Myanmar Youth Platform

Website User Guide for Course Learners
ဝဘ်ဆိုဒ် အသုံးပြုသူလက်စွဲ

UNESCO Myanmar
December 2026

မာတိကာ

Introduction (နိဒါန်း) 4

၁။ Browse Website (Website ထဲသို့ ဝင်ရောက်ခြင်း) 5

၂။ Register Account (အကောင့်ဖွင့်ခြင်း) 5

၂.၁။ New Account Registration (အကောင့်အသစ်ဖွင့်ခြင်း) 6

၃။ Login (မိမိ အကောင့်ထဲသို့ ဝင်ရောက်ခြင်း) 10

၃.၁။ Username / Email Login (Username /Email ဖြင့် Login ဝင်ခြင်း) 10

၃.၂။ Phone Number Login (Phone number ဖြင့် Login ဝင်ရောက်ခြင်း) 11

၃.၃။ Sign in with Google (Google အကောင့်ဖြင့် Login ဝင်ခြင်း) 12

၄။ Profile (မိမိ အချက်အလက်များ) 13

၄.၁။ Profile Data (Profile တွင် ပါဝင်သော အချက်အလက်များ) 13

၄.၂။ Edit Profile (Profile အချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်ခြင်း) 14

၄.၂.၁။ Change Email (Email ပြင်ဆင်ခြင်း) 16

၄.၂.၂။ Change Phone Number (ဖုန်းနံပါတ် ပြင်ဆင်ခြင်း) 17

၄.၂.၃။ Change Password (Password ပြောင်းလဲခြင်း) 19

၅။ Home Page Function (ပင်မစာမျက်နှာနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များ) 20

၅.၁။ Language Switching (ဘာသာစကားပြောင်းလဲခြင်း) 20

၅.၂။ Global Search (Website တစ်ခုလုံးရှိ အချက်အလက်များအား ရှာဖွေခြင်း) 20

၅.၃။ AI Course Recommandation (AI နည်းပညာ အသုံးပြု၍ မိမိနှင့်သက်ဆိုင်သော သင်ခန်းစာများအား အကြံပြုခြင်း) 22

၅.၄။ Sub Menu (ပင်မစာမျက်နှာရှိ Menu များ) 24

၅.၅။ Notification (အသိပေးချက်များ) 24

၅.၅.၁။ Notification List (အသိပေးချက်များ စာရင်း) 25

၅.၅.၂။ Notification Detail (အကြောင်းကြားချက် အသေးစိတ်) 26

၅.၆။ Other Information (ပင်မစာမျက်နှာတွင်ရှိသော section များ) 27

၆။ Search Courses (သင်ခန်းစာများ ရှာဖွေခြင်း) 32

၇။ Enroll Course (သင်တန်း စာရင်သွင်းခြင်း) 33

၈။ My Courses (စာရင်းသွင်းထားသော သင်တန်းများ ပြန်လည်ကြည့်ရှုခြင်း) 34

၉။ Course Learning (သင်ခန်းစာများ လေ့လာခြင်း) 35

၉.၁။ Adaptive Video feature (ဗီဒီယို အရည်အသွေး အလိုအလျောက်ချိန်ညှိခြင်း) 37

၉.၂။ AI Scoring (AI ဖြင့် အမှတ်ပေးခြင်း) 38

၉.၂.၁။ စာဖြင့် ဖြေဆိုရသော မေးခွန်းများ (Text Completion) 39

၉.၂.၂။ အသံဖြင့် ဖြေဆိုရသော မေးခွန်းများ (Speaking & Pronunciation) 40

၉.၂.၃။ AI ရလဒ်များ ကြည့်ရှုခြင်း 41

၁၀။ Course Certificate (သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း လက်မှတ် ထုတ်ယူခြင်း) 45

၁၁။ E-Library (စာကြည့်တိုက်) 46

46

၁၂။ News & Events (သတင်းနှင့်လှုပ်ရှားမှုများ) 48

၁၃။ Peer Educators Forum (သက်တူရွယ်တူ အသိပညာမျှဝေသူများ ဖိုရမ်) 49

၁၃.၁။ Forum သို့ ဝင်ရောက်ခြင်း 49

၁၃.၂။ Discussion Group စာမျက်နှာ 54

၁၃.၃။ Post များ ဖတ်ရှုခြင်းနှင့် Reaction ပေးခြင်း 56

၁၃.၄။ Comment ရေးခြင်းနှင့် Reply ပြန်ခြင်း 58

၁၃.၅။ Post အသစ် ဖန်တီးခြင်း 59

၁၃.၅.၁။ Post တင်ခြင်း 60

၁၃.၅.၂။ Poll (စစ်တမ်း) ဖန်တီးခြင်း 61

၁၃.၅.၃။ Event (လှုပ်ရှားမှု) ဖန်တီးခြင်း 62

၁၃.၆။ Manage My Posts (မိမိ၏ Post များကို စီမံခြင်း) 62

၁၃.၇။ Forum Notifications (Forum နှင့်ဆိုင်သော အကြောင်းကြားချက်များ) 64

၁၃.၈။ Leave group (Group မှ ထွက်ခြင်း) 65

၁၄။ Accessibility (လက်လှမ်းမီ အသုံးပြုနိုင်မှု) 66

၁၅။ Quick Links (လွယ်ကူစွာဝင်ရောက်နိုင်သောလင့်ခ်များ) 70

၁၅.၁။ Troubleshooting and FAQs (ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းနှင့် မေးလေ့ရှိသောမေးခွန်းများ) 71

၁၆။ Contact Us (ဆက်သွယ်ရန်) 72

Introduction (နိဒါန်း)

Myanmar Youth Platform (MYP) သည် UNESCO Myanmar မှ ဖန်တီးထားသော အခမဲ့ ဒစ်ဂျစ်တယ် သင်ယူရေး Platform ဖြစ်ပြီး ဆယ်ကျော်သက်များနှင့် လူငယ်များအတွက် အရည်အသွေးမြင့် သင်ယူရေးအခွင့်အလမ်းများကို အချိန်မရွေး၊ နေရာမရွေး ရရှိနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

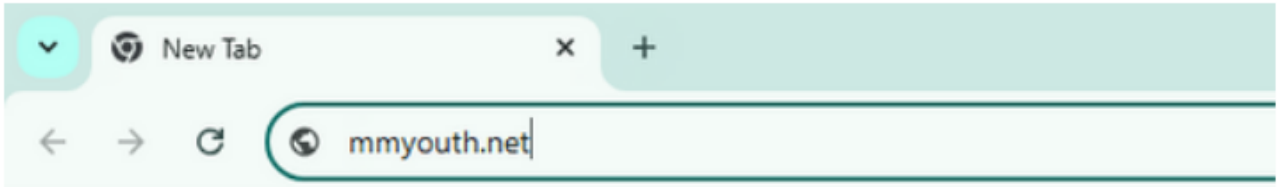
Myanmar Youth Platform တွင် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ ဘဝကျွမ်းကျင်မှုများ၊ ဒစ်ဂျစ်တယ်ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ ကျန်းမာရေးနှင့် လူမှုဘဝဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာများအပြင် E-Library နှင့် အခြားသင်ယူရေးအရင်းအမြစ်များကို အခမဲ့ လေ့လာနိုင်ပါသည်။

ဤ User Manual သည် Myanmar Youth Platform Website ကို ပထမဆုံးအကြိမ် အသုံးပြုမည့် သင်ယူသူများအတွက် အကောင့်ဖွင့်ခြင်း၊ Login ဝင်ရောက်ခြင်း၊ Profile ပြင်ဆင်ခြင်း၊ သင်တန်းစာရင်းသွင်းခြင်း၊ သင်ခန်းစာများ လေ့လာခြင်း၊ သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း လက်မှတ် (Certificate) ရယူခြင်းနှင့် Website ၏ အခြားလုပ်ဆောင်ချက်များကို အဆင့်လိုက် လွယ်ကူစွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် လမ်းညွှန်ထားသော စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။

Myanmar Youth Platform ကို အသုံးပြု၍ မိမိ၏ အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို အဆက်မပြတ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေပြီး မိမိ၏ ပညာရေး၊ အလုပ်အကိုင်နှင့် ဘဝတိုးတက်ရေးအတွက် အကျိုးရှိစွာ အသုံးချနိုင်မည်ဟု မျှော်လင့်ပါသည်။

