

OpenLearn Create အသုံးပြုပုံ

ဤလမ်းညွှန်သည် OpenLearn Create ၏ စံတစ်ခုဖြစ်သည့် Moodle ကိုအသုံးပြုကာ Open Educational Resources (လွတ်လပ်စွာအသုံးပြုနိုင်သည့်ပညာရေးအထောက်အကူပြုများ) ဖန်တီးပုံကို ရှင်းပြထားပါသည်။ ဤအသုံးပြုသူလက်စွဲကို ပြုစုဆဲဖြစ်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် တစ်စုံတစ်ရာမရှင်းလင်းပါက (သို့) သင်ထောက်ကူပစ္စည်း (သို့) လုပ်ဆောင်ချက်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့်ကိရိယာ (activity tool) သည် ဆီလျော်စွာအလုပ်မလုပ်ပါက openlearncreate@open.ac.uk ထံသို့ အီးမေးလ်ပို့ပြီး ကျွန်ုပ်တို့ကို အသိပေးပါ။

မာတိကာ

သင်၏ လွတ်လပ်စွာသင်ယူနိုင်သည့် သင်တန်း (open course) ကို ရေးဆွဲခြင်း	၅
သင်တန်းတက်မည့်သူနှင့် ရည်ရွယ်ချက်	၅
လေ့လာသင်ယူမှုပုံစံ (learning design)	၅
ဖွဲ့စည်းပုံ (Structure) နှင့် မက်တာဒေတာ (Metadata)	၆
ရေးပါ။	၈
မူပိုင်ခွင့် (Copyright)	၈
နားလည်လွယ်မှု/လက်လှမ်းမီနိုင်မှု (Accessibility)	၉
ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် ဆုများ	၉
သင်၏ လွတ်လပ်စွာသင်ယူနိုင်သည့်သင်တန်း (open course) အတွက် နေရာဖန်တီးပါ။	၁၀
လက်မှတ်ထိုးပါ။ (Sign in)	၁၀
သင်တန်းဖန်တီးပါ။	၁၀
သင်တန်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်အချက်အလက်ဖောင်ပုံစံ (Course metadata form)	၁၁
သင့်သင်တန်းအတွက်နေရာ	၁၅
သင့်သင်တန်းနေရာနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် metadata များကို settings ထဲတွင်တည်းဖြတ်ပါ။	၁၅
Course metadata guidance page	၁၆
အထွေထွေ	၁၆
ဖော်ပြချက်	၂၀
သင်တန်းပုံစံ (Course format)	၂၀
အသွင်အပြင် (Appearance)	၂၀
ဖိုင်များနှင့် ဝက်ဘ်စာမျက်နှာပေါ်တင်ခြင်း (upload ပြုလုပ်ခြင်း)	၂၁
ပြီးမြောက်မှုကို ခြေရာခံခြင်း (Completion tracking)	၂၂
အုပ်စုများ	၂၃
အခန်းကဏ္ဍအမည်ပေးခြင်း (Role naming)	၂၃
Tags	၂၃
ကြေညာချက်များ	၂၃
သင်ရိုး၏မူလစာမျက်နှာ (Course home page)	၂၄
သင်ရိုးနှင့် နဖူးစည်းစာတန်းပုံများ နှင့် သတ်မှတ်အရောင် (Course and banner images and theme colour)	၂၄
သင်ရိုးနဖူးစည်းပုံများတင်ခြင်း	၂၄
စုစည်းမှုနဖူးစည်းပုံ (Collection banner image)	၂၅
သင်တန်းအကြောင်းဖော်ပြချက်ကို ဖြည့်စွက်ပါ။	၂၅
သင်ရိုးဖော်ပြချက်တွင် ဗီဒီယို (သို့) အခြားသော ပုံများ ဖြည့်စွက်ခြင်း	၂၆
ဗီဒီယို ဖြည့်ရန်	၂၆

လိုဂိုကဲ့သို့သော ရုပ်ပုံကို ဖြည့်ရန်	၂၆
လေ့လာသင်ယူမှုရလဒ်များ (learning outcomes) ဖြည့်စွက်ပါ။	၂၇
ဖွဲ့စည်းပုံကို တည်ဆောက်ခြင်း (Setting up the structure)	၂၈
အကြောင်းအရာပုံစံ (Topics format)	၂၉
စိတ်ကြိုက်ပုံစံ (Free format)	၃၀
စာရေးသူနှင့်ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းကာ သင်ရိုးကို တည်းဖြတ်ခြင်း	၃၀
သင်ရိုးပါအကြောင်းအရာကို ဖြည့်စွက်ခြင်း	၃၁
ရင်းမြစ်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များ (Resources and Activities)	၃၁
(သင်ရိုးပါအကြောင်းအရာရင်းမြစ်များကို ပုံစံချနိုင်မည့်ကိရိယာများနှင့်) ရင်းမြစ်များ	၃၁
လုပ်ဆောင်ချက်များ (Activities)	၃၃
လက်ရှိ OpenLearn Create ရင်းမြစ်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်ကိရိယာများအပေါ် သင်ကြားနည်းနှင့် သက်ဆိုင်သော အသုံးပြုမှု	၃၅
သင်ထောက်ကူရင်းမြစ်များဖြည့်စွက်ခြင်း	၃၆
1. စာအုပ်ကို ဖြည့်စွက်ပါ။	၃၆
2. ဖိုင်ကို ဖြည့်စွက်ပါ။	၃၉
3. ခေါင်းစဉ်များနှင့် Label များတပ်ခြင်း	၄၁
4. စာမျက်နှာများဖြည့်စွက်ခြင်း	၄၄
5. စာမျက်နှာခွဲများဖြည့်ခြင်း	၄၇
6. URL ကို ဖြည့်ပါ။	၄၈
လုပ်ဆောင်ချက်များပေါင်းထည့်ခြင်း	၅၀
1. ဘလော့ခ် (Blog)	၅၀
2. ရွေးချယ်မှု	၅၅
3. ဖိုရမ်	၅၈
4. ခက်ဆစ်	၆၃
5. စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာ	၆၉
6. ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်း	၇၅
7. သင်ခန်းစာ	၈၃
8. SCORM package	၈၉
9. ဝီကီ (Wiki)	၈၉
10. အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ	၉၄
ပါဝင်အကြောင်းအရာများကို ရွှေ့ပြောင်းနေရာချထားခြင်း	၉၆
ခေါင်းစဉ်များ သို့မဟုတ် စာမျက်နှာများ၏ အစီအစဉ်ကို ပြန်လည်နေရာချခြင်း	၉၆
သင်ထောက်ကူရင်းမြစ်များကို ကွဲပြားသော အခန်းများ (sections) သို့ ရွှေ့ပြောင်းခြင်း	၉၆
အခန်းများ (sections) အကြား လမ်းကြောင်းလမ်းညွှန်မှု	၉၇

ဆောင်ရွက်မှုနှင့် သင်ခန်းစာ ပြီးဆုံးခြင်းဆိုင်ရာ settingများ	၉၈
သင်၏ အခမဲ့ သင်ခန်းစာကို စမ်းသပ်ခြင်း	၁၀၆
စမ်းသပ်မှုအတွက် စစ်ဆေးရန် စာရင်း	၁၀၆
သင်၏ course space (သင်ခန်းစာ)အား ထုတ်ပြန်လွှင့်တင်ခြင်း	၁၀၇
ဤသင်တန်းလမ်းညွှန်အပေါ် ဝေဖန်အကြံပြုချက်	၁၀၇

သင်၏ လွတ်လပ်စွာသင်ယူနိုင်သည့် သင်တန်း (open course) ကို ရေးဆွဲခြင်း

သင့်အနေဖြင့် အွန်လိုင်းပေါ်တွင် တစ်စုံတစ်ရာမတင်မီ အောက်ပါတို့ကို စဉ်းစားရန်လိုအပ်ပါသည်။

သင်တန်းတက်မည့်သူနှင့် ရည်ရွယ်ချက်

သင်၏ လွတ်လပ်စွာသင်ယူနိုင်သည့်သင်တန်း/အထောက်အကူပြုရင်းမြစ် (open course/resource) နှင့် စပ်လျဉ်းပြီး တက်ရောက်မည့်သူနှင့် ရည်ရွယ်ချက်ကို စဉ်းစားရန်လိုအပ်ပါသည်။ မည်သူက၊မည်သည့် အကြောင်းပြချက်များအတွက် အသုံးပြုမည်နည်း။ တက်ရောက်မည့်သူများတွင် သတ်မှတ်လိုအပ်ချက်များ (သို့) ကန့်သတ်ချက်များ ရှိရပါမည်လား။ သင့်အနေဖြင့် လွတ်လပ်စွာသင်ယူနိုင်သည့် သင်တန်းကို ပြုစုရေးဆွဲသည့် အခါ အဆိုပါမေးခွန်းများသည် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်လိုအပ်သည့် အရေးကြီးသည့်မေးခွန်းများ ဖြစ်ပါသည်။ သတ်မှတ် အရည်အချင်းပြည့်စုံသည့်သူများကို သင်တန်းတက်မည့်သူများအဖြစ် သင့်အနေဖြင့် သတ်မှတ် ကောင်း သတ်မှတ်နိုင်ပါသည် (သို့) သင့်ဘာသာရပ်ကို ယေဘုယျစိတ်ဝင်စားသည့် မည်သူ့ကိုမဆို ရည်ရွယ် ကောင်း ရည်ရွယ်နိုင်ပါသည်။ သင့်သင်တန်းကို တက်နိုင်ခြေရှိသည့် သူတိုင်း၏ အခြေအနေကို သင်မသိနိုင်ပါ။ သို့ရာတွင် သင့်သင်တန်းကို လူအများ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်တက်ရောက်နိုင်စေရန်၊ ယင်းတို့၏လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်း ပေးနိုင်ရန်နှင့် တတ်နိုင်သမျှမြန်မြန် လေ့လာသင်ယူနိုင်ရန် လံ့လှဆောင်ပေးနိုင်ရန် အလို့ငှာ ကူညီ ပံ့ပိုးပေးပါမည်။ သင့်သင်တန်းပါ အကြောင်းအရာများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား လူတိုင်းလက်လှမ်းမီစေရန်နှင့် လူတိုင်း တက် ရောက်လာနိုင်စေရန် မည်သို့ဆောင်ရွက်ရမည်ကို ကူညီပေးရန်အလို့ငှာ သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းတက် ရောက်သူ အချို့၏ သရုပ်သကန်ကို ရေးဆွဲပြုစုနိုင်ပါသည်။

သင်တန်းတက်ရောက်မည့်သူနှင့် သင်တန်းရည်ရွယ်ချက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး သင်တန်း/ အထောက် အကူပြု ရင်းမြစ်ထံမှ ရရှိမည့် လေ့လာသင်ယူမှုရလဒ်များကို ချရေးပါ။ သင့်အနေဖြင့် တိကျသည့် တိုင်းတာနိုင် သည့်၊ အောင်မြင်နိုင်သည့်၊ သက်ဆိုင်သည့်၊ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီသည့် လေ့လာသင်ယူမှုရလဒ်များကို ရေးသားသည့်အခါ **How to write learning outcomes by Bridget Winwood and Alison Purvis** (Bridget Winwood နှင့် Alison Purvis ရေးသားသည့် လေ့လာသင်ယူမှုရလဒ်ရေးသားပုံ) လမ်းညွှန်ကို အသုံး ပြုနိုင်ပါသည်။

လေ့လာသင်ယူမှုပုံစံ (learning design)

သင်၏ လွတ်လပ်စွာသင်ယူနိုင်သည့်သင်တန်း/အထောက်အကူပြုရင်းမြစ် (open course/resource) သည် တိုတောင်းပြီး ရိုးရှင်းကာ တည့်တည့်ရှုရှုရေးနိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် သင့်အနေဖြင့် လေ့လာသင်ယူမှုပုံစံ (learning design) နှင့် တက်ရောက်သူများအနေဖြင့် ကောင်းမွန်စွာ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲ တည်ဆောက်ထားသည့် အထောက်အကူပြု ရင်းမြစ်ထံမှ အကျိုးကျေးဇူးရှိပုံကို စဉ်းစားရန်လိုအပ်ပါသည်။

အခြားနည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် (အခြားသူများက 'အစီအစဉ်မကျသည်' (disruptive) နည်းလမ်းဟု ခေါ်ဆို သည့်) ဖွဲ့စည်းမှုနည်းပါးသည့်ပုံစံက ဦးဆောင်သည့်နည်းလမ်း (less structure lead approach) ကို အကောင်အထည်

ဖော်နိုင်ပါသည်။ သင်တန်းအထောက်အကူပြုရင်းမြစ်များ ပူးပေါင်းဖန်တီးရန်နှင့် စာရေးသူတစ်ဦးစီထံမှ အကြောင်းအရာအမျိုးမျိုးကို စုစည်းတင်ပြသည့် သင်တန်းပုံစံဖြစ်ပေါ်လာစေရန် အခြားသူများနှင့် ပူးပေါင်းခြင်းအားဖြင့် သင့်သင်တန်းပုံစံကို ရေးစွဲသည့်နည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။

ဖွဲ့စည်းပုံ (Structure) နှင့် မက်တာဒေတာ (Metadata)

သင်၏လွတ်လပ်စွာသင်ယူနိုင်သည့်သင်တန်း (သို့) အထောက်အကူပြုရင်းမြစ်ကို အစကတည်းက ပုံစံချခြင်း သည် ကောင်းမွန်သည့် အလေ့အကျင့်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ဖြစ်ရသည့် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းမှာ တစ်နေရာမှ တစ်နေရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းနေခြင်းသည် နောက်ပိုင်းတွင် အချိန်ပိုကုန်နိုင်သောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် သင့်အနေဖြင့် အလွန်ရိုးရှင်းသည့် တစ်မျက်နှာဒီဇိုင်းကို ရွေးချယ်ပါက (သို့) အခြားသူများနှင့် ပူးပေါင်းကာ သင့်စာမျက်နှာတွင် သင်တန်းကိုပြုစုပါက နောက်ပိုင်းတွင် ဖွဲ့စည်းပုံ (structure) ကို သင်က ပြန်လည်သုံး သပ်လိုသော်လည်း အစပိုင်းတွင် အရေးမကြီးပါ။

သင်တန်းအတွက် ဖွဲ့စည်းပုံပြုစုခြင်းဟူသည်မှာ သင့်သင်တန်းအတွက် အကြောင်းအရာစုစည်းတင်ပြမှု (storyboard) ဖန်တီးခြင်း၊ သင်တန်းကို အကောင်းဆုံးဖြစ်စေရန် မည်သို့ တင်ပြမည်၊ မည်သို့ပို့ချမည်ကို မဆုံးဖြတ်ခင် အချက်အလက်များကောက်နုတ်စုစည်းခြင်း ဟု အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုနိုင်ပါသည်။ မည်သည့် Moodle အထောက်အကူပြုရင်းမြစ်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များ (activities) က သင့်သင်တန်းပါ 'အကြောင်းအရာ' တစ်ခုစီအတွက် အသုံးပြုရန် အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်သည်ကို သင့်အနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်ရာတွင်လည်း ၎င်းက ကူညီပေးပါလိမ့်မည်။

အွန်လိုင်းတွင်ရှာဖွေရာတွင် အလွယ်တကူရှာတွေ့နိုင်စေရန် မက်တာဒေတာ (metadata) (သင့်သင်တန်းနှင့်ပတ်သတ်သည့်အချက်အလက်များ) အပြည့်အစုံ ထားရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ OpenLearn Create ကို Google တွင် အကွာရာဝလီ အညွှန်းပြုလုပ်ထားသော်လည်းအရေးပါသည့် မက်တာဒေတာ များမပါဝင်ပါက အွန်လိုင်းရှာဖွေရေးအင်ဂျင် (search engine) က သင်၏ သင်တန်းကို ရှာတွေ့မည်မဟုတ်ပါ။ မက်တာဒေတာတွင် အဓိက စကားလုံးများ (သို့) စာတန်းများ (tag) ၊ အမှတ်သားပါသော တပ်ဆင်ရန် ကတ်ပြား (label) နှင့် ဖော်ပြချက်များ ပါဝင်ပါသည်။

လွတ်လပ်စွာသင်ယူနိုင်သည့်သင်တန်းတွင် အောက်ပါအင်္ဂါရပ်များရှိခြင်းသည် များသောအားဖြင့် ကောင်းမွန်သည့် စိတ်ကူးဖြစ်ပါသည်။

- **သင်ရိုးခြုံငုံဖော်ပြချက် (Course overview)** - OER နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အသုံးဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များပါဝင်သည့်အပိုင်း ('သီတင်းပတ်သည်' (သို့) 'မစတင်မီ' ဟုခေါ်ဆိုနိုင်ပါသည်။)
- **လေ့လာသင်ယူမှုရလဒ်များ (Learning outcomes)** သည် သင်တန်းတက်ပြီးသည့်နောက် မျှော်မှန်းနိုင်သည့် လေ့လာသင်ယူမှုကို သင်တန်းတက်ရောက်နိုင်ခြေရှိသူများအား ရှင်းပြထားပါသည်။ - (လေ့လာသင်ယူမှုရလဒ်များရေးသားပုံ) [How to write learning outcomes](#) ကိုရှုပါ။

- ပါဝင်သည့်သင်ကြားရေးအထောက်အကူများနှင့် **OER မှတစ်ဆင့် လုပ်ဆောင်ရမည့်ကြာမြင့်ချိန်**ကို ကြောင်းကျိုးဆီလျော်သည့်ဖွဲ့စည်းပုံဖြင့် တည့်တည့်ရှုရှု ရှင်းပြထားခြင်း။ OER တွင် လုပ်ဆောင်ချက် တစ်ခုလျှင် ပြီးဆုံးရန်ကြာမြင့်ချိန်ကိုဖော်ပြထားသဖြင့် အကူအညီဖြစ်ပါသည်။ (ဥပမာ - လုပ်ဆောင် ချက် ၂ - လုပ်ဆောင်ချက် အမည်၊ မိနစ် ၂၀)
- OER ကို ထိုကဲ့သို့ပိုင်းခြားထားလျှင် တစ်ပိုင်းစီ/သီတင်းပတ်တစ်ပတ်စီ/ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီ အတွက် **ခြုံငုံဖော်ပြချက် (Overview text)**
- **ပြီးတော့ဘာဖြစ်မလဲ (Where next)** အပိုင်းသည် သင်တန်းပြီးသည့်နောက် သင်တန်းသားများ အနေဖြင့် လုပ်ဆောင် နိုင်မည့်အရာများကို ဖော်ပြထားသည့်အပိုင်း
- သင်တန်း **အကဲဖြတ်** ဖောင်ပုံစံ (မေးခွန်းလွှာပုံစံ၊ စစ်တမ်း) နှင့် **ဆန်းစစ်မှု assessment** (ဥပမာ - ကိုယ်တိုင်ဆန်းစစ်မှု၊ ပဟေဠိ၊ အမှတ်သင်္ကေတ (badge))
- **ကျေးဇူးတင်လွှာစာမျက်နှာ (Acknowledgements page)** - သင်၏ OER တွင် ပါဝင်သည့် သင်ထောက်ကူရင်းမြစ်များသည် သင်၏ မူပိုင်မဟုတ်လျှင် သင်၏ OER ကိုပါဝင်ရေးသားပေးသူများအား အကြောင်းအကျိုးဖြင့် အသိအမှတ်ပြု ကျေးဇူးတင်ခြင်းသည် အရေးပါပါသည်။ ရေးသားသူများနှင့် အခြားပါဝင် အားဖြည့်သူများနှင့် သင်မူပိုင်မဟုတ်သည့် သက်ထောက်ကူ ရင်းမြစ်များစာရင်းကို ဖော်ပြသည့် ကျေးဇူးတင်လွှာ စာမျက်နှာကို တည်ထောင်ပါ။ အသုံးချမှုပိုင်ခွင့်နှင့် စပ်လျဉ်းပြီး ရှင်းရှင်း လင်းလင်း ဆောင်ရွက်ပါ။ သင်ရိုးထဲတွင် သင်ထောက်ကူများအတွက် အသိအမှတ်ပြု သတင်းအချက်အလက်များ ဖော်ပြပြီးသည့်တိုင်အောင် အသုံးပြုထား သည့် ရင်းမြစ်တစ်ခုစီအတွက် ခေါင်းစဉ်၊ စာရေးသူ၊ မူလဇစ်မြစ် နှင့် လိုင်စင် တို့နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် သတင်းအချက် အလက်ကို သင့်အနေဖြင့် ပြည့်ပြည့်ဝဝဖော်ပြပေးရန်လိုပါသည်။(ဥပမာပုံတစ်ပုံအတွက်ပုံစာ) ကျေးဇူးတင်လွှာ စာမျက်နှာများတွင် ပါဝင်လေ့ရှိသည့် ဥပမာ ကောင်းများမှာ **Introduction to Dyslexia and Inclusive Practice** (စာဖတ်ရခက်သည့်ရောဂါနှင့် အားလုံး ပါဝင်နိုင်သည့် လက်တွေ့အလေ့အကျင့်မိတ်ဆက်) ၊ **Understanding Parkinson's for health and social care staff** (ကျန်းမာရေးနှင့် လူမှု စောင့်ရှောက်သူ ဝန်ထမ်းများအတွက် ပါကင်ဆန်ရောဂါကို သိနားလည်ခြင်း) နှင့် **How to make an open online course** (လွတ်လွတ်လပ်လပ် တက်ရောက်နိုင်သည့် အွန်လိုင်းသင်တန်း ဖန်တီးပုံ) တို့တွင် ပါရှိပါသည်။
- သင်ကိုးကားဖော်ပြထားသည့် **ကျမ်းကိုးစာရင်းက** သင့်သင်ရိုးသည် ယုံကြည်ရလောက်သည့်၊ တရား ဝင်အချက်အလက်များအပေါ်အခြေပြုထားကြောင်းနှင့် သင်ရိုးရေးသားရာတွင် ပါဝင်သူများ၏ အသိ ပညာနှင့် အတွေ့အကြုံကိုလည်းဖော်ပြနိုင်ပါသည်။

သင့်အနေဖြင့် သင်ရိုးကို ကွန်ပျူတာစာမျက်နှာပေါ်တွင် မည်သို့ တင်ပြမည်ကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရန်လိုပါသည်။ သင်ရိုးပါအကြောင်းအရာများကို အပိုင်းလိုက်၊ သီတင်းပတ်လိုက် (သို့) ခေါင်းစဉ်အလိုက် ခွဲခြားကာ သီးခြား စာမျက်နှာများပေါ်တွင် လေ့လာသူများအနေဖြင့် တစ်နိုင်တစ်ပိုင် လေ့လာနိုင်မည့်အချိန်နာရီများ သတ်မှတ်

ပေးခြင်း။ လေ့လာချိန်အလွန်တိုတောင်းပါက သင်ရိုးပါအကြောင်းအရာများအားလုံးကို တစ်မျက်နှာထဲတွင် ထားနိုင်ပါသည်။ (လွတ်လပ်သည့်ပုံစံဖြင့်)

ရေးပါ။

သင်၏ လွတ်လပ်စွာသင်ယူနိုင်သည့်သင်တန်း (open course) (သို့) အထောက်အကူပြုရင်းမြစ် (resource) တွင် သင့်အနေဖြင့် တိုက်ရိုက်ရေးသားနိုင်၊ အခြားသူများနှင့် အွန်လိုင်းတွင် ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းကာ ဖန်တီး နိုင်သော်လည်း သင်အကြမ်းရေးသားထားမှုများကို wordစာမျက်နှာပေါ်တွင် (word processing package) အရင်ချ ရေးထားခြင်းသည် ကောင်းမွန်သည့် စိတ်ကူးဖြစ်ပါသည်။ သို့မှသာ သင့်အနေဖြင့် ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် အကြောင်းအရာကို မှန်ကန်စွာ ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အခြားနည်းလမ်းတစ်ခုမှာ အခြားသူများ နှင့် ပူးပေါင်း ညှိနှိုင်းပြီး အွန်လိုင်းတွင် သင်ရိုးပါအကြောင်းအရာများကို Google docs (သို့) အခြားသော တူညီသည့် ကိရိယာများအသုံးပြုကာ ရေးသား နိုင်ပါသည်။

မှတ်သားရန်မှာ အွန်လိုင်းလေ့လာသင်ယူမှုအတွက် ရေးသားပို့ချချက်သည် စာအုပ်ရေးသားခြင်းနှင့် မတူညီ ပါ။ အွန်လိုင်းသင်တန်းအတွက် ရေးသားပုံကို လမ်းညွှန်ရယူလိုပါက [How to make an open online course](#) (လွတ်လပ်သည့်အွန်လိုင်းသင်တန်းပြုလုပ်ပုံ) နှင့် [Taking your teaching online](#) (အွန်လိုင်းတွင် သင်ကြားခြင်း) ကို ရှုပါ။

မူပိုင်ခွင့် (Copyright)

စာသားအပြင် သင့်အနေဖြင့် အသုံးပြုလိုသည့် ရုပ်ပုံများ၊ ကိန်းဂဏန်းများ၊ ပုံများနှင့် ဗီဒီယို/အသံဖိုင်များ အားလုံးကို စုစည်းစီစဉ်ရန်နှင့် ယင်းတို့ကို အသုံးပြုခွင့်နှင့် သက်ဆိုင်သည့်ခွင့်ပြုချက် ရရှိထားခြင်းရှိမရှိ စစ်ဆေး ရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် အဆိုပါရုပ်ပုံများ၊ ကိန်းဂဏန်းများ၏ အသေးစိတ်စာရင်းကို ဖန်တီးထားခြင်း ဖြင့် ယင်းတို့ကို မျက်ခြေမပြတ်စောင့်ကြည့်နိုင်ပါသည်။

သင်၏ လွတ်လပ်စွာသင်ယူနိုင်သည့်သင်တန်း (open course) (သို့) ရင်းမြစ် (resource) ကို OpenLearn Create ပေါ်တွင် တင်ထားခြင်းသည် သင်ပြန်လည် အသုံးပြုထားသည့်/ ဖန်တီးထားသည့် သင်ရိုးပါအကြောင်း အရာသည် CC-BY-NC-SA version 4.0 creative commons licence အောက်တွင် ထုတ်လုပ်ထားခြင်းဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူနိုင်ပါသည်။ အဆိုပါလိုင်စင်အောက်တွင် ပြန်လည်မထုတ်လုပ်နိုင်သည့် သင်ထောက် ကူရင်းမြစ်များ အတွက် သင့်အနေဖြင့် ပြန်လည်အသုံးပြုခွင့် ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်ဖြစ်ပြီး သင်၏ ကျေးဇူးတင်လွှာ စာမျက်နှာ တွင်အဆိုပါရင်းမြစ်ကိုဆီလျော်စွာအသိအမှတ်ပြုဖော်ပြရပါမည်။ (မူပိုင်ခွင့်အကြောင်းပိုမိုသိရှိလိုပါက) [Find out more about copyright](#) (ယခုလင့် ကို ဖွင့်လိုက်ပါက နောက်ထပ်ဝဘ်ဆိုက်တစ်ခုသို့ ရောက်ရှိသွားပါမည်။)

နားလည်လွယ်မှု/လက်လှမ်းမီနိုင်မှု (Accessibility)

သင်၏ လွတ်လပ်စွာလေ့လာသင်ယူနိုင်သည့်ပညာရေးရင်းမြစ်ကို အသုံးပြုမည့်သူများသည် အမြင်အာရုံချို့တဲ့သူများ၊ စာဖတ်ရခက်သည့်ရောဂါရှိသူများ၊ စိတ်ကျန်းမာရေးအခြေအနေ (သို့) အခြားသော အထူး လိုအပ်ချက်ရှိသူများပါ အသုံးပြုနိုင်စေရန် မည်သို့မည်ပုံဆောင်ရွက်မည်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းသည် အလေ့အကျင့်ကောင်းဖြစ်ပါသည်။ သင်၏ OERကို တတ်နိုင်သမျှ လူများများဆီရောက်ရှိနိုင်စေရန် လုပ်ဆောင်လိုလျှင် အခြားပုံစံများ (alternative formats) ၊ ဗီဒီယို (သို့) အသံဖိုင်ကို ရေးသားဖော်ပြချက် နှင့် ဗီဒီယိုများတွင် ပုံစာများထိုးခြင်းသည် သင့်အနေဖြင့် ထည့်သွင်းရန် လိုအပ်သည့်အရာများဖြစ်ပါသည်။ အသုံးပြုရလွယ်သည့် ရင်းမြစ်များဖန်တီးခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးတစ်ခုမှာ သန်စွမ်းသူများအတွက်လည်း ၎င်းတို့လေ့လာသင်ယူသည့် အခြေအနေပေါ်မူတည်ကာ အဆိုပါအခြားပုံစံများက အသုံးဝင်ကို တွေ့ရှိပါသည်။ ဥပမာ - ဗီဒီယိုဖိုင်များ၊ အသံဖိုင်များပါ စာသားများကို ဖော်ပြပေးခြင်း (transcripts) သည် ကျောင်းသားများအနေဖြင့် ဗီဒီယိုကို အမီလိုက်နိုင်ပြီး လွယ်ကူစွာ မှတ်သားနိုင်ရန် ကူညီပေးပါသည်။

OER တွင် သင်အသုံးပြုထားသည့် ပုံများအတွက် ပြည့်စုံသည့်ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်လိုအပ်ပြီး သို့မှသာ အမြင်အာရုံချို့တဲ့သူများကို screen reader software က ပံ့ပိုးဖော်ပြထားသည့်အကြောင်းအရာများကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံပြောပြနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ-

- ရုပ်ပုံ (diagram) ၊ ဂရပ် (သို့) flowchart တွင် ပုံစာပါလာပါက အဆိုပါပုံနှင့် ပုံစာ အားလုံးအတွက် ယုတ္တိတန်တန် ပြည့်ပြည့်စုံစုံ (alt description) ရှင်းပြပေးရမည်။
- ရုပ်ပုံတစ်ခုပါရှိပါက ရုပ်ပုံထဲတွင် ဖြစ်ပျက်နေသည့်အရာကို ရှင်းလင်းဖော်ပြချက် လိုအပ်ပါသည်။

သင်သည်သင်ရိုးတစ်ခုရေးသားနေသူဖြစ်သည့်အတွက်၊အသုံးပြုမည့်ရုပ်ပုံများကိုရွေးချယ်ထားသူဖြစ်သည့် အတွက် မထုတ်ဝေခင် နောက်ဆုံးအချိန်တွင်မှ အဆင်မပြေမဖြစ်စေရန် ရုပ်ပုံများအတွက် ရှင်းလင်းပြည့်စုံသည့် ဖော်ပြချက်ကို ရေးသားခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ရုပ်ပုံများတွင် ပုံစာများ ရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ (ရုပ်ပုံသည် သင့်ပုံမဟုတ်လျှင် ခရက်ဒစ်ပေးသည့်သတင်း အချက်အလက်များ ဖော်ပြပါ)

ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် ဆုများ

သင်တန်းသားများ သင်၏သင်တန်းတွင် တက်ရောက်ပြီး ဆန်းစစ်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဆောင်ရွက်ကာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုမှတ်တမ်း နှင့်/သို့ သင်တန်းအမှတ်တံဆိပ်ရရှိမည်ဟု သင့်အနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။

OpenLearn Create သည် လွတ်လပ်သည့်အမှတ်တံဆိပ်များ (open badge) ရရှိရန် ပံ့ပိုးပေးသည့် လက်တွေ့ကျသည့်တာဝန်ရှိပါသည်။ သင့်သင်တန်းအမှတ်တံဆိပ်အတွက် ဆန်းစစ်သည့် စံသတ်မှတ်ချက်ကို သင့်အနေဖြင့် သတ်မှတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ **စီမံကိန်းအတွက်တောင်းဆိုသည့်ဖောင်ပုံစံ** ဖြည့်ပြီး

openlearncreate@open.ac.uk သို့ အီးမေးလ်ပို့ပါ။ OpenLearn Create အဖွဲ့က သုံးသပ်ကာ သင့်သင်တန်းကို

သင်နှင့် ဆွေးနွေးပါမည်။ ထို့နောက် သင်၏အမှတ်တံဆိပ် တောင်းဆိုမှုကို သုံးသပ်ပြီး သည့်နောက်တွင် သင့်အနေဖြင့် သင့်အမှတ်တံဆိပ်ကို သင် ကိုယ်တိုင် ဒီဇိုင်းဆွဲကာ ပြည့်စုံအောင်ဖြည့်ပြီး အမှတ်တံဆိပ် အသေးစိတ်ကို တင်ပြပါ။

သင်၏ လွတ်လပ်စွာသင်ယူနိုင်သည့်သင်တန်း (open course) အတွက်နေရာ ဖန်တီးပါ။

သင့်အနေဖြင့် အထောက်အကူမလိုအပ်ပါက (သို့) ထပ်မံဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်ကို မလိုအပ်ပါက အောက်ဖော်ပြပါ ညွှန်ကြားချက်များကိုလိုက်နာပြီး သင်၏ လွတ်လပ်စွာ သင်ယူနိုင်သည့် သင်တန်း (သို့) ရင်းမြစ်အတွက် OpenLearn Create ထဲတွင် သင်၏ကိုယ်ပိုင်နေရာကို ဖန်တီးပါ။

လက်မှတ်ထိုးပါ။ (Sign in)

သင်တန်းအတွက်နေရာ (course space) မဖန်တီးမီ သင့်အနေဖြင့် OpenLearn Create တွင် လက်မှတ်ထိုးရန် (sign in) လိုပါသည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ရန် သင်၏ အသုံးပြုသူအမည် (username) နှင့် စကားဝှက် (password) လိုအပ်ပါသည် (သင့်တွင် OU အကောင့်မရှိပါက အခမဲ့ စာရင်းသွင်းပါ။) လက်မှတ်ထိုးသည့် ခလုတ် (sign in button) သည် OpenLearn Create ၏ ညာဖက်အပေါ်ထောင့်တွင် ရှိပါသည်။

သင်တန်းဖန်တီးပါ။

Sign in ဝင်ပြီးသောအခါ Create a course (သင်တန်းဖန်တီးခြင်း) ကို နှိပ်ပါ။

'Create a resource' (ရင်းမြစ်ဖန်တီးခြင်း) ကို နှိပ်ပါ။

'Course metadata form' (သင်တန်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်အချက်အလက်ဖောင်ပုံစံ) ပေါ်လာပါမည်။

သင်တန်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်အချက်အလက်ဖောင်ပုံစံ (Course metadata form)

အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း သင်၏ကိုယ်ပိုင်နေရာကို ဖန်တီးနိုင်ရန် 'course metadata form' ကို ဖြည့်ပါ။

•ရင်းမြစ်အမျိုးအစား

(materials | handbook | guide နှင့် competition တို့လည်းပါဝင်သည့်) စာရင်းထဲမှ 'course' ကို ရွေးပါ။

'Course' သည် default option ဖြစ်ပြီး ဆိုလိုသည်မှာ မည်သည့်အရာကိုမျှ မရွေးလျှင်လည်း အဆိုပါစကားလုံး ကျလာမည်ဖြစ်သည်။

•သင်တန်းအမည်အပြည့်အစုံ (အမည်)

သင့်သင်တန်း၏အမည်ကို စိတ်ကူးဖန်တီးပါ။ သင်တန်းအမည်သည် အလွန်အမင်းမရှည်လျားရ။ အမည်က ရှည်လျားလျှင်လည်း အဓိကစကားလုံးများ (keywords) သည် အမည်၏အစတွင်ပါသင့်ပါသည်။ ထိုသို့ မဟုတ်လျှင် အခမဲ့သင်တန်းများစာရင်း (Free courses listing) တွင် သင့်သင်တန်း အမည်ကို ကောင်းစွာဖော်ပြ နိုင်မည်မဟုတ်ပါ။

•သင်တန်းအကျဉ်းချုပ် (Space description)

သင်၏ဖော်ပြချက်သည် သင်တန်းနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး ကောင်းမွန်သည့် ခြုံငုံဖော်ပြချက်ဖြစ်သင့်ပါသည်။
သင်တန်းတွင် သင်ကြားမည့်အကြောင်းအရာများ၊ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် သင်တန်းသား။

•အဓိကဘာသာရပ် (Primary subject)

သင့်သင်တန်းအတွက် အဓိက ဘာသာရပ်ကို ရွေးချယ်ပါ။

•အခြားဘာသာရပ်များ

သင်၏သင်တန်းကို အခြားဘာသာရပ်များနှင့် ချိတ်ဆက်နိုင်ပြီး ထိုသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းကို သင်လုပ် ချင်လျှင် လုပ်နိုင်ပါသည်။မလုပ်လည်း ရပါသည် (optional)။ (စာရင်းထဲမှ တစ်ခုထက်ပိုပြီး ရွေးချယ် နိုင်ပါသည်။)

•အဓိက ကျွမ်းကျင်မှု (Primary skill)

သင့်သင်တန်းအတွက် အဓိကကျွမ်းကျင်မှုကို ရွေးပါ။

•အခြားကျွမ်းကျင်မှုများ

သင်၏သင်တန်းကို အခြားကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် ချိတ်ဆက်နိုင်ပြီး ထိုသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းကို သင်လုပ် ချင်လျှင် လုပ်နိုင်ပါသည်။မလုပ်လည်း ရပါသည် (optional)။ (စာရင်းထဲမှ တစ်ခုထက်ပိုပြီး ရွေးချယ် နိုင်ပါသည်။)

•ပို့ချသူ (Provider)

ထိုအချက်ကို မဖြည့်လည်းရပါသည်။ များသောအားဖြင့် သင်တန်းတစ်ခုနှင့်အထက်ပေးသည့် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

•သင်တန်းကိုယ်စားပြုအမှတ် (Course identifier)

ထိုအချက်ကို မဖြည့်လည်းရပါသည်။ ပြင်ပစနစ်များတွင် ရှာသည့် သင်တန်းဟုတ်မဟုတ် တိုက်ဆိုင် ကြည့်သည့်အခါတွင်သာ သင်တန်းမှတ်ပုံတင်အမှတ် (ID number) ကို အသုံးပြုပြီး ဝက်ဘ်ဆိုဒ် ပေါ်တွင် မည်သည့်နေရာတွင်မျှ မဖော်ပြထားပါ။ သင်တန်းတွင် တရားဝင်ကုဒ်ရှိကောင်းရှိနိုင်ပြီး မရှိလျှင် ထိုနေရာတွင် ကွက်လပ်ဖြစ်နေပါမည်။

•ပညာရေးအဆင့်

သင့်သင်တန်းအကြောင်းအရာနှင့် အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်မည့် အဆင့်ကို ရွေးချယ်ပါ။ ရွေးချယ်ရန်မှာ

- o Level 0 Beginner (အခြေခံ) - အထက်တန်းအဆင့်နှင့် တူညီပါသည်။

- o Level 1 Introductory (မိတ်ဆက်) - အဆင့်မြင့်အထက်တန်းအဆင့် (သို့) တက္ကသိုလ် ပထမနှစ်နှင့် တူညီပါသည်။
- o Level 2 Intermediate (အလယ်အလတ်) - တက္ကသိုလ်ဘွဲ့ကြိုအဆင့်နှင့်တူညီပါသည်။
- o Level 3 Advanced(အဆင့်မြင့်) - တက္ကသိုလ်ဘွဲ့လွန်အဆင့်နှင့်တူညီပါသည်။

•မူပိုင်ခွင့် (Copyright)

အမျိုးမျိုးသောလိုင်စင်အမျိုးအစားများထဲမှ ရွေးချယ်ပါ။

OER လိုင်စင်များ

oPublic domain

oမှတ်ယူခြင်း (Attribution) - CC BY

အခြားသူများက သင်၏ မူလဖန်တီးမှုအတွက် သင့်အား ခရက်ဒစ်ပေးနေသမျှ ကာလပတ်လုံး သင့်သင်တန်း ပါအကြောင်းအရာများကို စီးပွားရေးအရ ပြန်လည်ဖြန့်ဝေနိုင်၊ ရောယှက်နိုင်၊ အတိုးအလျှော့ ပြုလုပ်နိုင် (tweak) ၊ အခြေပြုနိုင်ပါသည်။ လွတ်လပ်မှုအရှိဆုံး လိုင်စင်ဖြစ်ပါ သည်။

oမှတ်ယူခြင်း (Attribution) -ShareAlike: CC BY-SA

အခြားသူများက သင်၏ မူလဖန်တီးမှုအတွက် သင့်အား ခရက်ဒစ်ပေးနေသမျှ ကာလပတ်လုံး သင့်သင်တန်း ပါအကြောင်းအရာများကို စီးပွားရေးအရ ပြန်လည်ဖြန့်ဝေနိုင်၊ ရောယှက်နိုင်၊ အတိုးအလျှော့ ပြုလုပ်နိုင်(tweak) ၊ အခြေပြုနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့၏ ဖန်တီးမှုအသစ်ကိုလည်း တူညီသည့်သတ်မှတ်ချက်များအောက်တွင် လိုင်စင်ရ ယူနိုင်ပါသည်။

oမှတ်ယူခြင်း (Attribution) - စီးပွားဖြစ်မဟုတ်သော (NonCommercial): CC BY-NC

အခြားသူများက သင့် သင်တန်း ပါအကြောင်းအရာများကို စီးပွားဖြစ်မဟုတ်ဘဲ ရောယှက်နိုင်၊ အတိုးအလျှော့ ပြုလုပ်နိုင်(tweak) ၊ အခြေပြုနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့ပြုပြင်ထားသည့်အကြောင်းအရာတွင် သင့်အား အသိအမှတ်ပြု ဖော်ပြပေးရပါမည်၊ စီးပွားဖြစ် မလုပ်ဆောင်ရပါ။ ဆင့်ပွားကူးယူထားသည့် အကြောင်းအရာများအတွက် တူညီ သည့် လိုင်စင်သတ်မှတ်ချက်များ အသုံးမပြုနိုင်ပါ။

oမှတ်ယူခြင်း (Attribution)- စီးပွားဖြစ်မဟုတ်သော (NonCommercial) - ShareAlike: CC BY-NC-SA

အခြားသူများက သင်၏ မူလဖန်တီးမှုအတွက် သင့်အား ခရက်ဒစ်ပေးနေသမျှ ကာလပတ်လုံး သင့် သင်တန်း ပါအကြောင်းအရာများကို စီးပွားဖြစ်မဟုတ်ဘဲ ရောယှက်နိုင်၊ အတိုးအလျှော့ ပြုလုပ် နိုင်(tweak) ၊ အခြေပြုနိုင်ပါ သည်။ ၎င်းတို့၏ ဖန်တီးမှုအသစ်များကို တူညီသည့် သတ်မှတ် ချက်များဖြင့် လိုင်စင်ရယူနိုင်ပါသည်။

OER လိုင်စင်မဟုတ်သည့်အခြားလိုင်စင်များ

0 မှတ်ယူခြင်း (Attribution) - NoDerivs: CC BY-ND

အခြားသူများက သင့်သင်တန်းပါအကြောင်းအရာများကို မပြောင်းလဲဘဲ ပြန်လည်ဖြန့်ဝေနိုင်ပါသည်။
စီးပွားဖြစ်အတွက်ဖြစ်စေ၊ စီးပွားဖြစ်မဟုတ်ဘဲဖြစ်စေ သင့်အား ခရက်ဒစ်ပေးနိုင်ပါသည်။

0 မှတ်ယူခြင်း (Attribution) - စီးပွားဖြစ်မဟုတ်သော (NonCommercial) -NoDerivs: CC BY-NC-ND

အခြားသူများသည် သင်၏ မူလဖန်တီးမှုအတွက် သင့်အား ခရက်ဒစ်ပေးနေသမျှ ကာလ ပတ်လုံး သင့်သင်တန်း
ပါအကြောင်းအရာများကို ဒေါင်းလုတ် (download) ဆွဲနိုင်ပါသည်။ မျှဝေ (share) နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင်
အဆိုပါအကြောင်းအရာကို မပြောင်းလဲနိုင်ပါ (သို့) စီးပွားဖြစ် အသုံးမပြုနိုင်ပါ။

• ကြာမြင့်ချိန် (Duration)

သင်ကြားမှုအထောက်အကူများကို လေ့လာရန် အချိန်မည်မျှကြာမြင့်နိုင်သည်ကို လေ့လာမည့်သူများ အား
အကြံပြုပေးပါ။ ကြာမြင့်ချိန်ကို နာရီဖြင့်ဖော်ပြပါ။

• သင်ကြားရာတွင်အသုံးပြုမည့်ဘာသာစကား (Teaching language)

သင့်သင်တန်းကို ပို့ချရာတွင် အသုံးပြုမည့် ဘာသာစကားကို ကျေးဇူးပြုပြီး ရွေးချယ်ပါ။ ဥပမာ - သင့်
သင်တန်းကိုပို့ချရာတွင် အသုံးပြုမည့်ဘာသာစကားမှာ စပိန်စကားဖြစ်လျှင် စပိန် (Spanish) ကို ရွေးပါ။ (ဥပမာ -
ဂျာမန်) ဘာသာစကားကို သင်ကြားမည်၊ သို့ရာတွင် သင်ကြားရာတွင်၊ ရှင်းလင်းဖော်ပြ ရာတွင်အသုံးပြုမည့်
ဘာသာရပ်မှာ သင့်သင်တန်းအတွက် ရည်ရွယ်ထားသည့် လေ့လာသင်ယူ မည့်သူများ၏ ပထမဘာသာစကား
(ဥပမာ - အင်္ဂလိပ်) ဖြစ်လျှင် သင်သင်ကြားမည့် (ဂျာမန်) ဘာသာ စကားထက် သင်ကြားရာတွင် အသုံးပြုမည့်
(အင်္ဂလိပ်) ဘာသာစကားကို ပထမဘာသာစကားအဖြစ် ရွေးချယ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ယခုအပိုင်းကို ဝက်ဘ်ဆိုဒ်၏ အမျိုးအစားခွဲခြားမှု စိစစ်သည့်ကိရိယာ (taxonomy filter) အတွက်
အသုံးပြုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ Menu များအားလုံးနှင့် Front end display အတွက် အလိုအလျောက် ဘာသာပြန်ပေး
မည်မဟုတ်ပါ။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ဘာသာစကားပုံပိုး ပေးမှုလျှောက်ထားခြင်းကို အသုံးပြုထားပါသည်။
([Course metadata guidance page](#) ကိုရှုပါ။ - ဘာသာစကားပုံပိုးပေးမှုကို Appearance section တွင် 'force
language' အောက်တွင် တွေ့နိုင်ပါသည်။)။

OpenLearn Create တွင် ဘာသာစကား ပုံပိုးပေးမှုနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး ပိုမိုသိရှိလိုပါက [Can I change the language of my course navigation menus to the language of my choice?](#) ကို ရှုပါ။

• သင်တန်းအတွက် စာရင်းပေးသွင်းခြင်းခလုတ်ကို ပြသပါ။

စာရင်းပေးသွင်းသည့်ခလုတ် (Enrol button) သည် အသုံးပြုသူများကို ပဟေဠိ နှင့် ဖိုရမ် ကဲ့သို့သော သင်တန်းပါ ဆက်စပ်ဖြစ်ရပ်များတွင် သင်တန်းသားများကို ပါဝင်စေနိုင်ပါသည်။ လူမှုရေး (သို့) အပြန်အလှန်ပြောဆိုသည့် ကိရိယာများ မပါဝင်သည့် သင်တန်းများတွင်မူ အဆိုပါ ခလုတ်ကို မသုံးဘဲ ထားနိုင်ပါသည်။

• သင်တန်းစုစည်းမှု (Course collection)

