသုံးပြုသူသည် အက်ပ်ထဲတွင် ကြိုတင်သိမ်းဆည်းထားမည့် အချက်အလက်အားလုံးကို ရှိဖို့ရန် အချိန်အနည်းငယ်ပေး၍ အသုံးပြုထားရမည်။

- ၂။ ဥပမာအားဖြင့် “ကျွန်ုပ်၏သင်တန်းများ” ကဏ္ဍတွင် သင်ရိုး (၁၀) ခုရှိပါက အော့ဖ်လိုင်းမုဒ် သည် ဤသင်တန်းများအတွက် ဒေတာအားလုံးကို ပြန်လည်စတင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ဖိုင်များ၊ ဗီဒီယိုများနှင့် အခြားပစ္စည်းများအပါအဝင် သင်တန်းများ၏ အခြေခံ အကြောင်းအရာများကို ဒေါင်းလုဒ်လုပ်သွားမည် ဖြစ်သည်။ ဤအပိုင်းကို ကျွန်ုပ်၏သင်တန်းကဏ္ဍရှိ သင်တန်းအရေအတွက်ပေါ်မူတည်၍ အက်ပ်တွင် တင်ရန် ၂-၃ မိနစ်ခန့် လိုအပ်မည်။
- ၃။ ထို့ကြောင့် အသုံးပြုသူတစ်ဦးသည် အော့ဖ်လိုင်းမုဒ်ခလုတ်ကိုဖွင့်ပါက၊ အဆိုပါသင်တန်း (၁၀) ခု၏ အခြေခံ အကြောင်းအရာများကိုရရှိရန်အတွက် “ကျွန်ုပ်၏သင်တန်းများ” ကဏ္ဍသို့မဝင်မီ အသုံးပြုသူက အချိန်အနည်းငယ်ယူရပါမည်။
- ၄။ ဤအော့ဖ်လိုင်းမုဒ်သည် “ကျွန်ုပ်၏သင်တန်းများ” ကဏ္ဍအတွက်သာ သက်ဆိုင်ပါသည်။ အသုံးပြုသူသည် အင်တာနက်ဖွင့်ထားချိန်တွင် အော့ဖ်လိုင်းမုဒ်ကို ဖွင့်ထားပြီး သင်ခန်းစာများကို လေ့လာထားသည့်အခါ “ကျွန်ုပ်၏သင်တန်းများ” ကဏ္ဍ၏ အကြောင်းအရာအားလုံးကို ဖတ်ရှုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- ၅။ အင်တာနက်ချိတ်ဆက်မှု မရှိသောအခါ၊ အသုံးပြုသူများသည် ကျွန်ုပ်၏သင်တန်းများကဏ္ဍကို ပြန်လည်ကြည့်ရှုပြီး ရင်းမြစ်များအား ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။
- ၆။ အသုံးပြုသူများသည် အင်တာနက်ချိတ်ဆက်မှု ပြန်လည်ရရှိပါက ဆာဗာပေါ်၌ မိမိအက်ပ်တွင် သိမ်းထားသောအချက်အလက်များအား အလိုအလျောက် အပ်ဒိတ်(sync/update)ပြုလုပ်နိုင်သည်။
- မှတ်ချက် - အော့ဖ်လိုင်းမုဒ်တွင် “ကျွန်ုပ်၏သင်တန်းများ” အပိုင်းကိုသာ ကြည့်ရှုနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

#### ၄.၆.၂။ “အော့ဖ်လိုင်း” ကို အသုံးပြု၍ သင်တန်းတစ်ခု ပြီးမြောက်ခြင်း

အသုံးပြုသူတစ်ဦးသည် အော့ဖ်လိုင်းမုဒ်ကို အသုံးပြု၍ သင်တန်းတစ်ခုလုံးကို ပြီးမြောက်နိုင်သည်သာမက ယခင်က ချန်ထားခဲ့သည့် သင်တန်းများကိုလည်း ဆက်လက်တက်ရောက်နိုင်ပါသည်။ (အော့ဖ်လိုင်းမုဒ်တွင် “ကျွန်ုပ်၏သင်တန်းများ” အပိုင်းကိုသာ ကြည့်ရှုနိုင်မည် ဖြစ်သည်။)