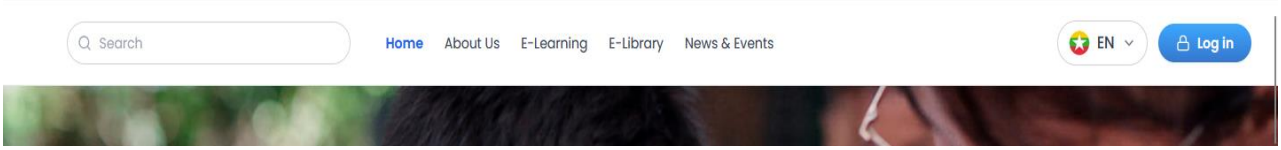
၁။ Browse Website (Website ထဲသို့ ဝင်ရောက်ခြင်း)

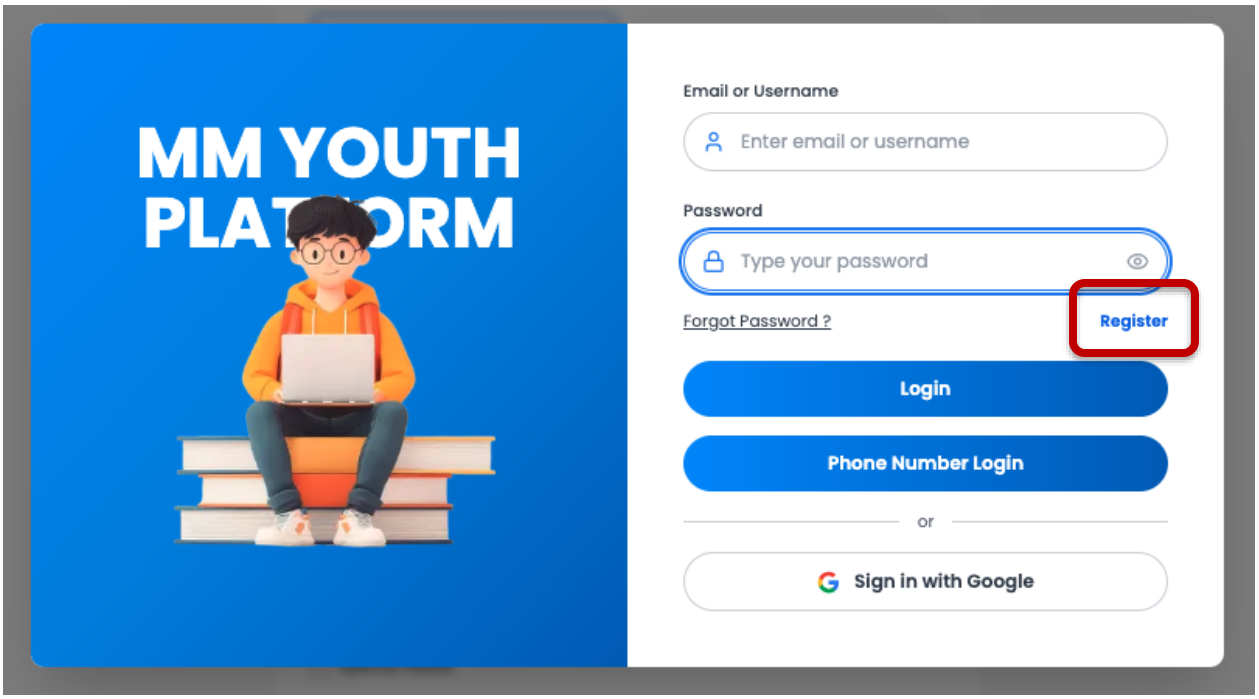
Myanmar Youth Platform ကို အသုံးပြုရန် Browser (Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox သို့မဟုတ် Safari) ကိုဖွင့်ပြီး Address Bar တွင် https://mmyouth.net ကို ရိုက်ထည့်ကာ Website သို့ ဝင်ရောက်ပါ။



၂။ Register Account (အကောင့်ဖွင့်ခြင်း)

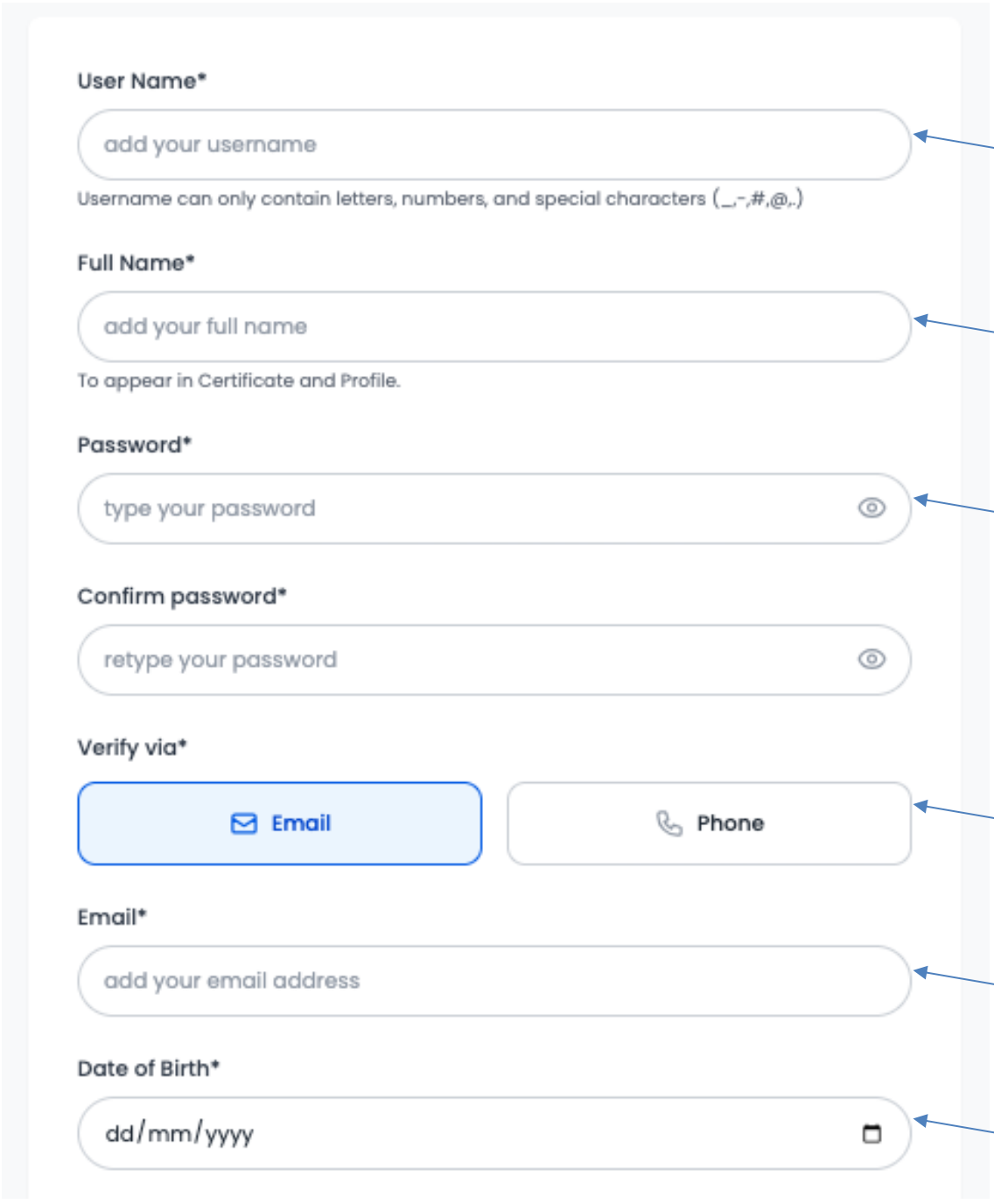
Myanmar Youth Platform Website ကို ပထမဆုံးအကြိမ် အသုံးပြုမည်ဆိုပါက အကောင့်အသစ်တစ်ခု ဖွင့်ရန် လိုအပ်ပါသည်။
ပင်မစာမျက်နှာရဲ့ညာဘက်အပေါ်ထောင့်မှာရှိတဲ့ အပြာရောင် "Log in" ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။