Collections အတွက် မူလ ခေါင်းစဉ်မှာ 'Collections' ဖြစ်ပါသည်။ OpenLearn Create တွင် အခြားအမျိုးအစားများလည်းရှိပြီး ယင်းတို့ကို OpenLearn Create မန်နေဂျာများကသာ ဖန်တီးနိုင် (သို့) ပြုပြင်နိုင်ပါ သည်။

သင်တန်းများအားလုံးတွင် 'OER' ကို အမြဲမြင်တွေ့နေရမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းပြုစုသူက ကိုယ်ပိုင်စုစည်းမှု (Collection) မပြုလုပ်ပါက တင်ပြထားသည့် အခြားသော ရွေးချယ်စရာများရှိမည်မဟုတ်ပါ။

ဆက်လက်ပြုလုပ်ရန် **Save changes** ကို နှိပ်ပါ။

သင့်သင်တန်းအတွက်နေရာ

Save Changes ကို နှိပ်ပြီးသည့်အခါ သင့်သင်တန်းအတွက်ပေးသည့် နေရာပေါ် လာမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းတွင်ပို့ချမည့်အကြောင်းအရာနှင့် ရင်းမြစ်များကို စတင်ဖြည့်စွက်နိုင်ပါပြီ။ သင်တန်းပါ ပို့ချမည့် အကြောင်း အရာများနားတွင် 'get started' ဟူသည့် စကားလုံးကို တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး သင့်အနေဖြင့် တည်းဖြတ်နိုင် (သို့) ဖယ်ရှားနိုင်ပါသည်။

သင့်သင်တန်းနေရာနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် metadata များကို settings ထဲတွင်တည်းဖြတ်ပါ။

Administration ဟူသည့် မီနူးအောက်တွင် 'Edit settings' ရှိပြီး ၎င်းကို ဘယ်ကလစ်တစ်ချက်နှိပ်ပါ။

'Edit course settings' ဖောင်ပုံစံ ပေါ်လာပါမည်။ အဆိုပါဖောင်ပုံစံတွင် သင်၏သင်တန်းနေရာ ဖန်တီးစဉ်အခါက ထည့်သွင်းထားသည့်အချက်အလက်များရှိနေပါမည်။ထိုအချက်များကိုသင်ကထပ်မံဖြည့်စွက်ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

အောက်ပါတို့ကို သင့်အနေဖြင့် ထပ်မံပြောင်းလဲလိုက ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

• သင်တန်းအမည်အတိုကောက်(Course short name)

သင့်သင်တန်းကို စတင်ထူထောင်သည့်အခါ သင်တန်းအမည်အတိုကောက်ကို 'PUB_123_1.0' ပုံစံ ထဲတွင် စနစ်က ဖန်တီးပေးသွားပါမည်။ အဆိုပါ အမည်အတိုကောက်ကို သင့်သင်တန်းအတွက် စုစည်းချိတ်ဆက်ဖော်ပြပေးသည့် သတင်းအချက်အလက်များ (breadcrumb trail) ထဲတွင် မြင်တွေ့ နိုင်ပြီး သင်တန်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အီးမေးလ်များပို့သည့်အခါ အီးမေးလ်ထဲမှ subject ဟူသည့်နေရာတွင်လည်း တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။ ထိုအမည်အတိုကောက်ကို 'သင်တန်း မန်နေဂျာ (course manager)' ၏ ခွင့်ပြုချက်မပါရှိဘဲ သင့်အနေဖြင့် မပြောင်းလဲနိုင်ပါ။

အမည်အတိုကောက်ကို ပြောင်းလဲပါက ပိုပြီးသဘာဝကျမည်ဟူသည့် အကြောင်းပြချက်ကောင်းရှိခဲ့လျှင် သင်ပြောင်း လဲလိုသည့်အမည် အတိုကောက်နှင့်ပြောင်းလဲရသည့်အကြောင်းအရင်းကို openlearncreate@open.ac.uk ထံသို့ အီးမေးလ်ပို့ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

• ဖော်ပြချက် - သင်တန်းအကြောင်းအကျဉ်းချုပ်

ဝက်ဘ်ဆိုဒ်၏ သင်တန်းများစာရင်းတွင် ဖော်ပြမည့် သင်တန်းအကြောင်းအကျဉ်းချုပ်ကို ဖြည့်စွက် တင်ပြနိုင်ပါ သည်။ သင်တန်းအမည်အပြင် သင်တန်းအကြောင်းအကျဉ်းချုပ်ကိုပါ သင်တန်းရှာဖွေသည့် လုပ်ငန်းစဉ်က ရှာဖွေ ပေးပါသည်။

• ဖော်ပြချက် - သင်တန်းအတွက် ပုံဖိုင်

ရုပ်ပုံများအပါအဝင် သင်တန်းအကြောင်းအကျဉ်းချုပ်ဖိုင်များကို သင်တန်းများစာရင်းတွင် သင်တန်းအကြောင်း အကျဉ်းချုပ်နှင့်တကွ ဖော်ပြထားပါသည်။ အဆိုပါပုံအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိုးမှာ 1.34 : 1 (အကျယ် x အမြင့်) ဖြစ်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ 7 x 5 ဓာတ်ပုံအရွယ်အစား ဖြစ်ပါသည်။

Edit settings ဖောင်ပုံစံပါ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုချင်းကို 'Course metadata guidance page' တွင် ရှင်းပြထားပြီး ဖောင်ပေါ်တွင်ပါရှိသည့် ခေါင်းစဉ်များဘေးရှိ မေးခွန်းပုံသဏ္ဍာန်အမှတ်အသား ကို နှိပ်ကြည့်ပါ။

settings ပါအကြောင်းအရာများကို ထပ်မံဖြည့်စွက်ပြောင်းလဲပြီးပါက 'save changes' ကို နှိပ်ပါ။

Course metadata guidance page

'Create a space for your open course' ထံသို့ ပြန်သွားပါ။

အထွေထွေ

• **သင်တန်းအမည်အပြည့်အစုံ (Course full name)** - အဆိုပါအမည်တွင် သင်ဝင်ရောက်သည့် အခါ အသုံးပြုသည့် အမည်ပါဝင်ပြီးဖြစ်ပါသည်။ (သင်တန်းအမည်အပြည့်အစုံကို သင်တန်းစာမျက်နှာ တစ်ခုစီ၏ အပေါ်ဘက်တွင်နှင့် သင်တန်းများစာရင်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။)

• **သင်တန်းအမည်အတိုကောက် (Course short name)** - သင့်သင်တန်းကို စတင်ထူထောင်သည့်အခါ သင်တန်းအမည်အတိုကောက်ကို 'PUB_123_1.0' ပုံစံ ထဲတွင် စနစ်က ဖန်တီးပေးသွားပါမည်။ အဆိုပါ အမည်အတိုကောက်ကို သင့်သင်တန်းအတွက် စုစည်းချိတ်ဆက်ဖော်ပြပေးသည့် သတင်းအချက် အလက်များ (breadcrumb trail) ထဲတွင် မြင်တွေ့နိုင်ပြီး သင်တန်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အီးမေးလ်များ ပို့သည့်အခါ အီးမေးလ်ထဲမှ subject ဟူသည့်နေရာတွင်လည်း တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။ ထိုအမည် အတိုကောက်ကို 'သင်တန်း

မန်နေဂျာ (course manager)' ၏ ခွင့်ပြုချက်မပါရှိဘဲ သင့်အနေဖြင့် မပြောင်းလဲနိုင်ပါ။ အမည်အတိုကောက်ကို ပြောင်းလဲပါက ပိုပြီးသဘာဝကျမည်ဟူသည့် အကြောင်း ပြချက်ကောင်း ရှိခဲ့လျှင် သင်ပြောင်းလဲလိုသည့် အမည်အတိုကောက်နှင့် ပြောင်းလဲရသည့် အကြောင်းရင်းကို openlearncreate@open.ac.uk ထံသို့ အီးမေးလ်ပို့ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

- **ကြာမြင့်ချိန် (Duration)** - သင်ကြားမှုအထောက်အကူများကို လေ့လာရန် အချိန်မည်မျှ ကြာမြင့်နိုင် သည်ကို လေ့လာမည့်သူများ အား အကြံပြုပေးပါ။ ကြာမြင့်ချိန်ကို နာရီဖြင့်ဖော်ပြပါ။

- **ပညာရေးအဆင့်** - သင့်သင်တန်းအကြောင်းအရာနှင့် အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်မည့် အဆင့်ကို ရွေးချယ်ပါ။ ရွေးချယ်ရန်မှာ

Level 0 Beginner (အခြေခံ) - အထက်တန်းအဆင့်နှင့် တူညီပါသည်။

Level 1 Introductory (မိတ်ဆက်) - အဆင့်မြင့်အထက်တန်းအဆင့် (သို့) တက္ကသိုလ် ပထမနှစ်နှင့် တူညီပါသည်။

Level 2 Intermediate (အလယ်အလတ်) - တက္ကသိုလ်ဘွဲ့ကြိုအဆင့်နှင့်တူညီပါသည်။

Level 3 Advanced(အဆင့်မြင့်) - တက္ကသိုလ်ဘွဲ့လွန်အဆင့်နှင့်တူညီပါသည်။

- **အဓိကဘာသာရပ် (Primary subject)** - သင့်သင်တန်းအတွက် အဓိက ဘာသာရပ်ကို ရွေးချယ်ပါ။

- **အခြားဘာသာရပ်များ** - သင်၏သင်တန်းကို အခြားဘာသာရပ်များနှင့် ချိတ်ဆက်နိုင်ပြီး ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ခြင်းကို သင်လုပ် ချင်လျှင် လုပ်နိုင်ပါသည်။မလုပ်လည်း ရပါသည် (optional)။ (စာရင်းထဲမှ တစ်ခုထက်ပိုပြီး ရွေးချယ် နိုင်ပါသည်။)

- **အဓိက ကျွမ်းကျင်မှု (Primary skill)** - သင့်သင်တန်းအတွက် အဓိကကျွမ်းကျင်မှုကို ရွေးပါ။

- **အခြားကျွမ်းကျင်မှုများ** - သင်၏သင်တန်းကို အခြားကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် ချိတ်ဆက်နိုင်ပြီး ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ခြင်းကို သင်လုပ်ချင်လျှင် လုပ်နိုင်ပါသည်။မလုပ်လည်း ရပါသည် (optional)။ (စာရင်းထဲမှ တစ်ခုထက်ပိုပြီး ရွေးချယ် နိုင်ပါသည်။)

- **ပို့ချသူ (Provider)** - ထိုအချက်ကို မဖြည့်လည်းရပါသည်။ များသောအားဖြင့် သင်တန်းတစ်ခုနှင့် အထက်ပေးသည့် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

- **သင်ကြားရာတွင်အသုံးပြုမည့်ဘာသာစကား (Teaching language)** - သင့်သင်တန်းကို ပို့ချရာတွင် အသုံးပြုမည့် ဘာသာစကားကို ကျေးဇူးပြုပြီး ရွေးချယ်ပါ။ ဥပမာ - သင့် သင်တန်းကိုပို့ချရာတွင် အသုံးပြုမည့်ဘာသာစကားမှာ စပိန်စကားဖြစ်လျှင် စပိန် (Spanish) ကို ရွေး ပါ။ (ဥပမာ - ဂျာမန်) ဘာသာစကားကို သင်ကြားမည်၊ သို့ရာတွင် သင်ကြားရာတွင်၊ ရှင်းလင်းဖော်ပြ ရာတွင်အသုံးပြုမည့် ဘာသာရပ်မှာ သင့်သင်တန်းအတွက် ရည်ရွယ်ထားသည့်

လေ့လာသင်ယူ မည့်သူများ၏ ပထမ ဘာသာစကား (ဥပမာ - အင်္ဂလိပ်) ဖြစ်လျှင် သင်သင်ကြားမည့် (ဂျာမန်) ဘာသာ စကားထက် သင်ကြားရာတွင် အသုံးပြုမည့် (အင်္ဂလိပ်) ဘာသာစကားကို ပထမဘာသာစကားအဖြစ် ရွေးချယ်ပါ။

• **နေရာ** - စုစည်းထားသည့်သင်တန်းများအတွက် အဆီလျော်ဆုံးဖြစ်စေမည့် နိုင်ငံနေရာကို ဖော်ပြပါသည်။

• **သင်တန်းစုစည်းမှု (Course collection)** - Collections အတွက် မူလ ခေါင်းစဉ်မှာ 'Collections' ဖြစ်ပါသည်။ OpenLearn Create တွင် အခြားအမျိုးအစားများလည်းရှိပြီး ယင်းတို့ကို OpenLearn Create မန်နေဂျာများကသာ ဖန်တီးနိုင် (သို့) ပြုပြင်နိုင်ပါသည်။ သင်တန်းများအားလုံးတွင် 'OER' ကို အမြဲမြင် တွေ့နေရမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းပြုစုသူက ကိုယ်ပိုင် စုစည်းမှု (Collection) မပြုလုပ်ပါက တင်ပြထားသည့် အခြားသော ရွေးချယ်စရာများရှိမည်မဟုတ်ပါ။

• **သင်တန်းအတွက် စာရင်းသွင်းခြင်းခလုတ်ကို ပြသပါ။** - စာရင်းသွင်း သည့်ခလုတ် (Enrol button) သည် အသုံးပြုသူများကို ပဟေဠိ နှင့် ဖိုရမ်ကဲ့သို့သော သင်တန်းပါ ဆက်စပ်ဖြစ်ရပ်များတွင် သင်တန်းသား များကို ပါဝင်စေနိုင်ပါသည်။ လူမှုရေး (သို့) အပြန်အလှန်ပြောဆိုသည့် ကိရိယာများ မပါဝင်သည့် သင်တန်း များတွင်မူ အဆိုပါ ခလုတ်ကို မသုံးဘဲထားနိုင်ပါသည်။

• **မူပိုင်ခွင့် (Copyright)**

အမျိုးမျိုးသောလိုင်စင်အမျိုးအစားများထဲမှ ရွေးချယ်ပါ။

OER လိုင်စင်များ

○ Public domain

○ မှတ်ယူခြင်း (Attribution) - CC BY

အခြားသူများက သင်၏ မူလဖန်တီးမှုအတွက် သင့်အား ခရက်ဒစ်ပေးနေသမျှ ကာလပတ်လုံး သင့်သင်တန်းပါအကြောင်းအရာများကို စီးပွားရေးအရ ပြန်လည်ဖြန့်ဝေနိုင်၊ ရောယှက်နိုင်၊ အတိုးအလျှော့ ပြုလုပ်နိုင် (tweak) ၊ အခြေပြုနိုင်ပါသည်။ လွတ်လပ်မှုအရှိဆုံး လိုင်စင်ဖြစ်ပါ သည်။

○ မှတ်ယူခြင်း (Attribution) -ShareAlike: CC BY-SA

အခြားသူများက သင်၏ မူလဖန်တီးမှုအတွက် သင့်အား ခရက်ဒစ်ပေးနေသမျှ ကာလပတ်လုံး သင့် သင်တန်း ပါအကြောင်းအရာများကို စီးပွားရေးအရ ပြန်လည်ဖြန့်ဝေနိုင်၊ ရောယှက်နိုင်၊ အတိုးအလျှော့ ပြုလုပ်နိုင်(tweak) ၊ အခြေပြုနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့၏ ဖန်တီးမှုအသစ်ကိုလည်း တူညီသည့် သတ်မှတ် ချက်များအောက်တွင် လိုင်စင်ရယူနိုင်ပါသည်။

○ မှတ်ယူခြင်း (Attribution) - စီးပွားဖြစ်မဟုတ်သော (NonCommercial): CC BY-NC

အခြားသူများက သင့် သင်တန်း ပါအကြောင်းအရာများကို စီးပွားဖြစ်မဟုတ်ဘဲ ရောယှက်နိုင်၊ အတိုးအလျှော့ ပြုလုပ်နိုင်(tweak) ၊ အခြေပြုနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့ပြုပြင်ထားသည့်အကြောင်းအရာတွင် သင့်အား အသိအမှတ်ပြု ဖော်ပြပေးရပါမည်၊ စီးပွားဖြစ် မလုပ်ဆောင်ရပါ။ ဆင့်ပွားကူးယူထားသည့် အကြောင်းအရာများအတွက် တူညီ သည့် လိုင်စင်သတ်မှတ်ချက်များ အသုံးမပြုနိုင်ပါ။

○ မှတ်ယူခြင်း (Attribution)- စီးပွားဖြစ်မဟုတ်သော (NonCommercial) - ShareAlike: CC BY-NC-SA

အခြားသူများက သင်၏ မူလဖန်တီးမှုအတွက် သင့်အား ခရက်ဒစ်ပေးနေသမျှ ကာလပတ်လုံး သင့် သင်တန်း ပါအကြောင်းအရာများကို စီးပွားဖြစ်မဟုတ်ဘဲ ရောယှက်နိုင်၊ အတိုးအလျှော့ ပြုလုပ် နိုင်(tweak) ၊ အခြေပြုနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့၏ ဖန်တီးမှုအသစ်များကို တူညီသည့် သတ်မှတ် ချက်များဖြင့် လိုင်စင်ရယူနိုင်ပါသည်။

OER လိုင်စင်မဟုတ်သည့်အခြားလိုင်စင်များ

○ မှတ်ယူခြင်း (Attribution) - NoDerivs: CC BY-ND

အခြားသူများက သင့်သင်တန်းပါအကြောင်းအရာများကို မပြောင်းလဲဘဲ ပြန်လည်ဖြန့်ဝေနိုင်ပါ သည်။ စီးပွားဖြစ်အတွက်ဖြစ်စေ၊ စီးပွားဖြစ်မဟုတ်ဘဲဖြစ်စေ သင့်အား ခရက်ဒစ်ပေးနိုင်ပါ သည်။

○ မှတ်ယူခြင်း (Attribution) - စီးပွားဖြစ်မဟုတ်သော (NonCommercial) -NoDerivs: CC BY-NC-ND

အခြားသူများသည် သင်၏ မူလဖန်တီးမှုအတွက် သင့်အား ခရက်ဒစ်ပေးနေသမျှ ကာလ ပတ်လုံး သင့်သင်တန်း ပါအကြောင်းအရာများကို ဒေါင်းလုတ် (download) ဆွဲနိုင်ပါသည်။ မျှဝေ (share) နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် အဆိုပါအကြောင်းအရာကို မပြောင်းလဲနိုင်ပါ (သို့) စီးပွားဖြစ် အသုံးမပြုနိုင်ပါ။

• **သင်တန်းပြုစုသူစတင်သည့်ရက်စွဲ (Study planner start date)** – သင့်သင်တန်းအတွက်နေရာကို ဖန်တီးသည့် အခါတွင် အဆိုပါရက်စွဲကို ဖော်ပြပေးပါသည်။ ထိုရက်စွဲကို ပြောင်းလဲလိုပါက မိနူးအောက် တွင် ပေါ်လာသည့် လေးထောင့်အကွက် (drop-down boxes) များကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ setting က သင်တန်း ပထမပတ်အစကို အပတ်စဉ်ပုံစံဖြင့် သတ်မှတ်ပေးပါသည်။ သင်တန်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဆောင်ရွက်ချက်များကို ဖော်ပြပေးမည့် အစောဆုံးရက်စွဲကိုလည်း သတ်မှတ်ပေးပါသည်။

• **Feature** – OpenLearn Create ၏ home page ပေါ်တွင် သင်၏ စုစည်းထားမှုများကို တင်ပေးစေဆိုပါက openlearnworks@open.ac.uk ထံသို့ တောင်းဆိုပါ။ OLC မန်နေဂျာများတွင် စုစည်းမှုများကို ပုံမှန် ပြောင်းလဲတင်ပေးနိုင်သည့် အခွင့်အရေးရှိသဖြင့် သင့်စုစည်းမှုသည် home page ပေါ်တွင် သတ်မှတ်ကာ လ တစ်ခုသာ ရှိပါမည်။ သင်တန်းအကျဉ်းချုပ် သတင်းအချက်အလက်၊ လိုဂို (log)နှင့် ရုပ်ပုံကို ဖြည့်စွက်ပြီး ဖြစ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ သို့မှသာ home page ပေါ်တွင် မှန်မှန်ကန်ကန် ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။

ဖော်ပြချက်

- သင်တန်းအကြောင်းအကျဉ်းချုပ် - ဝက်ဘ်ဆိုဒ်၏ သင်တန်းများစာရင်းတွင် ဖော်ပြမည့် သင်တန်းအကြောင်းအကျဉ်းချုပ်ကို ဖြည့်စွက် တင်ပြနိုင်ပါသည်။ သင်တန်းအမည်အပြင် သင်တန်းအကြောင်း အကျဉ်းချုပ်ကိုပါ သင်တန်းရှာဖွေသည့် လုပ်ငန်းစဉ်က ရှာဖွေပေးပါသည်။

သင်တန်းပုံစံ (Course format)

- **ပုံစံ (Format)** - သင်တန်းပုံစံသည် သင်တန်းစာမျက်နှာ၏ ဖွဲ့စည်းပုံကို သတ်မှတ်ပါသည်။
- သင်တန်းပြုစုသူ (Study planner)
- အကြောင်းအရာပုံစံ (Topics format) - သင်တန်းစာမျက်နှာ (course page) ကို အကြောင်းအရာအခန်းများ (topic sections) အလိုက် စီစဉ်ထားပါသည်။
- အပတ်စဉ်ပုံစံ (Weekly format) - သင်တန်းစာမျက်နှာကို (course page) ကို အပတ်စဉ် အခန်းများ (weekly sections) အဖြစ် စီစဉ်ပြီး သင်တန်းစသည့်ရက်မှ စပြီး ပထမသီတင်းပတ် စတင်ပါသည်။
- **အခန်းအရေအတွက် (Number of sections)** - သင်၏ open course/resource တွင် အခန်းမည်မျှ ပါဝင်မည်ကို မိနူးအောက်တွင် ပါရှိသည့် အခန်းများ (drop-down sections) မှ ရွေးချယ်ပါ။
- **ဖုံးကွယ်ထားသည့်အခန်းများ (Hidden sections)** - 'ဖုံးကွယ်ထားသည့် အခန်းများကို လုံးဝ မမြင်ရစေရန်' ဆောင်ရွက်ထားပါသည်။

ဖုံးကွယ်ထားသည့် အခန်းများကို ကျောင်းသားများထံသို့ collapsed form ပုံစံဖြင့် (အားလပ်ရက်များကို ဖော်ပြသည့် သင်တန်းအတွက်အပတ်စဉ်ပုံစံအဖြစ် ဖြစ်စေ) ပြသမည် (သို့) လုံးဝ ဖုံးကွယ်ထားမည်ကို အဆိုပါ setting က သတ်မှတ်ပါသည်။

- **သင်တန်းဖွဲ့စည်းပုံပုံစံ (Course layout)** - 'စာမျက်နှာတစ်မျက်နှာထဲတွင် အခန်းအားလုံးကို ဖော်ပြ'ပါသည်။

သင်တန်းတစ်ခုလုံးကို စာမျက်နှာတစ်မျက်နှာတည်းပေါ်တွင် ပြသမည် (သို့) စာမျက်နှာများခွဲကာ ဖော်ပြမည်ကို အဆိုပါ setting က သတ်မှတ်ပါသည်။

အသွင်အပြင် (Appearance)

- **Force language** - ယင်းသည် အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြစ်ပြီး 'olc_english (ocw_english)' အဖြစ် အလိုအလျောက်ပေါ်ပါမည်။

OpenLearn Create တွင် ဘာသာစကားအထောက်အကူ (language pack) အဖြစ် အင်္ဂလိပ်ဘာသာ အပြင် အခြားသော ဘာသာစကားမျိုးစုံကိုလည်း ထည့်သွင်းထားပါသည်။ အဆိုပါဘာသာစကားအထောက်အကူတွင်

မိနူးတွင်ပါဝင်သည့် အချို့စာသားများကို ရွေးချယ်ထားသည့် ဘာသာစကားဖြင့် ကြည့်ရှုနိုင်စေရန် ဘာသာပြန်ဆို ပေးထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အချို့သော ဘာသာစကားအထောက်အကူများကပိုမို ပြည့်စုံပါ သည်။

dropdown list ထဲမှ သင့်သင်တန်း အတွက် သင်လိုအပ်သည့် ဘာသာစကားကို ရွေးချယ်ပါ။

OpenLearn Create ပေါ်ရှိ ဘာသာစကား အထောက်အကူအကြောင်း ပိုမိုသိရှိလိုပါက [Can I change the language of my course navigation menus to the language of my choice?](#) ကိုရှုပါ။

• **ပြသရန် အကြောင်းအရာသစ်များ (News items to show) - '0' တွင် ထားထားပါ။**

သင်တန်းစာမျက်နှာပေါ်ရှိ နောက်ဆုံးရသတင်းတွင် မကြာသေးမီက တင်ထားသည့်အကြောင်းအရာ မည်မျှကို ဖော်ပြမည်ကို အဆိုပါ setting က ဆုံးဖြတ်ပါသည်။ "0 news items" ဟု ထားထားပါက နောက်ဆုံးရ သတင်းများ ကို ဖော်ပြမည်မဟုတ်ပါ။

• **ကျောင်းသား/သူများ၏ ရမှတ်စာအုပ် (gradebook) ကို ပြသရန်။ - '0' တွင် ထားထားပါ။**

သင်တန်းထဲမှ လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် ရမှတ်များကို ခွင့်ပြုပေးပါသည်။ အဆိုပါ setting က ကျောင်းသားများ အနေဖြင့် သင်တန်းတွင် ယင်းတို့ရရှိသည့် ရမှတ်များကို သင်တန်းစီမံခန့်ခွဲမှုပါ ရမှတ်များဖော်ပြသည့် လင့်ခ်မှ တစ်ဆင့် ကြည့်ရှုနိုင်ခြင်းရှိမရှိကို ဆုံးဖြတ်ပါသည်။

• **လုပ်ဆောင်မှုများအတွက်အစီရင်ခံစာများပြသရန် (Show activity reports) - '0' တွင် ထားထားပါ။**

သင်တန်းသားများအနေဖြင့် သင်တန်းတွင် ဆောင်ရွက်သည့် တစ်ဦးချင်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်ဖော်ပြချက် အစီရင်ခံ စာကို ရရှိနိုင်ပါသည်။ ဖိုရမ်တွင် ဆွေးနွေးထားသည့်အချက်များ (သို့) အဆိုင်းမန့်များ (assignment) တင်ပြခြင်း ကဲ့သို့သော ကျောင်းသားများ၏ လုပ်ဆောင်မှုများကို စာရင်းပြုစုထားရာ အဆိုပါ အစီရင်ခံစာများတွင် ပါဝင်ကြည့်ရှုနိုင်မှုကိုဖော်ပြသည့် ဖော်ပြချက်များ (access log) လည်း ပါဝင်ပါမည်။ အဆိုပါ setting က ကျောင်းသားများအနေဖြင့် မိမိတို့တစ်ဦးစီ၏ လုပ်ဆောင်ချက်အစီရင်ခံစာများကို ယင်းတို့၏profile page မှတစ်ဆင့် ကြည့်ရှုနိုင်ခြင်းရှိမရှိကို ဆုံးဖြတ်ပါသည်။

ဖိုင်များနှင့် ဝက်ဘ်စာမျက်နှာပေါ်တင်ခြင်း (upload ပြုလုပ်ခြင်း)

• **အကြီးဆုံး တင်ပေးနိုင်သည့်အရွယ်အစား - 110MB အဖြစ် သတ်မှတ်ထားပါသည်။**

administrator က သတ်မှတ်ထားသည့် ဝက်ဘ်ဆိုဒ်အလိုက် setting ၏ ကန့်သတ်ချက်အရ ကျောင်းသား များအနေဖြင့် သင်တန်းနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး အကြီးဆုံးတင်နိုင်သည့် ဖိုင်အရွယ်အစားကို အဆိုပါ setting က ဆုံးဖြတ်ပါသည်။ ဖိုင်အရွယ်အစားကန့်သတ်မှုအတွက် အများဆုံး/အကြီးဆုံးတင်နိုင်သည့် ဖိုင်အရွယ် အစားကို activity modules တွင် လည်းဖော်ပြထားပါသည်။

ပြီးမြောက်မှုကို ခြေရာခံခြင်း (Completion tracking)

• **ပြီးမြောက်မှုခြေရာခံခြင်း လုပ်ဆောင်နိုင်မှု** - 'No' တွင် ထားပါ။ သင်တန်းသားများ အနက် မည်သည့် သင်တန်းသားက အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ် (သို့) အမှတ်တံဆိပ် ရမည်ကို သင့်စာမျက်နှာတွင် ဆန်းစစ်ချင်သည့် အခါမျိုးတွင်သာ အသုံးပြုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ဆောင်နိုင် မည် (enable) ဟု ထားပါက ကျောင်းသားများ၏ လုပ်ဆောင်ချက် ပြီးမြောက်သည့် အခြေအနေများ (activity completion conditions) ကို activity settings တွင် သတ်မှတ် ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ (သို့) သင်တန်းပြီး မြောက်မှု အခြေအနေများ (course completion conditions) ကို သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

အုပ်စုများ

• **အုပ်စုအမျိုးအစား (Group mode)** - 'no groups' ကို ရွေးပါ။

အဆိုပါ setting တွင် ရွေးချယ်စရာသုံးခုရှိပါသည်။

• No groups - သီးခြားအုပ်စုခွဲမရှိပါ။ သင်တန်းတက်ရောက်သူတိုင်းသည် အားလုံး၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်ပါသည်။

• Separate groups - အုပ်စုတစ်ခုစီမှအဖွဲ့ဝင်များသည် မိမိအုပ်စုအတွင်းတွင်ရှိသူများကိုသာ မြင်နိုင်ပါသည်။ အခြားသူများကို မမြင်နိုင်ပါ။

• Visible groups - အုပ်စုတစ်ခုစီမှအဖွဲ့ဝင်များသည် မိမိအုပ်စုအတွင်းတွင် အလုပ်လုပ်ပါမည်။ အခြားအုပ်စုများကလည်း မြင်နိုင်ပါသည်။

သင်တန်း အဆင့်တစ်ခုစီတွင် အုပ်စုအမျိုးအစား (group mode) ကို ပုံသေသတ်မှတ်ထားပါသည်။ အုပ်စုများကို ပံ့ပိုးပေးသည့် လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုစီကို မိမိတို့အုပ်စုအမျိုးအစားအလိုက် အဓိပ္ပါယ် သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ group mode ကို သင်တန်းအဆင့်အလိုက် သတ်မှတ်ထားသော်လည်း လုပ်ဆောင်မှု တစ်ခုစီ အတွက် group mode setting ကို လျစ်လျူရှုနိုင်ပါသည်။

• **Force group mode** - 'no' ကို ရွေးပါ။

group mode ကို သတ်မှတ်ထားမည်ဆိုပါက course group mode သည် သင်တန်းတွင် ပါရှိသည့် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုစီတိုင်းအတွက် ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုစီ အတွက် group mode setting ကို လျစ်လျူရှုနိုင်ပါသည်။

• **Default grouping** - 'none' ကို ရွေးပါ။

အခန်းကဏ္ဍအမည်ပေးခြင်း (Role naming)

• သင်တန်းတွင် အသုံးပြုသည့် အခန်းကဏ္ဍများ (roles) အတွက် ဖော်ပြသည့်အမည်များ (displayed names) ကို ပြောင်းလဲရန် အဆိုပါ setting က ခွင့်ပြုပေးပါသည်။ ဖော်ပြသည့်အမည်များ (displayed name) ကို သာ ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ အခန်းကဏ္ဍအတွက် ခွင့်ပြုထားမှုများအပေါ် မထိခိုက်ပါ။ အခန်း ကဏ္ဍ အမည်သစ်များသည် သင်တန်းတက်ရောက်သူ၏ စာမျက်နှာပေါ်နှင့် သင်တန်း၏ မည်သည့် နေရာတွင်မဆို ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပြန်လည်အမည်ပေးထားသည့် အခန်းကဏ္ဍမှာ administrator က ပေးထားသည့် သင်တန်းမန်နေဂျာ (course manager) ဖြစ်လျှင် အဆိုပါအခန်းကဏ္ဍ အမည်သစ်က သင်တန်းစာရင်းများ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် ပေါ်နေပါမည်။

Tags

• Tags - 'no selection' ကို ရွေးပါ။ tags ကို ဝင်ပါ (သို့) dropdown box မှ ရွေးပါ။

ကြေညာချက်များ

• ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များဖြင့် လေ့လာသူများအတွက် ထိုက်သင့်သည့် ပါဝင်အကြံပြု ဆွေးနွေးမှုဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူခြင်း

OpenLearn Create တွင် ဖိုရမ်၊ ဘလော့ (blog) သို့ ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်ကို ဖန်တီးပါက သင့်အနေဖြင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးမည့်အကြောင်း သဘောတူရန်လိုအပ်ပါသည်။ သင်တန်း တွင် အများဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို သင့်အနေဖြင့် ညှိနှိုင်းဆောင် ရွက်ပေးရန် မဖြစ်နိုင်တော့ပါက ပိတ်လိုက်ပါ။

ထိုက်သင့်သည့် အများပြည်သူပါဝင်အကြံပြုဆွေးနွေးခြင်းအတွက် သင်တန်းညှိနှိုင်းရေးမှူး အနည်းဆုံး တစ်ဦးက သဘောတူရပါမည်။ မည်သူမျှ သဘောမတူလျှင် အများပြည်သူပါဝင်အကြံပြုဆွေးနွေးခြင်း ကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် ဖိုရမ်ကဲ့သို့သော လုပ်ဆောင်ချက်များကို မလုပ်နိုင်ပါ။ သင်တန်းကို ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ပေါ် မတင်ခင် သင့်သဘောတူညီချက်ကို လိုအပ်ပါသည်။

• **Open University website accessibility statement (Open University ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ဝင်ရောက် ကြည့်ရှုနိုင်မှုဖော်ပြချက်) နှင့် ကိုက်ညီကြောင်း သဘောတူပါသည်။**

Open University website accessibility statement (Open University ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ဝင်ရောက် ကြည့်ရှုနိုင်မှုဖော်ပြချက်)ကို ဖတ်ရှုပြီးဖြစ်ကြောင်း သဘောတူပါသည်။ သင်တန်းများကို ဝင်ရောက်ကြည့် ရှုနိုင် သည်မှာ သေချာပါသည်။ သင်တန်းကို ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ပေါ်မတင်ခင် သင့်သဘောတူညီချက်ကို လိုအပ် ပါသည်။

'Create a space for your open course' ထံသို့ပြန်သွားပါ။

သင်ရိုး၏မူလစာမျက်နှာ (Course home page)

သင်ရိုးနှင့် နဖူးစည်းစာတန်းပုံများ နှင့် သတ်မှတ်အရောင် (Course and banner images and theme colour)

OpenLearn Create သင်တန်းများ၏ ဒီဇိုင်းပုံစံသစ်တွင် သင့်အနေဖြင့် သင်တန်းအတွက် ပုံနှင့် နဖူးစည်းစာတန်းပုံပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ တူညီသည့်ပုံဖြစ်နိုင်သော်လည်း အရွယ်အစားကွဲပြားရပါမည်။ သင်တန်း ပုံသည် 1.34 : 1 (အလျား : အမြင့်) ၊ ဆိုလိုသည်မှာ 7 x 5 ဓာတ်ပုံအရွယ်အစားနှင့် နဖူးစည်းစာတန်းပုံ သည် 785 pixels (အလျား) 350 pixels (အမြင့်) အတိအကျရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ သင်တန်းပုံကို အခမဲ့ သင်တန်းများစာရင်းတွင် နှင့် သင်၏ စုစည်းမှုများ(သင့်အနေဖြင့် စုစည်းမှုပြုလုပ်ထားလျှင်)ထဲရှိ သင်တန်း စာရင်းတွင် အသုံးပြုပါမည်။ သင်ရိုးတွင် အသုံးပြုသည့် နဖူးစည်းစာတန်းပုံသည် သင်ရိုးအကြောင်း ဖော်ပြချက် အပေါ်နားတွင် နှင့် သင်ရိုးပြန်လည်သုံးသပ်မှုခလုတ် (Course review) နားတွင် ရှိပါမည်။

OpenLearn Create ပါ စာမျက်နှာ အပေါ်(header) နှင့် အောက်ဘက် (footer) ရှိ အရောင်ကို သင်ရိုးတွင် သင်အသုံးပြုထားသည့် ပုံများထဲက အရောင်နှင့် ကိုက်ညီစေရန် ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

သင်ရိုးပုံများနှင့် နဖူးစည်းပုံများဖြည့်စွက်ခြင်းနှင့် အဓိကအရောင်ကို ပြောင်းလဲခြင်းကို သင်၏ သင်ရိုးပါ Edit settings form ထဲတွင် ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

သင်ရိုးနဖူးစည်းပုံများတင်ခြင်း

1. edit settings form သို့သွားပါ။ သင်ရိုးအတွက် နဖူးစည်းပုံကို တင်ပါ (upload) ။ ပုံအတွက် မှန်ကန်သည့် စာရေးသူနှင့် မူပိုင်ခွင့်အချက်အလက် ထည့်သွင်းပါ။
2. သင်ရိုး/သင်တန်းပုံ (course image) အတွက်လည်း ဖော်ပြပါ အဆင့်အတိုင်း ပြုလုပ်ပါ။ သင်တန်းပုံကို အခမဲ့ သင်တန်းများစာရင်းတွင် နှင့် သင်၏ စုစည်းမှုများ(သင့်အနေဖြင့် စုစည်းမှုပြုလုပ်ထားလျှင်)ထဲရှိ သင်တန်း စာရင်းတွင် အသုံးပြုပါမည်။
3. ပုံတင်သည့်အခါပုံနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အချက်အလက်ကို ဖြည့်စွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။
4. 'browse repositories' ကို နှိပ်ပါ။ ဖိုင်ထည့်သွင်းရမည့်နေရာ (file picker) ပေါ်လာပါမည်။
5. ပုံရှိသည့် ဖိုင်ကိုကြည့်ရှုနိုင်ရန် 'choose file' ကို နှိပ်ပါ။
6. စာရေးသူအကြောင်းအသေးစိတ်ထည့်သွင်းပါ။ (သင့်အမည်ပေါ်နေမည်ဖြစ်သော်လည်း ထိုသို့ပြုလုပ် ခြင်းသည် မမှန်ကန်ပါ။)

7. လိုင်စင်ကို ရွေးပါ။ (dropdown box ကိုအသုံးပြုပါ။ - 'Creative Commons - No Commercial ShareAlike ကို ရွေးပါ။ နောက်တစ်ခုရွေးနိုင်သည်မှာ 'All rights reserved' ဖြစ်ပါသည်။)

မှတ်သားရန်။ အဆိုပါ ခရက်ဒစ်ပေးသည့်သတင်းအချက်အလက်ကို အခမဲ့သင်တန်းများစာရင်းတွင် သင်တန်းပုံ ထောင့်တွင် ဖော်ပြထားပြီး မူပိုင်ခွင့်ပုံ(copyright icon) ကို နှိပ်လိုက်ပါက အချက် အလက်များ ထွက်ပေါ် လာမည်ဖြစ်သဖြင့် ပုံတင်သည့်အခါ အချက်အလက်များကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံ မဖော်ပြပါက ပုံပေါ်တွင် မမှန်ကန်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပါသည်။

8. 'Upload this file' ကို နှိပ်ပါ။

9. 'Save and display' ကို နှိပ်ပါ။

စုစည်းမှုနဖူးစည်းပုံ (Collection banner image)

သင်တန်းများအတွက် စုစည်းဖော်ပြမှု (collection) ကို ပြုလုပ်ပါက စုစည်းမှုနဖူးစည်းပုံ (collection banner image) လိုအပ်ပါသည်။ အဆိုပါ ပုံတွင် သင့်သင်တန်းကို အခြားသူများနှင့် မတူကွဲပြားသည်ကို ဖော်ပြသည့် လိုဂို (သို့) အမှတ်တံဆိပ် ပါရှိရပါမည်။ အဆိုပါစုစည်းမှုကို တည်းဖြတ်သည့်အခါ collection banner image ကို ဖြည့်စွက်ပါ။

သင်တန်းအကြောင်းဖော်ပြချက်ကို ဖြည့်စွက်ပါ။

သင်တန်းသားများကို ဆွဲဆောင်ရန်နှင့် သင်တန်းအကြောင်းရှင်းပြနိုင်ရန် သင်တန်းခြုံငုံဖော်ပြချက် လိုအပ်ပါသည်။

1. editing ကို ဖွင့်ပါမည်။

2. စာမျက်နှာ၏ ညာအပေါ်ထောင့်ရှိ 'edit' ခလုတ်ကို နှိပ်ပါမည်။ သင်ရိုး၏ အထွေထွေခေါင်းစဉ်အပိုင်း ဖြစ်ပါသည်။ dropdown ထဲရှိ 'edit section' ကို နှိပ်ပါ။

3. စာသားအကွက် (text box) ထဲသို့ သင်ရိုးခြုံငုံဖော်ပြချက်စာသားကို ထည့်သွင်းပါ။ အဆိုပါ အထွေ ထွေအပိုင်း (general section) အတွက် ခေါင်းစဉ်အကွက်ထဲတွင် Heading (ခေါင်းစဉ်) အသုံးပြုရန် ဖော်ပြထားသည့် အမှတ်ခြစ်ရမည့် အကွက် (tick box) ကို ကြည့်ရန်မလိုပါ။ ခေါင်းစဉ်အတွက် စာသား ထည့်မည့်နေရာကို အလွတ်ထားခဲ့ပါ။ ထိုသို့ပြုလုပ်လျှင် ခေါင်းစဉ်ပေါ်လာမည် မဟုတ်ပါ။ (အဆိုပါ အကွက်ထဲတွင် စာသား မထည့်လျှင် ခေါင်းစဉ်အတွက်စာသား 'General' ကို အသုံးပြုနိုင်ပါ သည်။)

4. 'save and return to course' ကို နှိပ်ပါ။

သင်ရိုးဖော်ပြချက်တွင် ဗီဒီယို (သို့) အခြားသော ပုံများ ဖြည့်စွက်ခြင်း

သင်တန်းစာမျက်နှာတွင် သင်တန်းအကြောင်းဖော်ပြသည့်အခါ သင့်အနေဖြင့် ဗီဒီယို (သို့) လိုဂိုကဲ့သို့သော အခြားသော ရုပ်ပုံများ ဖြည့်စွက်နိုင်ပါသည်။ label ထဲတွင်လည်း ဖြည့်ပါ။

ဗီဒီယို ဖြည့်ရန်

- 1.လက်ရှိသင်တန်းအကြောင်းဖော်ပြချက် label တွင် 'Edit' ကို နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် 'Edit section' ကို နှိပ်ပါ။
- 2.မြုပ်နေသည့် မီဒီယာခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ မြုပ်နေသည့် မီဒီယာအကွက်ပေါ်လာပါမည်။
- 3.စာသားထည့်ရန်နေရာတွင် သင်ထည့်လိုသည့်အကြောင်းအရာ၏ URL လိပ်စာကိုထည့်ပါ။ ဥပမာ - URL youtube ဗီဒီယို။ ဝက်ဘ်ဆိုက်မှ အကြောင်းအရာများကို preview တွင် ကြိုတင်ပြသမည်ဖြစ်ပြီး ထို့နောက် စာသားထဲတွင် ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။
- 4.သင့်အနေဖြင့် အတိုချုပ်ဖော်ပြချက် (တက်ရောက်မှုအကြောင်းပြချက်များ အတွက် အသုံးဝင် သော်လည်း ထိုသို့မဖော်ပြလည်း ရပါသည်။) နှင့် ထားရှိသည့်ပုံစံ (alignment)ကို ဖြည့်စွက် နိုင်ပါသည်။
- 5.အကြောင်းအရာကို Save လုပ်ပါ။ label ထဲတွင် ဗီဒီယိုကို မြင်ရပါမည်။ ဗီဒီယိုတွင်ပြောထား သည့်အကြောင်းအရာကို သင်ယူလွယ်ရန်ဟူသည့်ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် စာသားဖြင့်ပြန်ရေးခြင်း (transcript) သည် ကောင်းမွန်သည့် အလေ့အကျင့်ဖြစ်ပါသည်။ ဗီဒီယိုအောက်တွင် PDF အဖြစ် တင်ပေးပါ။ (သင်တန်းအတွက်ကျေးဇူးတင်လွှာတွင်ဖြစ်စေ (သို့) ဗီဒီယိုအောက် တွင် ဖြစ်စေ) ဗီဒီယိုနှင့်ပတ်သတ်သည့် ကျေးဇူးတင်ရမည့်သတင်းအချက်အလက်ကို ဖြည့်စွက် တင်ပြရန် မမေ့ပါနှင့်။

လိုဂိုကဲ့သို့သော ရုပ်ပုံကို ဖြည့်ရန်

- 1.လက်ရှိသင်တန်းအကြောင်းဖော်ပြချက် label တွင် 'Edit' ကို နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် 'Edit section' ကို နှိပ်ပါ။
- 2.ရုပ်ပုံခလုတ် (image button) ကို နှိပ်ပါ။ ရုပ်ပုံတင်နိုင်မည့် အကွက်ပေါ်ပေါက်လာပါမည်။
- 3.သင့်ပိုင်များထဲတွင် ရုပ်ပုံကိုရှာဖွေရန် browse repositories ကို နှိပ်ပါ။ (စာမျက်နှာပေါ်တွင်ပေါ်လာ သည့် browse ခလုတ်ကိုအသုံးပြုပါ။)
- 4.ရေးသားသူကဲ့သို့သော ရုပ်ပုံနှင့် လိုင်စင် တို့နှင့် စပ်လျဉ်းသည့်အချက်အလက်ကို ဖြည့်စွက်ပါ။
- 5.'upload this file' ကို နှိပ်ပါ။

6.ရုပ်ပုံအကြောင်းဖော်ပြသည့်အကွက် (image properties box) ကို ဖြည့်စွက်ပါ။ သင်ယူလွယ်ရန် ဟူသည့်ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ရုပ်ပုံအတွက် အတိုချုပ်ဖော်ပြချက်အပါအဝင် '[အဖွဲ့အစည်း] လိုဂို' (ထို အကြောင်း အရာကိုမမြင်သူများအတွက် - screen reader software က ဖတ်ပေးပါလိမ့်မည်) ၊ ရုပ်ပုံ၏ အရွယ်အစားနှင့် ထားရှိသည့်ပုံစံ (alignment) တို့ ပါဝင်ပါမည်။

7. 'Save image' ကို နှိပ်ပါ။ ရုပ်ပုံက label ထဲတွင် ပေါ်လာပါမည်။ (သင်တန်း အတွက်ကျေးဇူး တင်လွှာတွင်ဖြစ်စေ (သို့) ရုပ်ပုံအောက် တွင် ဖြစ်စေ) ရုပ်ပုံနှင့်ပတ်သတ်သည့် ကျေးဇူးတင်ရ မည့်သတင်းအချက်အလက်ကို ဖြည့်စွက် တင်ပြရန် မမေ့ပါနှင့်။

လေ့လာသင်ယူမှုရလဒ်များ (learning outcomes) ဖြည့်စွက်ပါ။

သင့်သင်တန်းမှ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် မျှော်လင့်နိုင်သည့်အရာများကို ရှင်းပြပေးမည့် သင်၏ သင်ရိုး အတွက် လေ့လာသင်ယူမှုရလဒ်များစာရင်း လိုအပ်ပါမည်။ လေ့လာသင်ယူမှုရလဒ်များ (learning outcomes) အကွက်တွင် ဘာမျှမထည့်ဘဲ Edit settings form ကို save မပြုလုပ်နိုင်ပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် လေ့လာ သင်ယူမှုရလဒ်များကို သင်ရိုးစာမျက်နှာပေါ်တွင် ဖော်ပြထားပြီး ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှု ဖော်ပြချက် (Statement of Participation) ပေါ်တွင် လိုအပ်ပါသည်။