ပုံ ၅၁။ “အောင်လင်း” ကို အသုံးပြု၍ သင်တန်းတစ်ခု ပြီးမြောက်ခြင်း

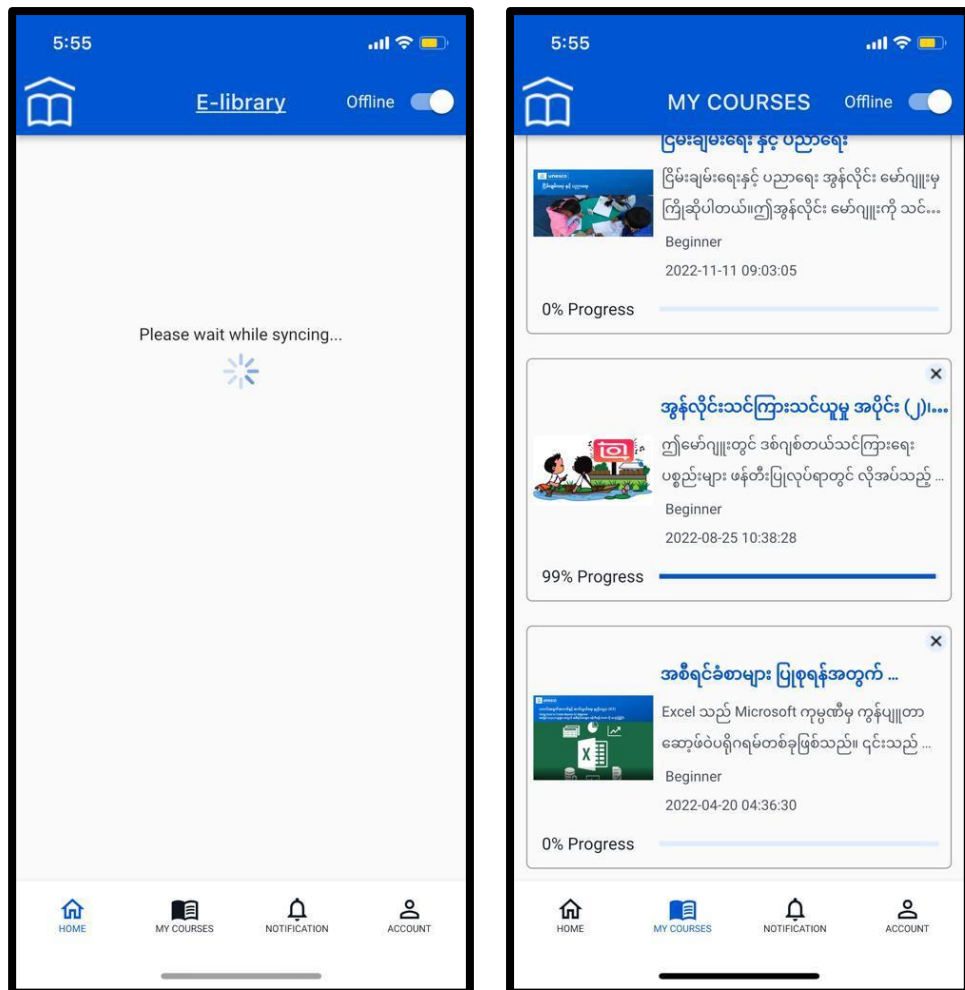
### လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ အသုံးပြုသူများသည် အောင်လင်းခလုတ်ကို ဖွင့်ရပါမည်။
- ၂။ အောင်လင်းမုခ်ကို ဖွင့်ထားပြီးသည့်နောက်ပိုင်းတွင် အသုံးပြုသူမှ ကြည့်ရှုလိုသည့် သင်တန်းများကို ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပါ။

ပုံ ၅၂။ သင်တန်းတစ်ခုပြီးမြောက်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်ခြင်းအပိုင်းကို ပြီးစီးအောင် ဖြည့်စွက်ပါ

အင်တာနက်ချိတ်ဆက်မှု မရရှိနိုင်သည့်အခါတွင် -

- ၁။ အက်ပ်ထဲသို့ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပါ။
- ၂။ ယခင်ရွေးချယ်ထားသော သင်တန်း၏ ကျန်အပိုင်းကိုနှိပ်၍ လေ့လာပါ။
- ၃။ အက်ပ်ကိုပိတ်ပါ။



ပုံ ၅၃။ အော့ဖ်လိုင်းတွင် သင်တန်းတစ်ခုကို ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း

ထို့နောက် အင်တာနက် ချိတ်ဆက်မှု ရရှိနိုင်သောအခါတွင် -

- ၁။ အက်ပ်ကိုဖွင့်ပါ။ (အက်ပ်သည် နောက်ဆုံးလုပ်ဆောင်ချက်ရှိသည့်နေရာတွင် ချက်ချင်းစတင်မည် ဖြစ်ပြီး အဆိုပါလုပ်ဆောင်ချက် ဆောင်ရွက်ပြီးစီးပါက တိုးတက်မှုကို မြင်တွေ့နိုင်မည် ဖြစ်သည်။)

## ၅။ နိဂုံး

Myanmar Teacher Platform သည် အရည်အသွေးပြည့်မီသော သင်ယူမှုအထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများ၊ ဗီဒီယိုများနှင့် အခြားသောသင်ကြားသင်ယူမှုရင်းမြစ်များကို ဆရာ၊ ဆရာမများ၊ သင်ယူသူများနှင့် အခြားစိတ်စားသူမည်သူမဆို ဘေးကင်းလုံခြုံမှုရှိစွာ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုရယူနိုင် ရန် အတွက် online/offline အသုံးပြုနိုင်သောပလက်ဖောင်းတစ်ခု အဖြစ် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ Myanmar Teacher Platform သည် ကမ္ဘာတစ်ဝန်းမှ အကောင်းဆုံး သင်ကြားသင်ယူရေး အလေ့အကျင့်များကို ကိုးကား လိုက်နာထားပါသည်။ ဤပလက်ဖောင်းသည် မြန်မာနိုင်ငံရှိ ဆရာ/ဆရာမများ နှင့် ကျောင်းသား/ ကျောင်းသူများအတွက် အကောင်းဆုံး ထောက်ပံ့မှုကို ပေးဆောင်ရန် အဓိကရည်ရွယ်ထားပြီး ၎င်းတို့၏ ပညာရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နိုင်စေမည်ဖြစ်သည်။ ဤအသုံးပြုသူလက်စွဲ စာအုပ်တွင် Myanmar Teacher Platform (MTP) မိုဘိုင်းအက်ပလီကေးရှင်း၏ ကဏ္ဍပေါင်းစုံကို ခြုံငုံသုံးသပ်ထားပြီး အသုံးပြုရလွယ်ကူစေသော လမ်းညွှန်ချက်များဖြင့် ဆရာ/ဆရာမများနှင့် ကျောင်းသား/ကျောင်းသူများ သာမက အခြားလေ့လာသူများကိုပါ ပံ့ပိုးပေးထားပါသည်။