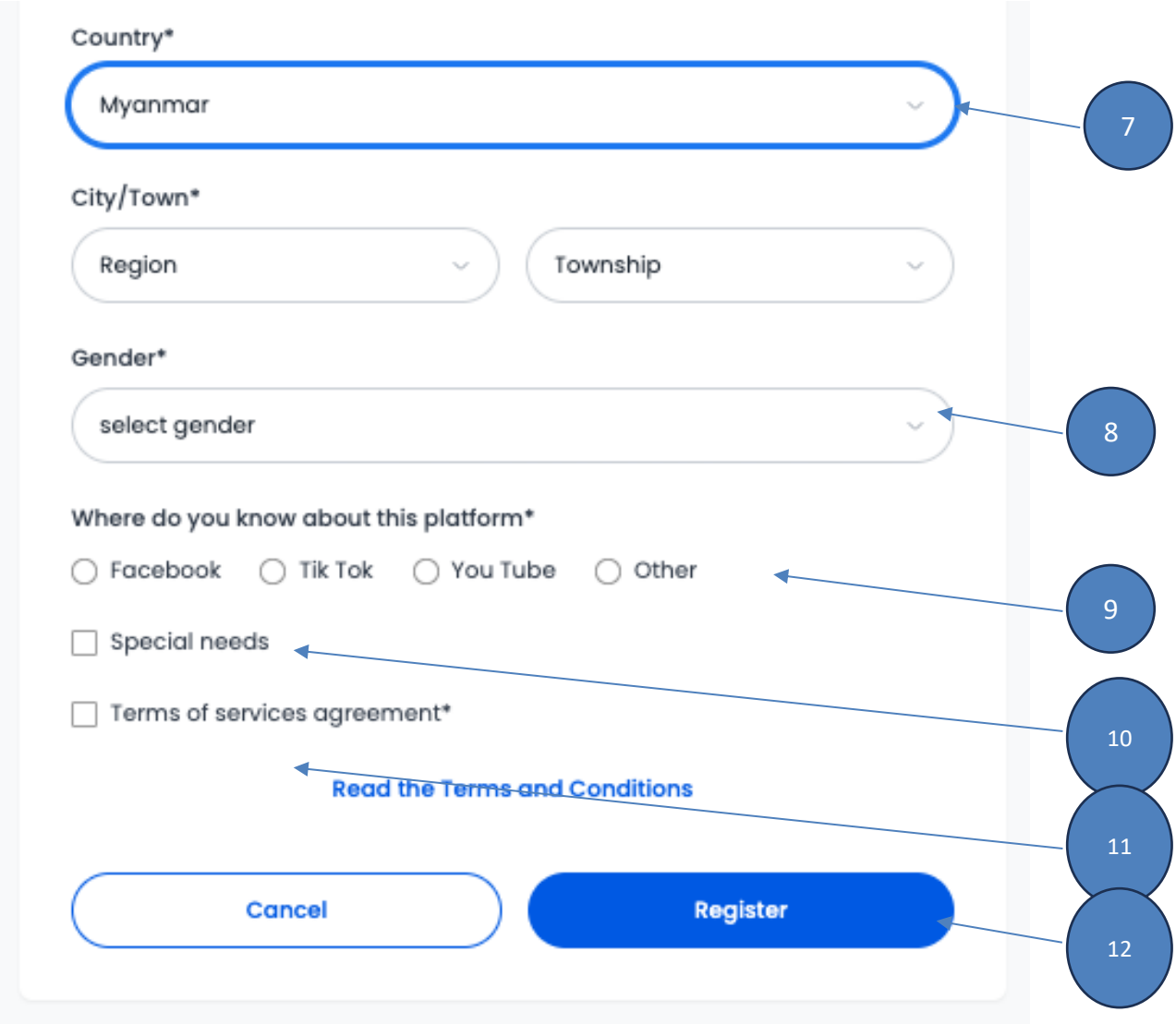


ထို့နောက် Register ကို နှိပ်ပါ။ အချက်အလက်များ ဖြည့်ရန် Form တစ်ခုပေါ်လာပါမည်။

၂.၁။ New Account Registration (အကောင့်အသစ်ဖွင့်ခြင်း)



၁။ User Name - မိမိ အသုံးပြုလိုသည့် အမည်ကို ရိုက်ထည့်ပါ (စာလုံးနှင့် ဂဏန်းများသာ သုံးရပါမည်)။
၂။ Full Name - မိမိ၏ အမည်ရင်းကို ရိုက်ထည့်ပါ (ဤအမည်ကို Profile နှင့် သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း လက်မှတ် (Certificate) တွင် ဖော်ပြမည်ဖြစ်ပါသည်။)။
၃။ Password & Confirm Password မိမိအသုံးပြုမည့် စကားဝှက်ကို ရိုက်ထည့်ပြီး Confirm password နေရာတွင် ထပ်မံအတည်ပြုပါ။
၄။ အကောင့်အတည်ပြုရန်အတွက် Email သို့မဟုတ် Phone ကို ရွေးချယ်ပါ။
၅။ ဖုန်းနံပါတ်ဖြင့် အတည်ပြုလိုပါက နိုင်ငံကုဒ် (ဥပမာ - မြန်မာ (+95) သို့မဟုတ် ထိုင်း (+66)) ကို ရွေးချယ်ပြီး ဖုန်းနံပါတ် ရိုက်ထည့်ပါ။
၆။ Date of Birth - မိမိ၏ မွေးသက္ကရာဇ် (လ/ရက်/ခုနှစ်) ကို ဖြည့်ပါ။



၇။ Country - မိမိနေထိုင်ရာ နိုင်ငံ ကို ရွေးချယ်ပါ။

၈။ Gender - ကျား/မ/မဖော်ပြလိုပါ ကို ရွေးချယ်ပါ။ ရွေးချယ်စရာ ၃ မျိုး ပေးထားပါသည်။

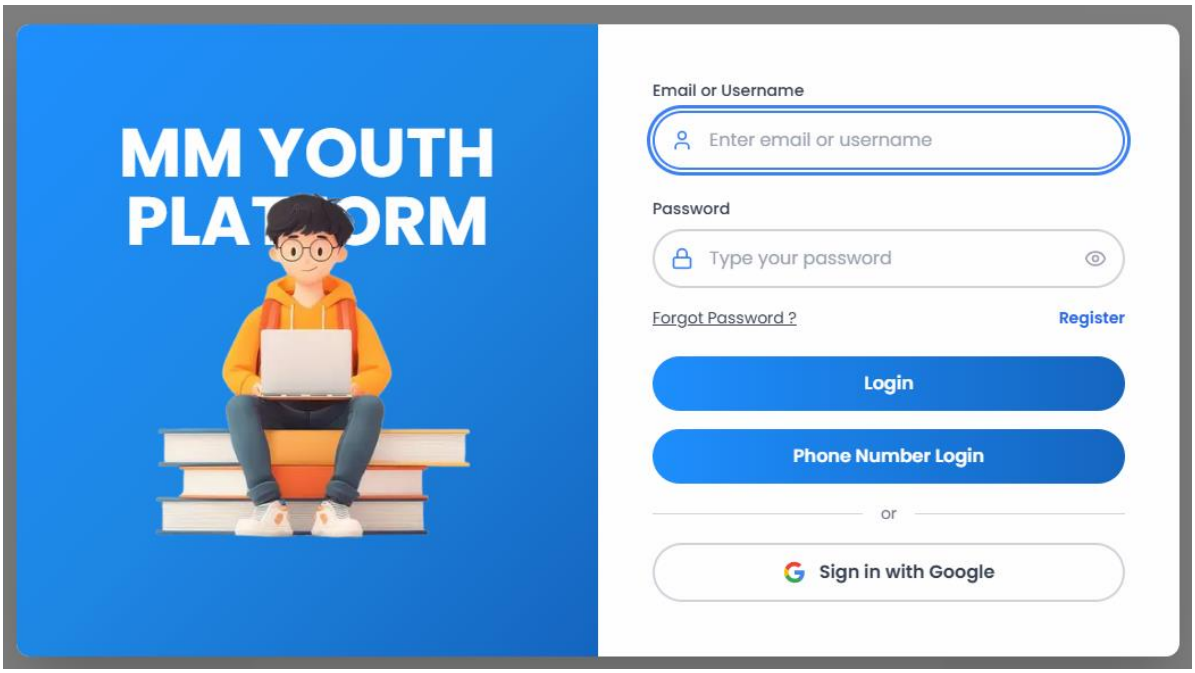
၉။ Platform Information- Website ကို မည်သည့်နေရာမှတစ်ဆင့် (Facebook, TikTok, YouTube စသည်) သိရှိခဲ့သနည်းဆိုသည်ကို ရွေးချယ်ပေးပါ။