'ယခုသင်တန်းကို လေ့လာသည့်ရလဒ်အဖြစ် သင်ယူသူများသည် အောက်ပါတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်သည် ' ဟူသည့် စာကြောင်းဖြင့်စတင်ကာ လေ့လာသင်ယူမှုရလဒ်များစာရင်းကို ဖော်ပြပေးရပါမည်။ SMART (တိကျ သော (specific)၊ တိုင်းတာနိုင်သော (measurable) ၊ အောင်မြင်နိုင်သော (achievable)၊ ဆီလျော်သော (relevant) ၊ အချိန်မီဖြစ်သော (time bound) နှင့် ပြည့်စုံသည့် (လေ့လာသင်ယူမှုရလဒ်များ ရေးသားပုံ) **How to write learning outcomes** ကို အသုံးပြုပါ။ Edit settings form ကို နှိပ်ပါ။

1. လေ့လာသင်ယူမှုရလဒ်များ (Learning outcomes) အောက်ဘက်သို့ဆင်းပြီး အကွက်ကို ဖြည့်ပါ။
2. အကြောင်းအရာအကွက်ထဲတွင် လေ့လာသင်ယူမှုရလဒ်များကို ဖြည့်စွက်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ ဖတ်ရန် လွယ်ကူစေရန် အလို့ငှာ bullet ပွိုင့် (သို့) အမှတ်စဉ်တပ်သည့်ပုံစံဖြင့် ဖော်ပြလျှင် ပိုကောင်းပါသည်။ စာလုံးအရေအတွက် အကန့်အသတ်ရှိပါသည်။
3. bullet ပွိုင့် (သို့) အမှတ်စဉ်တပ်သည့်ပုံစံကို ဖန်တီးရန် စာပိုဒ်ကိုပုံစံချသည့်အကွက် (paragraph) ဘေးရှိ toolbar ခလုတ် ကို နှိပ်ပါ။
4. ယင်းသည် မီနူးထဲတွင် ဖြည့်စွက် ပုံစံချမှုကို ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။
5. သင်၏ လေ့လာသင်ယူမှုရလဒ်များစာရင်းကို ပုံစံချရန် (format) bullet ပွိုင့် (သို့) အမှတ်စဉ်တပ် သည့် ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။
6. 'Save and return to course' ကို နှိပ်ပါ။

ဖွဲ့စည်းပုံကို တည်ဆောက်ခြင်း (Setting up the structure)

သင်သည် သင်၏လွတ်လပ်စွာသင်ယူနိုင်သည့်သင်တန်း (open course) ၏ ဖွဲ့စည်းပုံကို ရွေးချယ်ရန်နှင့် တည်ဆောက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

သင်ရိုးစာမျက်နှာ၏ဖွဲ့စည်းပုံကို ဆုံးဖြတ်ပေးမည့် အမျိုးမျိုးသော သင်တန်းပုံစံရွေးချယ်စရာများကို Moodle က ကမ်းလှမ်းထားပါသည်။

• **အကြောင်းအရာပုံစံ (Topics format)** - သင်တန်းစာမျက်နှာ (course page) ကို အကြောင်း အရာအခန်းများ (topic sections) အလိုက် စီစဉ်ထားပါသည်။ သင်ရိုးတွင် ထူးခြားသည့် အကြောင်း အရာအခန်းများပါဝင်ပြီး သင်တန်းသားအနေဖြင့် အဆိုပါအခန်းတစ်ခုစီကို လေ့လာရန် လိုအပ်သည့် အချိန်ကန့်သတ်ချက်ကို ဖော်ပြထားလျှင် အဆိုပါပုံစံသည် အသုံးဝင်ပါသည်။ သင်ကြားရေး ဆရာ/ ဆရာမ၏ ပံ့ပိုးမှုမပါဝင်သည့် လွတ်လပ်သည့် Open Educational Resources များနှင့် ကောင်းစွာ သင့် လျော်ပါသည်။

• **အပတ်စဉ်ပုံစံ (Weekly format)** - သင်တန်းစာမျက်နှာကို (course page) ကို အပတ်စဉ် အခန်း များ (weekly sections) အဖြစ် စီစဉ်ပြီး သင်တန်းစသည့်ရက်မှစတင်ပြီး ပထမသီတင်းပတ် စတင် ပါသည်။ သင်တန်းသားများ အနေဖြင့် ပေးထားသည့် သီတင်းပတ်အတွင်းတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် လေ့လာစရာများကို လေ့လာပြီး မြောက်ရန်လိုအပ်ပြီး ထိုကဲ့သို့သောအခြေအနေမျိုးတွင် အဆိုပါပုံစံ က အသုံးဝင်ပါသည်။ သင်ကြားရေး ဆရာ/ ဆရာမ၏ ပံ့ပိုးမှုနှင့် ပုံစံတကျအကဲဖြတ်မှု (formal assessment) ပါဝင်သည့် သင်တန်းများတွင် များသောအားဖြင့် အဆိုပါပုံစံကို အသုံးပြုပါသည်။

• **စိတ်ကြိုက်ပုံစံ (Free form layout) (အကြောင်းအရာပုံစံ ကို အသုံးပြုခြင်း)** - အဆိုပါ သင်ရိုးဖွဲ့စည်း ပုံသည် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရလွယ်ကူပြီး သင်တန်းစာမျက်နှာကို ခွဲထုတ်သည့်အခါ ခေါင်းစဉ်၊ label နှင့် အကြောင်းအရာကို အသုံးပြုပါသည်။ သင်တန်းသားအနေဖြင့် အဆိုပါ လေ့လာစရာများကို လေ့လာ ရန် လိုအပ်သည့် အချိန်ကန့်သတ်ချက်ကို ဖော်ပြထားလျှင် ၊ လေ့လာစရာများသည် ပြောင်းလွယ် ပြင်လွယ်ဖြစ်သည့်ဖွဲ့စည်းပုံကို လိုအပ်လျှင် အဆိုပါပုံစံက အသုံးဝင်ပါသည်။ အဆိုပါပုံစံသည် သင်ကြားရေး ဆရာ/ ဆရာမ၏ ပံ့ပိုးမှုမပါဝင်သည့် လွတ်လပ်သည့် Open Educational Resources များနှင့် ကောင်းစွာ သင့်လျော်ပါသည်။

• **ဆောင်ရွက်ချက်တစ်ခုတည်းပါသည့်ပုံစံ (Single activity format)** - ဆောင်ရွက်ချက်တစ်ခုတည်း (သို့) ရင်းမြစ် (ဥပမာ - ပဟေဠိ (သို့) SCORM package) ကို သင်တန်းစာမျက်နှာတွင် ပြသခြင်း။

• **လူမှုပုံစံ (Social format)** - သင်တန်းစာမျက်နှာတွင် ဖိုရမ်ကို ဖော်ပြပါသည်။ သင်ရိုးတွင် အဓိက ဆောင်ရွက်ချက်က ဖိုရမ်ဆွေးနွေးမှုအပေါ်သာ အလေးထားသည့်အခါ အသုံးပြုပါသည်။

အကြောင်းအရာပုံစံ (Topics format) နှင့် စိတ်ကြိုက်ပုံစံ (Free form layout) တည်ဆောက်ခြင်း အတွက် ညွှန်ကြားချက်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

no section headings (ဥပမာ - အပတ်စဉ်၊ အကြောင်းအရာ (topic)) ကို ရွေးချယ်လျှင် section - 0 ၊ သင်တန်းစာမျက်နှာပေါ်တွင် သင်ရိုးပါအကြောင်းအရာများအားလုံးကို ဖော်ပြထားလျှင် သင်တန်းသား၏ လုပ်ဆောင်ချက်ကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းသည်လည်း အလွတ်ဗလာ ဖြစ်နေမည်ဖြစ်ပြီး section - 0 မှ သင်တန်းသားများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်ကို စနစ်ကို ရွေးချယ်မည်မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် သင်သည် (မည်သည့် ပုံစံကို အသုံးပြုသည်ဖြစ်စေ) section heading တစ်ခုတော့ အနည်းဆုံး ဖန်တီးရန် မဖြစ်မနေအကြံပြု ပါသည်။ သင်၏ သင်ရိုးပါ အကြောင်းအရာများ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ပဟောဋ္ဌီများကို အဆိုပါ ခေါင်းစဉ် အောက်တွင်ထည့်ပါ။ သို့မှသာ သင်တန်းသား၏ လုပ်ဆောင်ချက်မှတ်တမ်းများအတွက် စနစ်က ရွေးချယ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

အကြောင်းအရာပုံစံ (Topics format)

သင်တန်းကို လွယ်လင့်တကူတက်ရောက်နိုင်ကာ တိုးတက်မှုရရှိစေရန်အလို့ငှာ သင်တန်းအစတွင် (သို့) သင်တန်းအဆုံးတွင် ရင်းမြစ်အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည့် ဖြည့်စွက်အကြောင်းအရာများ (သို့) ဖြည့်စွက်သတင်း အချက်အလက်များပါရှိပြီး အကြောင်းအရာတစ်ခုစီတွင် အခန်းလိုက်/သီတင်းပတ်လိုက် လေ့လာသင်ယူမှုပါဝင်ပါသည်။

ဤလမ်းညွှန်ကို အကြောင်းအရာအခန်းပုံစံ (Topics section layout) ကို အသုံးပြုကာ တည်ဆောက်ထားပါသည်။

အကြောင်းအရာပုံစံ (Topics format) အသုံးပြုကာ သင့်သင်ရိုးကို တည်ဆောက်ရန်

1. 'Edit settings' သို့သွားပါ။
2. 'Course format' ကို နှိပ်ပါ။
3. 'topics' ပုံစံကို ရွေးပါ။
4. Number of sections - လိုအပ်သည့် အခန်းအရေအတွက်ကို ရွေးချယ်ရန် အောက်သို့ဆင်းပါ။
5. 'Hidden sections' နှင့် 'course layout' တို့ကို ပြောင်းလဲရန် မလိုအပ်ပါ။ ('Hidden sections များကို လုံးဝ မြင်ရမည်မဟုတ်ဘဲ' 'တစ်မျက်နှာတွင်အခန်းတစ်ခန်း ဖော်ပြပါမည် (show one section per page)')
6. Save လုပ်ပါ။
7. သင်၏ သင်ရိုးပင်မစာမျက်နှာပေါ်ရှိ သင်ရိုးခြုံငုံဖော်ပြချက်အောက်တွင် 'Topic 1' ၊ 'Topic 2' အမည်ဖြင့် ပေါ်လာပါမည်။ ဗယ်ဘက်ရှိ ဦးတည်ရာ (Navigation) မိနူးတွင်လည်း တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

စိတ်ကြိုက်ပုံစံ (Free format)

သင်၏ open course အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် ဖွဲ့စည်းပုံမရှိလျှင် (သို့) စာအလွန်နည်းနေလျှင် စိတ်ကြိုက်ပုံစံ (Free Form layout) ကို ရွေးနိုင်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အခန်းလိုက် ဖော်ပြခြင်းထက် တစ်မျက်နှာတည်းပေါ်တွင် အားလုံးကို ဖော်ပြထားပါမည်။ စာမျက်နှာနည်းသည့်အခါ အကြောင်း အရာကို စီစဉ်ရန် စာမျက်နှာများ (pages)/ခေါင်းစဉ်များ (headings)/labels/အကြောင်းအရာချိတ်ဆက်မှု (content links) တို့ကို အသုံးပြုပါမည်။

Observing the Night Sky: What next? က စိတ်ကြိုက်ပုံစံအသုံးပြုခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် နမူနာကောင်း တစ်ခုကို ဖော်ပြပါသည်။ သီးခြားစာမျက်နှာ တစ်ခုစီကို ကြည့်ရှုနိုင်ရန် အခန်းများ (sections) နှင့် အခန်းခွဲများ (sub sections) ဖြင့် စာမျက်နှာများ (ရင်းမြစ်များ) ကို အသုံးပြုထားပါသည်။

စိတ်ကြိုက်ပုံစံ (Free format) အသုံးပြုကာ သင်၏ open course ကို တည်ဆောက်ရန်

1. 'Edit settings' သို့သွားပါ။
2. 'Course format' ကို နှိပ်ပါ။
3. 'topics' ပုံစံကို ရွေးပါ။
4. Number of sections - သုညတွင် ထားပါ။
5. 'Hidden sections' ကို ပြောင်းလဲရန် မလိုအပ်ပါ။
6. သင်တန်းဖွဲ့စည်းပုံ (Course layout) တွင် 'တစ်မျက်နှာတည်းတွင် အခန်းအားလုံးဖော်ပြပါမည် (show all sections on one page)' ကို ထားပါ။
7. Save လုပ်ပါ။

စာရေးသူနှင့်ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းကာ သင်ရိုးကို တည်းဖြတ်ခြင်း

သင်ရိုးအတွက် နေရာဖန်တီးပြီးသည့်နောက် သင် ၊ စာရေးသူ ကို ကူညီရန် နှင့် သင်ရိုးကို တည်းဖြတ်ရန် အခြားသူများ၏ အကူအညီကို လိုအပ်ပါသည်။ သင်ရိုးမူကြမ်းရေးဆွဲထားမှုအပေါ် ပါဝင်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးရန် သင်၏လုပ်ဖော်ဆောင်ဖက်များကို ဖိတ်ကြားနိုင်ပါသည်။

သင်ရိုးတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်စေရန် အခြားသူများကို ဖိတ်ကြားနိုင်ရန် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ပါ။

1. သင်၏ သင်ရိုးမူကြမ်းတွင် 'Get started' (စတင်နိုင်ပါသည်) ဟူသည့် မက်ဆေ့ချ်ကို မဖော်ပြနိုင်သေးလျှင် သင်ရိုးပြုစုရေးဆွဲမှုမပြီးဆုံးသေးကြောင်းနှင့် ဝင်ရောက်လေ့လာရန် အဆင်သင့်မဖြစ်သေး ကြောင်း ရိုးရိုးရှင်းရှင်းဖော်ပြနိုင်ပါသည်။
2. Edit settings သို့သွားပါ။ အခမဲ့သင်တန်းများစာရင်းတွင် သင်တန်းကို အားလုံးမြင်သာစေရန် သင်ရိုးကို ထုတ်ပြန်ပါ။ (Edit settings ပုံစံတွင် လေ့လာသင်ယူမှုရလဒ် (Learning Outcomes) အချို့ဖြည့်စွက်ခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။)
3. သင်၏ လုပ်ဖော်ဆောင်ဖက်များကို (အီးမေးလ်မှတစ်ဆင့်) သင့်သင်တန်းအတွက် URL ဘာလဲဆိုတာ ပြောပြပါ။ တတ်နိုင်သမျှ မြန်မြန် စာရင်းသွင်းတက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားပါ။ (အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် သင့်အနေဖြင့် မပြည့်စုံသေးသည့် သင်ရိုးမူကြမ်း live ထုတ်လွှင့်မှုကို ယာယီ ဆောင်ရွက်ထား သော ကြောင့် အနီးဆုံး နောက်ဆုံးရက်ကို ပြောပြပါ။ နောက်အကျဆုံး ထုတ်ဝေသည့်အကြောင်း အရာများ အဖြစ် ရက်စွဲ အလိုက် စာရင်းပြုစုထားသည့် Free Course များကို စုပေးထားခြင်းဖြင့် လုပ်ဖော် ဆောင်ဖက်များ ((သို့) မည်သူမဆို) သင်တန်းကို လျင်မြန်စွာရှာ တွေ့နိုင်သောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။
4. (မေးလ်ထဲရှိ URL မှ တစ်ဆင့်ဖြစ်စေ (သို့) Free courses listing မှဖြစ်စေ) သင့်လုပ်ဖော်ဆောင်ဖက် (များ) က သင်တန်းကို ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။ OpenLearn Create တွင် Sign in ဝင်ပါမည်။ ((သို့) (အခမဲ့ OU အကောင့်မရှိလျှင် အခမဲ့အကောင့်ရယူရန်စာရင်းသွင်းပြီးသည့်နောက် OpenLearn Create တွင် sign in ပြုလုပ်ပါ။) သင်တန်းတွင် စာရင်းသွင်းပြီးသည့်နောက် ပုံမှန် ကြိုဆို နေကျ အီးမေးလ်ရရှိပါမည်။ သင်တန်းသား များသည် Enrolments tab အောက်ရှိ ၎င်းတို့၏ profile ထဲတွင် သင်တန်းကို မြင်တွေ့နိုင်ပါမည်။ မတည်း ဖြတ်နိုင်ပါ။ သင်တန်းကိုစာရင်းသွင်းတက်ရောက်ပြီးဖြစ်ကာ မတည်း ဖြတ်နိုင်ဟု သင့်အားပြောပြပါမည်။
5. Course administration - အသုံးပြုသူများ (users) - စာရင်းသွင်းပြီးသည့်အသုံးပြုသူများ (enrolled users) ထဲသို့ဝင်ပါ။ သင်၏လုပ်ဖော်ဆောင်ဖက်က သင်တန်းတွင် စာရင်းသွင်းပြီး ဖြစ်သည်ကို မြင်တွေ့နိုင်ပါသည်။ တစ်ဦးချင်း၏ အမည်နှင့် ယှဉ်တွဲဖော်ပြထားသည့် ခလုတ်ကိုနှိပ်ကာ ပူးပေါင်း ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရေးမှူး (collaborator) ရွေးချယ်ကာ သင်၏ လုပ်ဖော်ဆောင်ဖက်ကို ပူးပေါင်း ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရေးမှူး (collaborator) အခန်းကဏ္ဍပေးပါ။
6. သင်၏လုပ်ဖော်ဆောင်ဖက်က ယင်းတို့၏ profile ကို refresh ပြုလုပ်ပါမည်။ ထိုအခါ သင်တန်းက ယင်းတို့၏ Create tab ထဲတွင် ပေါ်လာပါမည်။ သင်တန်းကို နှိပ်သည့်အခါ သင်တန်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် သင်တန်းသား၏အမြင် (learner view) ပေါ်လာပြီး 'Edit your course' ခလုတ်ကို မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ 'Edit your course' ကို နှိပ်ပြီး တည်းဖြတ်မှုများကို မြင်တွေ့နိုင်ပါသည်။ စာရင်းသွင်းထားသည့် သင်တန်းသားစာရင်း (Enrolled users list) ကို မြင်တွေ့နိုင်ပြီး ယင်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍများနှင့်အတူ စာရင်းပေါ်ရှိအမည်များအားလုံးကို

မြင်တွေ့နိုင်ပါမည်။ ပူးပေါင်း ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရေးမှူး (collaborator) အခန်းကဏ္ဍကို ဖယ်ရှားခြင်းမှတစ်ပါး အခြားသူများ၏ အခန်း ကဏ္ဍများကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ခြင်းမပြုနိုင်ပါ။

7. Edit Settings သို့သွားပါ။ သင်ရိုး၏အခြေအနေကို မူကြမ်းအဆင့် (draft) တွင် ထားပါ။ သို့မှသာ Free courses စာရင်းတွင် ပေါ်မည်မဟုတ်ပါ။ ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သည့် အခန်းကဏ္ဍကို ယူထားသည့် သင်၏ လုပ်ဖော်ဆောင်ဖက်များသည် သင်ရိုးမူကြမ်းကို ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုကာ Edit settings form ကို ပြောင်းလဲ ပေးနိုင်ပါသည်။

သင်ရိုးပါအကြောင်းအရာကို ဖြည့်စွက်ခြင်း

ရင်းမြစ်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များ (Resources and Activities)

အောက်ဖော်ပြပါ ရင်းမြစ်နှင့် လုပ်ဆောင်ချက်ကိရိယာများကို သင်အသုံးပြုနိုင်ရန် OpenLearn Create တွင် ရရှိနိုင်ပါသည်။

(သင်ရိုးပါအကြောင်းအရာရင်းမြစ်များကို ပုံစံချနိုင်မည့်ကိရိယာများနှင့်) ရင်းမြစ်များ

• စာအုပ်

ဆရာ/ဆရာမ တစ်ဦးအနေဖြင့် စာအုပ်ပုံစံနှင့် ဆင်တူသည့် အခန်းနှင့် အခန်းခွဲများပါဝင်သည့် စာ မျက်နှာ များစွာရှိသည့် သင်ကြားရေး အထောက်အကူကို ဖန်တီးနိုင်ရန် စာအုပ်မော်ဂျူးက ပံ့ပိုးပေးပါ သည်။ စာအုပ်များ တွင် မီဒီယာဖိုင်များနှင့် စာသားများပါဝင်နိုင်ပြီး အပိုင်း (section) လိုက် ပိုင်းခြားဖော် ပြနိုင်သည့်အချက် အလက်စာပိုဒ်ရှည်များကို တင်ပြရာတွင် အသုံးဝင်ပါသည်။

• ဖိုင် စာရွက်စာတမ်းဖိုင် (document file)၊ ရုပ်ပုံဖိုင် (image file)


ဆရာ/ဆရာမ တစ်ဦးအနေဖြင့် သင်တန်း၏ သင်ထောက်ကူရင်းမြစ်အဖြစ် ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်သည့် Word စာရွက်စာတမ်းပုံစံ၊ PDF ပုံစံ၊ Excel spreadsheet (သို့) PowerPoint ဆလိုက်ပုံစံဖြင့် ဖိုင် မော်ဂျူး က ပံ့ပိုးပေးပါသည်။

• ခေါင်းစဉ် (Heading)


သင်ရိုးစာမျက်နှာပေါ်တွင် လုပ်ဆောင်ချက်လင့်များ (activity links) ထဲသို့ စာသားနှင့် ရွေးချယ်နိုင်သည့် သင်္ကေတပုံ (optional icon) ထည့်သွင်းနိုင်စေရန် ခေါင်းစဉ်မော်ဂျူးက ပံ့ပိုးပေးပါသည်။

• Label

သင်ရိုးစာမျက်နှာပေါ်တွင် အခြားသောသင်ထောက်ကူရင်းမြစ်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များကြားရှိ ချိတ်ဆက်ထားသည့် လင့်ခ်များကြားတွင် စာသားနှင့် မာလ်တီမီဒီယာ (multimedia) ကို ထည့်သွင်း စေနိုင်ရန် Label မော်ဂျူးက ပံ့ပိုးပေးပါသည်။

• စာမျက်နှာ(Page) 

ဆရာ/ဆရာမ တစ်ဦးအနေဖြင့် စာသားတည်းဖြတ်သူ (text editor) ကို အသုံးပြုကာ ဝက်ဘ်ဆိုဒ် စာမျက်နှာအခြေပြု သင်ထောက်ကူရင်းမြစ် (web page resource) ကို ဖန်တီးနိုင်စေရန် Page မော်ဂျူးက ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ စာမျက်နှာတွင် စာသား၊ ရုပ်ပုံများ၊ အသံ၊ ဗီဒီယို၊ ဝက်ဘ်လင့်ခ်များနှင့် Google maps ကဲ့သို့သော ကုဒ်များကို ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ Page module သည် (ဥပမာ - မိုဘိုင်း ပစ္စည်းများ အသုံးပြုသူများအတွက်) ဖိုင်မော်ဂျူးထက် ပိုမိုဝင်ရောက်ကြည့်ရှုလွယ်ကူပြီး ထပ်မံပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် (update) ပိုမိုလွယ်ကူပါသည်။ အကြောင်းအရာများစွာပါဝင်ပါက စာမျက်နှာ ပုံစံထက် စာအုပ်ပုံစံကို အသုံးပြုရန် ထောက်ခံ အကြံပြု ပါသည်။

• စာမျက်နှာခွဲ(Subpage) 

စာမျက်နှာခွဲသည် သင်ရိုး၏အဓိက စာမျက်နှာ၏ ပိုမိုသေးငယ်သော အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ပါသည်။ ယင်းတို့ ကို စုစည်းကာ အခန်းများ (sections) ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ လုပ်ဆောင်ချက်များ (activities)ကို ဖြည့်စွက်နိုင်ပါသည်။ ကျေးဇူးပြုပြီး မှတ်သားရန်။ Moodle 3.3 ကို ၂၀၁၈ ခုနှစ် ဇွန်လ ကတည်းက အဆင့်မြှင့်ထားသဖြင့် စာမျက်နှာခွဲလုပ်ဆောင်နိုင်မှု (subpage function)၏အချို့သော အစိတ်အပိုင်းများသည် ကျိုးပျက်နေပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ စာမျက်နှာခွဲ (subpage) ကို တည်ဆောက်သည့် အခါ ဖြည့်စွက်အကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်များ (additional topic headings) ကို ဖန်တီးရပါသည်။ အဆိုပါခေါင်းစဉ်များကို သင်ရိုးလမ်းညွှန်မီနူး (course navigation menu) မှ အလွယ်တကူ မဖုံး ကွယ်ထားနိုင်ပါ။ အဆိုပါပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန် ကျွန်ုပ်တို့ အားထုတ်နေပါသည်။ ယခုလတ်တလော တွင် subpage function ကို သတိထားပြီး အသုံးပြုရန် အကြံပြုလိုပါသည်။

• URL 

ဆရာ/ဆရာမ တစ်ဦးအနေဖြင့် သင်တန်းအတွက် သင်ထောက်ကူအဖြစ် ဝက်ဘ်လင့်ခ်ကို ဖော်ပြနိုင်စေရန် URL မော်ဂျူးက ပံ့ပိုးပေးပါသည်။

လုပ်ဆောင်ချက်များ (Activities)

အဆိုပါလုပ်ဆောင်ချက်အချို့က သင်ကြားရေး ဆရာ/ ဆရာမ၏ ပံ့ပိုးမှုမပါဝင်သည့် လွတ်လပ်သည့် Open Educational Resource ထက် ဆရာ/ဆရာမ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းများအတွက်သာ သင့်လျော်ပါသည်။

• **Blog** 

သင်ရိုးအတွင်းတွင် blog လုပ်ဆောင်ချက် မော်ဂျူးက ဘလော့များဖန်တီးမှုအတွက် (ဆရာ/ဆရာမ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းများအတွက်သာ)ခွင့်ပြုပေးပါသည်။

• **ရွေးချယ်မှု**

ဆရာ/ဆရာမက မေးခွန်းတစ်ခုမေးရန်နှင့် ဖြစ်နိုင်ခြေ ရှိသည့်အဖြေများဖြေပေးနိုင်ရန် (ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းများအတွက်သာ) ရွေးချယ်မှု (choice) လုပ်ဆောင်ချက်မော်ဂျူးက ခွင့်ပြု ပေးပါသည်။

• **ဖိုရမ်**

ဖိုရမ်က သင့်သင်တန်းအတွက် ဆွေးနွေးနိုင်မည့် Moodle ဖိုရမ်ကို (ဆရာ/ဆရာမ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းများအတွက်သာ) ခွင့်ပြုပေးပါသည်။

• **ခက်ဆစ် (Glossary)** 

သင်တန်းသားများအနေဖြင့် အဘိဓာန်ကဲ့သို့ အဓိပ္ပါယ် သတ်မှတ်ချက်များ ဖန်တီးရန်နှင့် သိုမှီးထိန်း သိမ်းရန် (သို့) သင်ထောက်ကူရင်းမြစ်များ (သို့) သတင်းအချက် အလက်များ စုဆောင်းရန် နှင့် စုစည်း ရန် ခက်ဆစ် လုပ်ဆောင်ချက်မော်ဂျူးက ခွင့်ပြုပေးပါသည်။ သင်ကြားရေး ဆရာ/ ဆရာမ၏ ပံ့ပိုးမှု မပါဝင်သည့် လွတ်လပ် သည့် Open Educational Resource တွင် ရိုးရှင်းသည့် ၊ ငြိမ်သည့်၊ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်သည့် ခက်ဆစ်ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

• **မေးခွန်းလွှာ(Questionnaire)** 

အသုံးပြုသူများဘက်မှ အချက်အလက်များကောက်ယူရန် ဟူသည့် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် မေးခွန်းအမျိုး အစားမျိုးစုံကိုအသုံးပြုကာ စစ်တမ်းများတည်ဆောက်နိုင်ရန် မေးခွန်းလွှာမော်ဂျူးက ခွင့်ပြုပေးပါသည်။

• **ပဟေဠိ/ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်း(Quiz)** 

သင်ရိုးပြုစုသူ အနေဖြင့် ရွေးချယ်ခြင်း (multiple choice) ၊ တူရာတွဲဖက်ခြင်း (matching) ၊ အဖြေတို (short-answer) နှင့် ကိန်းဂဏန်း (numerical) တို့ပါဝင်သည့် မေးခွန်းအမျိုးအစားမျိုးစုံဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည့် ပဟေဠိများကို ဖန်တီးရန် ပဟေဠိလုပ်ဆောင်မှုက ခွင့်ပြုပေးပါသည်။

• **SCORM package**

SCORM ဟူသည်မှာ Sharable Content Object Reference Model ဖြစ်ပါသည်။ SCORM package ဟူသည်မှာ လေ့လာသင်ယူမှုအကြောင်းအရာအတွက် သဘောတူညီထားသည့် စံ သတ်မှတ်ချက်များအရ

စုစည်းထားသည့်ဖိုင်အစုဖြစ်ပါသည်။ လေ့လာသင်ယူမှုအကြောင်းအရာ (learning object) တွင် လေ့လာသင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်ကို ပံ့ပိုးသည့် အကြောင်းအရာ ၊ လက်တွေ့ ဆောင်ရွက်မှုနှင့်အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်မှုတို့ ပေါင်းစပ်ပါဝင်ပါသည်။

• Wiki 

wiki ဟူသည်မှာ အသုံးပြုများအနေဖြင့် များသောအားဖြင့် ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ် ဆောင်ချက် အတွက် လင့်ခ်ချိတ်ဆက်ထားသည့် စာမျက်နှာစုများကို တည်းဖြတ်ခွင့်ပြုသော ဝက်ဘ် အခြေပြုစနစ်ဖြစ်ပါ သည်(ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းများအတွက်သာ) ။ လူသိများသည့် wiki မှာ Wikipedia ဖြစ်ပြီး အွန်လိုင်းစွယ်စုံကျမ်းဖြစ်ပါသည်။

• အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ (Workshop)

ကျောင်းသားများ၏ လုပ်ဆောင်မှု များကို စုစည်းမှု၊ သုံးသပ်မှုနှင့် အချင်းချင်းအကဲဖြတ်မှုတို့ကို အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ လုပ်ဆောင်ချက်မော်ဂျူးက ခွင့်ပြုပေးပါသည် (ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းများအတွက်သာ)။

လက်ရှိ OpenLearn Create ရင်းမြစ်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်ကိရိယာများအပေါ် သင်ကြားနည်းနှင့် သက်ဆိုင်သော အသုံးပြုမှု

အမည်	(ဆရာ/ဆရာမ မပါသည့်) ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုးမှုနှင့် သင့်လျော်သည့် (သို့) ဆရာ/ဆရာမ ပံ့ပိုးမှုပါသည့်
စာအုပ်	ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုမပါသည့် သင်တန်းများနှင့် ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းနှစ်ခု စလုံးအတွက်
ဖိုင်	ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုမပါသည့် သင်တန်းများနှင့် ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းနှစ်ခု စလုံးအတွက်
ခေါင်းစဉ်	ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုမပါသည့် သင်တန်းများနှင့် ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းနှစ်ခု စလုံးအတွက်
Label	ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုမပါသည့် သင်တန်းများနှင့် ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းနှစ်ခု စလုံးအတွက်
စာမျက်နှာ	ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုမပါသည့် သင်တန်းများနှင့် ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းနှစ်ခု စလုံးအတွက်
စာမျက်နှာခွဲ	ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုမပါသည့် သင်တန်းများနှင့် ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းနှစ်ခု စလုံးအတွက်

URL	ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုမပါသည့် သင်တန်းများနှင့် ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းနှစ်ခု စလုံးအတွက်
Blog	ဆရာ/ဆရာမ/သင်ရိုးပြုစုသူ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းအတွက်သာ
ရွေးချယ်မှု	ဆရာ/ဆရာမ/သင်ရိုးပြုစုသူ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းအတွက်သာ
ခက်ဆစ်	ဆရာ/ဆရာမ/သင်ရိုးပြုစုသူ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းတွင် ရိုးရှင်းသည့် ၊ ပူးပေါင်း ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ထားခြင်းမရှိသည့် ပုံစံကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပူးပေါင်းညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်သည့် ပုံစံများအတွက် သင်ကြားရေးဆရာ/ဆရာမ (သို့) သင်ရိုးပြုစုသူ၏ ပံ့ပိုး ကူညီမှု လိုအပ်ပါသည်။
မေးခွန်းလွှာ	ဝေဖန်အကြံပြုချက်များစုစည်းရန်ဟူသည့် နည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် သင်ရိုးပြုစုသူက စောင့်ကြည့် လေ့လာသည့် ဆရာ/ဆရာမ၏ ပံ့ပိုးမှုမပါသည့် သင်တန်းတွင် အသုံးပြု နိုင်ပါသည်။ များသောအားဖြင့် ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်း အတွက် သာ။
ပဟေဠိ	ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုမပါသည့် သင်တန်းများနှင့် ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းနှစ်ခု စလုံးအတွက်။ badged course များအတွက် လေ့လာသင်ယူမှု အထောက်အထားများပေးသည့် အခါ အလွန်အသုံးဝင်ပါသည်။
SCORM package	ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုမပါသည့် သင်တန်းများနှင့် ဆရာ/ဆရာမ ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းနှစ်ခု စလုံးအတွက်
Wiki	ဆရာ/ဆရာမ/သင်ရိုးပြုစုသူ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းအတွက်သာ
အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲ	ဆရာ/ဆရာမ/သင်ရိုးပြုစုသူ၏ ပံ့ပိုးမှုပါသည့် သင်တန်းအတွက်သာ

သင်ထောက်ကူရင်းမြစ်များဖြည့်စွက်ခြင်း

OpenLearn Create ပေါ်ရှိ သင်၏ OER တွင် သင်ထောက်ကူ ရင်းမြစ်များဖြည့်စွက်ပုံ

သင်ရိုးထဲသို့ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ပါအကြောင်းအရာမည်သည့်အမျိုးအစားကိုမဆို ဖြည့်စွက်နိုင်စေရန် (သင်ထောက်ကူရင်းမြစ်အမျိုးအစားများ) Resource types က ခွင့်ပြုပေးပါသည်။

၁။ စာအုပ်ကို ဖြည့်စွက်ပါ။ (Add a book)

ဆရာ/ဆရာမ တစ်ဦးအနေဖြင့် စာအုပ်ပုံစံနှင့် ဆင်တူသည့် အခန်းနှင့် အခန်းခွဲများပါဝင်သည့် စာမျက်နှာများစွာ ရှိသည့် သင်ကြားရေး အထောက်အကူကို ဖန်တီးနိုင်ရန် စာအုပ်မော်ဂျူးက ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ အပြန်အလှန် ပြောဆိုမှုမပြုနိုင်သည့် စာအုပ်များတွင် မီဒီယာဖိုင်များနှင့် စာသားများပါဝင်နိုင်ပြီး အပိုင်း (section) လိုက် ပိုင်းခြားဖော် ပြနိုင်သည့် အချက်အလက်စာ စာပိုဒ်ရှည်များကို တင်ပြရာတွင် အသုံးဝင်ပါသည်။ စာအုပ်ကို ပုံနှိပ် ထုတ်ဝေနိုင်ပါသည်။ စာအုပ်ကို အောက်ပါတို့အတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

- လေ့လာသည့်မော်ဂျူးများအတွက် စာဖတ်သင်ထောက်ကူစာအုပ်ကို ပြသရန်။
- လက်စွဲစာအုပ်အဖြစ် (ဝန်ထမ်းများအတွက်ဌာနဆိုင်ရာလက်စွဲ၊ ကျောင်းသား/သူ များ အတွက်သင်ရိုးလမ်းညွှန် စသည်)
- ကျောင်းသား/သူများ၏ ဆောင်ရွက်ချက်အတွက် portfolio ဖော်ပြပေးနိုင်ပါသည်။(portfolio add-on module ကို ခွင့်ပြုမည်ဆိုပါက - ဆရာ/ဆရာမတစ်ဦးက ဖွဲ့စည်းပုံကို တည်ဆောက်နိုင်ရန်နှင့် ကျောင်းသား/ သူများက portfolio များ ဖြည့်စွက်ရန် ခွင့်ပြုပေးပါသည်။)

စာအုပ်ကို ဖြည့်စွက်ရန်

1. သင်ရိုးစာမျက်နှာတွင် editing ကို နှိပ်ပါ။
2. အဓိက သင်ရိုးစာမျက်နှာအောက်ရှိ (သို့) လက်ရှိခေါင်းစဉ် (heading) အောက်ရှိ Add an activity (သို့) resource ကို နှိပ်ပါ။
3. 'add an activity (သို့) resource' ပေါ်လာပါမည်။
4. Resources အောက်မှ 'Subpage' ကို ရွေးပါ။
5. 'Add' ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။
6. 'Adding a new Book' ပေါ်လာပါမည်။
7. 'Appearance' ထဲတွင် အခန်းကို ပုံစံချရန် (chapter formatting) နှင့် custom titles ကို သင့်အနေ ဖြင့် ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။
8. 'chapter formatting' အတွက် drop down စာရင်းထဲမှ ဆီလျော်သည့် ရွေးချယ်မှုကို ရွေးပါ။
 None - အခန်း (chapter) နှင့် အခန်းခွဲခေါင်းစဉ်များ (subchapter titles) ကို ပုံစံချထားခြင်းမရှိပါ။
 Numbers - အခန်းနှင့် အခန်းခွဲခေါင်းစဉ်များကို နံပါတ်တပ်ထားပါသည်။ (1, 1.1, 1.2, 2, ...)
 Bullets - မာတိကာတွင် အခန်းခွဲများကို bullet ပွိုင့်ဖြင့် ထည့်သွင်း၊ ဖော်ပြပါသည်။
 Indented - အခန်းခွဲများကို မာတိကာထဲတွင် ထည့်သွင်းပါသည်။
9. ဦးတည်ရှာဖွေမှုစတိုင် (Style of navigation)
 TOC သာလျှင်
 ရုပ်ပုံများ (Images) - Icons များကို ဦးတည်ရှာဖွေမှု (navigation) အတွက် အသုံးပြုပါသည်။

Text - အခန်းခေါင်းစဉ်များ (chapter titles) ကို ဦးတည်ရှာဖွေမှု (navigation) အတွက် အသုံးပြုပါသည်။

10. ယေဘုယျအားဖြင့် မာတိကာ (TOC) ထဲတွင် အခန်းခေါင်းစဉ် (chapter title) နှင့် အကြောင်းအရာ ပေါ်တွင် ခေါင်းစီး (heading) ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ custom titles checkbox ကို အမှတ်ခြစ်ပြီး သည့်အခါ အခန်းခေါင်းစဉ်ကို အကြောင်းအရာပေါ်တွင် ခေါင်းစီး (heading) အဖြစ် မမြင်ရပါ။ မတူညီ သည့် ခေါင်းစဉ်တစ်ခုကို (အခန်းခေါင်းစဉ်ထက် ပိုရှည်နိုင်ပါသည်) အကြောင်းအရာ၏ တစ်စိတ် တစ်ပိုင်း အဖြစ် ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

11. 'save and return to course' ကို နှိပ်ပါ။

12. သင်၏ သင်ရိုးစာမျက်နှာတွင် သင့်စာအုပ်ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။ စာအုပ်ကို တည်းဖြတ်ရန် title link ကို နှိပ်ပါ။

13. အခန်း (chapter) သစ်ဖြည့်စွက်ရန် သင့်ကို အားပေးလိုပါသည်။ အခန်းအတွက် ခေါင်းစဉ်ပေးပါ။ အခန်းထဲမှ မာတိကာတွင် ကူးပါ။

14. 'save changes' ကို နှိပ်ပါ။

15. ပထမအခန်းကို ဖော်ပြသည့် ဗယ်ဘက်မီနူး၏ ထိပ်တွင် မာတိကာဇယား (Table of Contents) ပေါ်လာပါမည်။ ပထမအခန်းပါအကြောင်းအရာက အကြောင်းအရာထဲတွင် ပေါ်လာပါမည်။

16. နောက်ထပ်အခန်းတစ်ခန်းထပ်ဖြည့်ရန် grey cross alongside the chapter ကို နှိပ်ပါ။ 'Add new chapter' ဖောင်ပုံစံထွက်လာပါမည်။

17. ထိုဖောင်ပုံစံကို ဖြည့်ပါ။ save changes ကို နှိပ်ပါ။ မာတိကာစာရင်းထဲတွင် အခန်းသစ်ပေါ်လာ ပါမည်။

သင်လိုအပ်သလောက် အခန်း (chapter) များစွာနှင့် အဆိုပါအခန်းများပါအကြောင်းအရာကို ဖြည့်စွက်နိုင်ပါ သည်။ မာတိကာထဲရှိ အခန်းတစ်ခုစီမှ အပေါ်အောက်မြှားများ (up and down arrows) ကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် အခန်းများကို ပြန်လည်စီစဉ်နိုင်ပါသည်။

မာတိကာထဲရှိ အခန်း (chapter) ဘေးတွင် cog wheel symbol (edit chapter) ကို နှိပ်ခြင်းဖြင့် အခန်း တစ်ခုစီကို တည်းဖြတ်နိုင်ပါသည်။

၂။ ဖိုင်ကို ဖြည့်စွက်ပါ။ (Add a file)

ဖိုင်ကို လေ့လာသူများအတွက် သင်ရိုးအထောက်အကူပြုရင်းမြစ်အဖြစ် ဖော်ပြနိုင်ရန် ဖိုင်မော်ဂျူးက ခွင့်ပြုပေးပါသည်။ ဖြစ်နိုင်လျှင် ဖိုင်ကို course interface အတွင်းတွင် ဖော်ပြပါမည်။ သို့မဟုတ်လျှင် ဖိုင်ကို ဒေါင်းလုတ်ဆွဲနိုင်ရန် သင်တန်းသားများကို အားပေးနိုင်ပါသည်။ ဖိုင်တွင် ပံ့ပိုးပေးသည့် ဖိုင်များပါဝင်ပါသည်။ ဥပမာ - HTML စာမျက်နှာတွင် ရုပ်ပုံများ ထည့်သွင်းထားပါသည်။

သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ဖိုင်ကို ဖွင့်နိုင်ရန် မိမိတို့၏ ကွန်ပျူတာများပေါ်တွင် ဆီလျော်သည့် ဆော့ဖ်ဝဲလ် ရှိရန်လိုသည်ကို မှတ်သားပါ။

ဖိုင်ကို အောက်ပါတို့အတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

- သင်တန်းထဲတွင် တင်ပြချက်များ (presentations) မျှဝေရန်
- သင်ရိုး၏သင်ထောက်ကူရင်းမြစ်အဖြစ် ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ငယ် (mini website) ကို ထည့်သွင်းရန်
- အချို့သောဆော့ဖ်ဝဲလ်အစီအစဉ်များ (software program) နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် မူကြမ်းဖိုင်များကို ဖော်ပြရန်။ သင်တန်းသားအနေဖြင့် အဆိုပါမူကြမ်းဖိုင်များကို တည်းဖြတ်ကာ ဆန်းစစ်ရန်အတွက် တင်ပြနိုင်ပါသည်။

ဖိုင်ကို ဖြည့်စွက်ရန်

1. သင်ရိုးစာမျက်နှာတွင် editing ကို နှိပ်ပါ။
2. အဓိက သင်ရိုးစာမျက်နှာအောက်ရှိ (သို့) လက်ရှိခေါင်းစဉ် (heading) အောက်ရှိ Add an activity (သို့) resource ကို နှိပ်ပါ။
3. 'add an activity (သို့) resource' ပေါ်လာပါမည်။
4. Resources အောက်မှ 'File' ကို ရွေးပါ။
5. 'Add' ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။
6. 'Adding a new File' ပေါ်လာပါမည်။
7. ဖိုင်အတွက်အမည်ကို ထည့်သွင်းပါ။ ဖော်ပြချက်အကွက် (Description box) ထဲတွင် ဖော်ပြချက်တို့ ကို ဖြည့်စွက်နိုင်ပါသည်။ သင်ရွေးချယ်လျှင် သင်ရိုးစာမျက်နှာပေါ်ရှိ ဖိုင်အမည်အောက်တွင် ယင်းကို ဖော်ပြနိုင်ပါ သည်။
8. 'select files' အကွက်ထဲမှ add files ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။
9. file picker စာမျက်နှာပေါ်လာပါမည်။
10. ဖိုင်ကို ရှာဖွေရန် 'browse' ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

11. ရေးသားသူ၏အချက်အလက်နှင့် လိုင်စင်ကို ထည့်သွင်းပါ။ 'upload this file' ကို နှိပ်ပါ။
12. 'adding a new file' စာမျက်နှာတွင် ဖိုင်ကို မြင်ရပါမည်။
13. Appearance ထဲတွင် ဖိုင်ကို မညှိသည့်ပုံစံဖြင့် တင်ပြမည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။ ('automatic' ထားထား ပါသည်။) ဖိုင်အမျိုးအစားနှင့် browser က ဖိုင်ကို တွဲဖက်ဖော်ပြပေးမပေး ဟူသည့်အချက်အပြင် display setting က ဖိုင်ကို မညှိသည့်ပုံစံဖြင့်ဖော်ပြမည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါသည်။ ရွေးချယ်မှုများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်မှာ
 - Automatic - ဖိုင်အမျိုးအစားအတွက် အကောင်းဆုံးဖော်ပြသည့်ပုံစံကို အလိုအလျောက်ရွေးချယ်ထား ပါသည်။
 - Embed - စာမျက်နှာပေါ်ရှိ လမ်းညွှန်ဘား (navigation bar) အောက်တွင် ဖိုင်ဖော်ပြချက်နှင့် ဘလော့များနှင့်အတူ ဖိုင်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။
 - Force download - အသုံးပြုသူကို ဖိုင်ကိုဒေါင်းလုတ်ဆွဲရန် အားပေးပါသည်။
 - Open - browser window ထဲတွင် ဖိုင်ကိုသာ ဖော်ပြထားပါသည်။
 - In pop-up - ဖိုင်ကို မီးနူး (meun) (သို့) လိပ်စာဖော်ပြသည့်ဘား (address bar) မပါဝင်ဘဲ browser window အသစ်ထဲတွင် ဖော်ပြပါသည်။
 - In frame - ဖရိမ် (frame) အတွင်းတွင်ပင် လမ်းညွှန်ဘား (navigation bar) နှင့် ဖိုင်ဖော်ပြ ချက်အောက်တွင် ဖိုင်ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။
 - New window - မီးနူး (menu) နှင့် လိပ်စာဘား (address bar) တို့နှင့်အတူ browser window အသစ်ထဲတွင် ဖိုင်ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။

ဖိုင်၏ လင့်ခ် (link) များဘေးတွင် ဖိုင်အရွယ်အစား ဥပမာ '3.1 MB' ကို ဖော်ပြရန် သင့်အနေဖြင့် ရွေးချယ်ပေးရပါမည်။ သင်ထောက်ကူရင်းမြစ်ထဲတွင် ဖိုင်များစွာပါဝင်ပါက လက်ခံနိုင်သည့် စုစုပေါင်း ဖိုင်အရွယ်အစားကိုဖော်ပြထားပါသည်။

ဖိုင်၏ လင့်ခ် (link) ဘေးတွင် 'Word document' ကဲ့သို့သော ဖိုင်အမျိုးအစားကို ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ ယခုသင်ထောက်ကူရင်းမြစ်ထဲတွင် ဖိုင်များစွာရှိလျှင် (ဥပမာ - ဖိုင်များပါဝင်သည့် ဖိုင်တွဲတစ်ခုလုံးကို တင်ခဲ့လျှင်) စတင်သည့်ဖိုင်အမျိုးအစားကို ဖော်ပြပါသည်။ ဖိုင်အမျိုးအစားကို စနစ်က မသိလျှင် ဖော်ပြမည် မဟုတ်ပါ။
14. 'Save and return to course' ကို နှိပ်ပါ။
15. သင်ရိုးစာမျက်နှာပေါ်တွင် ဖိုင်ကို မြင်တွေ့ရပါမည်။

၃။ ခေါင်းစဉ်များနှင့် Label များတပ်ခြင်း (Adding Headings and Labels)

ခေါင်းစဉ်များ (Heading)

သင်ရိုးစာမျက်နှာပေါ်တွင် လုပ်ဆောင်ချက်လင့်များ (activity links) ထဲသို့ စာသားနှင့် ရွေးချယ်နိုင် သည့် သင်္ကေတပုံ (optional icon) ထည့်သွင်းနိုင်စေရန် ခေါင်းစဉ်မော်ဂျူးက ပံ့ပိုးပေးပါသည်။

1. သင်ရိုးစာမျက်နှာတွင် editing ကို နှိပ်ပါ။
2. အဓိက သင်ရိုးစာမျက်နှာအောက်ရှိ (သို့) လက်ရှိခေါင်းစဉ် (heading) အောက်ရှိ Add an activity (သို့) resource ကို နှိပ်ပါ။
3. 'add an activity (သို့) resource' ပေါ်လာပါမည်။
4. Resources အောက်မှ 'Heading' ကို ရွေးပါ။
5. 'Add' ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။
6. 'Adding a new Headline' ပေါ်လာပါမည်။
7. ခေါင်းစဉ်အတွက်အမည်ကို ထည့်သွင်းပါ။ Save and return to course ကို နှိပ်ပါ။
8. ခေါင်းစဉ်ကို တည်းဖြတ်လိုလျှင် ခေါင်းစဉ်အမည် (heading title) ဘေးရှိ 'edit' ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ 'edit settings' ကို နှိပ်ပါ။

Label

- သင်ရိုးစာမျက်နှာပေါ်တွင် အခြားသော သင်ထောက်ကူရင်းမြစ်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များကြားရှိ ချိတ်ဆက်ထားသည့် လင့်ခ်များကြားတွင် စာသားနှင့် မာလ်တီမီဒီယာ (multimedia) ကို ထည့်သွင်း စေနိုင်ရန် Label မော်ဂျူးက ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ Label များသည် လွန်စွာအသုံးဝင်ပြီး စဉ်းစားတွေးဆပြီး အသုံးပြုနိုင်လျှင် သင်ရိုး၏ သွင်ပြင်ကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေပါသည်။ Label များကို အောက်ပါတို့အတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- ခေါင်းစဉ်ခွဲ (subheading) (သို့) ရုပ်ပုံဖြင့် လုပ်ဆောင် ချက်များကို ပိုင်းခြားရန်။
- သင်ရိုးစာမျက်နှာပေါ်တွင် ချိတ်ဆက်ထည့်သွင်းထားသည့် အသံဖိုင် (သို့) ဗီဒီယိုကို တိုက်ရိုက် ဖော်ပြရန်
- သင်ရိုးအခန်း (course section) တွင် ဖော်ပြချက်တို့ ထည့်သွင်းရန်

Label ကို ဖြည့်စွက်ရန်

1. သင်ရိုးစာမျက်နှာတွင် editing ကို နှိပ်ပါ။

2. အဓိက သင်ရိုးစာမျက်နှာအောက်ရှိ (သို့) လက်ရှိခေါင်းစဉ် (heading) အောက်ရှိ Add an activity (သို့) resource ကို နှိပ်ပါ။
3. 'add an activity (သို့) resource' ပေါ်လာပါမည်။
4. Resources အောက်မှ 'Label' ကို ရွေးပါ။
5. 'Add' ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။
6. 'Adding a new label' ပေါ်လာပါမည်။
7. Label text box ထဲတွင် စာသားအချို့ရိုက်ထည့်ပါ။ Save and return to course ကို နှိပ်ပါ။
8. စာသားပြောင်းလဲရန် Label ကို တည်းဖြတ်လိုလျှင် label ဘေးရှိ 'edit' ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ 'edit settings' ကို နှိပ်ပါ။

Label ထဲတွင် ရုပ်ပုံကို ဖြည့်စွက်ရန်

Label ထဲတွင် စာသားကို တည်းဖြတ်သည့်အခါ ရုပ်ပုံကိုပါ ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

1. ရုပ်ပုံထားလိုသည့်နေရာတွင် curser (မိမိလက်လှုပ်ရှားလိုက်သည့်အခါ စာမျက်နှာပေါ်တွင် ရွေ့လျား နေသည့် မတ်မျဉ်းပုံ (သို့) မြားပုံသဏ္ဍန်ကိုဆိုလိုပါသည်။) ကို နေရာချပါ။
2. (သင်္ကေတများ၏ ဒုတိယတန်းရှိ) ရုပ်ပုံသင်္ကေတကို နှိပ်ပါ။
3. ရုပ်ပုံနှင့်ပတ်သတ်ပြီးမေးမြန်းထားသည့်အကွက် (image properties box) ပေါ်လာပါမည်။
4. 'browse repositories' ခလုတ်ကို နှိပ်ကာ သင့်ကွန်ပျူတာပေါ်မှ ရုပ်ပုံကို ရှာပါ။
5. ဖိုင်ရွေးချယ်ပေးသည့်စာမျက်နှာ (file picker screen) ပေါ်လာပါမည်။
6. 'browse' ကို နှိပ်ကာ ရုပ်ပုံဖိုင်ကို ရှာပါ။
7. ရုပ်ပုံကို ရှာပါ။
8. ရေးသားပြုစုသူ၏အချက်အလက်နှင့် လိုင်စင်ကို တင်ပေးပါ။
9. 'upload this file' ကို နှိပ်ပါ။
10. 'Image properties' စာမျက်နှာ ပေါ်လာပါမည်။

11. ရုပ်ပုံနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စာကြောင်းတိုတစ်ကြောင်းဖော်ပြပါ။ (screen reader software အသုံးပြုသူများအတွက် အလေ့အကျင့်ကောင်း ဖြစ်ပါသည်။) ရုပ်ပုံကို အရွယ်အစားပြန်ညှိပါ။ alignment (အပေါ်၊ အောက်၊ ဘယ်၊ ညာ၊ အလယ်) နေရာကိုချိန်ပါ။
12. ရုပ်ပုံက 512 pixels ထက် မကြီးရပါ။
13. 'save image' ကို နှိပ်ပါ။
14. Label ထဲတွင် ထည့်သွင်းထားသည့် စာသားနှင့် အတူ ရုပ်ပုံပေါ်လာပါမည်။
15. ရုပ်ပုံကို ပြောင်းလဲလိုလျှင် Label ကို တည်းဖြတ်သည့် စာမျက်နှာပေါ် (Updating label) ရှိ ရုပ်ပုံကို နှိပ်ပါ။ ရုပ်ပုံကို ဖော်ပြထားသည့် ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ ရုပ်ပုံ image properties အကွက် ကျလာပါမည်။
16. Label ပါ အကြောင်းအရာများကို တည်းဖြတ်ပြီးစီးသည့်အခါ 'save and return to course' ကို နှိပ်ပါ။

Label ထဲတွင် ဗီဒီယို ဖြည့်စွက်ရန်

Label ထဲရှိ စာသားကို တည်းဖြတ်သည့်အခါ စာသားထဲတွင် ဗီဒီယိုကို ချိတ်ဆက်ပါ။ သင်ရိုးထဲတွင် ဗီဒီယိုအတွက် နေရာပေးထားပါ။ သို့ဖြစ်သဖြင့် စာသားကို တည်းဖြတ်သည့်အခါ ရုပ်ပုံကိုပါ ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ Youtube ကဲ့သို့သော နောက်ထပ် ဆက်သွယ်ရေးစင်္ကြံပေါ်တွင် ဖော်ပြရန်လိုပါသည်။

1. ဗီဒီယိုထားလိုသည့်နေရာတွင် curser (မိမိလက်လှုပ်ရှားလိုက်သည့်အခါ စာမျက်နှာပေါ်တွင် ရွေ့လျား နေသည့် မတ်မျဉ်းပုံ (သို့) မြားပုံသဏ္ဍန်ကိုဆိုလိုပါသည်။) ကို နေရာချပါ။
2. (သင်္ကေတများ၏ ဒုတိယတန်းရှိ) ချိတ်ဆက်ထားသည့်ဗီဒီယိုသင်္ကေတကို နှိပ်ပါ။
3. ပါဝင်သည့်အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သတ်ပြီးမေးမြန်းထားသည့် (content properties) စာမျက်နှာပေါ်လာပါမည်။
4. သင်မျှဝေလို၊ ဖော်ပြလိုသည့် ဗီဒီယို၏ URL ကို ထည့်သွင်းပါ။ ဗီဒီယို၏ အရွယ်အစားနှင့် alignment (အပေါ်၊ အောက်၊ ဘယ်၊ ညာ၊ အလယ်) နေရာကို ချိန်ပါ။
5. 'save content' ကို နှိပ်ပါ။ label ထဲတွင် ဗီဒီယိုပေါ်လာ ပါမည်။
6. ဗီဒီယိုကို ပြောင်းလဲလိုလျှင် Label ကို တည်းဖြတ်သည့် စာမျက်နှာပေါ် (Updating label) ရှိ ဗီဒီယိုကို နှိပ်ပါ။ ဗီဒီယိုကို ဖော်ပြထားသည့် ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ content properties အကွက် ကျလာပါမည်။
7. Label ပါ အကြောင်းအရာများကို တည်းဖြတ်ပြီးစီးသည့်အခါ 'save and return to course' ကို နှိပ်ပါ။ Label တွင် စာသား၊ ရုပ်ပုံနှင့် ဗီဒီယိုများအားလုံးကို ဖော်ပြပါမည်။

၄။ စာမျက်နှာများဖြည့်စွက်ခြင်း

သင်ရိုးပြုစုရေးသားသူတစ်ဦးအနေဖြင့် စာသားတည်းဖြတ်သူ (text editor) ကို အသုံးပြုကာ ဝက်ဘ်ဆိုဒ် စာမျက်နှာ အခြေပြုသင်ထောက်ကူရင်းမြစ် (web page resource) ကို ဖန်တီးနိုင်စေရန် Page မော်ဂျူးက ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ စာမျက်နှာတွင် စာသား၊ ရုပ်ပုံများ၊ အသံ၊ ဗီဒီယို၊ ဝက်ဘ်လင့်ခ်များနှင့် Google maps ကဲ့သို့သော ကုဒ်များကို ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ Page module သည် (ဥပမာ - မိုဘိုင်းပစ္စည်း အသုံးပြုသူ များအတွက်) ဖိုင်မော်ဂျူးထက်ပိုမိုဝင်ရောက် ကြည့်ရှုရလွယ်ကူပြီး ထပ်မံ ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် (update) ပိုမို လွယ်ကူပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် သင်ရိုးတွင် စာမျက်နှာကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် ပိုမိုလွယ်ကူပြီး ပြောင်းလဲပြီးဖြစ်သည့် ဖိုင်ကို နောက်တစ်ကြိမ် ထပ်တင်ရန်မလိုပါ။

· အကြောင်းအရာများစွာပါဝင်ပါက စာမျက်နှာ ပုံစံထက် စာအုပ်ပုံစံကို အသုံးပြုရန် ထောက်ခံ အကြံပြု ပါသည်။

စာမျက်နှာကို အောက်ပါတို့အတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

- သင်ရိုးပါ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို တင်ပြရန် (သို့) သင်ရိုးအကျဉ်းချုပ်ကိုတင်ပြရန်။
- ရှင်းလင်းဖော်ပြပေးသည့် စာသားဖြင့် ဗီဒီယိုများ (သို့) အသံဖိုင်များကို ချိတ်ဆက်ထားရန်။

စာမျက်နှာဖြည့်စွက်ရန်

1. သင်ရိုးစာမျက်နှာတွင် editing ကို နှိပ်ပါ။
2. အဓိက သင်ရိုးစာမျက်နှာအောက်ရှိ (သို့) လက်ရှိခေါင်းစဉ် (heading) အောက်ရှိ Add an activity (သို့) resource ကို နှိပ်ပါ။
3. 'add an activity (သို့) resource' ပေါ်လာပါမည်။
4. Resources အောက်မှ 'Page' ကို ရွေးပါ။
5. 'Add' ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။
6. 'Adding a new File ' ပေါ်လာပါမည်။
7. အမည်နှင့် စာမျက်နှာပါအကြောင်းအရာတို့ကို ဖြည့်ပါ။ (စာမျက်နှာပါအကြောင်းအရာကို မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ စာမျက်နှာကို တည်ဆောက်နိုင်ရန် သင့်အနေဖြင့် ထိုနေရာတွင် တစ်ခုခု ဖြည့်ရန် လိုအပ်ပါသည်။
8. ဖော်ပြချက်အကွက် (description box) ထဲတွင် ဖော်ပြချက်တို့ကို ရွေးချယ်ကာ သင်ရိုးစာမျက်နှာ တွင် ဖော်ပြပါ။ (သို့) အဆိုပါ အကွက်ကို ဝင်မကြည့်ဘဲ သင်ရိုးစာမျက်နှာပေါ်တွင် အဆိုပါဖော်ပြ ချက်ကို မဖော်ပြဘဲလည်း နေနိုင်ပါသည်။

9. Save and return to course ကို နှိပ်ပါ။ သင်ရိုး စာမျက်နှာပေါ်တွင် စာမျက်နှာသစ်ပေါ်လာပါမည်။

စာမျက်နှာများကြားရှိ လင့်ခ်များ

စာမျက်နှာတစ်ခုသည် စာရင်းထဲရှိ နောက်ထပ်စာမျက်နှာတစ်ခု (သို့) စာမျက်နှာခွဲတစ်ခုနှင့် အလိုအလျောက် လမ်းညွှန်ချိတ်ဆက်မှု မပြုလုပ်နိုင်ပါ။ သင့်အနေဖြင့် ချိတ်ဆက်လိုလျှင် စာမျက်နှာများကြား ချိတ်ဆက်မှုကို ကိုယ်တိုင်လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

နောက်ထပ်စာမျက်နှာ (သို့) ယခင်စာမျက်နှာတို့ဖြင့် ချိတ်ဆက်ပေးမည့် စာသား (သို့) ခလုတ်ကို သတ်မှတ်ခြင်းအားဖြင့် သင့်အနေဖြင့် ထိုသို့ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

နောက်စာမျက်နှာသို့ စာသားချိတ်ဆက်မှု (text link) ကို ပြုလုပ်ရန်

1. သင့်အနေဖြင့် စာသားလင့်ခ် အသုံးပြုလိုသည့် စာမျက်နှာအတွက် URL link ကို ကော်ပီကူးပါ။ ဥပမာ စာမျက်နှာ (၁) ကို စာမျက်နှာ (၂) နှင့် ချိတ်ဆက်လိုပါက စာမျက်နှာ (၂) အတွက် title link ကို နှိပ်ပါ။ စာမျက်နှာ (၂) အတွက် browser ထဲမှ URL ကို ကော်ပီကူးပါ။
2. စာမျက်နှာ (၁) (သင့်အနေဖြင့် လင့်ခ်စာသားပေါ်စေလိုသည့် စာမျက်နှာကို ဆိုလိုပါသည်) အတွက် edit page ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ content box သို့ ဆင်းပါ။
3. content box ထဲတွင် သင့်အနေဖြင့် နောက်စာမျက်နှာ(စာမျက်နှာအပေါ်တွင်၊ စာမျက်နှာ ဘယ် (သို့) ညာတွင်) ပေါ်တွင် ပေါ်လိုသည့်လင့်ခ်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ
4. နောက်စာမျက်နှာနှင့် ချိတ်ထားမည့် လင့်ခ်ကို ဖော်ပြသည့် စာသားကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ရေးသားရမည်မှာ 'next: [စာမျက်နှာနံပါတ်]' ကို ဖြစ်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ စာမျက်နှာ (၁) မှ လင့်ခ်ကို စာမျက်နှာ (၂) နှင့် ချိတ်လိုလျှင် 'next: page 2' ဟု ရေးရပါသည်။
5. နောက်လာစာမျက်နှာ လင့်ခ်အတွက် သင်ရိုက်ထည့်ထားသည့် စာသားကို မြင်သာအောင် (highlight) လုပ်ပေးပါ။
6. စာသားဖြည့်စွက်ဖော်ပြသည့်ပုံစံမီနူး (expanded text formatting menu) ပေါ်တွင် hyperlink ကို နှိပ်ပါ။
7. Create link ပေါ်လာပါမည်။
8. URL အကွက် ('enter a URL' ဟူသည့် နေရာ တွင်) ထဲတွင် စာမျက်နှာ (၂) အတွက် ကော်ပီကူး ထား သည့် URL ကို ထည့်ကာ 'Create link' ကို နှိပ်ပါ။

9. စာမျက်နှာအကြောင်းအရာအကွက် (Page content box) က နောက်စာမျက်နှာနှင့် ချိတ်ဆက်ထား သည့် လင့်ခ်ကို ပြသမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းကို hyperlink ဟု ခေါ်ပါသည်။

10. Save and return to unit ကို နှိပ်ပါ။

11. စာမျက်နှာ (၁) ကို နှိပ်လျှင် နောက်စာမျက်နှာနှင့် ချိတ်ဆက်ထားသည့် လင့်ခ်ကို မြင်ရပါမည်။

ရှေ့စာမျက်နှာများအတွက် လင့်ခ်များထည့်သွင်းရန် အလားတူအဆင့်များ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

၅။ စာမျက်နှာခွဲများဖြည့်ခြင်း

စာမျက်နှာခွဲသည် သင်ရိုး၏အဓိကစာမျက်နှာ၏ ပိုမိုသေးငယ်သော အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ပါသည်။ ယင်းတို့ကို စုစည်းကာ အခန်းများ (sections) ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ လုပ်ဆောင်ချက်များ (activities)ကို ဖြည့်စွက်နိုင်ပါသည်။

ကျေးဇူးပြုပြီး မှတ်သားရန်။ Moodle 3.3 ကို ၂၀၁၈ ခုနှစ် ဇွန်လကတည်းက အဆင့်မြှင့်ထားသဖြင့် စာမျက်နှာခွဲလုပ်ဆောင်နိုင်မှု (subpage function) ၏အချို့သောအစိတ်အပိုင်းများသည် ကျိုးပျက်နေပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ စာမျက်နှာခွဲ (subpage) ကို တည်ဆောက်သည့်အခါ ဖြည့်စွက်ကြောင်း အရာခေါင်းစဉ်များ (additional topic headings) ကို ဖန်တီးရပါသည်။ အဆိုပါခေါင်းစဉ်များကို သင်ရိုး လမ်းညွှန်မီနူး (course navigation menu) မှ အလွယ်တကူ မဖုံး ကွယ်ထားနိုင်ပါ။ အဆိုပါပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန် ကျွန်ုပ်တို့ အားထုတ်နေပါသည်။ ယခုလတ်တလောတွင် subpage function ကို သတိထားပြီး အသုံးပြုရန် အကြံပြုလိုပါသည်။

စာမျက်နှာခွဲဖြည့်စွက်ရန်

1. သင်ရိုးစာမျက်နှာတွင် editing ကို နှိပ်ပါ။
2. အဓိက သင်ရိုးစာမျက်နှာအောက်ရှိ (သို့) လက်ရှိခေါင်းစဉ် (heading) အောက်ရှိ Add an activity (သို့) resource ကို နှိပ်ပါ။
3. 'add an activity (သို့) resource' ပေါ်လာပါမည်။
4. Resources အောက်မှ 'Subpage' ကို ရွေးပါ။
5. 'Add' ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။
6. 'Adding a new Subpage ' ပေါ်လာပါမည်။
7. စာမျက်နှာခွဲကို အမည်ပေးပါ။ ဖော်ပြချက်တို့ကို ဖြည့်စွက်ပါ။
8. Save and display ကို နှိပ်ပါ။ စာမျက်နှာခွဲသစ်တစ်ခုပေါ်လာပါမည်။

စာမျက်နှာနှင့် မတူဘဲ စာမျက်နှာခွဲသို့ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် သင်ထောက်ကူရင်းမြစ်များ ဖြည့်စွက်နိုင်ပါ သည်။ အစီအစဉ်အလိုက် ပြန်လည်စီစဉ်နိုင်ပါသည်။ သင်ရိုးထဲတွင်ရှိသည့် အခြားသောလုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် သင်ထောက်ကူရင်းမြစ်များကို စာမျက်နှာခွဲသို့ ရွှေ့နိုင်ပါသည်။

စာမျက်နှာခွဲတစ်ခုသည် စာမျက်နှာများ (သို့) စာမျက်နှာခွဲများကြားရှိ လမ်းညွှန်လင့်ခ်များနှင့် မချိတ်ဆက်ထား ပါ။ သင့်အနေဖြင့် ချိတ်ဆက်လိုလျှင် အဆိုပါချိတ်ဆက်မှုကို ကိုယ်တိုင်လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်လျှင် (စာမျက်နှာများကြားချိတ်ဆက်မှုပြုလုပ်ပုံညွှန်ကြားချက်) [instructions for adding links between pages](#) ကို ကြည့်ပါ။

၆။ URL ကို ဖြည့်ပါ။

သင်ရိုးရေးသားပြုစုသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်တန်းအတွက် သင်ထောက်အကူအဖြစ် ဝက်ဘ်လင့်ခ်ကို ဖော်ပြနိုင်စေရန် URL မော်ဂျူးက ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ အွန်လိုင်းပေါ်တွင် အခမဲ့ရရှိသည့် စာရွက်စာတမ်းများ (သို့) ရုပ်ပုံများဖြင့် ချိတ်ဆက်နိုင်ပါသည်။ URL သည် ဝက်ဘ်စာမျက်နှာ၏ မူလစာမျက်နှာဖြစ်ရန်မလိုပါ။ ဝက်ဘ် စာမျက်နှာတစ်ခု၏ URL ကို ကော်ပီကူးကာ ပြန်လည်ကူးယူနိုင်ပါသည် (သို့) ပြုစုရေးသားသူက file picker ကို အသုံးပြုနိုင်ပြီး (ဝက်ဘ်ဆိုဒ်အတွက် မည်သည့်သုတဘဏ်တိုက်များက သင့်လျော်သည်ဟူသည့်အချက်အပေါ် မူတည်ကာ) Flickr ၊ YouTube (သို့) Wikimedia ကဲ့သို့သော သုတဘဏ်တိုက်များမှ လင့်ခ်ကို ရွေးနိုင်ပါသည်။

URL ကို ဖော်ပြနိုင်သည့် display options အမျိုးမျိုးရှိပြီး လိုအပ်လျှင် URL သို့ ကျောင်းသား၏ အမည်ကဲ့သို့သော အချက်အလက်များမျှဝေပေးခြင်းအတွက် ချိတ်ဆက်ပေးထားသည့် (သို့) window သစ်တစ်ခု ထပ်ဖွင့်ပေးခြင်းနှင့် အဆင့်မြင့်ရွေးချယ်မှုများ (advanced options) ပါရှိပါသည်။

URL များကို အခြားသော သင်ထောက်ကူရင်းမြစ် (သို့) လုပ်ဆောင်ချက်အမျိုးအစားများတွင်လည်း text editor မှတစ်ဆင့် ဖြည့်စွက်နိုင်ပါသည်။

URL ဖြည့်စွက်ရန်

1. သင်ရိုးစာမျက်နှာတွင် editing ကို နှိပ်ပါ။
2. အဓိက သင်ရိုးစာမျက်နှာအောက်ရှိ (သို့) လက်ရှိခေါင်းစဉ် (heading) အောက်ရှိ Add an activity (သို့) resource ကို နှိပ်ပါ။
3. 'add an activity (သို့) resource' ပေါ်လာပါမည်။
4. Resources အောက်မှ 'URL' ကို ရွေးပါ။
5. 'Add' ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။
6. 'Adding a new URL ' ပေါ်လာပါမည်။
7. Enter a name for the URL အတွက် အမည်ထည့်သွင်းပါ။ သက်ဆိုင်ရာအကွက်များထဲသို့ ဖော်ပြချက်တို့ကို ထည့်သွင်းပါ။ ထို့နောက် ပြင်ပ URL အကွက်ထဲတွင် URL ကို ကူးယူပါ။

Appearance - လင့်ခ်ကို ပြသလိုသည့်ပုံစံအတွက် 'Appearance' ဘေးရှိ မြားကို နှိပ်ရန် လိုအပ်ပါ သည်။

Appearance ထဲတွင် ဖိုင်ကို မည်သည့်ပုံစံဖြင့် တင်ပြမည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။ display dropdown box တွင် သင်အသုံးပြုနိုင်သည့် ရွေးချယ်စရာ သုံးခုရှိပါသည်။ - Automatic ၊ Embed (သို့) Open (pop-up ဟူသည့်

ရွေးချယ်မှု တစ်ခုလည်းရှိပြီး ယေဘုယျအားဖြင့် အသုံးပြုသူအတွက် အဆင်မပြေသဖြင့် ၎င်းကို အသုံးမပြု ရပါ။) ပုံမှန်လင့်ခ်အတွက် Open ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

Automatic - အလယ်အလတ်အဆင့်စာမျက်နှာဖော်ပြချက် (intermediate page display) ဖြစ်ပါသည်။ အသုံးပြုသူများကလင့်ခ်ကိုနှိပ်နိုင်ပါသည်။

Embed - ချိတ်ဆက်ထားသည့် ဆိုဒ်က စာမျက်နှာထဲရှိ သေးငယ်သည့် အပေါ်အောက်ရွေ့လျားသွား နိုင်သည့် (scrolling) နေရာတွင် ပေါ်လာပါမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ လေ့လာသင်ယူသည် သင်၏ သင်ရိုးထဲမှ ထွက်သွားရန် မလိုဘဲအခြားဝက်ဘ်ဆိုဒ်များပါအကြောင်းအရာကိုမြင်တွေ့နိုင်ပါသည်။

Open - လင့်ခ်သည် window တစ်ခုတည်းအတွင်း၊ အသုံးပြုသူ၏ browser ထဲတွင် တိုက်ရိုက်ပွင့်နေပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သင်တန်းသားက နောက်ပြန်လှည့်သည့်ခလုတ် (back) ကို မသုံးလျှင် သင့်သင်တန်းနှင့် ဝေး သည့် နေရာသို့ ရောက်ရှိသွားပါမည်။ (အချို့သောအခြေအနေများတွင် intermediate page ပြသပါမည်။) ထို့ကြောင့် URL link နားတွင် အကူအညီတောင်းခံသည့်စာသားအချို့ထားခြင်းသည် စိတ်ကူးကောင်းဖြစ်ပါသည်။ လေ့လာ သင်ယူသူများက Ctrl key ကို ကိုင်ကာ လင့်ခ်ကို နှိပ်လျှင် အဆိုပါလင့်ခ်က new tab ထဲ တွင်ပွင့်ပါလိမ့်မည်။

In pop-up - new browser window သစ်ထဲတွင် လင့်ခ်ပေါ်လာပါမည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် pop-up windows များသည် အသုံးပြုသူအတွက် အသုံးမတည့်ဟု ထင်မြင်ကြပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အထူး လိုအပ်ချက်ရှိ သည့်သူများ အသုံးပြုသည့် Accessibility software နှင့် မကိုက်သောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ pop-up window ကိုသာ အသုံးပြုရန် သင့်လျော်ပါသည် အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် pop-up tool အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည့် အထူး ချိတ်ဆက်ထားသည့် ဒီဇိုင်းနှင့် ချိတ်ဆက်ထားသောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ 'close this window' ခလုတ်မှတစ်ပါး သီးသန့်လမ်းညွှန် မရှိပါ။ သင့်လျော်သည့် ရွေးချယ်မှုကို ပြုလုပ်ပါ။

8. 'save and display' ကို နှိပ်ပါ။ သင်၏ URL ကို သူ့ကိုယ်ပိုင်စာမျက်နှာတွင် တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။

သင်ရိုးထဲတွင် ဗီဒီယိုကို ထည့်သွင်းလိုပါက တိုက်ရိုက် URL ချိတ်ဆက်မှုထက် label (သို့) page ထဲတွင် ထည့်သွင်း ခြင်းက ပိုမိုကောင်းမွန်ပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် OpenLearn Create တွင် တိုက်ရိုက် URL လင့်ခ်က ထိုသို့ ချိတ်ဆက်ထားသည့် လုပ်ဆောင်နိုင်မှုကို ကောင်းမွန်ဆီလျော်စွာ မဖော်ပြနိုင်ပါ။

လုပ်ဆောင်ချက်များ ပေါင်းထည့်ခြင်း (Adding Activities)

OpenLearn Createပေါ်ရှိ သင်၏ OERအတွင်း ဆောင်ရွက်မှုများ ထည့်သွင်းနည်း

ဖိုရမ်များ၊ ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းများ နှင့် ဝီကီများကဲ့သို့သော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများသည် အပြန်အလှန်ချိတ်ဆက်မှုရှိသော ပါဝင်အကြောင်းအရာများကို သင်ရိုးအတွင်း ထည့်သွင်းပေးနိုင်သည်။

၁။ ဘလော့ခ် (Blog)

ဘလော့ခ်လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုမော်ဂျူးသည် သင်ရိုးအတွင်း ဘလော့ခ်များ ဖန်တီးတည်ဆောက်ခြင်းကို ခွင့်ပြုဆောင်ရွက်ပေးသည် (ယင်းတို့သည် ဗဟိုMoodleဘလော့ခ်စနစ်မှ သီးသန့်ဖြစ်သည်)။ သင်ရိုးတစ်ခုလုံးအသုံးပြုသော ဘလော့ခ်များ (သင်ရိုးကိုအသုံးပြုသူ အားလုံး တူညီသော ဘလော့ခ်တွင် postတင်နိုင်သည်)၊ အဖွဲ့လိုက်သုံး ဘလော့ခ်များ သို့မဟုတ် တစ်ဦးချင်းစီ အသုံးပြုသော ဘလော့ခ်များ၊ စသည်ဖြင့် ရရှိ အသုံး ပြုနိုင်သည်။

သင်၏ OERတွင် ဘလော့ခ်တစ်ခုထည့်သွင်းအသုံးပြုခြင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။ သင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သောမေးခွန်းများတွင် သင့်အနေနှင့် postအသစ်များ ပုံမှန်တင်ကာ updateလုပ်နေရန် စီစဉ်ထားခြင်း ရှိ/မရှိ၊ အခြားသူများ၏ commentများကို ပေးခွင့်ပြုနိုင်သည့် အတိုင်းအတာ၊ သို့မဟုတ် အခြားသူများက ဘလော့ခ် postရေးခြင်းကို သင့်အနေနှင့် ခွင့်ပြုနိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ စသည်တို့ ပါဝင်သည်။

သင်၏ သင်ရိုးအတွက် ဘလော့ခ်အမျိုးအစား ၂ခုကို လိုလားနိုင်ပြီး တစ်ခုမှာ ကျောင်းသား/သူနှင့် နည်းပြ ကျူတာ သာ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်သည့် ကျောင်းသားတစ်ဦးစီအတွက် ထင်ဟပ်သုံးသပ်ပြသော ဘလော့ခ်နှင့် ကျန်တစ်ခုမှာ ကျောင်းသားအားလုံး postတင်ကာ commentဝင်ပေးနိုင်သည့် အဖွဲ့လိုက်သုံး ဘလော့ခ်ဖြစ်သည်။

နည်းပြကျူတာ၏ ဝံ့ပိုးကူညီမှုမပါရှိဘဲ တစ်ခုတည်းသီးသန့်အသုံးပြုရသည့် မည်သူမဆို အခမဲ့အသုံးပြုနိုင်သော သင်ရိုး (stand-alone open course) တစ်ခုအတွက် ဘလော့ခ်တစ်ခုသည် သင့်လျော်သည့် အသုံးပြုရန် ကိရိယာတစ်ရပ် မဟုတ်ပေ။

ဘလော့ခ်တစ်ခု ထည့်သွင်းခြင်း

- ၁။ Add an activity သို့မဟုတ် resourceကို နှိပ်ပါ။
- ၂။ ပေါ်လာမည့် စာရင်းထဲမှ ဘလော့ခ်ကို နှိပ်ပါ။
- ၃။ ဘလော့ခ်ကို အမည်ပေးပါ။ အညွှန်းမိတ်ဆက် ထည့်သွင်းရေးသားနိုင်သော်လည်း လိုအပ်လှသည် မဟုတ်ပါ။
- ၄။ ဘလော့ခ် settingများအား သင်ပြုလုပ်လိုသည့် ဘလော့ခ်အပေါ် မူတည်၍ သတ်မှတ်ရွေးချယ်ပါ။

Allow comment (မှတ်ချက်များခွင့်ပြုခြင်း) (postအတွက် ရွေးချယ်ခွင့်လျှင်)

· 'Yes, from signed-on users' သည် postကို မြင်တွေ့နိုင်သော OU အသုံးပြုသူများထံမှ comment ပေးခြင်းကို ခွင့်ပြုသည်။

· 'Yes, from everybody' သည် OUအသုံးပြုသူများနှင့် အများပြည်သူထံမှ commentပေးခြင်းကို ခွင့်ပြုပေးသည်။ sign in မဝင်ရောက်ထားသော အသုံးပြုသူများထံမှ commentများကို ခွင့်ပြုရန် သို့မဟုတ် ပယ်ရှားရန် အီးမေးလ်အသိပေးအကြောင်းကြားစာ ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

· 'No' သည် ဤpostတွင် မည်သူမဆို commentပေးခြင်းမှ တားမြစ်ပေးသည်။

Individual blogs (တစ်ဦးချင်းစီအလိုက် ဘလော့ခ်များ) - ပါဝင်သော ရွေးချယ်စရာ(option)များ

· **No (blog together or in group)** - တစ်ဦးချင်းစီအလိုက် ဘလော့ခ်များကို အသုံးမပြုပါ - တစ်ဦးချင်းစီ အလိုက် သီးသန့်ဘလော့ခ်များ မရှိဘဲ လူတိုင်းသည် ပိုမိုကြီးမားသော အစုအဖွဲ့၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်ကြသည် ('Group mode' settingအပေါ် မူတည်၍) ။

· **Separate individual blogs** (သီးသန့် တစ်ဦးချင်းစီအလိုက် ဘလော့ခ်များ) - တစ်ဦးချင်းစီအလိုက် ဘလော့ခ်များကို သီးသန့်အသုံးပြုသည် - တစ်ဦးချင်းစီအလိုက် အသုံးပြုသူများသည် ၎င်းတို့၏ ဘလော့ခ်များ တွင်သာ postတင်နိုင်ပြီး ယင်းတို့ကိုသာ မြင်တွေ့နိုင်ကာ ("viewindividual") ခွင့်ပြုချက်ရှိမှသာလျှင် အခြားတစ်ဦးချင်းစီအလိုက် သီးသန့်ဘလော့ခ်များကို တွေ့မြင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

· **Visible individual blogs** (မြင်တွေ့နိုင်သော တစ်ဦးချင်းစီအလိုက် ဘလော့ခ်များ) - တစ်ဦးချင်းစီ အလိုက် သီးသန့်ဘလော့ခ်များကို မည်သူမဆိုအသုံးပြုသည် - တစ်ဦးချင်းစီ သီးသန့်အသုံးပြုသူများ သည် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ဘလော့ခ်များတွင်သာ postတင်နိုင်သော်လည်း အခြား သီးသန့်ဘလော့ခ် postများကိုလည်း တွေ့မြင်နိုင်သည်။

Maximum visibility (အမြင့်ဆုံးတွေ့မြင်နိုင်မှု) - ပါဝင်သော ရွေးချယ်စရာ(option)များ

· **Visible only to the blog owner (private)** (ဘလော့ခ်ပိုင်ရှင် သာ မြင်တွေ့ရသည် (ပုဂ္ဂလိကတစ်ဦးတည်း)) - အခြားမည်သူမဆိုမျှ ဤpostကို မမြင်နိုင်ပါ။

· သင်ရိုးဘလော့ခ်တစ်ခုတွင် (**Visible to participants on this course**) (ဤသင်ရိုးတွင် ပါဝင် ဆောင်ရွက်သူ များသာ တွေ့မြင်နိုင်သည်) - postကို တွေ့မြင်နိုင်ရန်၊ သင့်အနေနှင့် ဘလော့ခ်အား လက်လှမ်းမီ မြင်တွေ့နိုင်ခွင့် ရရှိထားရန် လိုအပ်ပြီး ယင်းကို များသောအားဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ သင်ရိုးအား ရွေးချယ်အပ်နှံခြင်းဖြင့် ရရှိလေ့ရှိ သည်။

· **Visible to everyone who is logged in to the system** (စနစ်အတွင်းသို့ log in ဝင်လာသူ အားလုံး မြင်ရခြင်း)
- log in ဝင်လာသူ လူတိုင်း post ကို မြင်ရခြင်းဖြစ်ပြီး တိကျသော သင်ရိုးတစ်ခုကို ရွေးချယ်အပ်နှံထားသူ မဟုတ်လျှင်ပင် မြင်ရမည်ဖြစ်သည်။

· **Visible to anyone in the world** (ကမ္ဘာပေါ်ရှိ မည်သူမဆို မြင်ရခြင်း) - ဘလော့ခ်၏ လိပ်စာပေး လိုက်လျှင် မည်သည့် အင်တာနက် အသုံးပြုသူမဆို ဤ post ကို မြင်ရသည်။

· တစ်ဦးချင်းစီအလိုက် သီးသန့် post များတွင်နှင့် ဘလော့ခ်တစ်ခုလုံးတွင် ဤရွေးချယ်စရာ (option) တည်ရှိသည်။ option အား ဘလော့ခ်တစ်ခုလုံးအဖြစ် သတ်မှတ်ရွေးချယ်လိုက်လျှင် ယင်းသည် အမြင့်ဆုံးဖြစ်သည်။ ဥပမာ ဆိုရလျှင် ဘလော့ခ်တစ်ခုလုံးအား အဆင့်သို့ သတ်မှတ်ရွေးချယ်ထားလျှင် တစ်ဦးချင်းစီ သီးသန့် post တစ်ခု အဆင့်ကို သင့်အနေနှင့် ပြောင်းလဲနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။

Show intro when posting (post တင်နေစဉ် အဖွင့်ပဏာမရေးသားစာ ပြသခြင်း) (အမှန်ခြစ်နိုင်သော ဘောက်စ်)
- မူလအားဖြင့် အမှန်ခြစ်ထားပါ။

Maximum attachment size (တွဲဖက်တင်နိုင်သည့် attachment ၏ အမြင့်ဆုံး ပမာဏ) - ဤ setting သည် ဘလော့ခ် post တစ်ခုတွင် အသုံးပြုနိုင်သည့် ပုံရိပ်/ဖိုင်၏ အကြီးမားဆုံး ဆိုဒ်ပမာဏကို သတ်မှတ်ပေးသည်။

Maximum number of attachments (တွဲဖက်တင်နိုင်သည့် attachment များ၏ အမြင့်ဆုံးအရေအတွက်) - ဤ setting သည် ဘလော့ခ် post တစ်ခုတွင် အများဆုံးတွဲဖက်တင်နိုင်သည့် ပမာဏကို သတ်မှတ်ပေးသည်။

Show blog usage extra statistics (ဘလော့ခ်အသုံးပြုမှုဆိုင်ရာ အထူးကိန်းဂဏန်းများကို ဖော်ပြခြင်း) - ဘလော့ခ်အသုံးပြုမှု 'block' တွင် အထူးကိန်းဂဏန်းများကို ဖော်ပြရန် သတ်မှတ်ပေးခြင်းဖြစ်ပြီး ယင်းသည် Personal - တစ်ဦးချင်းစီအလိုက် (global - တစ်ကမ္ဘာလုံးအလိုက်) ၊ Visible Individual နှင့် Visible Group (တစ်ဦးချင်း သီးသန့်သာ မြင်တွေ့နိုင်သော နှင့် အဖွဲ့လိုက် မြင်တွေ့နိုင်သော) ဘလော့ခ်များအတွက်သာ ဖြစ်သည်။

Alternative activity name (လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု၏ နောက်အမည်) (စနစ်မူလက သတ်မှတ်ထားသည်မှာ ဗလာ) - interface အတွင်း အခြားသော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအမျိုးအစားအမည် တစ်ခုကို သတ်မှတ်ပါ။ ဗလာ/အလွတ်ထားရှိခြင်းသည် စနစ်မူလ သတ်မှတ်ထားသည် ("ဘလော့ခ်") ကို အသုံးပြုမည်ဟု ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်သည်။ အခြားနာမည်အား စာလုံးအသေးဖြင့် စတင်ရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သောအခါမှသာ စာလုံးအကြီးကို အသုံးပြုရမည်။

Enable post import (post များ မျှဝေဆောင်ကြဉ်းလာခြင်းအား ခွင့်ပြုခြင်း) - မည်သည့် အသုံးပြုသူများ မဆိုအား ၎င်းတို့ လက်လှမ်းမီမြင်တွေ့ခွင့်ရှိသော အခြား ဘလော့ခ်လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများမှ စာမျက်နှာများကို မျှဝေဆောင်ကြဉ်းလာရန် ခွင့်ပြုသည်။

Tags - အသုံးပြုသူများအား postတစ်ခုပေါ်ရှိ tagသို့ ဝင်ရောက်စဉ်တွင် tagများကို ရွေးချယ် ဝင်ရောက်နိုင်ရန် ပေးအပ်ထားရမည်။ tagများအား commaဖြင့် ခွဲခြားပေးထားရမည်။

Allow 'set' tags only (သတ်မှတ်ထားသော tagများသာ ခွင့်ပြုခြင်း) - သင်သည် ဤoptionအား ရွေးချယ်ထားလျှင် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအဆင့်တွင် သတ်မှတ်ထားသည်များသို့သာ tagဖြင့် ဝင်ရောက်နိုင်ရန် တားမြစ်ပေးနိုင်သည်။

Grade (အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ပေးခြင်း) - ဘလော့ခ်သည် အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ချက်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်ကာ အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ပေးရန် လိုအပ်လျှင် သင့်အနေနှင့် Gradeကဏ္ဍကို ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်မည်။

· Grading - အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ပေးခြင်း - ဤoptionကို ရွေးချယ်ထားလျှင် ဤဘလော့ခ်အတွက် အဆင့်သတ်မှတ်ချက်တစ်ခုအား သင်ရိုး၏ အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းဆိုင်ရာမှတ်စု (course gradebook) တွင် ထည့်သွင်းရမည်ဖြစ်ပြီး အလိုအလျောက်တွက်ချက်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ခြင်းမပြုသော သို့မဟုတ် ကိုယ်တိုင်လက်ဖြင့် သတ်မှတ်မည်ဖြစ်သော ဘလော့ခ်တစ်ခုအတွက် ဤကဏ္ဍကို ဆောင်ရွက်စရာ မလိုပါ။

· Grade - အဆင့်သတ်မှတ်ချက် - ဤလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအတွက် အသုံးပြုမည့် အဆင့်သတ်မှတ်ချက် အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ပါ။ "scale"ကို ရွေးချယ်ထားလျှင် "scale" dropdownတွင် ပမာဏကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။ "point"ဖြင့် အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းကို ရွေးချယ်လျှင် ဤလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု အတွက် အမြင့်ဆုံးရရှိနိုင်သည့် အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ကို ထည့်သွင်းပေးရမည်။

Ratings - အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက်မှုအဆင့်များ - ဘလော့ခ်အား သင်ယူလေ့လာသူများက အကဲဖြတ် သတ်မှတ်မှုအဆင့်များ ပေးအပ်မည်ဆိုလျှင် သင့်အနေနှင့် ratingများကို သတ်မှတ်ပေးရန် လိုအပ်မည်။

· **Roles with permission to rate** (အကဲဖြတ်သတ်မှတ်မှုအဆင့်ပေးအပ်ခွင့်ရှိသော အခန်းကဏ္ဍများ) - ratingများပေးအပ်နိုင်ရန် အသုံးပြုသူ များသည် moodle/rating - အကဲဖြတ်သတ်မှတ်မှုအဆင့်ပေးနိုင်သော စွမ်းဆောင်နိုင်ရည်နှင့် မည်သည့် မော်ဂျူးမဆိုအလိုက် တိကျသော စွမ်းဆောင်နိုင်ရည်များ လိုအပ်သည်။ အောက်ပါ အခန်းကဏ္ဍများအတိုင်း တာဝန်သတ်မှတ်ပေးထားခံရသည့် အသုံးပြုသူများသည် itemများကို အဆင့် သတ်မှတ်ချက် ပေးနိုင်ရမည်။ အခန်းကဏ္ဍများ၏ စာရင်းအား administration block (စီမံခန့်ခွဲရေး ဘလောက်)ရှိ permissions link (ခွင့်ပြုချက်များဆိုင်ရာ လင့်ခ်)မှတစ်ဆင့် ပြင်ဆင်သတ်မှတ်မည်။

· **Aggregate type** (စုပေါင်းထားသော အမျိုးအစား) - စုပေါင်းထားသော အမျိုးအစားဟူသည် အကဲဖြတ်သတ်မှတ်မှု အဆင့်များအားလုံးအား gradebookအတွင်း ပေါင်းစည်းကာ နောက်ဆုံးအဆင့်သတ်မှတ်ချက်အဖြစ် ထုတ်ပေးခြင်းမည်သည်။

· **Averate of raitings** (အကဲဖြတ်သတ်မှတ်မှုအဆင့်များ၏ ပျမ်းမျှ) - အကဲဖြတ်သတ်မှတ်မှု အဆင့်များ အားလုံး၏ ပျမ်းမျှကို ဆိုလိုသည်။

· **Count of ratings** (အကဲဖြတ်သတ်မှတ်မှုအဆင့်များအား ရေတွက်ခြင်း) - အကဲဖြတ်သတ်မှတ်မှု အဆင့်များ ရရှိထား သည့် itemများ အရေအတွက်သည် နောက်ဆုံးအဆင့်သတ်မှတ်ချက်ဖြစ်လာသည်။ စုစုပေါင်းသည် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအတွက် အမြင့်ဆုံးအဆင့်သတ်မှတ်ချက်ကို ကျော်လွန်နိုင်ခြင်း မရှိစေရန် သတိပြုပါ။

· **Maximum** (အမြင့်ဆုံး) - အမြင့်ဆုံး အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက်သည် နောက်ဆုံး အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ဖြစ် လာသည်။

· **Minimum** (အနိမ့်ဆုံး) - အနိမ့်ဆုံး အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက်သည် နောက်ဆုံး အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ဖြစ်လာ သည်။

· **Sum** (စုစုပေါင်း) - အဆင့်သတ်မှတ်ချက်များအားလုံးကို အတူတကွ စုပေါင်းထားခြင်းဖြစ်သည်။ စုစုပေါင်း သည် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအတွက် အမြင့်ဆုံးအဆင့်သတ်မှတ်ချက်ကို ကျော်လွန်နိုင် ခြင်း မရှိစေရန် သတိပြုပါ။