၁၀။ Special Needs - အထူးကူညီပံ့ပိုးမှုကို လိုအပ်ပါက special Needs ကိုရွေးပါ

၁၁။ Terms of Services - ဝန်ဆောင်မှု အသုံးပြုခြင်း သဘောတူညီပါက Terms of services agreement အကွက်လေးကို အမှန်ခြစ်ပေးပါ။

၁၂။ အချက်အလက်များကို ပြည့်စုံမှန်ကန်စွာ ဖြည့်သွင်းပြီးပါက Register ခလုတ်ကို နှိပ်၍ အကောင့်ဖွင့်ပါ။

မှတ်ချက် – အချက်ပြ (*) ပါသော အကွက်များသည် မဖြစ်မနေ ဖြည့်သွင်းရမည့် အချက်အလက်များ ဖြစ်ပါသည်။



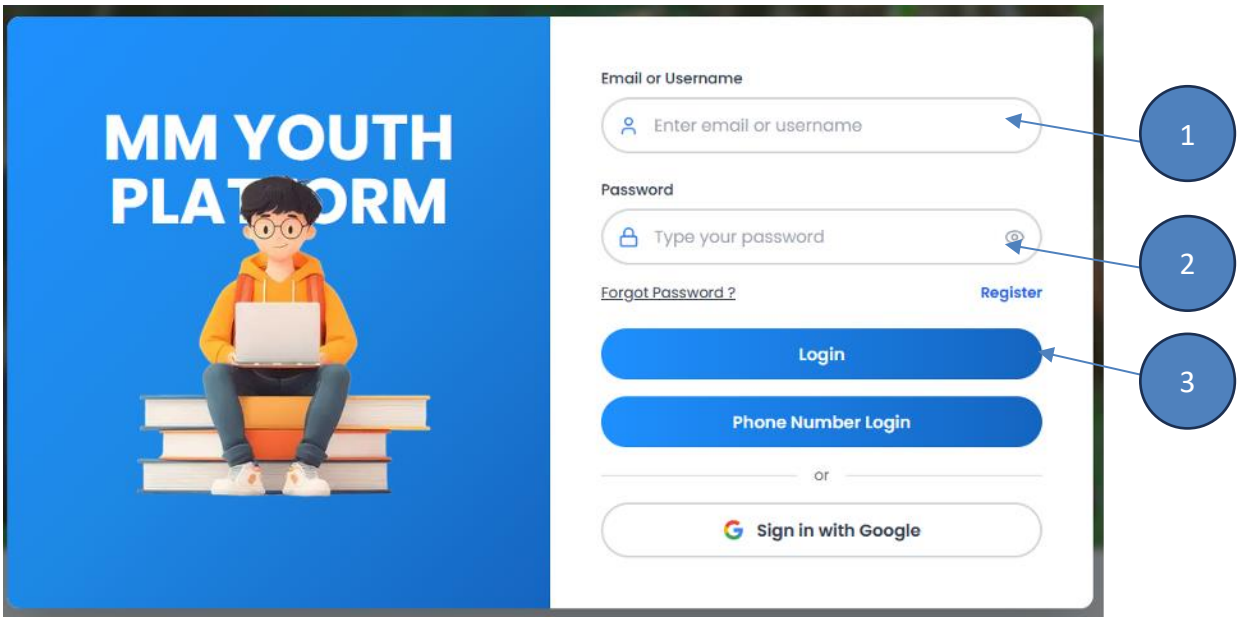
Account ဖွင့်ဖူးခြင်း မရှိပါက Phone number login , Sign in with Google ကို နှိပ်ခြင်းဖြင့် Account တစ်ခုကို အလိုအလျောက် Sign up ပြုလုပ်ပေးသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၃။ Login (မိမိ အကောင့်ထဲသို့ ဝင်ရောက်ခြင်း)

Myanmar Youth Platform Website သို့ Login ဝင်ရောက်ရန် မိမိအဆင်ပြေရာ နည်းလမ်း (၃) မျိုးဖြင့် ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။

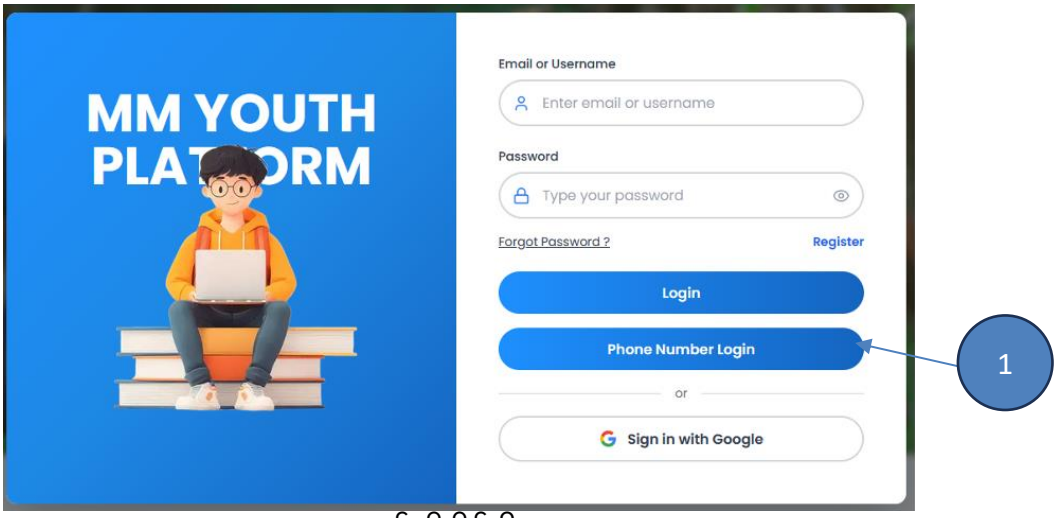
နည်းလမ်း (၁) - Username/Email ဖြင့် Login ဝင်ခြင်း မိမိ၏ Email သို့မဟုတ် အသုံးပြုသူအမည်နှင့် Password ကို ရိုက်ထည့်၍ "Login" ကို နှိပ်ပါ။
နည်းလမ်း (၂) - Phone Number ဖြင့် Login ဝင်ခြင်း "Phone Number Login" ခလုတ်ကို နှိပ်၍ မိမိဖုန်းနံပါတ်ဖြင့် ဝင်ရောက်ပါ။
နည်းလမ်း (၃) - Google အကောင့်ဖြင့် Login ဝင်ခြင်း "Sign in with Google" ကို နှိပ်၍ မိမိ၏ Gmail အကောင့်ဖြင့် တိုက်ရိုက်ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။

၃.၁။ Username / Email Login (Username /Email ဖြင့် Login ဝင်ခြင်း)