"No ratings" ကို ရွေးချယ်ထားလျှင် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုကို gradebookတွင် တွေ့မြင်ရမည်မဟုတ်ပါ။

သို့သော် အဆင့်သတ်မှတ်ချက်နှင့် အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက်တို့ကို သင်၏ OERအား နည်းပြကျူတာတစ်ဦးက ပံ့ပိုးမှုပေးထားချိန်တွင်သာ အသုံးပြုရမည်။

၂။ ရွေးချယ်မှု

ရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်မော်ဂျူးသည် ဆရာ/မများအား မေးခွန်းတစ်ခုမေးမြန်းကာ ယင်း အတွက် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုများမှ ရွေးချယ်မှုတစ်ခုကို ပေးအပ်နိုင်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးသည်။ ရွေးချယ်မှု ရလဒ်များအား ကျောင်းသား/သူများက ဖြေဆိုပြီးနောက်တွင် နှင့် သတ်မှတ်ထားသော ရက်စွဲတွင် ထုတ်ပြန်ပြ နိုင်သည် သို့မဟုတ် လုံးဝ ထုတ်ပြန်ပြသခြင်းမရှိသည်လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ရလဒ်များကို ကျောင်းသား/သူများ၏ အမည်များဖြင့် သို့မဟုတ် အမည်မသိဖြင့် ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။ ရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု/ လုပ်ဆောင်ချက်ကို အောက်ပါတို့အတွက် အသုံးပြုသည် -

- ခေါင်းစဉ်တစ်ခုအကြောင်းစဉ်းစားမှုအားလုံးဆော်ပေးရန် လျှင်မြန်စွာဖြေဆိုရသော သဘောထားကောက်ယူမှု တစ်ရပ်အဖြစ်၊

- ကျောင်းသား/သူ၏ နားလည်သဘောပေါက်မှုကို လျှင်မြန်စွာ စစ်ဆေးရန်

- ကျောင်းသား/သူ ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုလုပ်ချမှတ်မှုကို အထောက်အကူပြုရန်၊ ဥပမာ - ကျောင်းသား/သူများအား သင်ရိုးအတွက် ဦးတည်ရာတစ်ခုအပေါ် မဲဆန္ဒပေးခိုင်းခြင်း။

ရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအား နည်းပြကျူတာတစ်ဦးက ပံ့ပိုးမှုပေးသော သင်ရိုးတွင်သာ အသုံးပြုရမည်။

ရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ပါ ။

၁။ Add an activity'ဘောက်စ်၏ dropdown မြားကို နှိပ်၍ ကျလာမည့် စာရင်းထဲမှ 'Choice' ကို ရွေးချယ်ပါ။ ဤလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအကြောင်း သင်ယူလေ့လာသူများအား ရှင်းဖော်ပြပေးမည့် အမည်နှင့် ဖော်ပြချက်တို့ကို ထည့်သွင်းပါ။ သင်ရိုးစာမျက်နှာတွင် ဖော်ပြချက်အား သင်လိုလားသလို ပြသနိုင်ပါသည်။

၂။ အောက်ပါ optionများကို သတ်မှတ်ပါ။

- All choice to be updated (ရွေးချယ်မှုကို ပြုပြင်နိုင်ရန် ခွင့်ပြုသည်) (စနစ်က မူလသတ်မှတ်ထားသည်မှာ No ဖြစ်သည်)

- Allow more than one choice to be selected (ရွေးချယ်မှုတစ်ခုထက်ပို၍ ရွေးချယ်ခွင့်ပြုသည်) (စနစ်က မူလသတ်မှတ်ထားသည်မှာ No ဖြစ်သည်)

- Limit the number of responses allowed (တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုများ၏ အရေအတွက်ကို ကန့်သတ်သည်) (စနစ်က မူလသတ်မှတ်ထားသည်မှာ No ဖြစ်သည်)

ဤoptionသည် choice option တစ်ခုစီကို ရွေးချယ်နိုင်သည့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများ၏ အရေအတွက်ကို ကန့်သတ်ပေးမည်။ ကန့်သတ်ထားသော ပမာဏရောက်လျှင် မည်သူမျှ ထိုoptionကို ရွေးချယ်နိုင်တော့မည် မဟုတ်ပါ။ ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိလျှင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူ အရေအတွက် မည်မျှမဆိုက optionတစ်ခုစီအား ရွေးချယ်နိုင်သည်။

၃။နယ်ပယ်တစ်ခုစီအတွက် optionတစ်ခုစီကို ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများက ရွေးချယ်နိုင်သော optionများ သတ်မှတ် ပေးရန် လိုအပ်သည်။ စာရင်းက များပြားလျှင် optionများ ထပ်ပေါင်းထည့်နိုင်သည်။

၄။Choiceအား လိုလားအပ်သော အချိန်ကာလတစ်ခုအဖြစ် ကန့်သတ်လိုလျှင် 'Availability' တွင် ယင်းကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ သင်ယူလေ့လာသူများအား ရရှိနိုင်သော ရွေးချယ်မှုများကို အပြီးသတ် ပေးပို့တင်ပြမှု မပြုမီ ပြန်လည်စစ်ဆေးကြည့်ရှုရန်အတွက် လည်း ခွင့်ပြုပေးနိုင်သည်။

၅။ Results settingတွင် အောက်ပါတို့ကို သတ်မှတ်ပေးရမည် -

ရလဒ်များ ထုတ်ပြန်ခြင်း

· Do not publish results to students (ကျောင်းသား/သူများထံ ရလဒ်ထုတ်ပြန်ခြင်း မပြုပါ) (စနစ်၏ မူလသတ်မှတ်ထားခြင်း) ။

· Show results to students after they answer (ကျောင်းသား/သူများက အဖြေဖြေဆိုပြီးမှသာ ရလဒ်များပြပါ။)

· Show results to students only after the Choice is closed (Choiceကို ပိတ်ပြီးနောက်တွင် သာ ကျောင်းသား/သူများအား ရလဒ်များကို ပြသပါ။)

· Always show results to students (အစဉ်အမြဲပင် ကျောင်းသား/သူများကိုသာ ရလဒ်များ ပြသပါ။)

Privacy for results (ရလဒ်များအတွက် သီးသန့်လုံခြုံမှု) - (ရလဒ်များကို ကျောင်းသား/သူများထံ ပြသမည်ဆိုမှသာ အသုံးပြုရန်)

· Publish anonymous results (အမည်မဖော်ပြသောရလဒ်များကို ထုတ်ပြန်ပါ။) ကျောင်းသား/သူများ၏ အမည်များကို ဖော်ပြခြင်း မပြုရ (စနစ်၏ မူလသတ်မှတ်ထားခြင်း) ။

· Publish full results, showing their names and choices (၎င်းတို့၏ အမည်များနှင့် ရွေးချယ်မှုများကိုပါ ပြသသည့် ရလဒ်အပြည့်အစုံများအား ထုတ်ပြန်ပါ။)

Show column for unanswered (ဖြေဆိုထားခြင်း မရှိသော ကော်လံများကို ပြသပါ) (စနစ်၏ မူလ သတ်မှတ်ထားခြင်းမှာ No ဖြစ်သည်) ။

Include responses from inactive/suspended users (အသုံးပြုခြင်းမရှိသော/ ဆိုင်းငံ့ခံထားရသော အသုံးပြုသူများထံမှ တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုများကိုပါ ထည့်သွင်းပါ။ (စနစ်၏ မူလသတ်မှတ်ထားခြင်းမှာ No ဖြစ်သည်)

၆။ သင့်အနေနှင့် အဖွဲ့များအား အသုံးပြုမည်မဟုတ်လျှင် Common module settingများကို ကိုင်တွယ်ရန် လိုအပ်မည်မဟုတ်ပါ။

၇။ သင့်အနေနှင့် ကန့်သတ်ချက်တစ်ရပ် ထည့်သွင်းလိုခြင်း မရှိလျှင် Restrict accessကို ကိုင်တွယ်ရန် လိုအပ်မည်မဟုတ်ပါ။

၈။ Saveလုပ်ကာ ပြသထားပါ။

၉။ သင်ယူလေ့လာသူဘက်မှ အမြင်တွင် choiceများသည် မည်သို့တွေ့မြင်ရကြောင်းနှင့် ယင်းတို့ကို စမ်းသပ် ကြည့်ရန်မှာ၊ သင့်အနေနှင့် ('course manager' သို့မဟုတ် 'teacher' အခန်းကဏ္ဍရှိလျှင်) သင်ယူ လေ့လာသူ အခန်းကဏ္ဍအဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲမှသာ ဖြစ်နိုင်မည်ဖြစ်သည် သို့မဟုတ် စမ်းသပ်အကောင့် တစ်ခုအား သင်ရိုးအတွင်း စာရင်းသွင်းအပ်နှံကာ ယင်းကို 'reviewer'အခန်းကဏ္ဍ ပေးအပ်မှသာလျှင် ဖြစ်နိုင်မည်။ အခြားbrowserတွင် သင်၏ သင်ရိုးမူကြမ်းသို့ စမ်းသပ်အကောင့်ဖြင့် log in ဝင်ကာ သင်ယူလေ့လာသူဘက်မှ choiceလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအား တွေ့မြင်ရပုံကို စစ်ဆေးကြည့်ရှုနိုင်သည်။

၁၀။ သင်ရိုးကို ပိုင်ဆိုင်သော သင်သည် တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုများကို ကြည့်ရှုနိုင်ကာ ဒေါင်းလုဒ်လည်း ဆွဲနိုင်သည်။ တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုများကို အချို့သော်လည်းကောင်း၊ အားလုံးသော်လည်းကောင်း ရွေးချယ်၍ ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။

၃။ ဖိုရမ်

ဖိုရမ်သည် သင်၏ သင်ရိုးအတွက် ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုကို ဖန်တီးပေးပါသည်။ ဖိုရမ်၏ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုကို နည်းပြကျူတာတစ်ဦးက ပံ့ပိုးပေးသည့် သင်ရိုးတွင်သာ အသုံးပြုရမည်။

ဖိုရမ်တစ်ခုကို တည်ဆောက်သည်နှင့် ဟန်ချက်ညီစေရန် ထိန်းညှိခြင်းနှင့် ဆက်လက်မလိုအပ်တော့လျှင် ဖိုရမ် ပိတ်ခြင်းတို့အတွက် သင့်ထံတွင် တာဝန်ရှိသည်။ ဖိုရမ်အား တစ်စုံတစ်ဦးက ပုံမှန်စောင့်ကြပ် ကြည့်ရှုနိုင်ခြင်း မရှိသည့် ရပ်နားခြင်းမရှိသော(စတင်သောရက်နှင့် ပြီးဆုံးသောရက် မရှိသော) open course (မည်သူမဆို ဝင်ရောက်လေ့လာနိုင်သော သင်ရိုး)တွင် တည်ဆောက်ခြင်း မပြုရ။

အဆင့် ၁ -

သင်၏ သင်ရိုးတွင် editing(တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ခြင်း)ကို ဖွင့်လိုက်ပါ။ 'add an activity or resource' ကို နှိပ်ပါ။ 'add an activity or resource' ဘောက်စ် ပေါ်လာမည်။ 'activities' အောက်ရှိ 'Forum'ကို ရွေးပါ။

ForumNG သည် စံသတ်မှတ်ချက်နှင့် ညီညွတ်သော Moodle ဖိုရမ်အား အစားထိုးမှုတစ်ရပ်ဖြစ်၍ ယင်းတွင် ဝိသေသလက္ခဏာရပ် အများစု တူညီပြီး ထပ်တိုးထားသော လက္ခဏာရပ်များပါဝင်ကာ တိုးတက်ပြောင်းလဲမှု ပိုမိုလွယ်ကူသော user interfaceတစ်ရပ်ပါဝင်သည်။ NGသည် 'Next Generation' - မျိုးဆက်သစ်ဟု ဆိုလိုသည်။

'add' ကို နှိပ်ပြီးနောက် 'adding a new forum'ဖောင်ကို ပြီးဆုံးသည်အထိ ဖြည့်ပါ။

သင်၏ ဖိုရမ်အား အမည်တစ်ခု ပေးရပါမည်။

အဆင့် ၂ -

Forum type - ဖိုရမ်အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ပါ - တိကျသော ရည်ရွယ်ချက်များ သို့မဟုတ် သင်ကြားရေး နည်းလမ်း များအတွက် ဖိုရမ်ပုံစံ အမျိုးမျိုးကို ဖန်တီးနိုင်သည်။ စံသတ်မှတ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီသော ဖိုရမ် အမျိုးအစားသည် သာမန်အသုံးပြုမှု အားလုံးအတွက် သင့်လျော်သည်။ အောက်ပါ option ၂မျိုးမှ တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။

- အထွေထွေ အသုံးပြုမှုအတွက် စံသတ်မှတ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီသော ဖိုရမ် (စနစ်မှ မူလ သတ်မှတ်ထားသော)
- စာလေ့လာရေး အကြံဉာဏ် (မိမိ ကိုယ်ပိုင် ဆွေးနွေးမှုများကိုသာ တွေ့ရမည်။)

အဆင့် ၃ -

ဖိုရမ်မိတ်ဆက်သည် ဖိုရမ်အကြောင်းနှင့် ယင်းကို အသုံးပြုပုံတို့အား သင်ယူလေ့လာသူများထံ ရှင်းလင်း တင်ပြရာ ဖြစ်သည်။ အခြေခံ ဖိုရမ်ဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်ထုံးတမ်းများကို ဖော်ပြရန် ကောင်းမွန်သော နေရာ တစ်နေရာလည်း ဖြစ်သည်။

အဆင့် ၄ -

သင်ယူလေ့လာသူများသည် ဖိုရမ်အား **Email subscription** (အီးမေးလ်ဖြင့် အကြောင်းကြားပေးသောစနစ်) မှတစ်ဆင့် ဖိုရမ်တွင် အမည်စာရင်းသွင်းနိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိကို သတ်မှတ်ပါ - သင်သည် လူတိုင်းအား subscribeလုပ်ရန် (အမည်စာရင်းသွင်းရန်) တွန်းအားပေးနိုင်သလို ကနဦးကတည်းက subscribeလုပ်ရန် (အမည်စာရင်းသွင်းရန်) ကိုယ်တိုင်သတ်မှတ်ခွင့်ပေးနိုင်သည်။ ကွာခြားသည်မှာ နောက်ပိုင်းတွင် unsubscribe (အမည်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်ရန်)လုပ်ရန် ကိုယ်တိုင် ရွေးချယ်နိုင်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ optionအားလုံးသည် သင်ရိုးတွင် စာရင်း ပေးအပ်နှံထားသော အသုံးပြုသူ အားလုံး (ကျောင်းသား/သူများနှင့် ဝန်ထမ်း) အတွက် အကျုံးဝင်သည်။ သင်ရိုးနှင့် မသက်ဆိုင်သော အသုံးပြုသူများ (ဥပမာ စီမံအုပ်ချုပ်သူများ) သည် မဖြစ်မနေမဟုတ်သော်လည်း subscribe လုပ်နိုင်သည်။

- လူတိုင်း subscribeလုပ်ရန် ရွေးချယ်နိုင်သည်။
- လူတိုင်းအား subscribeလုပ်ရန် တွန်းအားပေးသည်။
- လူတိုင်းသည် အစကနဦးပိုင်းတွင် subscribeလုပ်ရသည်။
- အမည်စာရင်းသွင်းခြင်း (subscription)ကို ခွင့်မပြုပါ။

အဆင့် ၅

Maximum attachment site (တွဲနိုင်သည့် စုစုပေါင်းအများဆုံးအရွယ်အစား) - ယင်းမှာ postတစ်ခု တည်းတွင် တွဲဖက်ကာ တင်ထားမည့် attachment အများအားလုံး၏ အများဆုံး စုစုပေါင်းပမာဏဖြစ်သည်။

Email for reporting offensive posts (စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသော postများအား သတင်းပို့ အကြောင်းကြားရန် အီးမေးလ်) - ဤအီး မေးလ်လိပ်စာကို ပေးအပ်ထားလျှင် postတစ်ခုစီ၏ ဘေးတွင် သတင်းပို့ အကြောင်းကြားရန် လင့်ခ်ပေါ်နေမည်ဖြစ်သည်။ အသုံးပြုသူများသည် စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသော postများအား သတင်းပို့ အကြောင်းကြားရန် လင့်ခ်ကို နှိပ်ပေးနိုင်သည်။ အချက်အလက်အား ဤမေးလ်လိပ်စာသို့ ပေးပို့မည်ဖြစ်သည်။ အီးမေးလ်နေရာတွင် ဗလာဖြစ်နေလျှင် (ဝက်ဘ်ဆိုဒ်အဆင့်ရှိ အကြောင်းကြားခြင်း မေးလ်လိပ်စာကို ပေးအပ်ထားခြင်းမရှိလျှင်) သတင်းပို့အကြောင်းကြားခြင်း ဟူသော လက္ခဏာကို မြင်တွေ့ရမည် မဟုတ်ပါ။ semi-colonဖြင့် ခွဲခြားခြင်းဖြင့် အီးမေးလ်လိပ်စာ တစ်ခုထက်ပို၍ ပေါင်းထည့်နိုင်သည်။

Enable anonymous moderator posts (အမည်မဖော်ပြသည့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးမှူးထံမှ postများကို ပေးအပ်ခွင့်ပြုခြင်း) (စနစ်က မူလအားဖြင့် ဤတွင် အမှန်မဖြစ်ထားပါ) - အသုံးပြုသူများ၏ အမည်များကို ကျောင်းသား/သူများထံမှ ဖုံးကွယ်ပေးခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့၏ postများအား အမည်မသိpostအဖြစ် ပြုလုပ် ပေးနိုင်သည့် 'postanon' ဟူသော စွမ်းဆောင်ရည်ကို အသုံးပြုခွင့်ပေးသည်။

Enable discussion tagging (ဆွေးနွေးမှုဆိုင်ရာ tagထည့်သွင်းခြင်းကို ခွင့်ပြုခြင်း) - ဤဖိုရမ်အတွက် ဆွေးနွေးမှုများတွင် tagထည့်သွင်းခြင်းကိုခွင့်ပြုကာ ဖိုရမ်တစ်ခုလုံးအနှံ့အသုံးပြုသော tagများကို ခွင့်ပြုပေး သည်။

အဆင့် ၆ -

သင်ယူလေ့လာသူများက ဖိုရမ်postများအား အဆင့်သတ်မှတ်ခွင့်ပေးခြင်းကိုဆုံးဖြတ်ပါ။

Allow posts to be rated (postများကို အဆင့်သတ်မှတ်ပေးခြင်းအား ခွင့်ပြုပေးခြင်း) - ခွင့်ပြုပေးလျှင် ဖိုရမ် postများအား ဂဏန်းအားဖြင့် သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ထားသော Moodle ပမာဏအားဖြင့် အကဲဖြတ် သတ်မှတ် ချက်များပေးအပ်နိုင်မည်။ တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသော ပုဂ္ဂိုလ်များက postကို အကဲဖြတ် သတ်မှတ် ချက်ပေးအပ်နိုင်ကာ အဆိုပါ သတ်မှတ်ပေးချက်များ၏ ပျမ်းမျှ (ယင်းတို့အားလုံး စုစုပေါင်း ပျမ်းမျှ)သည် ပြသထား မည့်အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ထားချက် ပမာဏပင် ဖြစ်သည်။ သင်သည် ၅ ထက်ပိုသော (သို့မဟုတ် ယင်းအောက်) ဖြစ်သော ကိန်းဂဏန်း ပမာဏကို အသုံးပြုလျှင် ‘star’ ပုံစံဖြင့် ဖော်ပြထားမည်။ ကိန်းဂဏန်းကို အသုံးမပြုလျှင် drop-downဖြင့် ဖော်ပြမည်။ စွမ်းဆောင်ရည်များသတ်မှတ်ပေးအပ်ခြင်းဆိုင်ရာ စနစ်တွင် postများကို အကဲဖြတ် သတ်မှတ်ပေး နိုင်သူနှင့် အဆိုပါ သတ်မှတ်ပေးချက်များကို မြင်တွေ့နိုင်သူတို့အား ထိန်းချုပ်သည်။ စနစ် မူလ သတ်မှတ်ချက်အရ ဆရာ/ဆရာမများသည် postများအား အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက်များ ပေးအပ်နိုင်ကာ ကျောင်းသားများသည် ၎င်းတို့ ကိုယ်ပိုင်postများရှိ အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ပေးထားချက်များကိုသာ တွေ့မြင်နိုင်သည်။

postများကို အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက်ပမာဏ ပေးနိုင်သည့် အချိန်ကိုလည်း သတ်မှတ်နိုင်သည်။

Required ratings (လိုအပ်သော အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက်များ) (စနစ်က မူလသတ်မှတ်ပေးထားသည်မှာ ၁ဖြစ်သည်) - ဤoptionကို ၃တွင် သတ်မှတ်ပေးထားလျှင် postတစ်ခုအတွက် အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက်ကို အနည်းဆုံး ၃ဦးက သတ်မှတ်ပေး မှု မပြုမီအထိ ပြသမည်မဟုတ်ပါ။ ယင်းသည် ပျမ်းမျှအားဖြင့် single rating (အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက် တစ်ခုတည်းရရှိခြင်း)၏ သက်ရောက်မှုကို လျော့ချပေးနိုင်မည်။

အဆင့် ၇ -

ဖိုရမ်တွင် စာရေးသားထားသော သင်ယူလေ့လာသူများအတွက် အဆင့်သတ်မှတ်ချက် တစ်စုံတစ်ရာ ရှိ/မရှိကို drop-downဘောက်စ်မှ အဆင့်သတ်မှတ်ပေးအပ်ခြင်း အမူအကျင့် အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ပါ (မူလသတ်မှတ်ထားသည်မှာ No Grade ဖြစ်သည်) -

- No grade (အဆင့်သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိ)
- Teacher grades students (ဆရာ/ဆရာမက ကျောင်းသား/သူက အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ပေးသည်)
- Average of ratings (အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက်များ၏ ပျမ်းမျှ)

- Count of ratings (အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက်များ အရေအတွက်)
- Maximum rating (အမြင့်ဆုံး အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက်)
- Minimum rating (အနိမ့်ဆုံး အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက်)
- Sum of ratings (အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက်များ စုစုပေါင်း)

Grade (အဆင့်သတ်မှတ်ချက်) - ဤoptionကို ရွေးချယ်လျှင် ဤဖိုရမ်အတွက် အဆင့်သတ်မှတ်ချက်တစ်ခုအား သင်ရိုး၏ gradebook အတွင်း ပေါင်းထည့်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး အလိုအလျောက်တွက်ချက်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဖိုရမ်အား အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်မှု မပြုလိုလျှင် သို့မဟုတ် ကိုယ်တိုင် လက်ဖြင့် အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ကာ သတ်မှတ်ပေးလိုလျှင် ဤကဏ္ဍအား ဆောင်ရွက်ရန်မလိုပါ။ အဆင့်သတ်မှတ်ချက်များကို တွက်ချက်ရန် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးမှာ နားလည်လွယ်ပြီး ကျွန်တစ်ဦးတို့အတွက် အဆင့်သတ်မှတ်ချက်အား ၎င်းတို့ပြုလုပ်သော postများအားလုံး အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ တွက်ချက်သည်။ အဆင့်သတ်မှတ်ချက်များသည်လည်း ပမာဏအားဖြင့် ကန့်သတ်ထားသည်။ ဥပမာ ပမာဏက 0 မှ 3 ဟုဆိုလျှင် အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းနည်းလမ်းအား ရေတွက်ခြင်းသို့ သတ်မှတ်ထား မည်ဖြစ်ပြီး ကျောင်းသား/သူများ၏ postများက အကဲဖြတ်သတ်မှတ်ချက် ၁၇၃ ရရှိထားသဖြင့် အဆင့် သတ်မှတ်ချက်သည် 3ဖြစ်မည်။

အဆင့် ၈ -

Limit posts - postများအား ကန့်သတ်ခြင်း - သင့်အနေနှင့် သင်ယူလေ့လာသူများက ဖိုရမ်တွင် တင်နိုင်သော postကို ကန့်သတ်ရန် ရွေးချယ်နိုင်ပြီး နေ့စွဲများသတ်မှတ်ပါဝင်သည့် limit post (postများ ကန့်သတ်ရေး) settingဖြင့် ကန့်သတ်နိုင်သည်။

Limit user posting - အသုံးပြုသူက postတင်ခြင်းကို ကန့်သတ်ခြင်း - ဤoptionသည် ကျောင်းသား/သူများ ကပြုလုပ်သော ဆွေးနွေးမှုများနှင့် replyများကို ကန့်သတ်ပေးခြင်းဖြစ်သည် (အထူးသဖြင့် 'mod/forumng:ignorethrolling' စွမ်းဆောင်ရည်မရှိသော မည်သည့်အသုံးပြုသူမဆိုအတွက်)။ ကျောင်းသား တစ်ဦးအတွက် post ၃ ခုသာ ပို၍ ခွင့်ပြုပေးထားပြီး postပုံစံတွင် သတိပေးချက်ကို ပြသထားမည်ဖြစ်သည်။ ကန့်သတ်ထားသော ပမာဏကို အသုံးပြုပြီး ဖြစ်လျှင် စနစ်မှ နောက်တစ်ကြိမ် postပြန်တင်နိုင်မည့် အချိန်ကို ပြသပေးမည်။ သင်သည် အဖွဲ့များကို အသုံးပြုမည်မဟုတ်လျှင် Common module settingsများကို ကိုင်တွယ်ရန် လိုအပ်မည် မဟုတ်ပါ။ သင့်အနေနှင့် တားမြစ်ကန့်သတ်ချက် ထည့်သွင်းရန် လိုအပ်မှု မရှိလျှင် Restrict accessကို လျှစ်လျူရှုနိုင်သည်။

အဆင့် ၉

Saveနိပ်ပြီး ပြသထားပါ။

ဖိုရမ်ပေါ်လာမည်။ ယင်းတွင် သင်ယူလေ့လာသူများအတွက် ခလုတ်အမျိုးမျိုးပါဝင်မည်ဖြစ်ကာ ယင်းတွင် ဆွေးနွေးမှု အသစ်စတင်နိုင်သော ခလုတ်လည်း အပါအဝင်ဖြစ်၍ ညှိနှိုင်းပံ့ပိုးရေးမှူးဖြစ်သော သင့်အနေနှင့် အသုံးပြုနိုင်သည့် ခလုတ်များစွာလည်းပါဝင်ပြီး ယင်းတွင် ဖိုရမ်အသုံးပြုမှုအတွက်လည်း တည်ရှိပါဝင်မည်။

ForumNG administration menu (စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ မီနူး) မှသည် ဖိုရမ်အတွက် settingများကို တည်းဖြတ် သတ်မှတ်နိုင်သည်။

၄။ ခက်ဆစ် (Glossary)

သင်ရိုးပါ ခက်ဆစ်လုပ်ဆောင်ချက်မော်ဂျူး (glossary activity module) က သင်တန်းသားများအား အဘိဓာန်ကဲ့သို့ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များစာရင်း ဖန်တီး၊ ထိန်းသိမ်းနိုင်စေပါသည် (သို့) ရင်းမြစ်များ/သတင်း အချက်အလက်များ စုဆောင်း၊ စီစဉ်နိုင်စေပါသည်။

ဆရာ/ဆရာမတစ်ဦး၏ ပံ့ပိုးမှုမပါဝင်သည့် OER အတွက် အချို့သော ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းလုပ်ဆောင်သည့် အစိတ်အပိုင်းအချို့ကို ကန့်သတ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့မဟုတ်လျှင် ခက်ဆစ်တွင် အနှောင့်အယှက်ပေးသည့် အွန်လိုင်းမက်ဆေ့ချ်များ (spam) (သို့) အထောက်အထား ခိုင်လုံမှုမရှိသည့် ဝေဖန်မှုများ (သို့) ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ချက်များစွာ တွေ့ရပါလိမ့်မည်။

ဆရာ/ဆရာမတစ်ဦး၏ ပံ့ပိုးမှုမပါဝင်သည့် သင်တန်းတွင် ဆရာ/ဆရာမ က ခက်ဆစ်အပိုင်းတွင် ဖိုင်များ တွဲပေးခြင်းကို ခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။ တွဲထားသည့်ပုံများကို ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ ခက်ဆစ်များကို အကွာရာ အလိုက် (သို့) အမျိုးအစားအလိုက်၊ ရက်စွဲအလိုက် (သို့) ရေးသူအလိုက် ရှာဖွေနိုင်၊ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ခက်ဆစ်များကို လူတိုင်းမကြည့်ရှုနိုင်မီ အလိုအလျောက်အတည်ပြုပေးခြင်း (သို့) ဆရာ/ဆရာမ၏ ခွင့်ပြုချက်လိုအပ်ခြင်း ကို ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

ခက်ဆစ်များကို လိုအလျောက်ချိတ်ဆက်ပေးသည့် စစ်ထုတ်ကိရိယာ (glossary auto-linking filter) ပါရှိလျှင် ခက်ဆစ်များထည့်သွင်းပါက သင်ရိုးထဲရှိ သဘောတရားချိတ်ဆက်နိုင်သည့် စကားလုံးများ နှင့်/သို့ စကားတွဲများနှင့် အလိုအလျောက် ချိတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဆရာ/ဆရာမက ခက်ဆစ်များထည့်သွင်းသည့်အခါ မှတ်ချက်များခွင့်ပြုပေးနိုင်သည်။ ဆရာ/ဆရာမများ (သို့) ကျောင်းသား/သူများ (အချင်းချင်းအကဲဖြတ်ခြင်း) က ခက်ဆစ်များ ထည့်သွင်းဖော်ပြခြင်းကို အဆင့်သတ် မှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။ အဆင့်များကို စုစည်းကာ အဆင့်စာအုပ် (gradebook) တွင် နောက်ဆုံး အဆင့် (final grade) အဖြစ် ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

ခက်ဆစ်များကို အမျိုးမျိုးအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ -

- အဓိက စကားလုံးများစုစည်းထားသည့်ဘဏ်
- သင်တန်းသားသစ်များက သူတို့၏အမည်နှင့် ကိုယ်ရေးအသေးစိတ် ဖြည့်စွက်သည့် 'သင့်အကြောင်း သိစေဖို့' ဆိုတဲ့ နေရာ
- လက်တွေ့ကျသည့် အကြောင်းအရာနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အကောင်းဆုံးအလေ့အကျင့်များ စုစည်းထားသည့် 'အဆင့်သင့်အသုံးပြုနိုင်သည့် အကြံပြုချက်များ'
- အသုံးဝင်သည့် ဗီဒီယိုများ၊ ရုပ်ပုံများ (သို့) အသံဖိုင်များ မျှဝေထားသည့်နေရာ

· မှတ်ထားရမည့် အချက်အလက်များ၏ ပြန်လှန်သုံးသပ်မှုရင်းမြစ်

ခက်ဆစ်ကိုဖြည့်ရန်

အဆင့် ၁

'Add an activity' အကွက်ထဲမှ dropdown မြားကို နှိပ်ပါ။

အဆင့် ၂

စာရင်းထဲမှ ' glossary ' ကို ရွေးချယ်ပါ။

အဆင့် ၃

ခက်ဆစ်အတွက် အမည်တစ်ခု ထည့်သွင်းပါ။ အတိုချုံးရင်းပြပါ။

အဆင့် ၄

Dropdown list ထဲမှ ခက်ဆစ်အမျိုးအစားကို ရွေးပါ။ 'secondary glossary' ကို ပုံသေသတ်မှတ်ထားပါသည်။ (သို့) 'main glossary' ကို သင်ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

Secondary glossaries ထဲမှ ထည့်သွင်းလာသည့် ခက်ဆစ်များကို main glossary (အဓိကခက်ဆစ်)ထဲသို့ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။ သင်ရိုးတွင် main glossary (အဓိကခက်ဆစ်) တစ်ခုထဲသာရှိပါသည်။ တစ်ဖက်မှရရှိလာ သည့် ခက်ဆစ်များကို ထည့်သွင်းရန်မလိုပါက သင်ရိုးထဲရှိခက်ဆစ်များအားလုံးသည် secondary glossaries များသာ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

အဆင့် ၅

တစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် ခက်ဆစ်များထည့်သွင်းမည်ဆိုပါက settings ကို မည်သို့ထားမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရပါမည်။ တစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် ခက်ဆစ်များထည့်သွင်းမည်ဆိုပါက settings မှာ

· **အလိုအလောက်အတည်ပြုပေးခြင်း (Approved by default)** Yes/No (Yes ကို ရွေးပါ) - no ကို ရွေးလျှင် လူတိုင်းမကြည့်ရှုနိုင်မီ ဆရာ/ဆရာမတစ်ဦးက အတည်ပြုပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

· **တည်းဖြတ်မှုကိုအမြဲလက်ခံခြင်း (Always allow editing)** Yes/No (No ကို ရွေးပါ) - အဆိုပါ setting အရ တင်ပြ မှုများကို အမြဲတည်းဖြတ်နိုင်ပါမည် (သို့) သတ်မှတ်ထားသည့်တည်းဖြတ်ချိန် (များသော အားဖြင့် မိနစ် ၃၀) အတွင်းတွင်သာ ကျောင်းသား/သူများကိုယ်တိုင် မိမိတို့၏ တင်ပြမှုများကို တည်းဖြတ်နိုင်ပါမည်။

· **မူပွားထည့်သွင်းမှုများကိုခွင့်ပြုခြင်း (Duplicate entries allowed)** Yes/No (No ကို ရွေးပါ) - ခွင့်ပြုလျှင် ထည့်သွင်းမှုအမျိုးမျိုးတွင် တူညီသောသဘောထားအမည်နာမတစ်ခုရှိပါမည်။

· **တင်ပြမှုများအပေါ် မှတ်ချက်ပြုမှုများလက်ခံခြင်း (Allow comments on entries)** Yes/No (No ကို ရွေးပါ) - ခွင့်ပြုခဲ့လျှင် ပါဝင်သူများအားလုံးက ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် မှတ်ချက်များရေးသားကာ ခက်ဆစ် ထည့်သွင်းမှုများ အောက်တွင် မှတ်ချက်များဖြည့်စွက်နိုင်ပါမည်။

· **ခက်ဆစ်ထည့်သွင်းမှုများနှင့် အလိုအလျောက်ချိတ်ဆက်ခြင်း (Automatically link glossary entries)** Yes/No (Yes ကို ရွေးပါ) - ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ထဲတွင် ခက်ဆစ်အလိုအလျောက်ချိတ်ဆက်ပေး မှု ကို Administrator က ခွင့်ပြုပေးပါက အဆိုပါ setting ကို ရွေးပါမည်။ "Add a new entry" ဖောင်ပုံစံတွင် ခက်ဆစ်များထည့်သွင်းပါက သင်ရိုးထဲရှိ သဘောတရားချိတ်ဆက်နိုင်သည့် စကားလုံးများ နှင့်/သို့ စကားတွဲ များနှင့် အလိုအလျောက် ချိတ်ပေး မည့် ရွေးချယ်မှုတစ်ခု ပါဝင်ပါသည်။

အဆင့် ၆

Appearance ကို နှိပ်ကာ ခက်ဆစ်အတွက် ဖော်ပြပေးမည့်ပုံစံ (display settings) ကို သတ်မှတ်ပါ။

Display format dropdown box ကို နှိပ်ကာ ပုံစံများရွေးပါ။ ('Simple, dictionary style'). display format (၇) မျိုး ရှိပါသည်။

· **Simple, dictionary style** - ရေးသားသူကို မဖော်ပြပါ။ တွဲဖက်ဖော်ပြထားမှုများ (attachments) ကို လင့်ခ် (link) အဖြစ် ဖော်ပြပါသည်။

· **Continuous without author** - ထည့်သွင်းလာမှုများကို တည်းဖြတ်ထားသည့် အစိတ်အပိုင်းများနှင့် မခွဲခြားဘဲ တစ်ခုပြီးတစ်ခုဖော်ပြပါသည်။

· **Full with author** - ရေးသားသူ၏အချက်အလက်နှင့် တွဲဖက်ဖော်ပြထားမှုများ (attachments) ကို လင့်ခ် (link) အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် ဖိုရမ်ကဲ့သို့သောပြသမှုပုံစံ (forum-like display format)။

· **Full without author** - ရေးသားသူများကို မဖော်ပြသည့်၊ တွဲဖက်ဖော်ပြထားမှုများ (attachments) ကို လင့်ခ် (link) အဖြစ် ဖော်ပြထားသည့် ဖိုရမ်ကဲ့သို့သောပြသမှုပုံစံ (forum-like display format)။

· **Encyclopaedia** - "Full with author" နှင့်ဆင်တူပြီး တွဲဖက်ဖော်ပြထားသည့်ပုံများကို inline ဖော်ပြထားပါသည်။

· **Entry list** - သဘောထားများကို link အဖြစ် ဖော်ပြထားပါသည်။

FAQ - QUESTION and ANSWER ဟူသည့် စကားလုံးများသည် သဘောထားနှင့် အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်တို့နှင့် အသီးသီးဆက်စပ်နေပါသည်။

အခြားသော appearance settings များမှာ

- **Approval display format** - ခက်ဆစ်များကို အတည်ပြုသည့်အခါ 'display format' ထဲမှ မတူညီသည့် display format ကို အသုံးပြုရန်
- **Entries shown per page** (1 entry per page ကို ရွေးပါ။) - more than one entry per page ကို ရွေးလျှင် ပြသရမည့် အများဆုံးစာမျက်နှာအရေအတွက်ကို ဖော်ပြနိုင်ပါ သည်။
- **Show alphabet links** - အက္ခရာများချိတ်ဆက်ထားသည့်လင့်ခ်များကို ဖော်ပြမည်ဆိုလျှင် သင်တန်းသားများအနေဖြင့် အက္ခရာအလိုက် ခက်ဆစ်ကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။
- **Show 'special' link** - အထူးချိတ်ဆက်ထားသည့်လင့်ခ်များကို ဖော်ပြမည်ဆိုလျှင် သင်တန်းသား များအနေဖြင့် ထည့်သွင်းမှုအားလုံးကို ချက်ချင်း ဝင်ကြည့်နိုင်ပါသည်။
- **Allow print view** - ပုံနှိပ်ဖြင့်တွေ့မြင်ရမည့်ပုံစံကို ခွင့်ပြုမည်ဆိုလျှင် ကျောင်းသား/သူများကို ခက်ဆစ်များအတွက် printer-friendly version မြင်ရမည့် လင့်ခ်ပေးပါမည်။ ထိုလင့်ခ်ကို ဆရာ/ဆရာမများက အမြဲမြင်နိုင်ပါသည်။

အဆင့် ၇

'Save and return to course' ကို နှိပ်ပါ။
 သင်တင်လိုက်သည့် ခက်ဆစ်အသစ်များကို သင်၏သင်တန်းစာမျက်နှာတွင် ဖော်ပြထားပါမည်။

အဆင့် ၈

ခက်ဆစ်ကို ဖြည့်စွက်လိုလျှင် glossary ကို နှိပ်ပါ။
 သင်၏ခက်ဆစ်များကို မြင်တွေ့ရပါမည်။ သို့ရာတွင် ဖြည့်ရန်နေရာပေါ်လာမည်မဟုတ်သေးပါ။

အဆင့် ၉

'add a new entry' ကို နှိပ်ပါ။
 ခက်ဆစ်အသစ်ထပ်ဖြည့်သည့် စာမျက်နှာပေါ်လာပါမည်။

အဆင့် ၁၀

Concept (သဘောတရား) အကွက်ထဲတွင် ခက်ဆစ်စကားလုံးကို ရိုက်ထည့်ပါ။ အဆိုပါ စကားလုံး၏ အဓိပ္ပါယ်ကို Definition (အဓိပ္ပါယ်) အကွက်ထဲတွင် ထည့်ပါ။

အဆင့် ၁၁

ခက်ဆစ်တစ်လုံးစီ ထည့်သွင်းမှုတွင် အရေးပါသည့် ဆက်စပ်စကားလုံးများစာရင်း ((သို့) aliases) ရှိပါသည်။ အဆိုပါ ထည့်သွင်းမှုကို အလိုအလျောက် ချိတ်ဆက်ထားပါက အဓိက စကားလုံးများကိုလည်း အလို အလျောက် ချိတ်ဆက်ပေးပါမည်။

အရေးကြီးသည့် စကားလုံးတစ်လုံးစီကို စာကြောင်းသစ်ပေါ်တွင် ထည့်ပါ။ (ကော်မာ (comma) မထည့်ရ။)

အဆင့် ၁၂

အလိုအလျောက်လင့်ခ်ချိတ်ဆက်မှု (auto-linking) လိုမလို ဆုံးဖြတ်ပါ။ ရွေးချယ်နိုင်သည်မှာ

- **This entry should be automatically linked** (checked တွင် ထားပါ။) - administrator က ဝက်ဘ်ဆိုဒ် တစ်ခုလုံးတွင် ခက်ဆစ် များ အလိုအလျောက်ချိတ်ဆက်ထားပါက အဆိုပါ checkbox ကို အမှန်ဖြစ်ပေးပါ။ ထိုအခါ ထည့်သွင်းသည့် ခက်ဆစ်များသည် သင်ရိုးထဲတွင် သဘောတရား ဆက်စပ် နေသည့် စကားလုံးများ၊ စကားလုံးတွဲများ ဖော်ပြတိုင်း အလိုအလျောက်ချိတ်ဆက်ပေးသွားပါမည်။
- **This entry is case sensitive** (checked တွင် ထားပါ။) - အဆိုပါ setting အရ ထည့်သွင်းလိုက် သည့် ခက်ဆစ်ကို အလိုအလျောက်ချိတ်ဆက်လိုလျှင် စာလုံးအကြီးအသေးက အစ ထပ်တူညီရန် လိုအပ်ပါသည်။
- **Match whole words only** (checked တွင် ထားပါ။) - အဆိုပါ setting က စကားလုံး တစ်ခုလုံးကို ချိတ်ဆက်ပေးမည်ဟု ဆိုပါသည်။ ဥပမာ - ထည့်သွင်းလိုက်သည့် ခက်ဆစ်က "construct" ဖြစ်လျှင် အဆိုပါ စကားလုံးသည် "constructivism" ဟူသည့် စကားလုံးနှင့် လင့်ခ်ချိတ်မည်မဟုတ်ပါ။

အဆင့် ၁၃

Save Changes ကို နှိပ်ပါ။ ထည့်သွင်းပြီးသည့် ခက်ဆစ်သစ်ကို တွေ့မြင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထပ်မံ ပြင်ဆင်လို ပါက ဘေးတွင်ရှိသည့် (edit) တည်းဖြတ်သည့်ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

အဆင့် ၁၄

ထည့်သွင်းသည့် ခက်ဆစ်များသင့်အနေဖြင့် အမျိုးအစားခွဲခြားနိုင်ပါသည်။ ခက်ဆစ်တွင် အမျိုးအစားများ ပေါင်းထည့်လိုပါက သင့်အနေဖြင့် 'browse by category' ကို နှိပ်ပါ။

အဆင့် ၁၅

'edit categories' ကို နှိပ်ပါ။

အမျိုးအစားများကို ဖော်ပြသည် စာမျက်နှာပေါ်လာပါမည်။ 'add category' ကို နှိပ်ပါ။

add category စာမျက်နှာပေါ်လာပါမည်။

အဆင့် ၁၆

အမည် (name) အကွက်တွင် အမျိုးအစားအမည်ကို ရိုက်ထည့်ပါ။

အဆင့် ၁၇

အမျိုးအစားအမည် (category name) ကို အလိုအလျောက်ချိတ်ဆက်မည်ဟု ဆုံးဖြတ်ပါက သင်ရိုးတွင် အဆို ပါ စကားလုံးတွေတိုင်း အမျိုးအစားအမည်ပေါ်လာပါမည်။

Automatically link this category Yes/No (No တွင် ထားပါ။) - ခက်ဆစ်ကို အလိုအလျောက် ချိတ်ဆက် ပေးရန် ခွင့်ပြုမည်ဆိုပါက အဆိုပါ setting ကို Yes လုပ်ပါ။ သင်ရိုးတွင် အဆိုပါ စကားလုံးတွေတိုင်း အမျိုးအစားအမည်ပေါ်လာပါမည်။ သင်တန်းတက်သူများက အဆိုပါအမျိုးအစားအမည်လင့်ခ်ကို နှိပ်လျှင် "Browse by category" စာမျက်နှာသို့ ရောက်သွားပါမည်။

အဆင့် ၁၈

'Save changes' ကို နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် 'back' ကို နှိပ်ပါ။

ခက်ဆစ်များဆီသို့ ပြန်ရောက်သွားပါလိမ့်မည်။

အဆင့် ၁၉

တစ်ဦးချင်း၏ ခက်ဆစ်ထည့်သွင်းမှုကို အမျိုးအစားခွဲရန် 'edit' ကို နှိပ်ပါ။ Definition (အဓိပ္ပာယ်) စာမျက်နှာတွင် အမျိုးအစား (Categories) drop down box ပါရှိပြီး ထိုထဲတွင် သင်ဖြည့်စွက်လိုက်သည့် အမျိုးအစား ပါဝင်ပါသည်။

အဆင့် ၂၀

အဆိုပါခက်ဆစ်အတွက် သင့်လျော်သည့် အမျိုးအစား (category) ကို နှိပ်ပါ။

အဆင့် ၂၁

'save changes' ကို နှိပ်ပါ။

အမျိုးအစားအလိုက်ကြည့်လျှင် (Browse by category) အဆိုပါအမျိုးအစားအောက်တွင် သင်မကြာသေး မီက ဖြည့်စွက်ထားသည့် ခက်ဆစ်ကို မြင်တွေ့နိုင်ပါသည်။

၅။ စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာ

စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာမော်ဂျူးသည် အသုံးပြုသူများထံမှ အချက်အလက်များကို စုစည်းကောက်ယူခြင်းဟူသည့် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် မေးခွန်းပုံစံများစွာကို အသုံးပြု၍ စစ်တမ်းများကို တည်ဆောက်ပေးသည်။

စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာတစ်ခုကို ဖန်တီးတည်ဆောက်ရန်

အဆင့် ၁ -

'Add an activity' ဘောက်စ်၏ dropdown မြားကို နှိပ်ပါ။

အဆင့် ၂ -

စာရင်းထဲမှ 'questionnaire' ကို ရွေးချယ်ပါ။

အဆင့် ၃ -

စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာအတွက် အမည်တစ်ခုကို စာရိုက်ထည့်သွင်းပါ။

အဆင့် ၄ -

စစ်တမ်းမေးခွန်းတွင် တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုများ ဆောင်ရွက်ရရှိနိုင်မည့် အချိန်ကာလပမာဏကို သတ်မှတ်လိုလျှင် Timing ကို အသုံးပြု၍ သတ်မှတ်နိုင်ပြီး ထိုသို့ကန့်သတ်လိုခြင်းမရှိလျှင် အလွတ်ထားပါ။

· **Choose open date** (စတင်ရက်စွဲကို ရွေးချယ်ပါ) ဤတွင် သင်သည် စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာကို စတင်ဖွင့်ပေးမည့် နေ့စွဲကို သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။ checkbox ကို အမှန်ဖြစ်ကာ သင်လိုလားသော နေ့စွဲနှင့် အချိန်ကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။ အသုံးပြုသူများသည် ထိုနေ့စွဲမတိုင်မီအထိ စစ်တမ်း မေးခွန်း လွှာကို ဖြေဆိုနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ ဤအချက်ကို မရွေးချယ်ခဲ့လျှင် ရုတ်ချည်းချက်ခြင်းစတင်မည် ဖြစ်သည်။

· **Choose close date** (ပြီးဆုံးရက်စွဲကို ရွေးချယ်ပါ) ဤတွင် သင်သည် စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာကို စတင်ဖွင့်ပေးမည့် နေ့စွဲကို သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။ checkbox ကို အမှန်ဖြစ်ကာ သင်လိုလားသော နေ့စွဲနှင့် အချိန်ကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။ အသုံးပြုသူများသည် ထိုနေ့စွဲကျော်လွန်သည်နှင့် စစ်တမ်းမေးခွန်း လွှာကို ဖြေဆိုနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ ဤအချက်ကို မရွေးချယ်ခဲ့လျှင် လုံးဝ အဆုံးသတ်မည်မဟုတ်ပါ။

အဆင့် ၅ -

စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာအား တုန့်ပြန်ဖြေဆိုခြင်းဆိုင်ရာ ရွေးချယ်စရာများအား သတ်မှတ်ခြင်း -

· **Type** - စာရိုက်ထည့်သွင်းခြင်း ('respond many'အတွက် မူလတွင် သတ်မှတ်ထားသည်) - အသုံးပြုသူများသည် တစ်ကြိမ်သာ၊ နေ့စဉ်၊ အပတ်စဉ်၊ လစဉ် သို့မဟုတ် အကြိမ် ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိစွာ (မြောက်များစွာ) တုံ့ပြန် ဖြေဆိုနိုင်မှုကို ရွေးချယ်ပါ။

· **Respondent Type** - တုန့်ပြန်ဖြေဆိုသူ အမျိုးအစား ('fullname' အဖြစ် မူလတွင် သတ်မှတ်ထား သည်) - ဤ settingကို "fullname"ဟု သတ်မှတ်ခြင်းဖြင့် သင်သည် အသုံးပြုသူများ၏ တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှု တစ်ခုစီကို ၎င်းတို့၏ အမည်အပြည့်အစုံများဖြင့် ပြသနိုင်သည်။ ဤ settingကို "anonymous" ဟု သတ်မှတ်ခြင်းဖြင့် တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှု များမှ အသုံးပြုသူများ၏ ဝိသေသလက္ခဏာများကို လျှို့ဝှက်ထား နိုင်သည်။

· **Students can view all responses** (ကျောင်းသားများသည် တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုအားလုံးကို ကြည့်ရှုနိုင်သည်) ('after answering the questionnaire'တွင် မူလသတ်မှတ်ထားသည်) - တင်ပြလာသော စစ်တမ်းမေးခွန်း လွှာများ(အထွေထွေစာရင်းအင်းဆိုင်ရာဇယားများ)ကို တုန့်ပြန်ဖြေဆိုထားမှုများအား ကြည့်ရှုနိုင်သူကို သင့်အနေ နှင့် ရွေးချယ်သတ်မှတ်နိုင်သည်။ ရွေးချယ်စရာအချက်များသည် 'after answering the questionnaire' (စစ်တမ်း မေးခွန်းကို ဖြေဆိုပြီးနောက်) ၊ 'after the questionnaire is closed' (စစ်တမ်းမေးခွန်း ပိတ်ပြီးနောက်) နှင့် 'always' (အမြဲတမ်း) တို့ဖြစ်ကြသည်။

· **Save/Resume answers** (ဖြေဆိုချက်များကို သိမ်းဆည်းပါ/ဆက်လက်ဖြေဆိုပါ) (Noအဖြစ် မူလတွင် သတ်မှတ်ထားသည်) - ဤရွေးချယ်စရာအချက်သည် အသုံးပြုသူများက အပြီးသတ် တင်သွင်းမှုမပြုမီ စစ်တမ်း မေးခွန်းအပေါ် ၎င်းတို့၏ အဖြေများကို သိမ်းဆည်းနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ပေးသည်။ အသုံးပြုသူများသည် စစ်တမ်း မေးခွန်းကို အပြီးအထိ မဖြေဘဲ ခေတ္တ ထားခဲ့နိုင်ကာ နောက်ရက်တွင်မှ သိမ်းဆည်းထားသော နေရာမှ ဆက်လက် ဖြေဆိုနိုင်သည်။

· **Allow branching questions** (တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုအလိုက် ကွဲပြားသော မေးခွန်းများကို မေးမြန်းခြင်းအား ခွင့်ပြုခြင်း) (Noအဖြစ် မူလတွင် သတ်မှတ်ထားသည်) - သင်၏ စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာတွင် ဖြေဆိုသူများ၏ ရွေးချယ်မှုများအပေါ် မူတည်၍ Yes/Noနှင့် Radio Buttonများကိုသာ ရွေးချယ်ရသော မေးခွန်းများမှ child questionများပေးနိုင်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးသည်။

· **Auto numbering** (အလိုအလျောက် နံပါတ်စဉ်တပ်ပေးခြင်း) ('auto number pages and questions' အဖြစ် မူလတွင် သတ်မှတ်ထားသည်) - မေးခွန်းများနှင့် စာမျက်နှာများကို အလိုအလျောက် နံပါတ်စဉ် တပ်ပေးခြင်း။ သင့်အနေနှင့် conditional branching (ရွေးချယ်သည့် အဖြေအပေါ်လိုက် ရှေ့ဆက်မေးမြန်းသော မေးခွန်းများ ကွာခြားခြင်း) အသုံးပြုသော စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာများအတွက် အလိုအလျောက် နံပါတ်စဉ်တပ်ခြင်းကို ပိတ်ထား နိုင်သည်။ ရွေးချယ်နိုင်သည်များတွင် 'Do not number questions or pages' (မေးခွန်းများ သို့မဟုတ် စာမျက်နှာများကို နံပါတ်မတပ်ပါ)၊ 'auto number questions' (မေးခွန်းများကို အလိုအလျောက် နံပါတ်စဉ်

တပ်ပါ)၊ 'auto number pages' (စာမျက်နှာများကို အလိုအလျောက် နံပါတ်စဉ်တပ်ပါ) နှင့် 'auto number pages and questions' (စာမျက်နှာများနှင့် မေးခွန်းများကို အလိုအလျောက် နံပါတ်စဉ်တပ်ပါ)တို့ ဖြစ်သည်။

· **Submission grade** (တင်ပြခြင်းဆိုင်ရာ အဆင့်သတ်မှတ်ချက်) ('no grade'အဖြစ် မူလတွင် သတ်မှတ်ထားသည်) - တင်သွင်းပေးပို့ခြင်းဆိုင်ရာ အဆင့်သတ်မှတ်ချက် တစ်ခု လိုအပ်လျှင် သင့်အနေနှင့် No grade အစား အဆင့်သတ်မှတ်ချက်အား ၁၀၀မှ ၁အထိရွေးချယ်နိုင်သည်။

အဆင့် ၆ -

Content options (ပါဝင်အကြောင်းအရာဆိုင်ရာ ရွေးချယ်မှုများ) ကို သတ်မှတ်ပါ (မူလတွင် 'creat new' အဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည်) - radio buttonပြ ရွေးချယ်မှုများထဲမှ တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။ 'Creat new'သည် မူလတွင် စနစ်က သတ်မှတ်ပေးထားခြင်းဖြစ်သည်။

အဆင့် ၇ -

'Save and return to unit'ကို နှိပ်ပါ။

အဆင့် ၈ -

စစ်တမ်းမေးခွန်းလင့်ခ်ကို နှိပ်၍ ဖွင့်ပါ။

အဆင့် ၉ -

ဤစစ်တမ်းမေးခွန်းသည် ယင်းတွင် မည်သည့်မေးခွန်းမျှ မပါဝင်ကြောင်း ပြသမည်။ သင်ကြိုတင်၍ ရေးဆွဲထားသော မေးခွန်းများကို ထည့်သွင်းရန် 'add questions' လင့်ခ်ကို နှိပ်ပါ။

အဆင့် ၁၀ -

မေးခွန်းများထည့်သွင်းရန် (Add questions) ဟူသည့်အတွက် ပေါ်ပေါက်လာမည်။

အဆင့် ၁၁ -

dropdown boxတွင် အောက်ပါ မေးခွန်းပုံစံအလိုက် ရွေးချယ်နိုင်သည်များကို တွေ့မြင်ရမည်။

- Check boxes (အမှတ်ခြစ်ရန် ဘောက်စ်များ)
- Date (နေ့စွဲ)
- Dropdown box
- Essay box (စာအရှည်ရေးထည့်ရန် ဘောက်စ်)

- Label (စာသားတံဆိပ်)
- Numeric (ကိန်းဂဏန်း)
- Page Break (နောက်စာမျက်နှာ ကူးခြင်း)
- Radio Buttons
- Rate (scale 1...5) (နှုန်း - ပမာဏ ၁...၅)
- Text box (စာရိုက်ထည့်ရန် ဘောက်စ်)
- Yes/No

အဆင့် ၁၂ -

မေးခွန်းနှင့် ကိုက်ညီမည့် သင့်လျော်ရာ မေးခွန်းပုံစံ အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ကာ 'add selected question type' ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

အဆင့် ၁၃ -

ဖောင်ကို ပြီးဆုံးသည်အထိ ဖြည့်ပါ (check box မေးခွန်းအမျိုးအစားအတွက်) -

- **Question Name** (မေးခွန်းအမည်)အား တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုများကို CSV/Excelပုံစံဖြင့် ထုတ်သော အခါတွင်သာ အသုံးပြုသည်။ CSVအဖြစ် ထုတ်ယူခြင်း မရှိလျှင် Question အမည်များအတွက် ပူပန်ဖွယ် လုံးဝမရှိပါ။ သင့်အနေနှင့် သင်၏ စစ်တမ်းမေးခွန်းကို CSVအဖြစ်သို့ ပုံမှန်ထုတ်ယူမည်ဆိုလျှင် မေးခွန်းအမည်ပေးခြင်းအတွက် ရွေးချယ်စရာ ၂ခုရှိမည်ဖြစ်သည်။
- **Response is required Yes/No** (တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှု လိုအပ်သည် Yes/No) - Yesကို ရွေးချယ်လျှင် ဤ မေးခွန်းအတွက် သင်၏ တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုကို လိုအပ်မည်ဖြစ်ပြီး ဆိုလိုသည်မှာ တုန့်ပြန်ဖြေဆိုသူအနေနှင့် ဤမေးခွန်းကို အဖြေမပေးမချင်း စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာကို တင်သွင်းပေးပို့၍ ရမည်မဟုတ်ကြောင်းပင် ဖြစ်သည်။
- **Min. forced responses** (မဖြစ်မနေဖြေဆိုရန် တွန်းအားပေးသော တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှု အနည်းဆုံး ပမာဏ) (မူလတွင် သုညအဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည်)
- **Min. forced responses** (မဖြစ်မနေဖြေဆိုရန် တွန်းအားပေးသော တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှု အများဆုံးပမာဏ) (မူလတွင် သုညအဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည်)
- **Question text** (မေးခွန်းစာသား) - ဤဘောက်စ်အတွင်းသို့ အမှန်တကယ် မေးခွန်းရေးထည့်ရ မည်ဖြစ်သည်။ သင်၏မေးခွန်းသည် မေးခွန်းမြောက်များစွာကို ဆင့်ပွားမေးမြန်းခြင်းမရှိစေရန် ဂရုပြုရမည်။

· **Possible answers** (ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ) အသုံးပြုသူက မေးခွန်းကို ဖြေရန် ရောက်ရှိလာသောအခါတွင်တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော အဖြေများ ရွေးချယ်ရန်အတွက် တစ်လှိုင်းလျှင် ရွေးချယ်စရာတစ်ခုကို ထည့်ပါ။

အဆင့် ၁၄ -

'Save changes'ကို နှိပ်ပါ။

သင် မေးခွန်းသည် ယခု 'manage questions' ဟူသော စာရင်းတွင် ပေါ်နေမည်။

အဆင့် ၁၅ -

'preview'တက်ဘ်ကို နှိပ်ခြင်းဖြင့် မေးခွန်းသည် မည်သည့်ပုံစံဖြင့်ပေါ်နေမည်ကို ကြိုတင်ကြည့်ရှုနိုင်သည်။

အဆင့် ၁၆ -

သင်၏ စစ်တမ်းမေးခွန်းအတွက် အဆင့်မြင့်ရွေးချယ်နိုင်မှုများကို 'advanced settings' တက်ဘ်တွင် သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။

အဆင့် ၁၇ -

အမျိုးမျိုးသော ပါဝင်အကြောင်းအရာဆိုင်ရာ ရွေးချယ်နိုင်မှုများ များစွာရှိသည်။

· စစ်တမ်းမေးခွန်းပုံစံ - စစ်တမ်းမေးခွန်းပုံစံ ၃မျိုးရှိသည်။

Private - သင်ရိုးနှင့်သာ သက်ဆိုင်ပြီး ယင်းအတွင်းတွင်သာ အဓိပ္ပါယ်သတ်မှတ်ထားမည်။

Template - ကူး၍ပွားယူနိုင်ကာ တည်းဖြတ်ပြုပြင်နိုင်သည်

Public - သင်ရိုးများစွာအကြားတွင် မျှဝေနိုင်သည်။

· **Title** (ခေါင်းစဉ်) - စာမျက်နှာတိုင်း ထိပ်တွင် ပေါ်နေမည့် ဤစစ်တမ်းမေးခွန်း၏ ခေါင်းစဉ်။ မူလတွင် Titleကို စစ်တမ်းမေးခွန်း၏ အမည်အား ပေးထားသော်လည်း သင်နှစ်သက်သလို ပြုပြင်နိုင်သည်။

· **Subtitle** (ခေါင်းစဉ်ခွဲ) - ဤစစ်တမ်းမေးခွန်း၏ ခေါင်းစဉ်ခွဲ။ ပထမစာမျက်နှာ၏ ခေါင်းစဉ်အောက်တွင်သာ မြင်နိုင်မည်။

· **Additional info** (ထပ်တိုးအချက်အလက်) - ဤစစ်တမ်းမေးခွန်း၏ ပထမစာမျက်နှာ ထပ်တွင် စာသားကို ဖော်ပြထားမည် (ဥပမာ ညွှန်ကြားချက်များ၊ နောက်ခံအချက်အလက်၊ စသည်) ။

အဆင့် ၁၈ -

သင့်အနေနှင့် စစ်တမ်းမေးခွန်း တင်သွင်းပေးပို့ခြင်းဆိုင်ရာ ရွေးချယ်နိုင်မှုများကို သတ်မှတ်ပေးရမည်ဖြစ်ကာ သို့မှသာလျှင် အသုံးပြုသူက စစ်တမ်းမေးခွန်းကို ဖြေဆိုပြီးမြောက်ပြီး တင်သွင်းပေးပို့သောအခါတွင်၊ ယင်း အသုံးပြုသူထံသို့ အောင်မြင်စွာ ပေးပို့ဖြေဆိုပြီးဖြစ်ကြောင်း အကြောင်းကြားမှု ရောက်ရှိမည်ဖြစ်ကာ တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုများကိုလည်း သင့်ထံသို့ အကြောင်းကြားပေးမည်ဖြစ်သည်။

· အသုံးပြုသူက စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာကို ဖြေဆိုတင်သွင်းပြီးနောက်တွင် ဝက်ဘ်ပေ့ချ်စာမျက်နှာ တစ်ခုသို့ ညွှန်းဆိုရောက်ရှိမည် သို့မဟုတ် မတ်ဆော့ချ်ပါ ပြမည့် အထူးစာမျက်နှာသို့ ရောက်ရှိမည်အား သင့်အနေနှင့် ရွေးချယ်ရမည်။

Confirmation URL (အတည်ပြုURL) - ဤစစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာကို ဖြေဆိုပြီးမြောက်ပြီးနောက်တွင် အသုံးပြုသူက ညွှန်းဆိုရောက်ရှိမည့် URL။

Confirmation page (အတည်ပြုသော စာမျက်နှာ) - အသုံးပြုသူက စစ်တမ်းမေးခွန်းကိုပြီး မြောက်အောင်မြင်သောအခါ အတည်ပြုသော စာမျက်နှာအတွက် ခေါင်းစဉ် (boldနှင့်) နှင့် စာကိုယ်တွင် စာအချို့ဖော်ပြမည်။ (URLရှိလျှင် ယင်းကို အတည်ပြုစာထက် ဦးစားပေးပါ) ဤအပိုင်းကို ဗလာထားလျှင် စစ်တမ်းမေးခွန်းကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်သည့်အတွက် စနစ်က မူလသတ်မှတ်ပေးထားသော မတ်ဆော့ချ်ကို ပြသမည် (ဤစစ်တမ်းမေးခွန်းကို ပြီးမြောက်သည်အထိ ဖြေဆိုပေး၍ ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်) ။

· **Heading text** (ခေါင်းစဉ် စာသား) - သင့်အနေနှင့် 'Confirmation page'ကို ရွေးချယ်လျှင် ထိုစာမျက်နှာအတွက် ခေါင်းကြီးပိုင်း ခေါင်းစဉ်ကို ပေးအပ်ရန် လိုအပ်သည်။

· **Body text** (စာကိုယ် စာသား) - သင့်အနေနှင့် 'Confirmation page'ကို ရွေးချယ်လျှင် ထိုစာမျက်နှာတွင် ပေါ်မည့် စာသားကို ပေးအပ်ရန် လိုအပ်သည်။

· **Email** - တင်သွင်းပေးပို့မှု တစ်ခုစီ၏ မိတ္တူကို သတ်မှတ်ထားသော လိပ်စာ သို့မဟုတ် လိပ်စာများသို့ ပေးပို့သည်။ သင့်အနေနှင့် တစ်ခုထက် ပိုသော လိပ်စာများကိုမူ commaများဖြင့် ခွဲခြားကာ ပေးအပ်နိုင်သည်။ backupအနေဖြင့် ထားရှိမည့် အီးမေးလ်မရှိပါက ဗလာထားပါ။

အဆင့် ၁၉ -

'save and return to course'ကို နှိပ်ပါ။

၆။ ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်း

ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းဟူသော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုသည် တစ်ခုထက်ပို၍ ရွေးချယ်နိုင်သော၊ matching (တူရာတွဲဖက်ခြင်း)၊ အဖြေတိုတိုပေးရသောနှင့် ကိန်းဂဏန်းဆိုင်ရာဖြစ်သော စသည့် ပုံစံအမျိုးမျိုးသော မေးခွန်းများစွာ ပါဝင်သည့် ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းများကို ဖန်တီးပေးနိုင်သည်။ ကောင်းမွန်စွာ စဉ်းစား တည်ဆောက်ထားသော ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းသည် လက်ရှိတွင် နည်းပြကျူတာ သို့မဟုတ် ဆရာ/ဆရာမ ပံ့ပိုးကူညီမှု မရှိကာ အားလုံးသင်ယူလေ့လာနိုင်သည့် အွန်လိုင်းသင်ရိုး၌ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်မှုအတွက် ဖြစ်သည်။

သင့်အနေနှင့် မေးခွန်းဘဏ်မှ ပြန်လည်စီစဉ်ပေးသော သို့မဟုတ် ကျပန်းရွေးချယ်ပေးသော မေးခွန်းများဖြင့် ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းကို အကြိမ်ပေါင်းများစွာ ဖြေဆိုရန် ခွင့်ပြုနိုင်သည်။ အချိန်ကန့်သတ်ချက် သတ်မှတ်ပေးနိုင်သည်။

အက်ဆေးမေးခွန်းများသာ ခြွင်းချက်ထား၍ ဖြေဆိုရန် ကြိုးပမ်းမှုတစ်ခုစီအား အလိုအလျောက် အမှတ်ပေးပြီး အမှတ်/အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ကိုလည်း gradebookတွင် မှတ်တမ်းတင်ပေးသည်။

သဲလွန်စများ၊ ဝေဖန်အကြံပြုချက်များ နှင့် မှန်ကန်သော အဖြေများကို သင်ယူလေ့လာသူများထံ ပြသမည့် အချိန်နှင့် ပြသခြင်း ပြု/မပြုတို့ကို သင် ရွေးချယ်နိုင်သည်။

ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းများကို

- သင်ရိုး၏ စာမေးပွဲများအဖြစ်
- reading assignmetများအတွက် သို့မဟုတ် ခေါင်းစဉ်တစ်ခုအပြီးတွင် စာမေးပွဲငယ်အဖြစ်
- ယခင်စာမေးပွဲများမှ မေးခွန်းများကို အသုံးပြုသည့် အစမ်းစာမေးပွဲလေ့ကျင့်မှုအဖြစ်
- စွမ်းဆောင်ရည်အကြောင်း ဝေဖန်အကြံပြုချက် ချက်ခြင်းပေးအပ်နိုင်ရန်
- ကိုယ်တိုင်အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်မှုအတွက်၊ အသုံးပြုနိုင်သည်။

သင်၏ မည်သူမဆို သင်ယူရရှိနိုင်သည့် ပညာရေးဆိုင်ရာ ရင်းမြစ်အတွက် ဉာဏ်စမ်းတစ်ခု ဖန်တီးတည်ဆောက်လျှင် သင့်အနေဖြင့် မေးခွန်းဘဏ်အတွက် ပြောင်းလဲနိုင်သော ပါဝင်အချက်များအားလုံးကို ဂရုတစိုက် တည်ဆောက်ရန်လိုအပ်သည်။

ဉာဏ်စမ်းတစ်ခု တည်ဆောက်ဖန်တီးပုံ အသေးစိတ်ကို ['Hands-on Moodle Quiz' course](#) သင်ရိုးတွင် ရှုပါ။ မှတ်သားရမည့်အချက်မှာ ဤလင့်ခ်သည် OpenLearn Createပေါ်ရှိ အခြားသင်ရိုးထံသို့ သင်အား ခေါ်ဆောင်သွားမည်ဖြစ်သည် - သင့်အနေနှင့် ဤလင့်ခ်ကို နှိပ်သောအခါ Ctrl ခလုတ်ကို နှိပ်ထားလျှင် တက်ဘ် (tab) အသစ်တွင် ဖွင့်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

ဉာဏ်စမ်းတစ်ခု ရေးသားခြင်း

ဉာဏ်စမ်းတစ်ခုကို အသုံးပြုပုံအား အမြင့်ဆုံးသို့ မြှင့်တင်ကာ သင်ရိုးပါ အထောက်အကူများကို နားလည် သဘောပေါက်ကြောင်းအား စမ်းသပ်ရန်အတွက်၊ ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းကို ပြုလုပ်ဖန်တီးရာတွင် သင်ရိုးပါ အကြောင်းအရာ နှင့် သင်ကြားရေးရလဒ်များအပေါ် အခြေခံ၍ ဖန်တီးရန် အရေးကြီးသည်။ သင်သည် သင်ရိုးပါ အထောက်အကူများကို ကိုယ်တိုင် ရေးသားသူမဟုတ်လျှင် ဉာဏ်စမ်း စတင်ရေးမီ အဆိုပါ အထောက်အကူများ အား ဖတ်ရှုကြည့်ရန် လိုအပ်သည်။ သင်သည် သင်ရိုးပါ အထောက်အကူများကို ကိုယ်တိုင် ရေးသားသူဖြစ်လျှင် ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်း အကြမ်းကို ရေးသားခြင်း၊ နှင့်၊ ထို့နောက်တွင် သင့်အနေနှင့် ပါဝင်အကြောင်းအရာကို ရေးသားပြီးစီးသောအခါ သင်ထုတ်ခဲ့သော မေးခွန်းအကြမ်းကို (၎င်းတို့သည် အလွန်အကြမ်းဖြစ်ကာ ရေးဆွဲဆဲပင်ဖြစ်လျှင်) ပြန်လည် စစ်ဆေးခြင်းတို့သည်လည်း ကောင်းမွန်သော အလေ့အထဖြစ်သည်။

မေးခွန်းပုံစံများ

လေ့လာသင်ယူသူအတွက် ပိုမိုကွဲပြားတည်ရှိမှု နှင့် စိန်ခေါ်မှုတို့ကို ပေးအပ်ရန် ဉာဏ်စမ်းတစ်ခုကို မေးခွန်းပုံစံ တစ်မျိုးတည်းထက်ပို၍ အသုံးပြုကာ တည်ဆောက်ခြင်းသည် များသောအားဖြင့် ကောင်းမွန်သော အတွေး အခေါ် ဖြစ်သည်။ ဉာဏ်စမ်း၏ စံညွှန်းသတ်မှတ်ချက်ကို မေးခွန်းအားလုံး ဖြေဆိုရန် (အောင်မှတ်ကို ကျော်လွတ်ရရှိပြီး ဖြစ်သည်ဖြစ်စေ၊ မဖြစ်သည်ဖြစ်စေ)၊ သို့မဟုတ် အောင်မှတ်ရရှိရန်အဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်သည်။ လေ့လာ သင်ယူသူအတွက် ပိုမိုကွဲပြားတည်ရှိမှု နှင့် စိန်ခေါ်မှုတို့ကို ပေးအပ်ရန် ဉာဏ်စမ်းတစ်ခုကို မေးခွန်း ပုံစံ တစ်မျိုး တည်းထက်ပို၍ အသုံးပြုကာတည်ဆောက်ခြင်းသည် များသောအားဖြင့် ကောင်းမွန်သောအတွေး အခေါ်ဖြစ်သည်။

ဉာဏ်စမ်း၏ စံညွှန်းသတ်မှတ်ချက်ကို မေးခွန်းအားလုံး ဖြေဆိုရန် (အောင်မှတ်ကို ကျော်လွတ်ရရှိပြီး ဖြစ်သည် ဖြစ်စေ၊ မဖြစ်သည်ဖြစ်စေ)၊ သို့မဟုတ် အောင်မှတ်ရရှိရန်အဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်သည်။ ဉာဏ်စမ်းကို ပြီးမြောက် အောင်မြင်စွာ ဖြေဆိုပြီးခြင်းဖြင့် ဒစ်ဂျစ်တယ် badgeကို ရရှိမည်ဖြစ်လျှင် badgeအတွက် သင့်အနေနှင့် formativeနှင့် summative quiz (သင်ရိုးအတွင်း သင်ကြားရေး အထောက်အကူများမှတစ်ဆင့် သင်ယူပုံနှင့် သင်ရိုး တစ်လျှောက်တွင် သင်ယူရရှိပုံတို့ဆိုင်ရာ ဉာဏ်စမ်းများ)ကို နည်းအမျိုးမျိုးဖြင့် အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဥပမာ သင့်ထံ တွင် သင်ယူလေ့လာသူက အောင်မှတ်မပါရှိဘဲ ဖြေဆိုပြီးဆုံးရမည့် ဉာဏ်စမ်း ၃ခုရှိနိုင်ကာ ယင်းနောက်တွင် အောင်မှတ်လိုအပ်သည့် သင်ရိုးအပြီးတွင်ဖြေဆိုရသော ဉာဏ်စမ်းတစ်ခု ရှိမည်။ သင့်အနေနှင့် ၎င်းတို့၏ သင်ယူ လေ့လာရေးလမ်းခရီးအား badgeစံချိန်စံညွှန်းတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားလိုခြင်း မရှိလျှင်၊ ဉာဏ်စမ်း ၄ခုလုံးအား ဒစ်ဂျစ်တယ် badgeအတွက် ထည့်သွင်း တွက်ချက်စဉ်းစားပေးရန် သို့မဟုတ် သင်ရိုးအပြီးတွင် ဖြေဆိုရ သော ဉာဏ်စမ်းအပေါ်အခြေခံ၍ ဒစ်ဂျစ်တယ် badgeတစ်ခုသာရှိရန် ရွေးချယ်နိုင်သည်။

မေးခွန်းများအား ရွေးချယ်ခြင်း

အဖြေကို ရွေးချယ်ပေးရသည့် မေးခွန်းများ (Multiple choice questions)

သင်ယူလေ့လာသူများ၏ သင်ကြားရေးအထောက်အကူများအပေါ် နားလည်မှုလွဲမှားစွာ သဘောပေါက်ထားမှုကို ဖော်ထုတ်ပေးမည့် မေးခွန်းများအားပေးအပ်ရန် တစ်ခုထက်ပို၍ ရွေးချယ်နိုင်သော မေးခွန်းကောင်းများ ရေးရာတွင်လည်း အရည်အချင်းရှိရန် လိုအပ်သည်။ အထူးသဖြင့် တစ်ခုထက်ပို၍ ရွေးချယ်နိုင်သော မေးခွန်းများ/ တစ်ခုထက်ပို၍ တုန့်ပြန်ဖြေဆိုနိုင်သော မေးခွန်းများအတွက်မေးခွန်းများတွင် အာရုံပြောင်းနိုင်ခြေရှိသည်များကို အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပြီး သင်ယူလေ့လာသူက အာရုံပြောင်းများကို တုန့်ပြန်ခြင်းကို သင်ယူလေ့လာသူများ၏ လွဲမှား စွာနားလည်သဘောပေါက်နေမှုအား ကူညီဖြေရှင်းပေးမည့် ကုစားဝေဖန်အကြံပြုချက်ပေးအပ်ရာတွင် အသုံးပြု နိုင်သည်။

သင်ကြားပမ်းနေသည့် နံပါတ်ထက်ပိုသော တုန့်ပြန်မှုများစွာကို ရွေးချယ်ရန် လိုအပ်ပြီး အကြောင်းမှာ ဉာဏ်စမ်း အား to 'Interactive with multiple tries' 'များစွာကြိုးပမ်းမှုများကို တုန့်ပြန်မှုရှိခြင်း'ဟု သတ်မှတ်ကာ သင့် အနေနှင့် သဲလွန်စအရိပ်အမြက်ပေးလျက်ရှိသည်ဟု ဆိုလျှင် သင်ယူလေ့လာသူများသည် ဉာဏ်စမ်း အတွင်း မေးခွန်းတစ်ခုကို ဖြေဆိုလိုခြင်းအတွက် အခွင့်အရေးတစ်ကြိမ်ရရှိမည်ဖြစ်ပြီး အထောက်အကူအပေါ် နားလည် သဘောပေါက်မှုအား အပြည့်အဝစမ်းသပ်ခံရန် မလိုအပ်ဘဲ အဖြေမှန်ကို နောက်ဆုံးတွင် ရရှိ လေ့ရှိကြ သည်။

ကြိုးပမ်းမှုအကြိမ်တိုင်းအတွက်၊ နှင့် မေးခွန်းကို ပြီးမြောက်သည်အတွက် သဲလွန်စများ သို့မဟုတ် ဝေဖန်အကြံပြု ချက်ပေးရန်လည်း လိုအပ်သည်။

မှားယွင်းစွာ ဖြေဆိုကြိုးပမ်းမှုတိုင်းအတွက် ပြစ်ဒဏ်ရွေးချယ်လိုက ရွေးချယ်နိုင်သည် (ဥပမာ တစ်ကြိမ် မှားယွင်း ဖြေဆိုတိုင်း အမှတ်၏ ၃၃.၃၃%ကို လျှော့ချခြင်း)။ ပြစ်ဒဏ်များနှင့် ဆက်စပ်နေသည့် မေးခွန်းတစ်ခုလုံးအတွက် အောင်မှတ်ကိုလည်း သင့်အနေနှင့် စဉ်းစားရန် လိုအပ်ပြီး အောင်မှတ်ကို အလွန်မြင့်မားစွာ သတ်မှတ်ထားလျှင် (၈၀%ကဲ့သို့) ဉာဏ်စမ်းကို အောင်မြင်ရန် ခက်ခဲစေနိုင်သည်။

သင့်အနေနှင့် ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းတစ်ခု၏ ကျပန်း မှုကွဲတစ်ခုအား တည်ဆောက်နိုင်ပြီး သို့မှသာ သင်ယူ လေ့လာသူ က ပထမတစ်ကြိမ်တွင် မအောင်မြင်သော်လည်း ဒုတိယ အကြိမ် ဖြေဆိုရန် ကြိုးပမ်းသောအခါ တူညီသော မေးခွန်း၏ ကွဲပြားသောပုံစံကို ရရှိဖြေဆိုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် မှန်ကန်သော အဖြေများစွာကို စုစည်း ထားမှုနှင့် မှားယွင်းသော အဖြေများစွာကို စုစည်းထားမှုတို့ရှိခြင်းသည် ကောင်းမွန်သော အကြံဉာဏ် ဖြစ်ကာ ယင်းတို့ကို ဉာဏ်စမ်းအား တည်ဆောက်ဖန်တီးသော ပုဂ္ဂိုလ်က ကျပန်းအားဖြင့် တစ်ခုထက်ပို၍ ရွေးချယ်နိုင်သော မေးခွန်းများ၏ မှုကွဲများကို ဖန်တီးရာတွင် အသုံးပြုနိုင်သည်။

တစ်ကြိမ်ထက်ပို၍ တုန့်ပြန်နိုင်သော မေးခွန်းများအတွက် တစ်ခုထက်ပို၍ ရွေးချယ်နိုင်ခြင်းထက် OU တစ်ကြိမ်ထက်ပို၍ တုန့်ပြန်နိုင်သော မေးခွန်းများကို အသုံးပြုပါ။ OU တစ်ကြိမ်ထက်ပို၍ တုန့်ပြန်နိုင်သော မေးခွန်း များဟူသည့် ရွေးချယ်မှုသည် မေးခွန်းကို မှတ်သားသဖြင့် တစ်ခုထက်ပို၍ ရွေးချယ်နိုင်မှု၏ တိုးတက်မှု

တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ ဤအကြောင်းကို Hands-on Moodle Quiz,တွင် အသေးစိတ် ရှင်းပြထားသည်။ သို့သော်လည်း အဆိုပါ အချက်အလက်နှင့် အလုပ်လုပ်ပုံကို ကြည့်ရှုရန် သင်ရိုးတွင် အပ်နှံစာရင်းပေးရန် လိုအပ်သည်။

ကျပန်း မူကွဲမေးခွန်းများ ရေးသားခြင်း

သင်ယူလေ့လာသူက ပထမအကြိမ်တွင် ကျရှုံးကာ တူညီသော မေးခွန်း ၅ခုကို ဆက်တိုက်တွေ့ကြုံရသည်အထိ ပြန်လည်ဖြေဆိုသည်ဟုဆိုလျှင် သင်၏ ဉာဏ်စမ်းသည် မေးခွန်း ၅ခုစာသာ ကြာမြင့်နိုင်သည်။ အထူးသဖြင့် ရွေးချယ်နိုင်သည့် မှန်ကန်သောအဖြေများ များစွာ မရှိလျှင် သို့မဟုတ် ဉာဏ်စမ်းတွင် Yes/No မေးခွန်းများ များလျှင် ဒုတိယအကြိမ်တွင် ၎င်းတို့အတွက် အဖြေမှန်ကို ဖြေဆိုရာတွင် ပိုမိုလွယ်ကူစေနိုင်ပြီး ထိုအချက်က အလွန်ညံ့ဖျင်းသော ဉာဏ်စမ်းတစ်ခု ဖြစ်စေသည်။

ပထမအကြိမ်တွင်ကဲ့သို့ပင် နောက်ပိုင်းအကြိမ်များတွင်လည်း ဉာဏ်စမ်းကို ဖြေဆိုရန် ခက်ခဲစေရန် ပြုလုပ်ရာတွင် ကျပန်း မူကွဲမေးခွန်းများကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ လေ့လာသင်ယူသူက ဉာဏ်စမ်းကို ပြန်လည်၍ ကြိုးပမ်း ဖြေဆိုသော အကြိမ်တိုင်းတွင် မှန်ကန်သောနှင့် မှားယွင်းသော အဖြေများကို ကွဲပြားစွာ စုစည်းပေးထားသည့် တူညီသော မေးခွန်းများကို မေးနိုင်သည်။

မေးခွန်းတစ်ခုရေးကာ အဆိုပါ မေးခွန်း၏ မှန်ကန်သောနှင့် မှားယွင်းသော အဖြေများစာရင်းကို ပြုစုရေးသားပါ။ မှားယွင်းသောတုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုများကို မှားယွင်းကြောင်း သို့မဟုတ် မိုက်မဲကြောင်း သိသာထင်ရှားမှု မရှိစွာ ရေးသားရန်သည် အလွန်ခက်ခဲနိုင်သည်။ သို့ဆိုလျှင် ကျပန်း မူကွဲမေးခွန်းတစ်ခုစီအတွက် မှန်ကန်သောနှင့် မှားယွင်းသော မေးခွန်း အနည်းငယ်စီကို ရွေးချယ်ပါ။

ဥပမာ သင့်ထံတွင် သင်၏ မေးခွန်းအတွက် မှန်ကန်သော တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှု ၁၀ခုနှင့် မှားယွင်းသော တုန့်ပြန်ဖြေ ဆိုမှု ၈ခု ရှိသည် -

ဇယား ၁ - သင်၏ မေးခွန်းအတွက် မှန်ကန်သောနှင့် မှားယွင်းသော တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုများ

မှန်ကန်သော	မှားယွင်းသော
မှန်ကန်သော ၁	မှားယွင်းသော ၁
မှန်ကန်သော ၂	မှားယွင်းသော ၂
မှန်ကန်သော ၃	မှားယွင်းသော ၃
မှန်ကန်သော ၄	မှားယွင်းသော ၄
မှန်ကန်သော ၅	မှားယွင်းသော ၅
မှန်ကန်သော ၆	မှားယွင်းသော ၆
မှန်ကန်သော ၇	မှားယွင်းသော ၇
မှန်ကန်သော ၈	မှားယွင်းသော ၈

မှန်ကန်သော ၉	
မှန်ကန်သော ၁၀	

Q1a (ပထမ ကျပန်း မူကွဲ) အတွက် မှန်ကန်သော တုန့်ပြန်ဖြေဆိုချက် ၅ခုနှင့် မှားယွင်းသော တုန့်ပြန်ဖြေဆိုချက် ၃ခု၊ Q1b အတွက် မှန်ကန်သော တုန့်ပြန်ဖြေဆိုချက် ၅ခုနှင့် မှားယွင်းသော တုန့်ပြန်ဖြေဆိုချက် ၃ခု၊ နှင့် Q1c အတွက် မှန်ကန်သော တုန့်ပြန်ဖြေဆိုချက် ၅ခုနှင့် မှားယွင်းသော တုန့်ပြန်ဖြေဆိုချက် ၃ခုတို့ကိုအခြား ရွေးချယ်စရာ ၂ခုမှ ကွဲပြားခြားနားသော ပေါင်းစပ်မှုပုံစံဖြင့် ရွေးချယ်ပါ -

ဇယား ၂ - မေးခွန်းမူကွဲများ

Q1a	Q1b	Q1c
မှန်ကန်သော ၁	မှန်ကန်သော ၆	မှန်ကန်သော ၄
မှန်ကန်သော ၂	မှန်ကန်သော ၇	မှန်ကန်သော ၅
မှန်ကန်သော ၃	မှန်ကန်သော ၈	မှန်ကန်သော ၆
မှန်ကန်သော ၄	မှန်ကန်သော ၉	မှန်ကန်သော ၇
မှန်ကန်သော ၅	မှန်ကန်သော ၁၀	မှန်ကန်သော ၈
မှားယွင်းသော ၁	မှားယွင်းသော ၄	မှားယွင်းသော ၁
မှားယွင်းသော ၂	မှားယွင်းသော ၅	မှားယွင်းသော ၇
မှားယွင်းသော ၃	မှားယွင်းသော ၆	မှားယွင်းသော ၈

သင်ရွေးချယ်ခဲ့သော ကျပန်း မူကွဲပုံစံတစ်ခုစီအတွက် သင်ရွေးချယ်ထားသော အဖြေများ၏ ရောစပ်မှုကို ပြန်လည်စစ်ဆေးရန်လိုအပ်ပြီး ယင်းတို့သည် ကောင်းမွန်စွာ အတူတကွ အလုပ်မလုပ်နိုင်ခြေရှိကာ မှားယွင်းသော အဖြေများကို ဖယ်ထုတ်ခြင်းအဆင့်တွင် မေးခွန်းအား ဖြေဆိုရန် မမျှော်လင့်ဘဲ အလွန်လွယ်ကူစေရန် ပြုလုပ်နိုင် သောကြောင့်ဖြစ်သည်။ သင်မှားယွင်းသောအဖြေများသည် သင်ယူလေ့လာသူအား မေးခွန်းအကြောင်းကို သေချာ နှံ့စပ်စွာ စဉ်းစားစေရန် ပြုလုပ်ပေးမည့် ကောင်းမွန်သော အာရုံပြောင်း အာရုံလွှဲများ ဖြစ်ရန်လိုအပ်သည်။

သင်၏ မူလ ဉာဏ်စမ်းသည် အမှန်တကယ်ပင် မေးခွန်း ၅ခုဖြစ်နိုင်ကာ တစ်ခုစီသည် ကျပန်းမူကွဲရွေးချယ်စရာ အချို့ဖြစ်နေနိုင်ပြီး မေးခွန်းတစ်ခုစီအတွက် ကျပန်းမူကွဲ အရေအတွက် တူညီစွာ ပါဝင်နေရန် မလိုအပ်ပေ၊ ဥပမာ - ဤရောစပ်မှုသည် မေးခွန်း အစစ် ၅ခုအတွက် ကျပန်းမူကွဲမေးခွန်း ၁၅ခုဖြစ်သည်။

Question 1a

Question 1b

Question 1c

Question 2a

Question 2b

Question 3a

Question 3b

Question 3c

Question 4a

Question 4b

Question 4c

Question 4d

Question 5a

Question 5b

သင်ယူလေ့လာသူသည် ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်း ဖြေဆိုစဉ်တိုင်း၊ မေးခွန်းတစ်ခုအတွက် ကွဲပြားသော ကျပန်းမှုကွဲ တစ်ခုကို တွေ့ရှိမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းသည် ပထမအကြိမ်၊ ဒုတိယအကြိမ် သို့မဟုတ် တတိယအကြိမ်တွင် ၎င်းတို့ တွေ့မြင်သည့် ကွက်တီ တူညီသော မေးခွန်းအစုများကို တွေ့ကြုံခြင်းမပြုမီ ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်း၏ ရောစပ်မှုတွင် ရလဒ်သက်ရောက်နိုင်သည်။ ရှောင်လွှဲ၍မရသည်မှာ ၎င်းတို့သည် သုံးကြိမ် ဖြေဆိုမှုပြီးလျှင် ယခင်နှင့် တူညီသည့် အချို့ကို တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ကြောင်းဖြစ်သည်။ သင့်အနေနှင့် မေးခွန်းအချို့အတွက် ကျပန်းမှုကွဲအား ၎င်းထား ရှိခြင်းဖြင့် ဉာဏ်စမ်း၏ အကြိမ်တိုင်း ရောစပ်မှုကို မြှင့်တင်နိုင်သည်။ သင်၏ ဉာဏ်စမ်းအတွင်း မေးခွန်း ၅ခုထက် ပိုရှိလျှင် ရောစပ်မှု အရေအတွက်ကို ပိုမိုပင် မြှင့်တင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

မှန်/မှား မေးခွန်းများ (True/False questions)

ဤမေးခွန်းပုံစံကို များသောအားဖြင့် တစ်ကြိမ်တည်းသာ အသုံးပြုကြပြီး အဖြေမှာ ပထမတစ်ကြိမ်ဖြေဆိုပြီး သည်နှင့် သိသာထင်ရှားသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ သင်၏ ဉာဏ်စမ်းကို မှန်/မှား မေးခွန်းများဖြင့် ဖြည့်ခြင်းသည် အလွန်ပျင်းရိဖွယ်ကောင်းသော ဉာဏ်စမ်းနှင့် ၂၄နာရီအကြာ ဒုတိယအကြိမ် ဖြေဆိုမှုတွင် အောင်မြင် ရန်လွယ်ကူ သော ဉာဏ်စမ်းကိုသာ ဖန်တီးပေးမည်ဖြစ်သည်။ မေးခွန်း ၅ခုလျှင် မှန်/မှား မေးခွန်း တစ်ခုနှုန်းဖြင့် ထည့်သွင်းခြင်း သည် ကောင်းမွန်သော ရောနှောမှု ဖြစ်နိုင်သည်။

ပျောက်နေသော စကားလုံးများကို ရွေးချယ်ခိုင်းသော မေးခွန်းများ (missing words questions)

ဤမေးခွန်းပုံစံကို သင်ယူလေ့လာသူက ပြည့်စုံပြီးမြောက်ရန် လိုအပ်သည့် ရှည်လျားသော စာသားအတွင်း စကားလုံးများ ပျောက်နေသောအခါတွင် အသုံးပြုသည်။ စာသားအချို့အောက်တွင် စကားလုံးများ ဆွဲယူကာ ချပေးခြင်းအတွက် စကရင်နေရာ မရှိသောအခါတွင် အသုံးပြုသည်။ ပျောက်နေသောစာလုံးများဟူသည့် ရွေးချယ်စရာအချက်သည် dropdown စာရင်းများကို အသုံးပြုသည်။ ဤမေးခွန်းပုံစံသည် tab ခလုတ်နှင့်၊ အပေါ်နှင့်အောက် ခလုတ်များကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ကီးဘုတ်အသုံးပြုဖြေဆိုနိုင်သော မေးခွန်းမျိုးဖြစ်သည်။

Drag and drop questions (ဆွဲယူ၍ နေရာချပေးရမည့် မေးခွန်းများ)

စာသားများအတွင်း ဆွဲယူ၍ နေရာချပေးခြင်းသည် စာသားအချို့အတွင်းရှိသော ဗလာနေရာလွတ်များ (ကြိုတင် သတ်မှတ်ထားသော ကွက်လပ်များ)တွင် ပျောက်ဆုံးနေသော စကားလုံးများကို နေရာချပေးရာတွင် အသုံးပြုသည်။

ရုပ်ပုံတစ်ပုံတွင် ဆွဲယူ၍နေရာချပေးခြင်းကို ရုပ်ပုံတစ်ပုံအား စာသားတံဆိပ်တပ်ရာတွင် အသုံးပြုသည်။

စာလုံးများစာရင်းတွင် ထပ်တိုးစာလုံးများ ထည့်ပေးထားခြင်းသည် သင်ယူလေ့လာသူအတွက် ခက်ခဲမှု ပမာဏကို မြှင့်တင်ပေးသည်။

တူရာတွဲဖက်ပေးရသော မေးခွန်းများ (Matching questions)

ဉာဏ်စမ်းရေးသားသူက မေးခွန်းများစွာနှင့် အဖြေမှန်များကို ပေးအပ်ထားမည်။ ကွန်ပျူတာက မေးခွန်းကို ပြသပြီးနောက်တွင် အဖြေများကို dropdownစာရင်းတွင် အစီအစဉ်မကျဘဲ ရောနှောကာ ပေးအပ်ပြသထားမည်။ မေးခွန်းများကို ပိုမိုစိန်ခေါ်မှုရှိစေရန် ဆောင်ရွက်လိုလျှင် အဖြေအပိုများအား အာရုံပြောင်းများအဖြစ် ထည့်ခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

စာသားဖြင့်ဖြေဆိုရမည့် မေးခွန်းများ

လူသားက အမှတ်ခြစ် စစ်ဆေးပေးမည်မဟုတ်သော ဉာဏ်စမ်းတွင်ပင် ရရှိနိုင်သည့် မေးခွန်းအမျိုးအစားကို ကန့်သတ်ထားပြီး ဥပမာအားဖြင့် အက်ဆေးမေးခွန်းများကို အသုံးပြုနိုင်ခြင်း မရှိပါ။

Pattern match questions (ပုံစံကိုက်ညီမှုရှိသော မေးခွန်းများ)