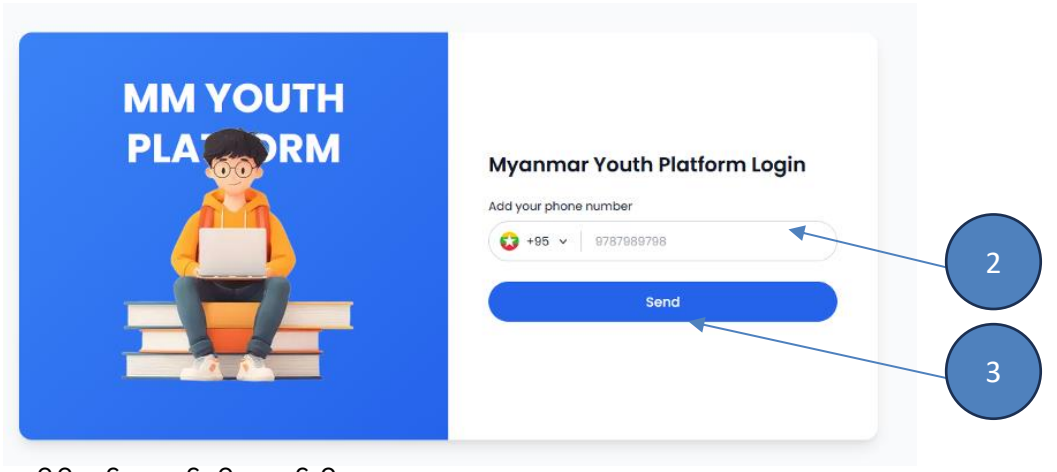


၁။ မိမိ၏ Email သို့မဟုတ် Username ထည့်ပါ။
၂။ မိမိ၏ Password ထည့်ပါ။
၃။ Login ခလုတ်ကို နှိပ်၍ ဝင်ရောက်ပါ။
မှတ်ချက် – Password မေ့နေပါက Forgot Password ကို နှိပ်၍ Password ပြန်လည်သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

၃.၂။ Phone Number Login (Phone number ဖြင့် Login ဝင်ရောက်ခြင်း)

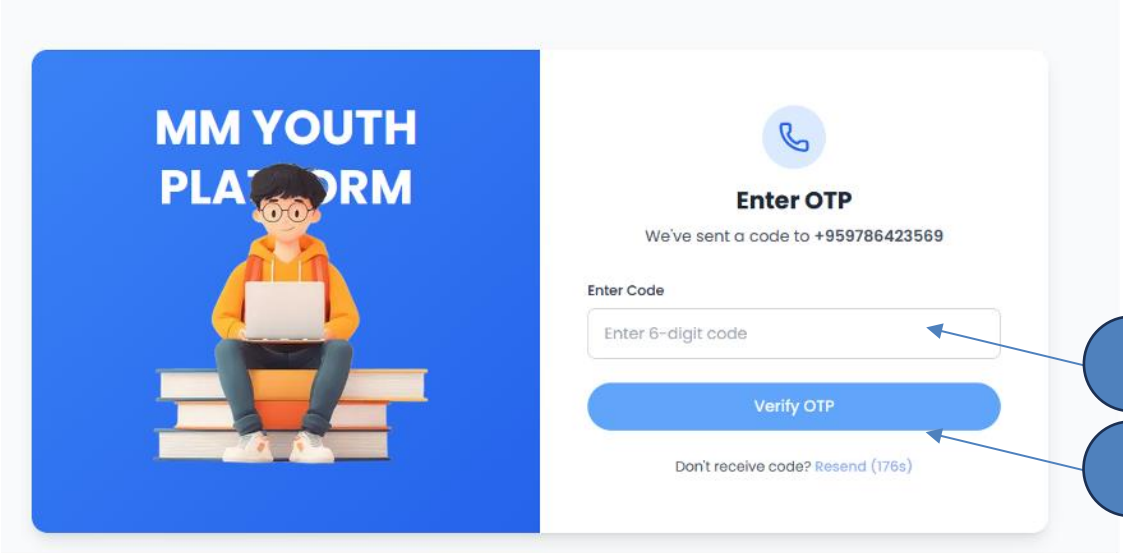


၁။ Phone Number Login ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။



၂။ မိမိ ဖုန်းနံပတ်ကို ထည့်ပါ။

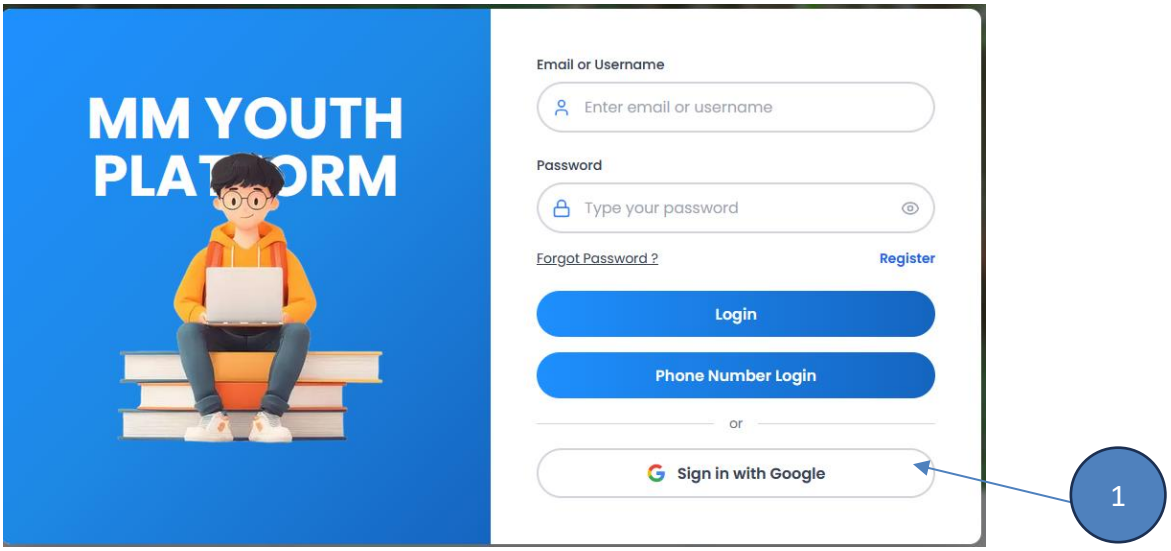
၃။ Send ကို နှိပ်ပါ ။ SMS ဖြင့် OTP ကုဒ် ရောက်လာပါလိမ့်မည်။



၄။ ရရှိလာသော ကုဒ်နံပါတ်ကို Website ရှိ "Enter Code" အကွက်တွင် ရိုက်ထည့်ပြီး
၅။ Verify OTP ကို နှိပ်ပါ။

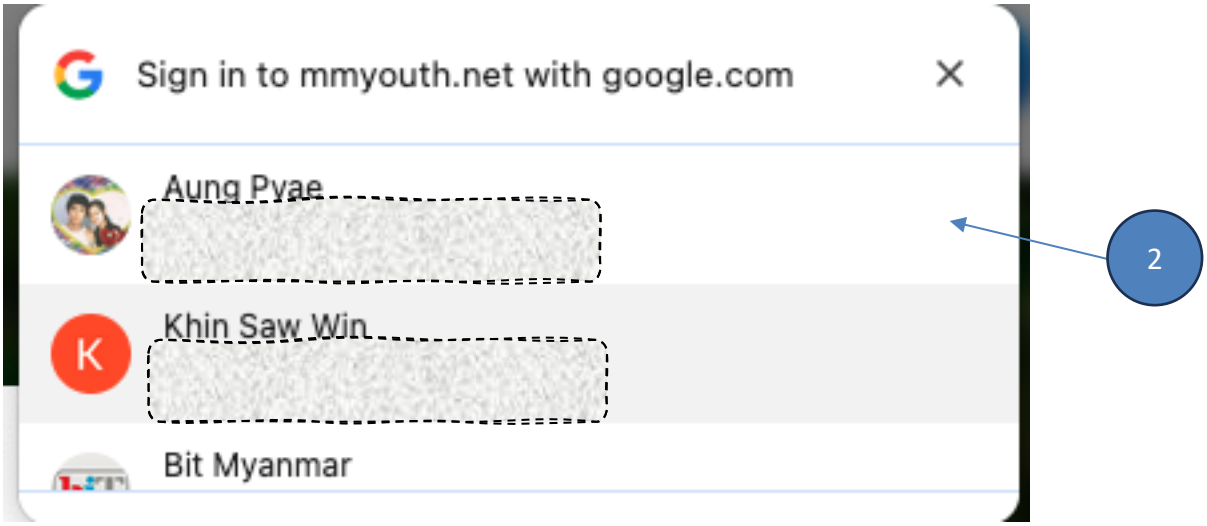
မှတ်ချက် – OTP ကို သတ်မှတ်ထားသော အချိန်အတွင်း အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။ OTP မရရှိပါက Phone Number မှန်ကန်ကြောင်း စစ်ဆေးပြီး ထပ်မံတောင်းခံပါ။

၃.၃။ Sign in with Google (Google အကောင့်ဖြင့် Login ဝင်ခြင်း)



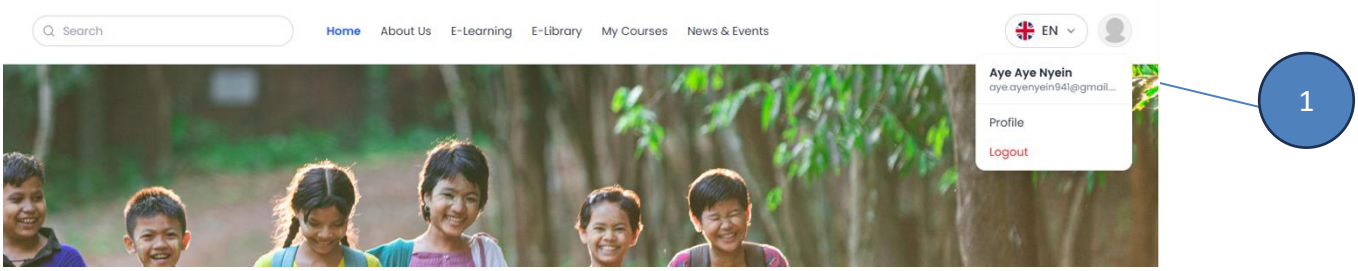
၁။ Sign in with Google ဆိုသည့် ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် – Google အကောင့်ဖြင့် ပထမအကြိမ် Login ဝင်ရောက်သည့်အခါ လိုအပ်သော ခွင့်ပြုချက်များ (Permissions) ကို အတည်ပြုရန် လိုအပ်နိုင်ပါသည်။



၂ ။ မိမိအသုံးပြုလိုသော Google အကောင့်ကို ရွေးချယ်ပေးပါ။

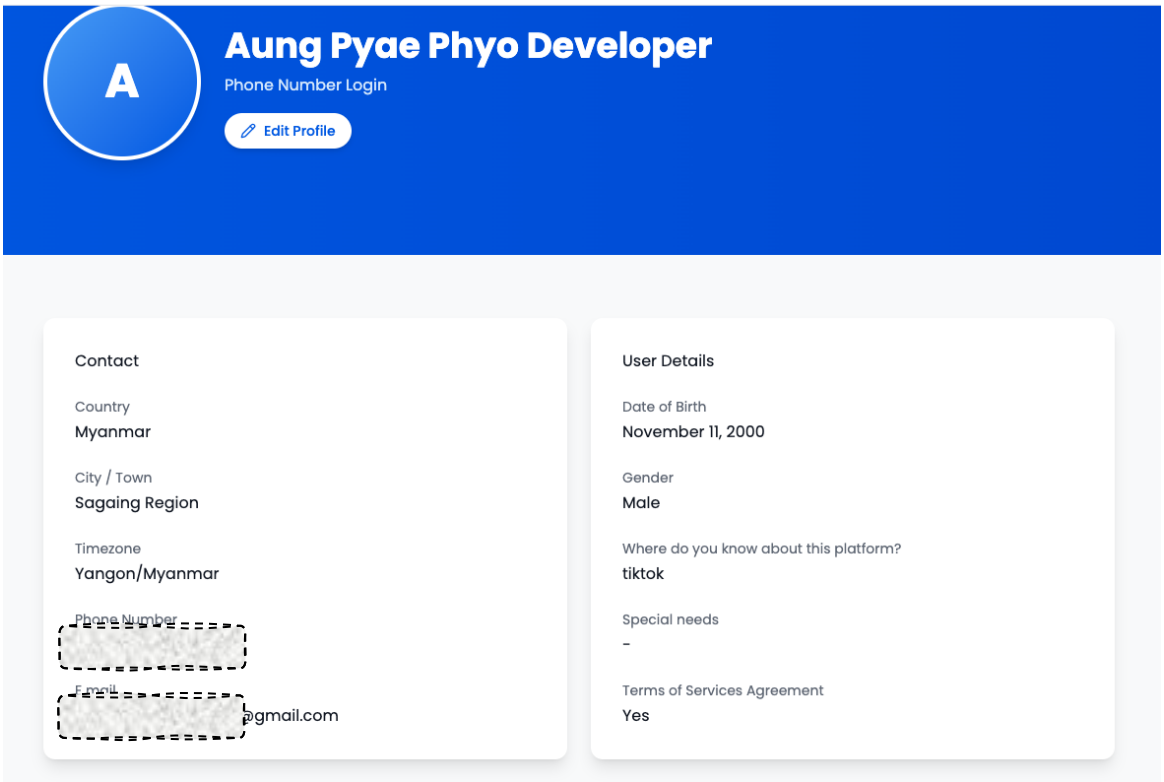
၄။ Profile (မိမိ အချက်အလက်များ)



၁။ Login ဝင်ရောက်ပြီးနောက် မိမိ၏ အကောင့်အချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုရန် Website ၏ ညာဘက်အပေါ်ထောင့်ရှိ မိမိ၏ Profile ပုံ သို့မဟုတ် နာမည် ဘေးမှ မြှားလေး (သို့မဟုတ် အဝိုင်းပုံစံလေး) ကို နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် ကျလာသော Menu ထဲမှ "Profile" သို့မဟုတ် မိမိအမည်ကို နှိပ်၍ ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။

၄.၁။ Profile Data (Profile တွင် ပါဝင်သော အချက်အလက်များ)

Profile တွင် မိမိ၏ အမည်ရင်း၊ နိုင်ငံ၊ မြို့နယ်၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ အီးမေးလ်၊ မွေးသက္ကရာဇ်၊ ကျား/မ၊ အစရှိသည်တို့ကို ဖော်ပြထားသည်။

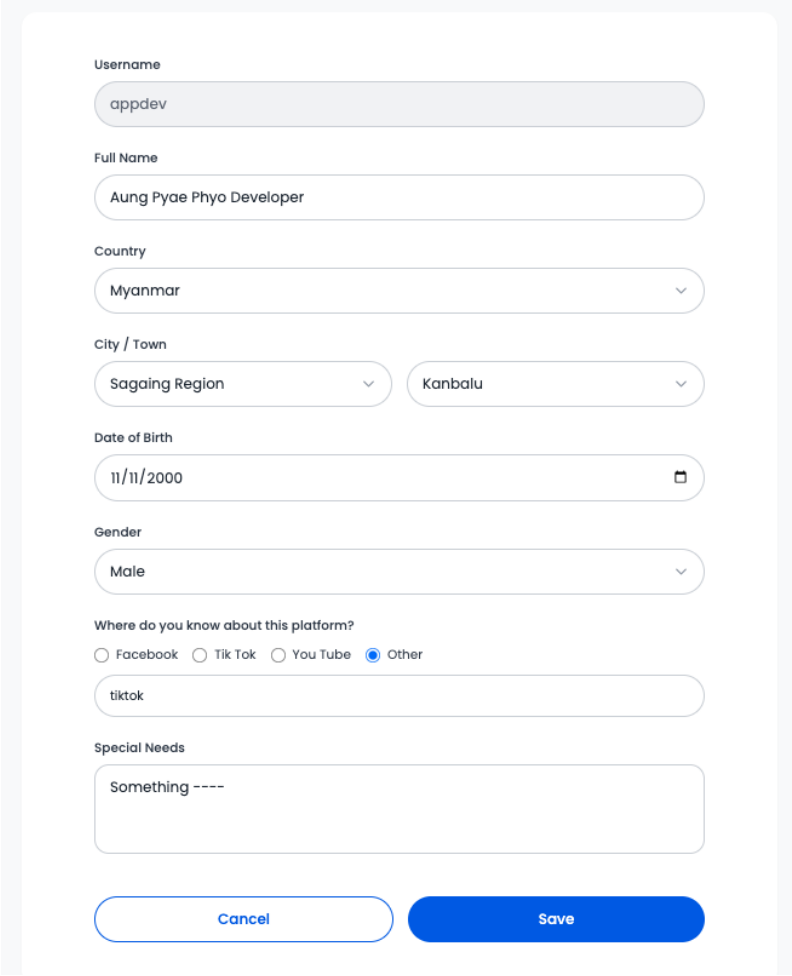


၄.၂။ Edit Profile (Profile အချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်ခြင်း)