ပုံစံကိုက်ညီမှုရှိသော မေးခွန်းများအား တိုတောင်း၍ စာမပါဝင်သော တုန့်ပြန်ဖြေဆိုချက်များက ပြန်လည် တုန့်ပြန်ဖြေဆိုရမည့် ပုံစံနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိသောအခါတွင် အသုံးပြုသည်။ ယင်းသည် စာလုံးပေါင်းမှားခြင်းများ၊ အနက်အဓိပ္ပါယ်သော စာလုံးများနှင့် အခြားရွေးချယ်စရာ စာပိုဒ်တိုများကို သတ်မှတ်ခြင်း၊ ပြင်လွယ် ပြောင်းလွယ်သော စာအစီအစဉ် စသည်တို့ကို နိုင်နင်းစွာ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ကာ စကားလုံးများ၏ ထိစပ်နီးကပ်မှုတို့ကိုပါ စစ်ဆေးပေးနိုင်သည်။ လေ့လာသင်ယူသူသည် မည်သည့် တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုဆိုင်ရာ ကိုက်ညီသော ပုံစံ မည်မျှမဆိုနှင့် ကိုက်ညီသော တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုကို ပေးအပ်ရန် လိုအပ်သည် - ပုံစံတစ်ခုစီကို သင်ယူလေ့လာသူ၏ တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုနှင့် ကိုက်ညီမှု မရှိခြင်း နှိုင်းယှဉ်စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ကာ ထိုမှသာလျှင် ဝေဖန်အကြံပြုချက်နှင့် အမှတ်များကို ပေးအပ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ယင်းကို အသုံးပြုခြင်း၏ အဓိကအချက်မှာ တိကျစွာ အမှတ်ပေးနိုင်သော မေးခွန်းများတွင် အသုံးပြုနိုင်ခြင်းဖြစ်ပြီး တုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုကို အများဆုံး စကားလုံး ၂၀အထိသာ ကန့်သတ်ထားရန် လေးနက်စွာ အကြံပြုလိုပါသည်။

ပုံစံအလိုက် ကိုက်ညီမှုအား စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်တွင် 'drag and drop' နှင့် 'select missing words' (ပျောက်နေသော စာလုံးအား ရွေးပါ) တို့နှင့် တူညီသည့် အခြားသော ရွေးချယ်မှုတစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည်။

အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ပေးသော ဉာဏ်စမ်းများ

အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ပေးသော ဉာဏ်စမ်းများကို တည်ဆောက်ဖန်တီးသောအခါ (အောင်မှတ်လိုအပ်လျှင်)၊ သင့်အနေဖြင့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုနှင့် သင်ရိုး ပြီးမြောက်အောင်မြင်ခြင်းဆိုင်ရာ ခြေရာကောက်မှတ်တမ်း တင်ခြင်း၊ badgeများနှင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက် စသည်တို့အပေါ် လမ်းညွှန်ချက်ကို ဖတ်ရှုရန် အကြံပြုလိုသည်။

၇။ သင်ခန်းစာ

ဆရာ/ဆရာမ တစ်ဦးအနေဖြင့် သင်တန်းအကြောင်းအရာနှင့်/သို့ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ချက်များကို စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းသည့်၊ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် lesson activity module က ခွင့်ပြုပေးပါသည်။ စတင်ရက်နှင့် ပြီးဆုံးသည့်ရက်ပါရှိသည် အချိန်သတ်မှတ်ထားသည့် ၊ ဆရာ/ဆရာမများ ပံ့ပိုးကူညီပေးသည့် သင်တန်းများအတွက် အသုံးပြုပါသည်။

ဆရာ/ဆရာမတစ်ဦးက သင်ခန်းစာကို အသုံးပြုကာ လေ့လာသင်ယူသူများအတွက် လမ်းကြောင်းမျိုးစုံ(သို့) ရွေးချယ်စရာများဖန်တီးပေးသည့် မာတိကာစာမျက်နှာများ (သို့) ညွှန်ကြားသည့်လုပ်ဆောင်ချက်များကို linear set အဖြစ် ပြုစုနိုင်ပါသည်။ ဆရာ/ဆရာမများအနေဖြင့် multiple choice ၊ matching (တူရာတွဲဖက်ခြင်း) နှင့် မေးခွန်းတိုများပါဝင်သည့် မေးခွန်းအမျိုးအစားများထည့်သွင်းခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းသားများ၏ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုကို မြှင့်တင်ပေးပြီး နားလည်သဘောပေါက်စေရန် ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ သင်တန်းသား၏ အဖြေအပေါ် မူတည်ကာ ဆရာ/ ဆရာမများက သင်ခန်းစာကိုပြုစုပြီး သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ပြီးခဲ့သည့် စာမျက်နှာသို့ နောက်ပြန်မဆွဲဘဲ (သို့) မတူညီသည့် လမ်းကြောင်းသို့ ရောက်ရှိမသွားစေဘဲ ရှေ့စာမျက်နှာသို့ ရှေ့ဆက်တက်သွားနိုင်မည် ဖြစ်ပါ သည်။

သင်ခန်းစာကို အဆင့်သတ်မှတ်နိုင်ပြီး အဆင့်စာအုပ် (gradebook) တွင် မှတ်တမ်းတင်နိုင်ပါသည်။

သင်ခန်းစာများကို အောက်ပါတို့အတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

- ခေါင်းစဉ်သစ်တစ်ခုကို ကိုယ်တိုင်လမ်းကြောင်းချလေ့လာသင်ယူမှု (self-directed learning) အတွက်
- မြင်ကွင်းများ (scenarios) (သို့) သဏ္ဍာန်တူအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်း (simulations) / ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု လေ့ကျင့်ခန်းများအတွက်
- ကနဦးမေးခွန်းများအပေါ်ဖြေပေးသည့် အဖြေများအပေါ်မူတည်ကာမတူညီသည့် ပြန်လှန်လေ့ကျင့်မှု မေးခွန်းများ ပါဝင်သည့် differentiated revision (သီးခြားပြန်လှန်လေ့ကျင့်မှု)အတွက်

အဆင့် (၁)

သင့်သင်ခန်းစာကို အမည်ပေးပါ။ ဖော်ပြချက် ရေးသားပါ။ -သင်တန်းသားများအား သင်ခန်းစာနှင့်စပ်လျဉ်း သည့် လုပ်ဆောင်ချက်ကို description box ထဲတွင် ရှင်းပြနိုင်ပါသည်။ သင်တန်းစာမျက်နှာတွင် အဆိုပါ ဖော်ပြချက်ကို ပြသရန် သင်ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

အဆင့် (၂)

သင်ခန်းစာ၏ appearance settings ကို အတည်ပြုပါ။

· Linked media - သင်ခန်းစာအဖြစ် အသုံးပြုရန် မီဒီယာဖိုင် (media file) ကို တင်နိုင်ပါသည်။ 'Click here to view' လင့်ခ်ကို သင်ခန်းစာ၏ စာမျက်နှာတစ်ခုစီပေါ်ရှိ 'Linked media' တွင် ဖော်ပြထားပါ မည်။

· Progress bar (No တွင်ထားထားပါသည်။) - အဆိုပါလုပ်ဆောင်ချက်ကို ခွင့်ပြုလျှင် ပြီးမြောက်မှု ရာခိုင်နှုန်း ခန့်မှန်းခြေကို သင်ခန်းစာစာမျက်နှာများ၏ အောက်ဘက်တွင် ဖော်ပြပါမည်။

Display ongoing score (No တွင်ထားထားပါသည်။) - အဆိုပါလုပ်ဆောင်ချက်ကို ခွင့်ပြုလျှင် စာမျက်နှာတစ်ခုစီက သင်တန်းသား၏ လက်ရှိစုစုပေါင်းမှတ်များကို ဖော်ပြပါမည်။

· Display menu (No တွင်ထားထားပါသည်။) - အဆိုပါလုပ်ဆောင်ချက်ကိုခွင့်ပြုလျှင် သင်တန်းသားများအနေဖြင့် စာမျက်နှာများစာရင်းမှတစ်ဆင့် ကြည့်ရှုလေ့လာနိုင်ရန် မိနူးက ခွင့်ပြုပေးထားသည်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။

· Minimum grade to display menu (0% တွင် ထားထားပါသည်။) - အဆိုပါ setting က သင်ခန်းစာမိနူးကို မကြည့်မီ သင်တန်းသားတစ်ဦးအနေဖြင့် ရရှိရမည့် အဆင့်တစ်ခုကို ဖော်ပြ ထားပါသည်။ အဆိုပါအချက်က သင်တန်းသားအနေဖြင့် စစကတည်းက သင်ခန်းစာတစ်ခုလုံးကို ဖတ်ကြည့်စေရန် တွန်းအားပေးပါသည်။ လိုအပ်သည့်အဆင့်ကို ရရှိပြီးသည့်နောက်တွင် ပြန်လည် သုံးသပ်ရန်အတွက် မိနူးကိုအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

· Slideshow (No တွင် ထားထားပါသည်။) - အဆိုပါလုပ်ဆောင်ချက်ကို ခွင့်ပြုလျှင် သင်ခန်းစာကို သတ်မှတ်အကျယ်အမြင့်ရှိသည့် slideshow အဖြစ် ဖော်ပြပါမည်။

· Maximum number of answers (4 တွင် ထားထားပါသည်။) - အဆိုပါ setting က သင်ခန်းစာထဲတွင် အသုံးပြုနိုင်မည့် အဖြေအများဆုံးအရေအတွက်ကို ဖော်ပြပါသည်။ မှန်/မှားမေးခွန်းများ (true/false) ကိုသာ အသုံးပြုမည်ဆိုပါက (2) တွင် ထားပါ။ setting ကို မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ပြောင်းလဲနိုင်ပြီး ဆရာ/ဆရာမများသာမြင်နိုင်သဖြင့် ထိုအချက်အပေါ်သာလွှမ်းမိုးမှုရှိပါသည်။ data အပေါ် လွှမ်းမိုးမှု မရှိပါ။

· Use default feedback (No တွင် ထားထားပါသည်။) - အဆိုပါလုပ်ဆောင်ချက်ကို ခွင့်ပြုလျှင် မေးခွန်းတစ်ခုအတွက် ဖြေသည့်အဖြေကို ရှာမတွေ့ပါက "That's the correct answer" ဟု အလိုအလျောက် ဖော်ပြပါမည်။ (သို့) "That's the wrong answer" ဟု ဖော်ပြပါမည်။

· Link to next activity - သင်ရိုးပါ နောက်ထပ်လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုနှင့် ချိတ်ဆက်ရန် သင်ရိုး၏ အဆုံးတွင် လင့်ခ်ဖော်ပြရန် dropdown list ထဲမှ လုပ်ဆောင်ချက်ကို ရွေးချယ်ပါ။

အဆင့် (၃)

availability settings ထဲတွင် သင်ခန်းစာ အတွက် အချိန်အကန့်အသတ်နှင့် ကာလကို သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

အဆင့် (၄)

flow control တွင် အောက်ပါ settings များရှိပါသည်။

- Allow student review (No တွင် ထားထားပါသည်။) - အဆိုပါလုပ်ဆောင်ချက်ကို ခွင့်ပြုလျှင် သင်တန်းသားများသည် သင်တန်းစတင်ကတည်းက သင်ခန်းစာမှတစ်ဆင့် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှု နိုင်ပါသည်။
- Provide option to try a question again (No တွင် ထားထားပါသည်။) - အဆိုပါလုပ်ဆောင်ချက် ကိုခွင့်ပြုလျှင် မေးခွန်းတစ်ခုအတွက်ဖြေဆိုသည့်အဖြေက မမှန်ကန်ခဲ့လျှင် ကျောင်းသားကို နောက် တစ်ကြိမ် ဖြေဆိုခွင့်ထပ်ပေးပါသည်။ အမှတ်မရပါ (သို့) သင်ခန်းစာကို ရှေ့ဆက်လေ့လာ နိုင်ပါသည်။
- Maximum number of attempts (1 တွင် ထားထားပါသည်။) - အဆိုပါ setting က မေးခွန်းတစ်ခုစီ အတွက် အားထုတ်ဖြေဆိုနိုင်မည့် အများဆုံးအရေအတွက်ကို ဖော်ပြပါသည်။ ဖြေဆိုမှုအဖြေက အကြိမ်ကြိမ် မှားယွင်းခဲ့လျှင် အများဆုံးအရေအတွက်သို့ ရောက်သည့်အခါ သင်ခန်းစာ၏ နောက်မျက်နှာကို ဖော်ပြပါမည်။
- Action after correct answer (Normal – follow lesson path တွင် ထားထားပါသည်။) - မေးခွန်း တစ်ခုကို မှန်မှန်ကန်ကန် ဖြေဆိုပြီးသည့်နောက် အောက်ပါစာမျက်နှာအတွက် ရွေးချယ်စရာ (၃) ခု ရှိပါသည်။
- Normal - Follow lesson path (သင်ခန်းစာကို ရှေ့ဆက်သွားပါမည်။)
- Show an unseen page - စာမျက်နှာများကို ကျပန်းအစီအစဉ်ဖြင့် ဖော်ပြပြီး မည်သည့်စာမျက်နှာကို မျှ နှစ်ကြိမ်မပြပါ။
- Show an unanswered page - စာမျက်နှာများကို ကျပန်းအစီအစဉ်ဖြင့် ဖော်ပြပြီး မဖြေထားသည့် မေးခွန်းများပါဝင်သည့် စာမျက်နှာများကို ပြန်ပြပါသည်။
- Number of pages to show (1 တွင် ထားထားပါသည်။) - အဆိုပါ setting က သင်ခန်းစာ တစ်ခု တွင် ဖော်ပြမည့် စာမျက်နှာအရေအတွက်ကို ဖော်ပြပါသည်။ ကျပန်းအစီအစဉ်ဖြင့် ဖော်ပြထားသည့် စာမျက်နှာများအတွက်သာ သင်ခန်းစာများကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ (when "Action after correct answer" ကို "Show an unseen page" တွင်ထားပါ (သို့) "Show an unanswered page" တွင်ထားပါ။) သုညတွင် ထားလျှင် စာမျက်နှာအားလုံးကို ဖော်ပြပါမည်။

အဆင့် (၅)

အောက်ဖော်ပြပါ ရွေးချယ်စရာများဖြင့် အဆင့်သတ်မှတ်ချက် (Grade)၏ စံသတ်မှတ်ချက်များကို ချမှတ်ပါ။

- Grade - ဤလုပ်ဆောင်ချက်အတွက် အသုံးပြုမည့် အဆင့်သတ်မှတ်ချက် အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ပါ။ "scale"ကို ရွေးချယ်ထားလျှင် "scale" dropdownတွင် ပမာဏကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။ "point"ဖြင့် အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းကို ရွေးချယ်လျှင် ဤလုပ်ဆောင်ချက်အတွက် အမြင့်ဆုံးရရှိနိုင်သည့် အဆင့် သတ်မှတ်ချက်ကို ထည့်သွင်းပေးရမည်။

- Grade category - အဆိုပါ setting က လုပ်ဆောင်ချက်၏ အဆင့်များကို အဆင့်စာအုပ်တွင် ထည့်သွင်းမည့် အမျိုးအစားကို ထိန်းချုပ်ပါသည်။
- Grade to pass - အဆိုပါ setting က အောင်မြင်ရန် လိုအပ်သည့် အနည်းဆုံးအဆင့်ကို ဖော်ပြပါသည်။ တန်ဖိုးကိုလုပ်ဆောင်ချက်၊ သင်တန်းပြီးမြောက်မှုနှင့် အစိမ်းရောင်ဖြင့်ဖော်ပြသည့် အောင်မှတ်နှင့် အနီရောင်ဖြင့် ဖော်ပြသည့် ရှုံးမှတ်များပါရှိသည့် အဆင့်စာအုပ်တို့တွင် အသုံးပြုပါ သည်။
- Practice lesson (No တွင် ထားထားပါသည်။) - practice lesson က အဆင့်စာအုပ်တွင်ပေါ်မည်မဟုတ်ပါ။
- Custom scoring (Yes တွင် ထားထားပါသည်။) - အဆိုပါလုပ်ဆောင်ချက်ကို ခွင့်ပြုလျှင် အဖြေတစ်ခုစီကို ကိန်းဂဏန်းဖြင့်ဖော်ပြသည့်တန်ဖိုး (numerical point value) (အပေါင်း (သို့) အနှုတ်) positive or negative) ဖြင့် ဖော်ပြပါမည်။
- Re-takes allowed (No တွင် ထားထားပါသည်။) - အဆိုပါလုပ်ဆောင်ချက်ကို ခွင့်ပြုလျှင် သင်တန်း သားများအနေဖြင့် သင်ခန်းစာကို တစ်ကြိမ်ထက်ပိုပြီး ထပ်မံကြိုးစားနိုင်ပါသည်။
- Handling of re-takes (use mean တွင် ထားထားပါသည်။) - re-takes ကို ခွင့်ပြုလျှင် အဆိုပါ setting က သင်ခန်းစာအတွက်အဆင့်ကို အားထုတ်မှုအားလုံးအနက် ပျမ်းမျှကြိမ်ရေ (သို့) အကြိမ် အများဆုံး မည်သည်ကို သတ်မှတ်မည်ကို ဖော်ပြပါမည်။
- Minimum number of questions (0 တွင် ထားထားပါသည်။) - အဆိုပါ setting က လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခု အတွက် အဆင့်တွက်ချက်ရာတွင် အသုံးပြုရမည့် အနည်းဆုံးမေးခွန်းအရေအတွက်ကို ဖော်ပြပါသည်။

အဆင့် (၆)

သင်သည် အဖွဲ့များကို အသုံးပြုမည်မဟုတ်လျှင် Common module settingsများကို ကိုင်တွယ်ရန် လိုအပ်မည် မဟုတ်ပါ။ သင့်အနေနှင့် တားမြစ်ကန့်သတ်ချက် ထည့်သွင်းရန် လိုအပ်မှု မရှိလျှင် Restrict accessကို လျစ်လျူရှု နိုင်သည်။

အဆင့် (၇)

Saveနိပ်ပြီး ပြသထားပါ။

သင်ခန်းစာအတွက် တည်းဖြတ်သည့်အကွက် (edit screen) ပေါ်လာပြီး ‘what would you like to do first’ (ပထမဆုံး ဘာလုပ်ချင်တာလဲ) ဟု မေးပါမည်။

အောက်ပါတို့ကို ပေးထားပါမည်။

- Import questions

- Add a content page
- Add a cluster
- Add a question page

Import questions က သင့်အား မေးခွန်းဖိုင်တင်ရန် ခွင့်ပြုပေးပါမည်။ အောက်ပါပုံစံများဖြင့် ဖိုင်ကို တင်နိုင်ပါသည်။

- Aiken format
- Blackboard (ကျောက်သင်ပုန်း)
- Embedded answers (Cloze) (ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသည့်အဖြေများ)
- Examview (စာမေးပွဲပုံစံ)
- Gift format
- Missing word format (စာလုံးဖျောက်ထားသည့်ပုံစံ)
- Moodle XML format
- WebCT format

Add a content page တွင် အောက်ပါ settings များပါဝင်ပါမည်။

Page title (စာမျက်နှာခေါင်းစဉ်) ၊ page contents (စာမျက်နှာမာတိကာ)

အကြောင်းအရာခလုတ်များကို ရေပြင်ညီပုံစံ စီထားပါ။ (default is checked တွင် ထားထားပါသည်။)

မီနူးထဲက display (default is checked တွင် ထားထားပါသည်။)

Content 1 (အကြောင်းအရာ (၁))

- ဖော်ပြချက်
- Jump (this page တွင် ထားထားပါသည်။) - အခြားရွေးချယ်စရာများမှာ next page (နောက်စာမျက်နှာ)၊ previous page (ရှေ့စာမျက်နှာ)၊ end of lesson (သင်ခန်းစာအဆုံး)၊ unseen question within a content page (အကြောင်းအရာစာမျက်နှာအတွင်းရှိ မမြင်ရ သည့်မေးခွန်း) ၊ random question within a content page (အကြောင်းအရာစာမျက်နှာအတွင်းရှိ ကျပန်းမေးခွန်း) ၊ random content page (ကျပန်းအကြောင်းအရာစာမျက်နှာ)။

Content 2 (အကြောင်းအရာ (၂))

Content 3 (အကြောင်းအရာ (၃)) စသည်ဖြင့်

Add a cluster က စာမျက်နှာခေါင်းစဉ်နှင့် စာမျက်နှာအကြောင်းအရာများကို စုစည်းရန်ပြောပါသည်။ jump ရွေးချယ်စရာလည်း ရှိပါသည်။

Add a question page အောက်ပါတို့ပါဝင်သည့် drop down list ထဲမှ Multichoice (ပေးထားသည့် အဖြေထဲမှ မှန်ရာကို ရွေးချယ်ပေးခြင်း) ၊ essay (အက်ဆေး)၊ matching (တူရာတွဲဖက်ခြင်း)၊ numerical (ဂဏန်းဖြင့် ဖြေဆိုခြင်း) ၊ short answer (အဖြေတို)၊ true/false (မှန်/မှား) ဟူသည့် မေးခွန်းအမျိုးအစားကို ရွေးချယ်ရန် သင့်အားပြောပါသည်။

အဆိုပါ ရွေးချယ်စရာများတွင် တည်ဆောက်ပြီးသည့်စာမျက်နှာ (set up page) ရှိပါသည်။ ဥပမာ - multichoice (default တွင် ထားထားပါသည်။) က စာမျက်နှာခေါင်းစဉ်၊ စာမျက်နှာပါအကြောင်းအရာ၊ အဖြေတစ်ခုအထက် ကို မေးလာပါက (unchecked တွင် ထားထားပါသည်။) အဖြေ (၁) (အဖြေ ဖြေဆိုသည့်အကွက်များ၊ jump နှင့် score) ၊ အဖြေ (၂) ၊ အဖြေ (၃) ၊ နှင့် အဖြေ (၄)။ (မေးခွန်းများအတွက်) အဖြေတစ်ခုစီ (သို့) (အကြောင်း အရာ စာမျက်နှာများအတွက်) ဖော်ပြချက်တွင် corresponding jump ရှိပါသည်။ jump သည် သင်ခန်းစာထဲရှိ this page (သို့) next page (သို့) absolute ဟူသည့် စာမျက်နှာ တစ်ခုခုနှင့် သက်ဆိုင်နိုင်ပါသည်။

အဆင့် (၈)

သင်၏သင်ခန်းစာကို သင်၏ test account နှင့် ချိတ်ဆက်ထားပြီး သင်တန်းသားများအနေဖြင့် သင်ဖြစ်စေ လိုသည့် လမ်းကြောင်းအတိုင်း သင်ခန်းစာများကိုလေ့လာနေ၊မနေ ကြည့်နိုင်ပါသည်။ အဆင့်သတ်မှတ်ပေးသည့် သင်ခန်းစာလုပ်ဆောင်ချက်များပါရှိသည့်အခါသင်ခန်းစာအစီရင်ခံစာထဲတွင်ဖော်ပြပါမည်။သင်ခန်းစာ အစီရင်ခံစာ မိနူးမှတစ်ဆင့် စာမေးပွဲစစ်ဆေးမှုများကို ဖြုတ်လိုက်နိုင်ပါသည်။

၈။ SCORM package

ဝေမျှနိုင်သော ပါဝင်အကြောင်းအရာဆိုင်ရာ အချက်အလက် ကိုးကားညွှန်းဆိုရေး မော်ဒယ် (Shareable Content Object Reference Model - SCORM) ပတ်ကေ့ချ်သည် သင်ယူလေ့လာရေးဆိုင်ရာ အကြောင်းအချက်များအတွက် အများသဘောတူညီထားသည့် စံချိန်စံညွှန်းတစ်ခုနှင့်အညီ ပတ်ကေ့ချ်အနေဖြင့် စုစည်းထားသော ဖိုင်လ်စုများဖြစ်သည်။ SCORM လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု မော်ဂျူးသည် SCORM သို့မဟုတ် AICC ပတ်ကေ့ချ်များကို zipဖိုင်လ်အဖြစ်တင်ကာ သင်ခန်းစာအတွင်း ထည့်သွင်းနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ပေးသည်။ ပါဝင်အကြောင်းအရာကို များသောအားဖြင့် စာမျက်နှာများစွာတွင် ဖော်ပြထားပြီး စာမျက်နှာများအကြားတွင် လမ်းကြောင်းလမ်းပြမှုပါရှိသည်။ ပါဝင်အကြောင်းအရာကို pop-up windowဖြင့် ဖော်ပြရာတွင် ပါဝင် အကြောင်းအရာပြ ဇယားဖြင့်၊ လမ်းကြောင်းလမ်းပြသော ခလုတ်များဖြင့်၊ စသည်ဖြင့် အမျိုးမျိုးသော ရွေးချယ်စရာများဖြင့် ပြသနိုင်သည်။ SCORM လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် အမှတ်/အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ပေးသော မေးခွန်းများပါဝင်ကာ ရလဒ်ကို gradebookအတွင်း မှတ်တမ်းသည်။

SCORM လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများကို အောက်ပါအတိုင်း အသုံးပြုနိုင်သည် -

- မာလ်တီမီဒီယာ (မီဒီယာပုံစံအမျိုးမျိုး)ဖြင့် ဖော်ပြသော ပါဝင်အကြောင်းအရာ နှင့် အန်နီမေးရှင်းများကို တင်ပြခြင်းအတွက်
- အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ရေး ကိရိယာတစ်ခုအဖြစ်

SCORM ပတ်ကေ့ချ်ကို Moodleတွင် အသုံးပြုရသည့် ကောင်းကျိုးများနှင့် ဆိုးကျိုးများရှိသည်။ Moodleသည် SCORMဆိုင်ရာ ပါဝင်အကြောင်းအရာများကို ထုတ်လုပ်ပေးခြင်း မရှိပါ။ ယင်းသည် သင်ယူလေ့လာသူများအား SCORM ပတ်ကေ့ချ်များတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများအား တင်ပြပေးပြီး Moodleထဲတွင်နှင့်စာလျှင် SCORM ပတ်ကေ့ချ်နှင့် လေ့လာသင်ယူသူ၏ အပြန်အလှန်တုံ့ပြန်ဆက်သွယ်ချက်များအကြောင်း အချက်အလက်တို့ကို သိမ်းဆည်းသည်။ ဤအချက်သည် သင်၏ Moodle သင်ခန်းစာ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ခြင်းဆိုင်ရာ ခြေရာကောက်မှတ်တမ်းတင်မှုအပေါ်တွင် လွှမ်းမိုးမှုတစ်ခု ရှိနိုင်သည်။

SCORM ပတ်ကေ့ချ်တစ်ခုကို uploadတင်ခြင်းအတွက် လမ်းညွှန်ချက်အဆင့်ဆင့်ကို စုစည်းပြုစုပေးထားသည်။

၉။ ဝီကီ (Wiki)

ဝီကီသည် အသုံးပြုသူများအား ချိတ်ဆက်ထားသော စာမျက်နှာအစုများကို ပြုပြင်တည်းဖြတ်ခွင့် ပေးထားသည့် ဝက်ဘ်ဆိုဒ်အခြေပြု စနစ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ Moodleတွင် သင့်အနေနှင့် သင်၏ ကျောင်းသား/သူများအား အချင်းချင်း ပူးပေါင်း၍ ပါဝင်အကြောင်းအရာကို ဖန်တီးစေလိုသောအခါတွင် ပုံမှန်အားဖြင့် ဝီကီတစ်ခုကို အသုံးပြုသည်။

OpenLearn Create ဝီကီတွင် ရွေးချယ်စရာ အမျိုးမျိုးရှိသည်။ ပိုမိုသိရှိလိုပါက itemတစ်ခုစီ၏ သက်ဆိုင်ရာ ကူညီပံ့ပိုးရေးတွင် ရှုပါ။

ဝီကီတစ်ခုသည် နည်းပြကျူတာ၏ ပံ့ပိုးမှုမရှိသည့် တစ်ခုတည်း ထီးထီးဆောင်ရွက်သော OERတစ်ခုအတွက်ဆို လျှင် ပုံမှန်အားဖြင့် သင့်တင့်လျောက်ပတ်မှု မရှိပါ။

အဆင့် ၁ -

ရင်းမြစ် သို့မဟုတ် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုကို ထည့်သွင်း၍ ဝီကီကို နှိပ်ပါ။

ဝီကီကို အမည်တစ်ခု ပေးကာ ဖော်ပြချက် တစ်ရပ် ရေးပါ။

ဖော်ပြချက်ကို ပင်မစာမျက်နှာတွင် ပြသရန် ရွေးချယ်နိုင်သည် - ယင်းကို ရွေးချယ်ခဲ့လျှင် ဖော်ပြချက်ကို သင်ခန်းစာ စာမျက်နှာရှိ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် ရင်းမြစ်သို့ လင့်ခ်၏ အောက်တွင် ပြသထားမည်ဖြစ်သည်။

အဆင့် ၂ -

ဝီကီ settingများကို သီးသန့်စီစဉ်ထားရှိပါ။

ဝီကီအခွဲများ (မူရင်းပုံမှန်မှာ သင်ခန်းစာအတွက် Single wikiဖြစ်သည်)

- သင်ခန်းစာအတွက် Single wiki - ဤဝီကီသည် တစ်ခုတည်းသာရှိသော ဝီကီအဖြစ် လည်ပတ်သည်။ သင်ခန်းစာကို လေ့လာသူ မည်သူမဆို တူညီသော စာမျက်နှာများကိုသာ မြင်ရသည်။
- အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့လျှင် ဝီကီတစ်ခု - အဖွဲ့တစ်ခုစီ၏ အဖွဲ့ဝင်များသည် ၎င်းတို့အဖွဲ့အတွက် သီးသန့်ဖြစ်သည့် တစ်ခုလုံးကွဲထွက်နေသည့် ဝီကီ (ဝီကီအခွဲ)ကို မြင်ရသည်။ သင်သည် တူညီသော အဖွဲ့အတွင်းရှိ လူများက ဖန်တီးသည့် စာမျက်နှာများကိုသာ မြင်နိုင်သည်။ သင်သည် အဖွဲ့တစ်ခုအတွင်းထက်ပို၍ တည်ရှိပါက သို့မဟုတ် သင့်ထံတွင် အဖွဲ့အားလုံးကို ကြည့်ရှုနိုင်သည့် ခွင့်ပြုချက်များ ရှိပါက အဖွဲ့တစ်ခုကို ရွေးချယ်ရန် dropdown ရရှိမြင်တွေ့မည်ဖြစ်သည်။
- အသုံးပြုသူတိုင်းအတွက် သီးသန့်ဝီကီ - အသုံးပြုသူ တစ်ဦးစီတိုင်းသည် တစ်ခုလုံး ကွဲပြားသော ဝီကီ တစ်ခုစီကို ရရှိမည်။ သင်သည် သင်၏ ဝီကီကိုသာ တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး သင့်ထံတွင် အခြားဝီကီများကို ကြည့်ရှု နိုင်သည့် ခွင့်ပြုချက်များရှိပါက ကြည့်ရှုရန်အတွက် အသုံးပြုသူတစ်ဦးကို ရွေးချယ်ရမည့် dropdownကို တွေ့မြင် ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ (ယင်းသည် ကျောင်းသား/သူများအား ပံ့ပိုးကူညီမည့် နည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြု နိုင်သော်လည်း အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်း ဆောင်ရွက်လှုပ်ရှားမှုကဲ့သို့သော ပံ့ပိုးရန် အခြားနည်းလမ်းများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်)

အဖွဲ့ဆိုင်ရာ ရွေးပိုင်ခွင့်သည် သတ်မှတ်ရွေးချယ်ထားသော အဖွဲ့အတွက်သာ အလုပ်လုပ်သည်။ အခြား အဖွဲ့ဖွဲ့ ပေးထားမှုအတွင်းရှိ အဖွဲ့များကို လျစ်လျူရှုမည်ဖြစ်သည်။

Annotation system (မှတ်ချက်စနစ်) - (No တွင်ထားပါ။) - သင့်လျော်သော ခွင့်ပြုချက် ရရှိထားသည့် အသုံးပြုသူများအတွက် Annotation တက်ဘ်ကို ဖွင့်ပါ။ ဤတက်ဘ်ဖြင့်ဆိုလျှင် သင်သည် ဝီကီစာမျက်နှာများတွင် တစ်ပိုင်းချင်းအတွက် မှတ်ချက်များ ထည့်သွင်းနိုင်သည် (ဥပမာ - ဆရာ/မက ကျောင်းသား/သူ၏ လက်ရာ အပေါ် မှတ်ချက်များ ပေးနိုင်သည်)

တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ရန် ခွင့်ပြုသော အချိန် (မူလတွင် ခေတ္တ အချိန်ရပ်ပေးခြင်းမရှိ) - အချိန်ရပ်ပေးခြင်းကို ရွေးချယ်လျှင် ဝီကီကို တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်သူများသည် ပေးအပ်ထားမည့် အချိန်အတိုင်းအတာ တစ်ခုအတွင်းသာ တည်းဖြတ်နိုင်မည်။ တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်စဉ်တွင် ဝီကီစာမျက်နှာများကို လော့ခ်ချထားမည်ဖြစ်ပြီး (သို့မှသာ လျှင် တစ်ချိန်တည်းတွင် လူနှစ်ဦးက တူညီသော စာမျက်နှာကို ပြုပြင်နိုင်ခြင်းမရှိပါ။)။ ထို့ကြောင့် အချိန်ခေတ္တ ရပ်ခြင်းသည် ဝီကီအား အခြားပုဂ္ဂိုလ်များအတွက် လော့ခ်ချထားပေးခြင်းမှ ကာကွယ်ပေးသည်။ တည်းဖြတ် ပြင်ဆင်ခြင်းလုပ်ငန်းအတွက် ခွင့်ပြုချိန်နှင့်ပတ်သက်၍ ပိုမိုသိရှိလိုပါက Edit settingဖောင်တွင် ပါရှိသည့် ကူညီပံ့ပိုးရေးစာလွှာ (help text)၌ ရှုပါ။

Allow editing from (ဤသည်မှ တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ခြင်းကို ခွင့်ပြုပါ) - သင်သည် ဤရွေးချယ်စရာအချက်ကို ခွင့်ပြုထားလျှင် ဝီကီသည် သတ်မှတ်ပေးထားသော အချိန်အထိ ဖတ်ရှုရန်သာဖြစ်သော အခြေအနေသို့ ရောက်ရှိနေမည်ဖြစ်သည်။ ဖတ်ရှုရန်သာဖြစ်သောအခြေအနေတွင် အသုံးပြုသူများသည် စာမျက်နှာများကို တွေ့မြင်နိုင်သည်။ စာမျက်နှာများအကြား လမ်းကြောင်းလမ်းပြပြုကာ သွားလာနိုင်သည်။ မှတ်တမ်းကို ကြည့်ရှု နိုင်သည်။ ဆွေးနွေးမှုများတွင် ပါဝင်နိုင်သည်။ သို့သော် စာမျက်နှာများကို တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ခြင်းမှာ ဆောင်ရွက် နိုင်ခြင်း မရှိပါ။

Prevent editing from (ဤသည်မှ တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ခြင်းကို တားဆီးပါ) - ဤရွေးချယ်စရာ အချက်ကို ခွင့်ပြုလျှင် ဝီကီသည် သတ်မှတ်ပေးအပ်ထားသော နေ့စွဲမှစ၍ ရှေ့လျှောက်တွင် ဖတ်ရှုရန်သာဖြစ်သော အခြေ အနေသို့ ရောက်ရှိသွားမည်။

Template (ပုံစံ) - templateဟူသည် ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသော ဝီကီစာမျက်နှာများအစုဖြစ်သည်။ template တစ်ခုကို အသုံးပြုလိုက်သည်နှင့် ဝီကီသည် templateတွင် သတ်မှတ်ထားသော အကြောင်းအရာများအတိုင်း စတင်သည်။ templateကို ဝီကီအခွဲတစ်ခုစီအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် "One wiki per group (တစ်ဖွဲ့လျှင် ဝီကီတစ်ခု)" ဟူသော အခြေအနေတွင်၊ အဖွဲ့တစ်ခုစီ၏ ဝီကီသည် templateပါ စာမျက်နှာများနှင့် အစပြုသည်။ templateတစ်ခု ဖန်တီးရန် မည်သည့်ဝီကီတွင်မဆို သင်လိုလားသော စာမျက်နှာများကို ချရေးကာ ထို့နောက်တွင် Index စာမျက်နှာသို့ သွားရောက်၍ "Save wiki as template" ဟူသော ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ (အခြားဆော့ဖ်ဝဲလ်များဖြင့်လည်း templateများကို လက်ဖြင့် အသေးစိတ် ဖန်တီးနိုင်သည်။ ယင်းသည်

အလွန်ရိုးရှင်းသော XMLပုံစံဖြင့် ဖြစ်သည်။ သတ်မှတ်ထားသောပုံစံ(format)ကို သိမ်းဆည်းထား သည့် templateတစ်ခုတွင် ရှုပါ) ဝီကီကို ဖန်တီးပြီးနောက်မှလည်း templateကို ပေါင်းထည့်နိုင်သည်။ template တစ်ခုကို ပေါင်းထည့်ခြင်းသည် အသစ်ဖန်တီးထားသော ဝီကီအခွဲများ၏ templateများကိုသာ သက်ရောက်မှုရှိ မည်ဖြစ်ပြီး တည်ရှိဆဲများသည် ယခုမြင်ရသကဲ့သို့ပင် မပြောင်းမလဲ ဆက်လက်တည်ရှိနေမည်။

Show word counts (စာလုံးအရေအတွက်ကို ပြသခြင်း) (Yes တွင်ထားပါ) - ယင်းကို ပြသရန် သတ်မှတ်ထား လျှင် စာမျက်နှာများရှိ စာလုံးများ၏ အရေအတွက်ကို တွက်ချက်ကာ အဓိကအကြောင်းအရာ၏ အောက်ခြေတွင် ဖော်ပြထားမည်။

Link to import pages (စာမျက်နှာများကို ထည့်သွင်းရန် လင့်ခ်) (unchecked တွင်ထားပါ) - ဘောက်စ်တွင် အမှန်ခြစ်ခြင်းဖြင့် သင်ခန်းစာအတွင်းရှိ အခြားသော ဝီကီများမှ စာမျက်နှာများကို လက်ရှိဝီကီအတွင်း 'ထည့်သွင်း'နိုင်သည်။

အဆင့် ၃ -

ဝီကီကို အဆင့်သတ်မှတ်မည်ဆိုလျှင် အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းဆိုင်ရာ စံသတ်မှတ်ချက်ကို ရွေးချယ်တည် ဆောက်ပါ။

Grade (အဆင့်သတ်မှတ်ချက်) - ဤလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအတွက် အသုံးပြုမည့် အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းပုံစံကို ရွေးချယ်ပါ။ "scale(အတိုင်းအတာ)"ကို ရွေးချယ်ပြီးဖြစ်လျှင် သင့်အနေနှင့် အတိုင်းအတာကို "scale" dropdown မှတစ်ဆင့် ပြန်လည်ရွေးချယ်နိုင်သည်။ "ပွိုင့်" အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းကိုအသုံးပြုလျှင် ဤ ဆောင်ရွက်မှုအတွက် ရရှိနိုင်သည့် အမြင့်ဆုံး အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ကို ထည့်ပါ။

Grade category (အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းကဏ္ဍ) - ဤsettingသည် အဆင့်သတ်မှတ်ချက်မှတ်တမ်း (gradebook) တွင် ဤလှုပ်ရှား ဆောင်ရွက်မှု၏ အဆင့်သတ်မှတ်ချက်များကို ထည့်သွင်းခြင်းဟူသော ကဏ္ဍကို ထိန်းချုပ်သည်။

Grade to pass (အောင်မှတ်) - ဤsettingသည် အောင်မြင်ရန် အနည်းဆုံးလိုအပ်သော အဆင့် သတ်မှတ်ချက်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးသည်။ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုတွင်၊ သင်ခန်းစာ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ခြင်းတွင်၊ နှင့် gradebookတွင် အဆင့်သတ်မှတ် ချက်တန်ဖိုးကို အသုံးပြုကာ gradebookတွင် အောင်မှတ်များကို အစိမ်းရောင်ဖြင့်၊ ကျရှုံးမှတ်များ ကိုမူ အနီရောင်ဖြင့် အသီးသီး မျဉ်းသားဖော်ပြထားသည်။

အဆင့် ၄ -

အဖွဲ့များကို အသုံးမပြုမချင်း Common module settingများကို ထိတွေ့ရန် မလိုအပ်လောက်ပါ။

သင့်အနေနှင့် ကန့်သတ်ချက် တစ်ခု ထည့်သွင်းရန် မလိုအပ်မခြင်း Restrict ရရှိဆောင်ရွက်နိုင်မှုကို လျစ်လျူရှု ထားနိုင်သည်။

Saveနိပ်ကာ သိမ်းဆည်းပြီး ပြသပါ။

အဆင့် ၅ -

အခြေခံဝီကီကို ပြသထားမည်။ ဖန်သားပြင်ပေါ်တွင် ဤသို့ မတ်ဆွေချင်ပေါ်လာမည် -

This wiki's start page has not yet been created. Would you like to create it? (ဤဝီကီ၏

အစစာမျက်နှာကို ဖန်တီးထားခြင်းမရှိသေးပါ။ သင်ဖန်တီးလိုပါသလား။)

create page ဟူသော ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

အဖွင့်စာမျက်နှာ၏ settingများ ပေါ်လာမည်။ သင့်အနေနှင့် ပါဝင်အကြောင်းအရာများ ထည့်ခြင်းဖြင့် စာမျက်နှာကို တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ရမည်ဖြစ်ကာ ဤတွင် များသောအားဖြင့် သင်ယူလေ့လာသူများအတွက် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအကြောင်း အချက်အလက်နှင့် ၎င်းတို့က ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သည်တို့ကို ညွှန်ကြားချက်များ ပါဝင်သည်။ စာမျက်နှာတွင် အောက်ပါ ညွှန်ကြားချက်များ ပါရှိသည်။

စာမျက်နှာကို အောက်ပါအတိုင်း တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ပါ။

· အခြားစာမျက်နှာ၏ အမည်ကို လေးထောင့်ကွင်း၂ဝပ်ကြားတွင် ထည့်ခြင်းဖြင့် - [[page name]] ၊ ထိုစာမျက်နှာသို့ သွားရောက်မည့် လင့်ခ်ကို ဖန်တီးပါ။ သင်က ပြောင်းလဲမှုများအား saveလုပ်လိုက် သည်နှင့် တပြိုင်နက် ထိုလင့်ခ်သည် အသက်ဝင်မည်။

· စာမျက်နှာအသစ်ကို ဖန်တီးရန်၊ ပထမဦးစွာ တူညီသောနည်းလမ်းအတိုင်း လင့်ခ်တစ်ခု ပြုလုပ်ပါ။

· တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်စဉ်တွင် မတည်ရှိသေးသော စာမျက်နှာ - ဥပမာအားဖြင့် [[Frogs]]ဟူ၍ ရိုက်ထည့်နိုင် သည်။ ထို့နောက်တွင် ဤစာမျက်နှာကို saveလုပ်ပြီးနောက် စာမျက်နှာအသစ် ဖန်တီးရန် ‘Frogs’ဟူ သော လင့်ခ်ကို နှိပ်လိုက်ပါ။

· ‘View’ တပ်ဘ်ကို အသုံးပြု၍ ယင်းမှသည် ‘Create new page’ဟူသော ဘောက်စ်ကို အသုံးပြု၍ လည်း စာမျက်နှာ အသစ်များကို ဖန်တီးနိုင်သည်။

အဖွင့်စာမျက်နှာ (start page) အတွက် ဖိုင်လ်များတွဲ၍လည်း တင်နိုင်သည်။

ပြောင်းလဲလိုက်သည်များကို saveလုပ်လိုက်မည်ဆိုလျှင် ဝီကီကို စတင်ရန် အဆင်သင့်ဖြစ်ပြီ ဖြစ်သည်။

အဆင့် ၆ -

သင်၏ အဖွင့်စာမျက်နှာသည် သင်ထည့်ထားသော ပါဝင်အကြောင်းအရာနှင့်အတူ ပေါ်ပေါက်လာမည်။ စာမျက်နှာအောက်တွင် ရွေးချယ်စရာ ၂ခုရှိမည်။

· **Add new section to this page** - ဤစာမျက်နှာသို့ ကဏ္ဍအသစ်ထည့်ပါ (စာမျက်နှာပေါ်တွင် ကဏ္ဍအတွက် ပါဝင်အကြောင်းအရာထည့်ရန် windowတစ်ခု ပေါ်ပေါက်လာမည်)

· **Create new page** - စာမျက်နှာအသစ် ဖန်တီးပါ (အဖွင့်စာမျက်နှာအတွက် တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ခြင်း အတိုင်း တူညီသော လုပ်ငန်းစဉ်ကို အသုံးပြုသည်)

သင့်အနေနှင့် ညွှန်ကြားချက်များ ပိုမိုပေးအပ်သော စာမျက်နှာ၊ ဥပမာ - ဝီကီအသုံးပြုပုံနှင့် ဝီကီဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ် ကျင့်ထုံး၊ စသည်ကို ဖန်တီးရန်၊ ဤရွေးချယ်ရန်အချက်များအား အသုံးပြုကောင်း အသုံးပြုနိုင်သည်။

အထက်ပါ အဖွင့်စာမျက်နှာကို ပြင်ဆင်တည်းဖြတ်ကာ မှတ်တမ်း(history)တက်ဘ်များနှင့် view တက်ဘ်များကို ပါ ပြင်ဆင်ပါမည်။ သင်နှင့် သင်ယူလေ့လာသူများသည် အဆိုပါ တက်ဘ်များနှင့် ၎င်းတို့တွင် ပါဝင်သော အကြောင်း အရာတို့ကို မြင်တွေ့နိုင်မည်။

ဝီကီစာမျက်နှာတိုင်းရှိ အထက်ပါ တက်ဘ်အားလုံးသည် ခလုတ်ခုခံဖြစ်သည် -

· **ဝီကီ အညွှန်း (Wiki index)** - ဝီကီ၏ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံနှင့် လုပ်ဟာနေသော စာမျက်နှာရှိလျှင် ဖော်ပြသည်။ ဝီကီကို ပရင့်ထုတ်(printing)ခြင်းအတွက် ရွေးချယ်မှုတစ်ရပ်ကိုလည်း ပေးအပ်သည်။

· **ဝီကီပြောင်းလဲမှုများ (Wiki changes)** - နေ့စွဲ၊ အချိန်၊ စာမျက်နှာ၊ စာလုံးအရေအတွက် နှင့် စာမျက်နှာပါ အကြောင်းအရာကို ပြောင်းလဲသူကိုပါ ဖော်ပြသည်။

· **အသုံးပြုသူက ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း - Participation by user** (သင်ယူလေ့လာသူဘက်မှဆိုလျှင် 'My participation'ဟု မြင်ရမည်) - ဝီကီတွင် အသုံးပြုသူအားလုံး၏ အမှတ်/အဆင့် သတ်မှတ်ချက်များ အပါအဝင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာကို ဒေါင်းလုတ်ရယူနိုင်သည်။

၁၀။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲဟူသော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု မော်ဂျူးသည် ကျောင်းသား/သူ၏ လုပ်ဆောင်မှုကို စုစည်းထား မှု၊ ယင်းကို ပြန်လည်စစ်ဆေးမှုနှင့် ၎င်းတို့အချင်းချင်း အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်မှုတို့ကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။