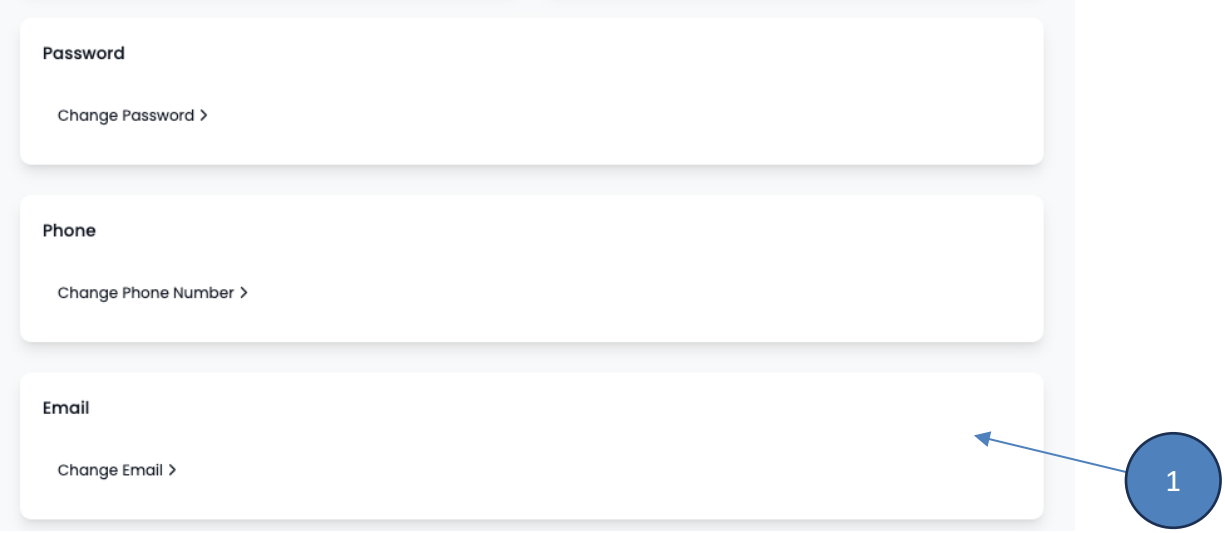


၁။ Profile ကို ပြင်ဆင်လိုပါက Edit Profile ကို နှိပ်ပြီ မိမိ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ မှားယွင်းနေပါက သို့မဟုတ် အသစ်လဲလှယ်လိုပါက ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။ ထို့နောက် အချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်ပြီးပါက Save ခလုတ်ကို နှိပ်၍ သိမ်းဆည်းပါ။

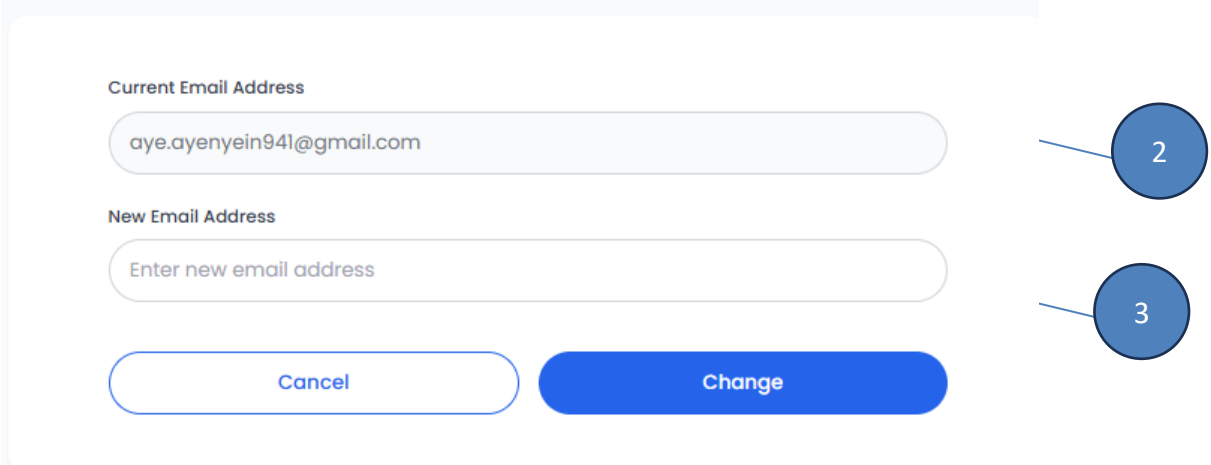
မှတ်ချက်။ Full Name, Email, Phone Number များသည် တစ်ခါ ပြင်ပြီးလျှင် ရက် (၉၀) ပြည့်ပြီးမှသာ နောက်တစ်ကြိမ် ပြန်လည် ပြင်ဆင်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

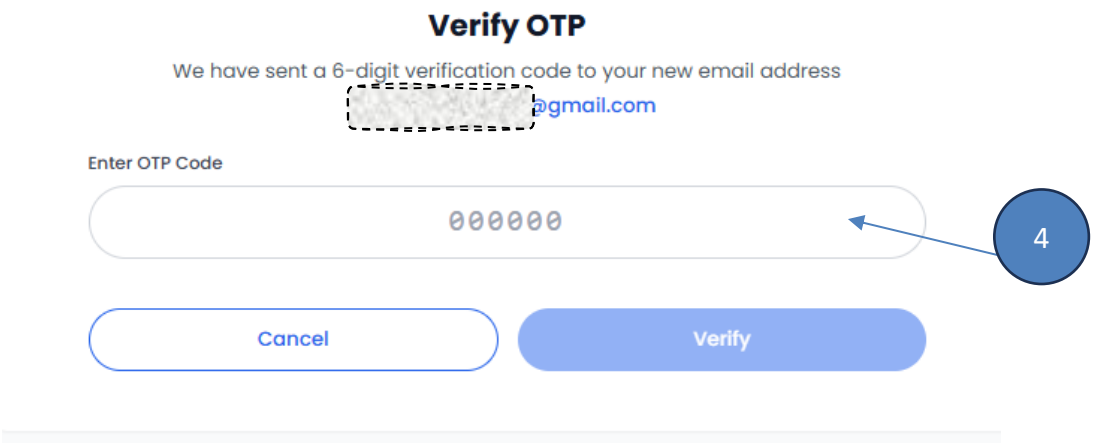

Username
appdev
Full Name
Aung Pyae Phyo Developer
Country
Myanmar
City / Town
Sagaing Region
Kanbalu
Date of Birth
11/11/2000
Gender
Male
Where do you know about this platform?
Facebook
Tik Tok
You Tube
Other
tiktok
Special Needs
Something ----
Cancel
Save

၄.၂.၁။ Change Email (Email ပြင်ဆင်ခြင်း)