ကျောင်းသား/သူများသည် wordနှင့် လုပ်ဆောင်သော စာရွက်စာတမ်းများ သို့မဟုတ် spreadsheetများ၊ အစရှိ သည့် မည်သည့် အင်ဂျစ်တယ်ဆိုင်ရာ ပါဝင်အကြောင်းအရာ (ဖိုင်လ်များ)ကိုမဆို တင်ပြပေးပို့နိုင်ကာ text editor ကို အသုံးပြု၍ လက်တွေ့ပင် တိုက်ရိုက် စာရိုက်ပေးပို့နိုင်သည်။

တင်ပြပေးပို့မှုများကို ဆရာ/ဆရာမက သတ်မှတ်ထားသည့် ဘက်ပေါင်းစုံ စံညွှန်းသတ်မှတ်ချက်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ရေးဖောင်တစ်ခုကို အသုံးပြု၍ အကဲဖြတ်ရမည်။ အချင်းချင်းအကဲဖြတ်ဆန်းစစ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ရေးဖောင်ကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းတို့ကိုမူ ဆရာ/ဆရာမက ရည်ညွှန်းအကဲဖြတ် ဆန်းစစ်မှုတစ်ရပ်နှင့်အတူ ပေးအပ်လာမည့် တင်ပြပေးပို့မှု နမူနာများဖြင့် ကြိုတင်၍လေ့ကျင့်ယူနိုင်သည်။ ကျောင်းသား/သူများသည် ၎င်းတို့အချင်းချင်း တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးထက်ပိုသော ကျောင်းသား/သူတို့၏ တင်ပြ

ပေးပို့မှုများအား အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်နိုင်သောအခွင့်အရေးကို ရရှိထားသည်။ တင်ပြပေးပို့မှုများနှင့် ပြန်လည် စစ်ဆေးသူများကို လိုအပ်လျှင် အမည်မသိအဖြစ် ထားရှိရမည်။

ကျောင်းသား/သူများသည် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုတွင် အဆင့်သတ်မှတ်ချက် ၂ခုရရှိနိုင်သည် - တစ်ခုမှာ ၎င်းတို့၏ တင်ပြပေးပို့မှုအတွက်ဖြစ်၍ တစ်ခုမှာ ၎င်းတို့အချင်းအချင်း၏ တင်ပြပေးပို့မှုများကို အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ပေးခြင်းအတွက် ဖြစ်သည်။ အဆင့်သတ်မှတ်ချက် ၂မျိုးလုံးကို gradebookထဲတွင် မှတ်တမ်းတင်ထားမည်။

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုသည် နည်းပြကျူတာ၏ပံ့ပိုးမှုမရှိသည့်မိမိဘာသာဆောင်ရွက်ရသော OERတစ်ခုအတွက်ဆိုလျှင် ပုံမှန်အားဖြင့် သင့်တင့်လျောက်ပတ်မှု မရှိပါ။

အွန်လိုင်းအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတစ်ခု ကျင်းပခြင်းအတွက် ညွှန်ကြားချက်များကို စုစည်းပြုစုထားသည်။

ပါဝင်အကြောင်းအရာများကို ရွှေ့ပြောင်းနေရာချထားခြင်း

ခေါင်းစဉ်များ သို့မဟုတ် စာမျက်နှာများ၏ အစီအစဉ်ကို ပြန်လည်နေရာချခြင်း

သင်၏ ရင်းမြစ် သို့မဟုတ် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု အချို့အား ဖန်တီးပြီးသည်နှင့် တပြိုင်နက် ယင်းတို့၏ အစီအစဉ်ကို ပြန်လည်ပြုပြင်နေရာချရန် လိုအပ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

သင်၏ ရင်းမြစ်များနှင့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများသည် သင်၏ သင်ခန်းစာ ပင်မစာမျက်နှာတွင် iconများနှင့်အတူ ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းiconများကို ရင်းမြစ်နှင့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု အမျိုးအစားအပေါ်မူတည်၍ ကွဲပြားစွာ ပြသမည်။

· ဤစာရင်း၏ အစီအစဉ်ကို ပြောင်းလဲစီစဉ်ရန် editingကို ဖွင့်ထားရန် (on ထားရန်) လိုပါသည်။ စာရင်းတွင် စာရိုက်သွင်းထားသော iconများအပြင် ဘေးတွင် editing iconများအားလုံး ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။ ရင်းမြစ်တစ်ခုစီ ဘေးတွင်ရှိသော မီးခိုးရောင် ခရော့စ် iconဖြစ်သည်။ ။

· သင်ရွှေ့ပြောင်းလိုသော itemအတွက် မီးခိုးရောင်ခရော့စ်ကို နှိပ်ရန် လိုအပ်သည်။

· ခရော့စ်ပုံစံအပေါ်တွင် mouseကိုတင်လျှင် ရွှေ့လျားမှုအတွက် အသုံးပြုနိုင်သည့် ပိုမိုကြီးမားသော ခရော့စ်ပုံစံ ပေါ်ပေါက်လာမည်ဖြစ်ကာ အဆိုပါ itemကို အပေါ်၊ အောက် စသည်ဖြင့် ဆွဲယူသွားနိုင်သည်။

· itemအချို့အား အခြားitem၏ အခွဲအဖြစ် ဖော်ပြလိုလျှင် editစာမျက်နှာ ခလုတ်ဘေးရှိ မြှားပုံကို အသုံးပြု၍ itemများအား ဘယ် သို့ ညာ ရွှေ့ပါ။ ။

သင်ထောက်ကူရင်းမြစ်များကို ကွဲပြားသော အခန်းများ (sections) သို့ ရွှေ့ပြောင်းခြင်း

· အခန်း တစ်ခုမှ နောက်တစ်ခုသို့ ရင်းမြစ်များကို ရွှေ့ပြောင်းလိုလျှင် သင်ခန်းစာ၏ ပင်မစာမျက်နှာသို့ သွားရောက်ကာ editingကို ဖွင့်ပေးရမည် (onပေးရမည်)။ စာရင်းတွင် စာရိုက်သွင်းထားသော iconများအပြင် ဘေးတွင် editing iconများအားလုံး ပေါ်လာမည် ဖြစ်သည်။ ရင်းမြစ်တစ်ခုစီ ဘေးတွင်ရှိသော မီးခိုးရောင် ခရော့စ် iconဖြစ်သည်။

· သင် ရွှေ့ပြောင်းလိုသော ရင်းမြစ်ဘေးရှိ မီးခိုးရောင် ခရော့စ်iconကို နှိပ်ပါ။ pop up စကရင် ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းတွင် သင့်အနေနှင့် ရင်းမြစ်ကို ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သည့်နေရာများ စာရင်းပါ လာမည်။

· စာရင်းထဲတွင် ပါသည့် သင့်လျော်သော ရွေးချယ်မှုအပေါ် နှိပ်လျှင် ရင်းမြစ်သည် အဆိုပါနေရာတွင် ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။

အခန်းများ (sections) အကြား လမ်းကြောင်းလမ်းညွှန်မှု

Topics layout ပုံစံကို အသုံးပြုထားလျှင် သင်ဖန်တီးထားသော အခန်းတစ်ခုစီသည် ဘယ်ဘက်မီနူးတွင် စာရင်း ဝင်နေမည်ဖြစ်ပြီး သင်ခန်းစာအတွက် ပင်မစာမျက်နှာသည် course content (သင်ခန်းစာပါ အကြောင်းအရာ) ဟူသော tabအောက်ရှိ စာရင်းတွင် ပေါ်နေမည်ဖြစ်သည်။

ခေါင်းစဉ်များအတွင်းမှ တစ်ခုကို နှိပ်လျှင် လမ်းကြောင်းလမ်းညွှန်မှုဆိုင်ရာ 'jump to' drop down ဘောက်စ် ပေါ်လာမည်ဖြစ်ကာ ဆိုလိုသည်မှာ သင့်အနေနှင့် ခေါင်းစဉ် တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ လွယ်ကူစွာလမ်းကြောင်းပြောင်း သွားလာနိုင်ကြောင်းပင် ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် ယခင်အခန်း နှင့် နောက်အခန်းအတွက် လမ်းကြောင်း လမ်းညွှန်ရေး လင့်ခ်များသည် ဤdropdown box တစ်ဖက်တွင် ပေါ်နေမည်ဖြစ်သည်။

အခန်းတစ်ခုစီတွင် စာမျက်နှာများစွာရှိလျှင်၊ စာမျက်နှာတစ်ခုချင်းစီ သို့မဟုတ် စာမျက်နှာခွဲများအကြား၌ အခန်းများအကြားတွင်ကဲ့သို့ တူညီသော ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်ဆင့်ဖြင့် ဖန်တီးဆောင်ရွက်ခြင်းငှာ မစွမ်းသာဘဲ သင့်အနေနှင့် အကြောင်းအရာအစီအစဉ်အလိုက်ကို သဘောကျကျေနပ်သည်နှင့် တပြိုင်နက် ကိုယ်ပိုင် လင့်ခ်များ ကို တည်ဆောက်သတ်မှတ်ရမည်။

စာမျက်နှာများအကြားတွင် လင့်ခ်များ တည်ဆောက်သတ်မှတ်ခြင်းကို 'links between pages' (စာမျက်နှာများ အကြားရှိ လင့်ခ်များ) ဟူသော ခေါင်းစဉ်အောက်ရှိ 'Adding pages' (စာမျက်နှာများ ပေါင်းထည့်ခြင်း)တွင် ဖော်ပြထားသည်။ Observing the Night Sky: What next? ၏ ဖန်တီးတည်ဆောက်သူများသည် 'back' (နောက်သို့) နှင့် 'next' (ရှေ့သို့) ခလုတ်များအတွက် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ရုပ်ပုံများကို အသုံးပြုထားသော်လည်း စာသားလင့်ခ်သည် တူညီစွာနှင့် ကောင်းမွန်စွာ အလုပ်လုပ်လျက်ရှိသည်။

book module (စာအုပ်မော်ဂျူး)တွင် နောက်စာမျက်နှာသို့သွားရန် မြားများ ပါရှိသည်။

ဆောင်ရွက်မှု/လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် သင်ခန်းစာ ပြီးဆုံးခြင်းဆိုင်ရာ settingများ

လုပ်ဆောင်ရွက်ချက်များ ပြီးမြောက်အောင်မြင်မှုကို ခြေရာကောက်မှတ်တမ်းတင်မည့် set up (စီစဉ်မှု) တစ်ရပ် လိုအပ်လျှင် Edit settingများတွင် ပါရှိသည့် Course completion trackingကို onပေးရမည်ဖြစ်ကာ သို့မှသာ လျှင် သင်၏ သင်ခန်းစာတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်စာ သို့မဟုတ် သင်တန်းတံဆိပ် (Statement of Participation or Badge) ကို သီးသန့်စီစဉ်ပေးအပ်နိုင်မည်။

အဆိုပါ စစ်ဆေးရန်များနှင့် setup များအား OpenLearn Create သင်ခန်းစာတစ်ခုအတွင်း ဉာဏ်စမ်းများ အပါအဝင် အခြားအားလုံး အဆင်သင့်ဖြစ်နေပြီးနောက်တွင်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်။ ဤသီးသန့်စီစဉ်မှု (သင်တန်း တံဆိပ်များ - badges)မှ အချို့ကို သင်ခန်းစာတစ်ခု၏ 'မန်နေဂျာ' အဆင့် ခွင့်ပြုချက်များ ရရှိထားသူများ ကသာ သတ်မှတ်နိုင်သည်။ သင်သည် သင်ခန်းစာ၏ 'ပိုင်ရှင်' ဖြစ်လျှင် openlearncreate@open.ac.uk မှတဆင့် သင်၏ သင်ခန်းစာအတွက် မန်နေဂျာအခန်းကဏ္ဍကို ရရှိစေရန် တောင်းဆိုရမည် (မန်နေဂျာ ခွင့်ပြုချက်များ အတွက် တောင်းဆိုမည့် သင်ခန်းစာ၏ URLကို ထည့်သွင်းပေးပို့ပါ။)

လုပ်ဆောင်ချက်ပြီးမြောက်ခြင်းကို ခြေရာကောက်မှတ်တမ်းတင်ခြင်း (Set up Completion tracking)

- ၁။ editingကို ဖွင့်ပါ။
- ၂။ Administration - Edit settings - Completion tracking
- ၃။ နှိပ်လိုက်လျှင်ကျလာမည့် dropdownတွင် Yes ကို ရွေးနှိပ်ပါ။
- ၄။ Save and display

လုပ်ဆောင်ရွက်ချက်ဆိုင်ရာ ခြေရာကောက်မှတ်တမ်းတင်ခြင်း (Set up activity tracking)

- ၁။ လုပ်ဆောင်ရွက်ချက်တစ်ခုစီအတွက် ပင်မစာမျက်နှာရှိ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု (activity)သို့ သွား ရောက်ပြီး edit settings ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။
- ၂။ Activity completionကို နှိပ်ပါ။ ရွေးချယ်စရာများ ကျလာပါမည်။
- ၃။ မူရင်းပင်မမှာ 'do not indicate activity completion (လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု အောင်မြင်ပြီးမြောက် ခြင်းကို အချက်ပြသတ်မှတ်ခြင်း မပြုပါ)' ဖြစ်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု(activity)ကို ခြေရာကောက်မှတ်တမ်းတင်မည်မဟုတ်ကြောင်းဖြစ်ကာ ယင်းဘေးတွင်လည်း မည်သည့် checkboxမျှ ပေါ်လာမည်မဟုတ်ပါ။
- ၄။ ရွေးချယ်စရာများ ကျလာမည့် dropdown boxတွင် 'Show activity as complete when conditions are met'ကို ရွေးချယ်ပါ။

၅။ လုပ်ဆောင်ချက် (activity)ကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရန်အလို့ငှာ ကြည့်ရှုမှု လိုအပ်မှသာလျှင် ‘require view’ ဘောက်စ်ကို အမှန်ဖြစ်ပါ။ တစ်နည်းအားဖြင့် သင်ယူလေ့လာသူသည် စာမျက်နှာ တစ်မျက်နှာတည်းကို ကြည့်ရှုခြင်းထက် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု တစ်ခုလုံးကို လေ့လာကြောင်း သင့်အနေဖြင့် သေချာစေလိုလျှင် ‘require complete view’ ဘောက်စ်ကို အမှန်ဖြစ်နိုင်သည်။

၆။ Saveနိပ်ကာ unitသို့ ပြန်သွားပါ။

ဉာဏ်စမ်း လုပ်ဆောင်ချက် settingများ (Quiz activity settings)

ဉာဏ်စမ်း လုပ်ဆောင်ချက် ပြီးမြောက်အောင်မြင်ခြင်း

ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းလုပ်ဆောင်ချက် တစ်ခုစီ၏ အောင်မြင်ပြီးမြောက်ခြင်းဆိုင်ရာ settingများသည် အနည်းငယ် ကွဲပြားသည်။

လုပ်ဆောင်ချက် ပြီးမြောက်အောင်မြင်ခြင်း

- ‘show activity as complete when conditions are met’ ကို ရွေးချယ်ပါ။
- ဉာဏ်စမ်းတစ်ခုအား ကြိုးစားဖြေဆိုရန် သို့မဟုတ် ပြီးမြောက်သည်အထိ ဖြေဆိုရန် လိုအပ်ကာ ယင်းအတွက် အောင်မှတ်ဟူ၍ မရှိလျှင် ‘require’ view’ ဘောက်စ်ကို အမှန်ဖြစ်ပါ။
- အမှတ်/အဆင့်သတ်မှတ်ချက် လိုအပ်လျှင် ‘require grade’ ဘောက်စ်ကို အမှန်ဖြစ်ပါ။
- ဉာဏ်စမ်းအတွက် အောင်မှတ်ရှိလျှင် ‘require grade’ အစား ‘require passing grade’ ကို အမှန်ဖြစ်ပါ။ လိုအပ်သော အောင်မှတ်ကို နောက်ပိုင်းတွင် ဖောင်ထဲရှိ ‘grade’ settingများ၌ သတ်မှတ် ထည့်သွင်းမည်။

ဉာဏ်စမ်းအတွက် အောင်မှတ်

- အမှတ်/အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ကို grade setting ရွေးချယ်မှုများအား အသုံးပြု၍ သတ်မှတ်ပါ -
- ဥပမာဆိုရလျှင် ဉာဏ်စမ်းတွင် မေးခွန်း ၈ခုပါရှိကာ သင်ယူလေ့လာသူအနေဖြင့် ၈ခုအနက် ၆ခုကို မှန်ကန်စွာ ဖြေဆိုအောင်မြင်ရမည်ဖြစ်လျှင် အောင်ရန် အမှတ်/အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ကို 6.00 ဟူ၍ သတ်မှတ်ပါ။
- မေးခွန်း ၁၀ခုပါရှိကာ သင်ယူလေ့လာသူအနေဖြင့် ၁၀ခုအနက် ၅ခုကို မှန်ကန်စွာ ဖြေဆိုအောင်မြင်ရ မည်ဖြစ်လျှင် အောင်ရန် အမှတ်/အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ကို 5.00 ဟူ၍ သတ်မှတ်ပါ။
- Saveနိပ်ကာ unitသို့ ပြန်သွားပါ။
- ပင်မစာမျက်နှာရှိ ခြေရာကောက်မှတ်တမ်းတင်ရမည့် အချက် တစ်ချက်စီ၏ ဘေးတွင် checkbox ရှိရမည် ဖြစ်ပြီး ယင်းကို လေ့လာသင်ယူသူက လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု ပြီးဆုံးချိန်တိုင်းတွင် စနစ်က အမှန်ဖြစ် ပေးမည် ဖြစ်သည်။

· ဉာဏ်စမ်းတွင်အမှတ်/အဆင့်သတ်မှတ်ချက်များအလိုက်ပေးအပ်မည့်ဝေဖန်အကြံပြုချက်ကိုသတ်မှတ်ပါ။

· ဉာဏ်စမ်းအတွက် edit settings ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

· ‘overall feedback’ ကို နှိပ်ပါ။

· ဥပမာအားဖြင့် ၁၀၀% စာဖြင့်ရေးသားရသော ဝေဖန်အကြံပြုမတ်ဆွေချ်အတွက် ဝေဖန်အကြံပြုခြင်း ဆိုင်ရာ အကွက်တွင် -

· အောင်မှတ်အထက်ဖြစ်သော အခြားအဆင့်သတ်မှတ်ချက်ပမာဏများအတွက် သီးသန့် ထပ်တိုး ဝေဖန် အကြံပြုချက်ပေးလိုပါလျှင် နောက်အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ပမာဏဆိုင်ရာ ဘောက်စ် (grade boundary box)ကို ဖွင့်ကာ ရာခိုင်နှုန်း ပမာဏ (ဥပမာ 80%)ကို ထည့်သွင်း၍ အဆိုပါ ရာခိုင်နှုန်းကို ရယူအောင်မြင်ရန် လွှဲချော်ခဲ့သော သင်ယူလေ့လာသူများအတွက် သီးသန့်မတ်ဆွေချ်ကို ရေးသွင်းပါ။

· အောင်မှတ် ရာခိုင်နှုန်းပမာဏအတွက် grade boundary boxတွင် ရာခိုင်နှုန်းကို ထည့်သွင်းကာ (ဥပမာ 70%) ယင်းပမာဏကို အောင်မြင်ရရှိမှု မရှိသူများအတွက် ဝေဖန်အကြံပြုချက်ကို ရေးသွင်းပါ။ ဥပမာ -

· သင်၏ မတ်ဆွေချ်တွင် သင်ယူလေ့လာသူများက သင်၏ ဝေဖန်အကြံပြုချက် လက်ခံရရှိပြီးနောက်တွင် သွားရောက်ဖတ်ရှုစေလိုသော သင်ခန်းစာပါ စာမျက်နှာလင့်ခ် ရှိပါက ယင်းကိုပါ ထည့်သွင်းပါ။

· Saveနှိပ်ကာ unitသို့ ပြန်သွားပါ။

သင်ခန်းစာဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက် ပြီးမြောက်အောင်မြင်ခြင်း (Course Activity completion)

၁။ သင်ခန်းစာ ပြီးမြောက်အောင်မြင်မှုအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည့် လုပ်ဆောင်ရွက်ချက်များကို ရွေးချယ်ရန် course completion settingများကို သတ်မှတ်ပါ။

၂။ Administration – Course completion – Condition: Activity completion

၃။ ‘activity completion’ အောက်တွင် စာရင်းဝင်နေသော လုပ်ဆောင်ချက်အချို့ကို ယခုတွေ့ရှိနိုင်မည်။ သင်ခန်းစာ အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှုအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို အမှန်ဖြစ်ပါ။

၄။ ‘all selected activities to be completed’ ကို ရွေးချယ်ရန် လိုအပ်သည်။

၅။ ပြောင်းလဲသတ်မှတ်လိုက်သည်များကို Saveလုပ်ပါ။

သင်ခန်းစာ အထောက်အကူပြုများနှင့် ဉာဏ်စမ်းကို စစ်ဆေးခြင်း

သင်ခန်းစာနှင့် ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်း(များ)ကို စမ်းသပ်ရန် စမ်းသပ်အကောင့်တစ်ခုအား အသုံးပြုပါ။ သင်ခန်းစာ၏ မန်နေဂျာအဖြစ် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်အကောင့်ကို အသုံးပြုမည်ဆိုလျှင် သင်ခန်းစာအား ကြိုတင်ကြည့်ရှုခြင်း ထက်စာ

လျှင် လေ့လာဖြေဆိုခြင်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အကောင့်အဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲရန် လိုအပ်သည် (စနစ်သည် ကြိုတင်ကြည့်ရှုခြင်း အခြေအနေ- preview mode တွင် မှတ်တမ်း တင်သိမ်းဆည်းမည်မဟုတ်ပါ။)။ ထို့ကြောင့် အခြားစမ်းသပ်အကောင့်တစ်ခုကို အသုံးပြုခြင်းက ပိုမို သင့်လျော်ကောင်းမွန်သည်။

သင်၏ မူလပုံမှန်အကောင့်တွင် စစ်ဆေးရန်သုံးမည့်အကောင့်ကို ထည့်သွင်းကာ 'reviewer' ခွင့်ပြုချက်များ ပေးအပ်ပါ။ သို့မှသာလျှင် စစ်ဆေးရန်သုံးမည့် အကောင့်သည် သင်ခန်းစာမူကြမ်းကို တွေ့မြင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

စစ်ဆေးရန် သုံးမည့်အကောင့်ကို Loginဝင်ပါ (settingများကို စစ်ဆေးခြင်းအတွက် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်မူလ အကောင့်ကို အသုံးပြုရန် လိုအပ်လျှင်၊ ဉာဏ်စမ်းတွင် ပြဿနာ တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လျှင်၊ အချိန်ကုန် သက်သာစေရန် မတူညီသော browserကို အသုံးပြုပါ။)။

သင်သည် သင်ခန်းစာကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်လိုသော သင်ယူလေ့လာသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်ခန်းစာကို စစ်ဆေး ရာတွင် စစ်ဆေးရန်သုံးမည့်အကောင့်ဖြင့် စစ်ဆေးပါ။

သင်ခန်းစာကို နှစ်သက်ရာ အစီအစဉ်အတိုင်း လေ့လာကာ မည်သည့် သင်ခန်းစာစီးဆင်းမှုလမ်းကြောင်းဆိုင်ရာ၊ အရေး အသားတည်းဖြတ်မှုဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် လက်လှမ်းမီရရှိနိုင်မှုဆိုင်ရာ ပြဿနာမဆိုကို မှတ်သားပါ (ဥပမာ မတူညီသော ကဏ္ဍများအကြားရှိ အချိတ်အဆက်များ ရှင်းလင်းတိကျမှု ရှိပါသလား၊ အရေးအသားဆိုင်ရာ တည်းဖြတ်မှုတွင် ယခင် က မတွေ့ရှိခဲ့သည့် ကျန်ရှိနေသော သဒ္ဒါဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် သတ်ပုံဆိုင်ရာ အမှားများ ရှိပါသလား၊ ရုပ်ပုံများတွင် screen readerများ (ကွန်ပျူတာအတွက် မြင်လွှာဖတ်ရှုမှုများ) အသုံးပြုနိုင်ရန် ဖော်ပြချက်အရည်များ ပါရှိပါသလား၊ စသည်။)။

ဉာဏ်စမ်းကို ကြိုးစားဖြေဆိုပါ။ မေးခွန်းများအားလုံး ဖြေဆိုပါ။ သင်၏ မူရင်းအကောင့်ကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် ဉာဏ်စမ်းအဖြေများကို ရယူနိုင်ပြီး quiz settings - results - review questions မှတစ်ဆင့် ဆောင် ရွက်နိုင်သည်။

သို့သော် မှားယွင်းသော အဖြေများအတွက် ဝေဖန်အကြံပြုချက်ကို တွေ့မြင်နိုင်ရန်အတွက် အဖြေများကို မရယူဘဲ မေးခွန်းများအား အမှန်တကယ် ဖြေဆိုရန် ကြိုးစားခြင်းသည်လည်း ကောင်းမွန်သော အလေ့ အကျင့်ဖြစ်သည်။

အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ပမာဏအလိုက် ဝေဖန်အကြံပြုချက်ပေးခြင်းသည် မှန်ကန်စွာ အလုပ်လုပ်လျက်ရှိ/မရှိကို စစ်ဆေးရန် အမှတ်ကို အနည်းငယ် လျှော့ချရမည်ဖြစ်ကာ ထို့အတွက် အဖြေအချို့ကို မှားယွင်းစွာ ဖြေဆိုခြင်း သည်လည်း ကောင်းမွန်သော အတွေးဖြစ်သည်။ ယင်းသည် သင့်အနေနှင့် ဉာဏ်စမ်းကို ကျရှုံးစွာ ဖြေဆိုရ မည်ဖြစ်ကာ ၂၄နာရီ ကြာပြီးနောက်တွင် အမှတ်သင်္ကေတ(badge)ကို အောင်မြင် ရယူနိုင်ရန်အတွက် ဉာဏ်စမ်းကို အောင်မှတ်ရစေရန် ထပ်ဖြေဆိုရမည်ဖြစ်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် စစ်ဆေးရန်အကောင့်ကို ၂၃ထားရှိပြီး - တစ်ခုတွင် အဆိုပါ မတ်ဆွေချ်များကို ရရှိရန်အတွက် ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းများအား ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိဖြင့် ကျရှုံးစေရန် ဖြေဆိုရမည်ဖြစ်ပြီး တစ်ခုတွင်မူ badgeကို ရရှိရန်အတွက် ဉာဏ်စမ်း မေးခွန်းများကို အောင်မှတ်ရစေရန် ဖြေဆိုရမည်။

သင်၏ မူလအကောင့်တွင် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများအား completedဖြစ်သည်(ပြီးဆုံးသည်)ဟု သတ်မှတ်ထားခြင်း ရှိ/မရှိအား ကြည့်ရှုရန် Administration - Reports - Activity completion အတိုင်း သွားရောက်ပါ။ ယင်းသည် အသုံးပြုသူများ စာရင်းနှင့် သင်ခန်းစာ ပြီးမြောက်အောင်မြင်မှုအတွက် လိုအပ်သောလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုတစ်ခုစီ အတွက် checkboxများကို ပြသမည်။ အသုံးပြုသူတစ်ဦးသည် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုကို ပြီးဆုံးအောင်မြင်လျှင် checkboxများတွင် အမှန်ဖြစ်ထားသည်ကို တွေ့ရမည်။

အမှတ်သင်္ကေတ (badge) သတ်မှတ်ခြင်း

- Administration - Badges - Manage badges - add a new badge
- badge အကြောင်း အချက်အလက်ကို ထည့်သွင်းပါ။

Badgeအတွက် စံသတ်မှတ်ချက်ကို ထည့်သွင်းခြင်း

- dropdownကို နှိပ်၍ 'activity completion' ကို ရွေးချယ်ပါ။
- ဖန်သားပြင်တွင် ရရှိနိုင်သော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ ပေါ်လာမည်။ badgeအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများကို ရွေးချယ်ရန် ဘောက်စ်များတွင် အမှန်ဖြစ်ပါ။
- 'this criterion is complete when' အား 'all of the selected activities are complete' အဖြစ် သတ်မှတ်ပါ။
- badgeကို ရရှိအောင်မြင်ရန် သင်ယူလေ့လာသူအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်တို့ကို description box (ဖော်ပြချက်ဆိုင်ရာ ဘောက်စ်) အတွင်း ဖော်ပြချက်အဖြစ် ထည့်သွင်းပါ။
- Saveကို နှိပ်ပါ။

Badge မတ်ဆွေချစ်

- သင်ယူလေ့လာသူအတွက် badgeကို ထုတ်ပေးသောအခါတွင် 'message' တက်ဘ်အား နှိပ်ခြင်းဖြင့် မတ်ဆွေချစ်ပြသပေးနိုင်ရန်အတွက် badge settingsတွင် မတ်ဆွေချစ်ကို သတ်မှတ်ရေးသားပါ။
- 'message body' ဘောက်စ်တွင် (သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိသောအခါ စနစ်မှပြသပေးမည့်) မတ်ဆွေချစ် တစ်ခု ပေါ်လာမည်။ ယင်းကို သင်လိုအပ်သလို ပြုပြင်အသုံးပြုနိုင်သည်။
- သင့်အား badge "%badgename%" ကို ချီးမြှင့်ပါသည်!

- ဤ badgeအကြောင်း အချက်အလက်များကို %badgelinek% တွင် ပိုမိုရယူနိုင်ပါသည်။
- badgeကို သင်၏ Manage badges pageမှတစ်ဆင့် စီမံနိုင်ကာ ဒေါင်းလုဒ်ရယူနိုင်ပါသည်။
- badgeမတ်ဆွေချ်တွင် ခေါင်းစဉ် နှင့်/သို့မဟုတ် မတ်ဆွေချ်၏ စာကိုယ်အတွင်း variableအချို့ ထည့်သွင်းနိုင်ပြီး ယင်းသည် မတ်ဆွေချ်ကို ပြသသောအခါတွင် သင်ထည့်သွင်းသည့် စစ်မှန်သောတန်ဖိုးစာသားများ ဖြင့် အစားထိုးပြသပေးမည်ဖြစ်သည်။ variableများကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အတိအကျ ထည့်သွင်းပေးရမည်။ အောက်ပါ variableများကို ဤတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အသုံးပြုနိုင်သည် -
- %badgename% - ယင်းကို badge၏ အမည်အပြည့်အစုံဖြင့် အစားထိုးဖော်ပြနိုင်သည်။
- %username% - ယင်းကို လက်ခံရရှိသူ၏ အမည်အပြည့်အစုံဖြင့် အစားထိုးဖော်ပြနိုင်သည်။
- %badgelinek% - ယင်းကို ထုတ်ပေးသည့် badgeအကြောင်း အချက်အလက်ပါရှိသည့် အများပြည်သူ ကြည့်ရှုနိုင်သော URLဖြင့် အစားထိုးဖော်ပြနိုင်သည်။
- badgeအား မတ်ဆွေချ်တွင် ပူးတွဲပြသခြင်းသည် များသောအားဖြင့် ကောင်းမွန်သော ကျင့်ထုံး ဖြစ်သည်။
- ပြောင်းလဲထားသည်များအား Saveလုပ်ပါ။
- DO NOT ENABLE THE BADGE AT THIS TIME - ဤနေရာသို့ နောက်တစ်ကြိမ် ပြန်လာပါ။

နောက်ဆုံးစစ်ဆေးမှုများ

- ပါဝင်အကြောင်းအရာနှင့် ကျေးဇူးတင်လွှာများအတွက် နောက်ဆုံး ပြင်ဆင်မှုများကို ပြုလုပ်ပါ။ ဤအချိန်သည် သင်ခန်းစာကို ပြန်လည်စစ်ဆေးခွင့် (reviewer access) ရှိသူအနေဖြင့် ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ရှိ/မရှိကို နှုတ်စွာ စစ်ဆေးရန် အချိန်ကောင်းဖြစ်သည်။

Badgeကို ရယူနိုင်ရန် ဖွင့်ပေးခြင်း

သင့်အနေနှင့် သင် သတ်မှတ်(set up)ထားသည်အားလုံးအပေါ် အပြည့်အဝ စိတ်ကျေနပ်မှုရှိ သည်နှင့် တပြိုင်နက် badge(များ)ကို ရယူနိုင်ရန်ဖွင့်ပေးနိုင်ပြီဖြစ်သည်။ သင်သည် စစ်ဆေးရေးအကောင့်ကို အသုံးပြု၍ badgeအတွက် စံသတ်မှတ်ချက်အား သတ်မှတ်ထားသောကြောင့် badgeကို ရယူနိုင်ရန် သင်က ဖွင့်ပေးသည်နှင့်တပြိုင်နက် စနစ်ကလည်း ဖွင့်ပေးရမည်ဖြစ်ကာ အဆိုပါ စစ်ဆေးရေးအကောင့်နှင့် ဆက်စပ် နေသော မေးလ်ဘောက်စ်ထံသို့ အီးမေးလ်လည်း ရောက်ရှိလာရမည်ဖြစ်သည်။ အားလုံး အဆင် ပြေပြေနှင့် အလုပ်လုပ်ကြောင်း သေချာစေရန် အီးမေးလ်စစ်ပါ။

အီးမေးလ်တွင် ပြဿနာများရှိလျှင် သို့မဟုတ် badgeအကြောင်း အီးမေးလ်ရောက်မလာခဲ့လျှင် နှင့် စနစ်မှ အဆိုပါ badgeအတွက် သင့်လျော်သူမရှိဟုဆိုလျှင် ('administration - reports - activity completion' အစီအစဉ်

အတိုင်း သွားရောက်ကာ ခြေရာကောက်မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် အမျိုးမျိုးသော လှုပ်ရှား ဆောင်ရွက်မှုများအား ပြီးမြောက်အောင်မြင်သူများကို ကြည့်ရှုနိုင်သည်။ စစ်ဆေးရေးအကောင့်သည် badgeအတွက် လိုအပ်သော စံသတ်မှတ်ချက်တို့နှင့် တိုက်ညီမှုရှိ/မရှိ စစ်ဆေးပါ။ စစ်ဆေးရန်အသုံးပြုသူ (test user)အား အထောက်အကူများ အားလုံးကို အသုံးပြုခြင်းမှ တားဆီးလျက်ရှိသော၊ နှင့် စာမျက်နှာအချို့ပျောက်ဆုံးနေသော (ဥပမာ ယေဘုယျ အားဖြင့် ဉာဏ်စမ်းလင့်ခ်အပြီးတွင် တွေ့ရှိနိုင်သည့် ကျေးဇူးတင်လွှာများနှင့် အခြားကဏ္ဍသို့ ကူးပြောင်းသွား ရောက်နိုင်သည့်လင့်ခ်) လမ်းကြောင်းညွှန်ကြား မှုဆိုင်ရာပြဿနာရှိကောင်းရှိနေနိုင်သည်။ အချို့သော စာမျက်နှာများအား သွားရောက်ရန် မဖြစ်မနေ လိုအပ်ခြင်းမရှိသော စာမျက်နှာများအဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်ပြီး activity completionသို့ သွားရောက်ကာ ‘require complete view’ကို နှိပ်၍ text boxအတွင်းသို့ စာမျက်နှာ နံပါတ် ထည့်သွင်းခြင်းဖြင့် သတ်မှတ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

ထုတ်ပေးထားသော badgeနှင့် ပြဿနာ တစ်စုံတစ်ရာ ရှိပါက badgeကို နောက်တစ်ကြိမ် သတ်မှတ်ရန် လိုအပ် ကာ စစ်ဆေးရေးအကောင့်အတွက် ထုတ်ပေးထားသော badgeကို ရယူနိုင်ခြင်းမရှိစေရန် ပိတ်ပေး ရမည်။

ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်အား သတ်မှတ်ခြင်း

သင့်အနေနှင့် badge(များ)သည် မှန်ကန်စွာ အလုပ်လုပ်သည်ဟု စိတ်ကျေနပ်မှုရှိလျှင် ပါဝင် ဆောင်ရွက်ခြင်း ဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်ကို သတ်မှတ်ပါ။ ထုတ်ပြန်ချက်ကို အစောပိုင်းတွင် သတ်မှတ်ထားခဲ့လျှင် ယင်းတွင် badgeများ ထည့်သွင်းရန် ပြန်လည်သွားရောက်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး သင်၏ စစ်ဆေးရေး အကောင့်သည် ပြီးမြောက်အောင်မြင် မှုမရှိသော SOPကို ရရှိထားသော အကောင့်ဖြစ်နေနိုင်သည်။

- Add a block - Achievements
- ‘achievements’ ဟူသော ဘလောက်သည် မိနူးနေရာတွင် ယခု ပေါ်ပေါက်လာမည်။
- ‘configure achievements block’ ဟူသော ခလုတ်အား နှိပ်ပါ။
- Block settings (ဘလောက်စက်တင်) ပေါ်ပေါက်လာမည်။
- ‘email text’ ဘောက်စ်တွင် စနစ်ကပေးပို့သော အီးမေးလ်မတ်ဆွေချ် ရောက်ရှိနေမည် - ယင်းကို သင်ယူလေ့လာသူများ လိုအပ်ချက်အတိုင်း သင်ပြုပြင်နိုင်သည်။
- ပံ့ပိုးပေးအပ်သူဆိုင်ရာ အမှတ်တံဆိပ်ဘောက်စ် (provider logo box)အတွင်း အမှတ်တံဆိပ်လိုဂိုကို တင်ပါ။ ယင်းသည် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်၏ ထိပ်တွင် ပေါ်ပေါက်လာမည်။
- ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ပြန်ချက်အပေါ်တွင် badge(များ)ကို ထည့်သွင်းခြင်းသည် ယေဘုယျ အားဖြင့် ကောင်းမွန်သော အကြံဉာဏ်ရှိ ဤဘောက်စ်အား စစ်ဆေးပါ။ ယင်းကို စာရွက်စာတမ်း၏ ဒုတိယစာမျက်နှာတွင် ဖော်ပြပါရှိမည်။

- ပြောင်းလဲမှုများကို Saveလုပ်ပါ။
- achievements (အောင်မြင်ရရှိမှုများ) ဘလောက်တွင် အသစ်ဖန်တီးထားသော SOP၏ ပုံစံကို ပြသပေးမည့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဆိုင်ရာ စမ်းသပ်ထုတ်ပြန်ချက် တစ်ရပ်ကို တွေ့မြင်နိုင်သည်။

သင်၏ အခမဲ့ သင်ခန်းစာကို စမ်းသပ်ခြင်း

အသုံးပြုသူများအတွက် လွှင့်တင်မှုမပြုမီတွင် သင်၏ အခမဲ့သင်ခန်းစာကို စမ်းသပ်ခြင်းသည် အလွန် ကောင်းမွန်သော စိတ်ကူးတစ်ခုဖြစ်သည်။ အကြောင်းအရာ၊ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်အညွှန်း နှင့် ဖွဲ့စည်း တည်ဆောက်ပုံတို့ဖြင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှု မရှိနိုင်သော်လည်း လတ်ဆတ်သော အမြင်များမှတစ်ဆင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အခြားပုဂ္ဂိုလ်ကို ဖိတ်ခေါ်ပါ။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် သင်သည် သင်၏ အခမဲ့ သင်ခန်းစာ ကို တစ်ကမ္ဘာလုံးကို ဖတ်ရှုနိုင်ခြင်းမတိုင်မီတွင် ပြဿနာဖြစ်နိုင်သည်များကို ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်ကောင်း တွေ့ရှိနိုင်ပြီး ဖြေရှင်းနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် အမှတ်သင်္ကေတ သို့မဟုတ် ထုတ်ပြန်ချက်တစ်ရပ် ရရှိရန် ထည့်သွင်း စဉ်းစားသည့် မည်သည့် အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ချက်များမဆိုသည် သင်၏ သင်ခန်းစာအတွင်း ပါဝင်လျှင် ဤအချက်သည် အထူးအရေးပါသည်။ သင်၏ သင်ခန်းစာမူကြမ်းကို ပြန်လည်စိစစ်ပေးရန် တစ်စုံ တစ်ယောက်အား ဖိတ်ခေါ်ရာတွင် သင့်ထံ၌ မန်နေဂျာအခန်းကဏ္ဍရှိလျှင် သင်ခန်းစာအတွင်း ကိုယ်တိုင်လက်ဖြင့် ထည့်သွင်း အပ်နှံနိုင်ပြီး 'reviewer (ပြန်လည်စိစစ်သူ)' အခန်းကဏ္ဍကို ပေးအပ်နိုင်သည်။ မန်နေဂျာ အခန်းကဏ္ဍမရှိလျှင် သင်၏ သင်ခန်းစာကို collaborator (ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သူ) အဖြစ် စိစစ်ခြင်းအမှုပြုနိုင်ရန် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းအတွက် လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ။

သင်၏ အခမဲ့ သင်ခန်းစာကို မည်သူမဆို ကြည့်ရှုနိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ရာ၌ uploadလုပ်နေစဉ်တွင်နှင့် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများကို ပြန်လည်စိစစ်နေရာချနေစဉ်တွင် လွှင့်တင်ခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ပြီး ယင်းတွင် သင်၏ သင်ကြားနည်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ချဉ်းကပ်မှုအပေါ် အခြားသူများထံမှ ဝေဖန်အကြံပြုချက် ရယူနိုင်ရန်အတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သူများ ပါဝင်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော အကြောင်းအရာများ ပါဝင်နိုင်သည်။ သို့သော် အဆိုပါ အခြေအနေများတွင် စမ်းသပ်ခြင်းသည်လည်း ကောင်းမွန်သော အလေ့အထဖြစ်ပြီး အကြောင်းမှာ သင့်အနေနှင့် ပြဿနာအများစုကို ဖြေရှင်းကောင်း ဖြေရှင်းနိုင်မည်ဖြစ်သော်လည်း၊ နောက်ပိုင်းတွင်မှ အခမဲ့ သင်ခန်းစာ ဖန်တီးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်းရှိ အဆင့်တစ်ခုခုတွင် ပြန်လည် စိစစ်နေရာချထားမှု ပြုလုပ်မည်ဆို လျှင် linkများ ပျက်စီးခြင်း သို့မဟုတ် ပြုပြင်ရန် လိုအပ်သည့် အခြားသော လမ်းညွှန်မှုဆိုင်ရာ ပြဿနာများ ပေါ်ပေါက်လာနိုင် သောကြောင့်ဖြစ်သည်။

စမ်းသပ်မှုအတွက် စစ်ဆေးရန် စာရင်း -

- **လမ်းညွှန်ခြင်း** - ကောင်းစွာ အလုပ်လုပ်ပါသလား၊ အသုံးပြုသူများသည် သင်၏ သင်ခန်းစာတစ်ခုလုံး ပြီးဆုံးသည်အထိ အောင်မြင်စွာ ရှာဖွေအသုံးပြုနိုင်ကြပါသလား၊ တစ်ဖက်ပိတ်လမ်းဆုံးသွားသည်များ (dead endများ) ရှိပါသလား။
- **လက်လှမ်းမီရှိနိုင်မှု** - သင် uploadလုပ်ထားသော ဗွီဒီယိုနှင့်အသံ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ အားလုံးအတွက် မှတ်တမ်းစာသားများ ပေးအပ်ပြီး ဖြစ်ပါသလား။ စာဖြင့်ဖော်ပြထားသော လင့်ခ်များအားလုံးသည် screen readerများ (ကွန်ပျူတာအတွက် မြင်လွှာဖတ်ရှုမှုများ) အသုံးပြုသူများကို ကူညီပေးနိုင်ရန် အမည်စာတမ်း

ထိုးပေးထားခြင်း ရှိပါသလား။ အမြင်အာရုံချို့တဲ့သော အသုံးပြုသူများကို အကူအညီပေးနိုင်ရန်အတွက် ရုပ်ပုံများ(images)တွင် ဖော်ပြချက်အရှည်များ ပေးအပ်ထားပါသလား။ သင်အသုံးပြုထားသော ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ဝေါဟာရနှင့် ဘာသာစကားသည် လက်လှမ်းမီ နားလည်လွယ်ပါသလား - သင်ယူလေ့လာသူများက နားလည် သဘောပေါက်စေရန် သင့်အနေနှင့် တိကျစွာ ရှင်းလင်းသင်ပြထားခြင်း ရှိပါသလား။

· သင်၏ ရုပ်ပုံများ၊ ဗီဒီယိုများနှင့် အသံဖိုင်လ်များ အားလုံးတွင် သင့်လျော်သော **ဖော်ညွှန်းချက်များ** ရှိပါသလား။ ယင်းတို့သည် ရင်းမြစ်နှင့် လိုအပ်သော လိုင်စင်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်တို့ကို အသိအမှတ်ပြု ဖော်ပြထား ပါသလား။

· သင်ယူလေ့လာသူများအနေဖြင့် ဝက်ဘ်ဆိုဒ်နှင့် ဝေးရာသို့ လမ်းညွှန်ရောက်ရှိသွားခြင်း မရှိစေရန် ပြင်ပ လင့်ခ်များကို window အသစ်တစ်ခုတွင် ဖွင့်လှစ်ပြသပေးမည့် 'Ctrl click' ကို **အသုံးပြုရန်ဟူသော ညွှန်ကြား ချက်များ** ပါရှိပါသလား။

သင်၏ course space (သင်ခန်းစာ)အား ထုတ်ပြန်လွှင့်တင်ခြင်း

သင်၏ course space (သင်ခန်းစာ) အား လွှင့်တင်ရန် (ထုတ်ပြန်ရန်) အဆင်သင့်ဖြစ်သည်နှင့် တပြိုင်နက် နည်းလမ်း၂မျိုးဖြင့် လွှင့်တင်နိုင်သည်။ openlearncreate@open.ac.uk သို့ အီးမေးလ်ပို့ခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့က သင့်အတွက် လွှင့်တင်ပေးနိုင်သည် သို့မဟုတ် အောက်ပါ နည်းလမ်းအဆင့်ဆင့်ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် သင်ကိုယ်တိုင် လွှင့်တင်နိုင်သည်။

၁။ Edit settingများသို့ သွားပါ။

၂။ ဖောင်၏ အဆုံးသို့ scrollလုပ်ကာ declaration (တရားဝင်ကြေညာချက်) ၂ခုကို check ပေးပြီး (အမှန်ဖြစ်ပေးပြီး)၊ ထို့နောက်တွင် status checkboxတွင် draft (မူကြမ်း) မှသည် published (ထုတ်ပြန်ခြင်း) သို့ ပြောင်းလဲပေးပါ။

၃။ settingအသစ်ကို သိမ်းဆည်းအတည်ပြုရန် Save and display ကို နှိပ်ပါ။

ဤသင်တန်းလမ်းညွှန်အပေါ် ဝေဖန်အကြံပြုချက်

သင်တန်းအတွက် settingချ သတ်မှတ်ရာတွင် ဤအသုံးပြုသူလမ်းညွှန်သည် သင့်အတွက် အသုံးဝင်ပါလျှင် openlearncreate@open.ac.uk မှတဆင့် ကျွန်ုပ်တို့အား ကျေးဇူးပြု၍ အကြောင်းကြား အသိ ပေးနိုင်ပါသည်။

အမှားအယွင်း တစ်စုံတစ်ရာကို တွေ့ရှိလျှင် သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်သည် set up လုပ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုအား တိကျပြတ်သားစွာ ရှင်းလင်းပြသခြင်းမရှိဟု ထင်မြင်လျှင် ကျေးဇူးပြု၍ openlearncreate@open.ac.uk မှတစ်ဆင့် အကြောင်းကြားပေးပါ။