၁။ Change Email ကို နှိပ်ပါ။

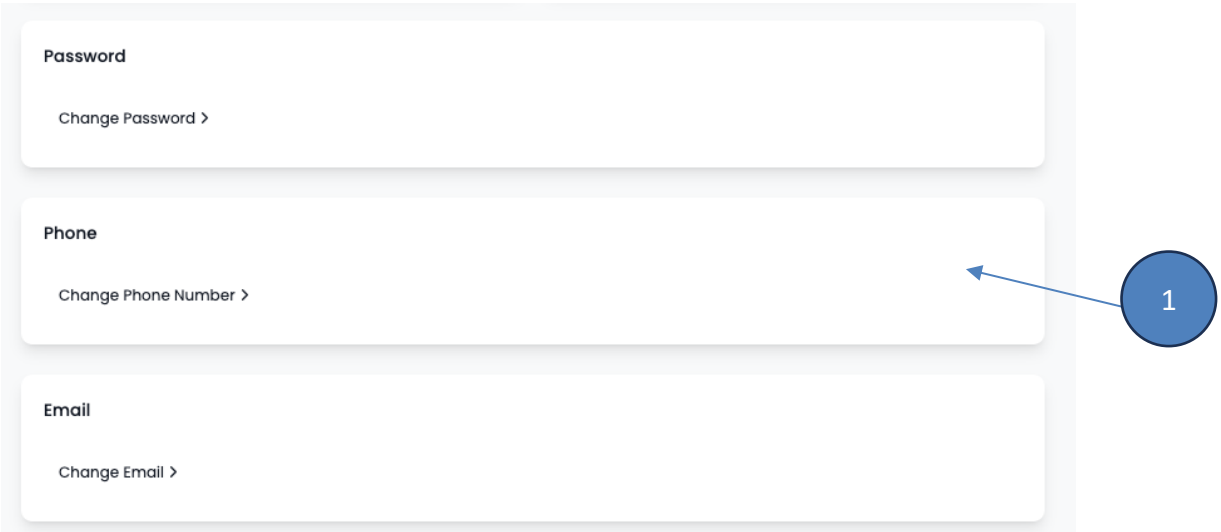




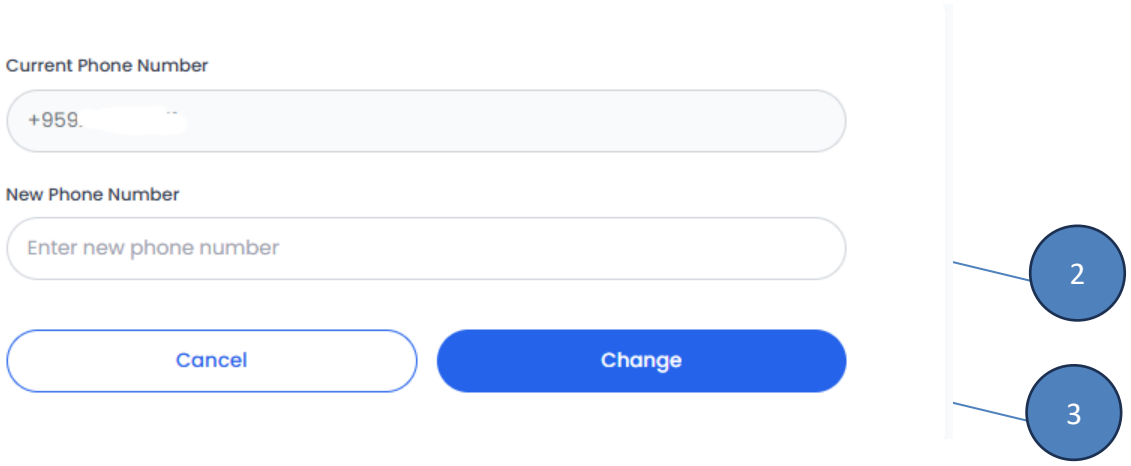
၄။ မိမိရဲ့ Email Inbox MM Youth မှ ပေးပို့လာသော ဂဏန်း (၆) လုံးပါသည့် Verification Code ရောက်လာပါမည်။ ရရှိလာတဲ့ ကုဒ်နံပါတ်ကို Website ရှိ Enter Code အကွက်မှာ ရိုက်ထည့်ပြီး Verify ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ တစ်ခါပြင်ပြီးလျှင် နောက်ထပ် ရက် (၉၀) ပြည့်ပြီးမှသာ ပြန်လည် ပြင်ဆင်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

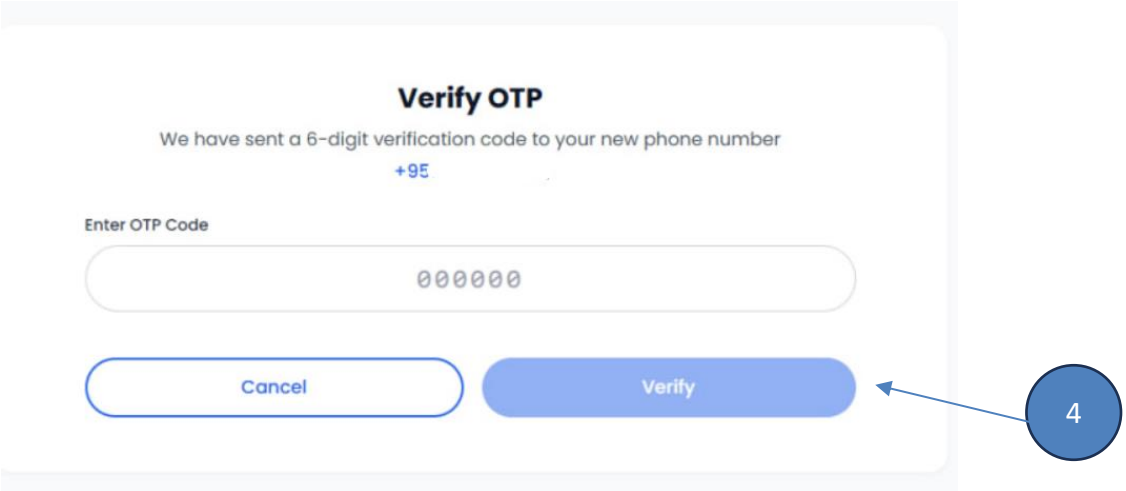
၄.၂.၂။ Change Phone Number (ဖုန်းနံပါတ် ပြင်ဆင်ခြင်း)



၁။ Change Phone Number ကို နှိပ်ပါ။



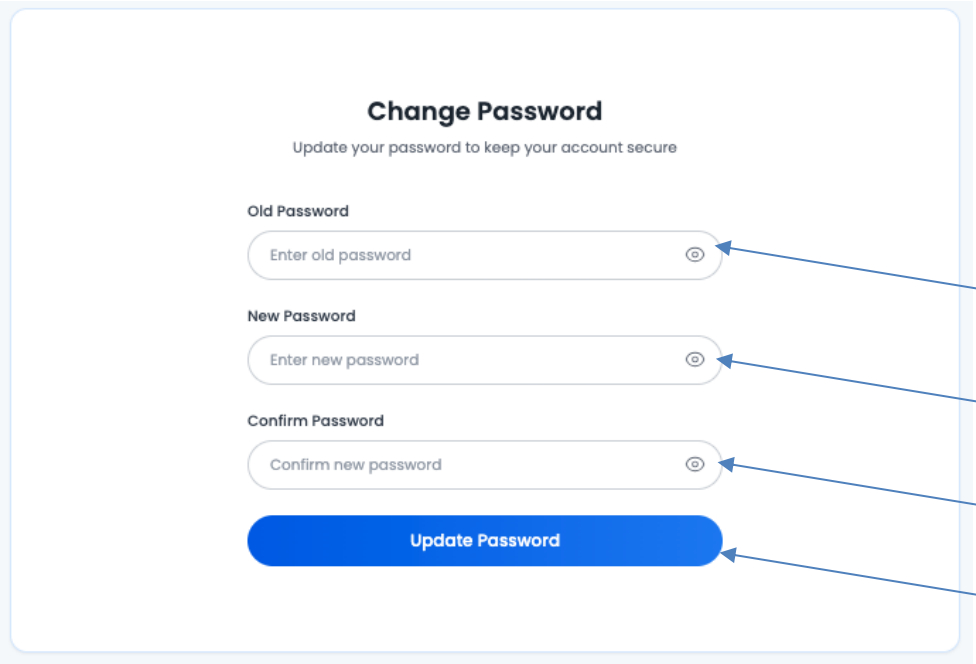
၂။ မိမိ၏ အကောင့်တွင် အသုံးပြုထားသော ဖုန်းနံပတ်ကို ပြောင်းလဲလိုပါက New Phone Number နေရာတွင် ပြောင်းလဲလိုသည့် ဖုန်းနံပတ် ကို ထည့်ပါ။
၃။ Change ကို နှိပ်ပါ။



၄။ မိမိရဲ့ SMS သို့ ပေးပို့လာသော ဂဏန်း (၆) လုံးပါသည့် Verification Code ရောက်လာပါမည်။ ရရှိလာတဲ့ ကုဒ်နံပါတ်ကို Website ရှိ Enter Code အကွက်မှာ ရိုက်ထည့်ပြီး Verify ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် – Phone Number ပြောင်းလဲပြီးနောက် အတည်ပြုခြင်း (Verification) မပြုလုပ်မချင်း Phone Number အသစ်ကို အသုံးပြု၍ Login ဝင်ရောက်နိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ ထို့နောက် ရက် (၉၀) ပြည့်ပြီးမှသာ ပြန်လည် ပြင်ဆင်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၄.၂.၃။ Change Password (Password ပြောင်းလဲခြင်း)

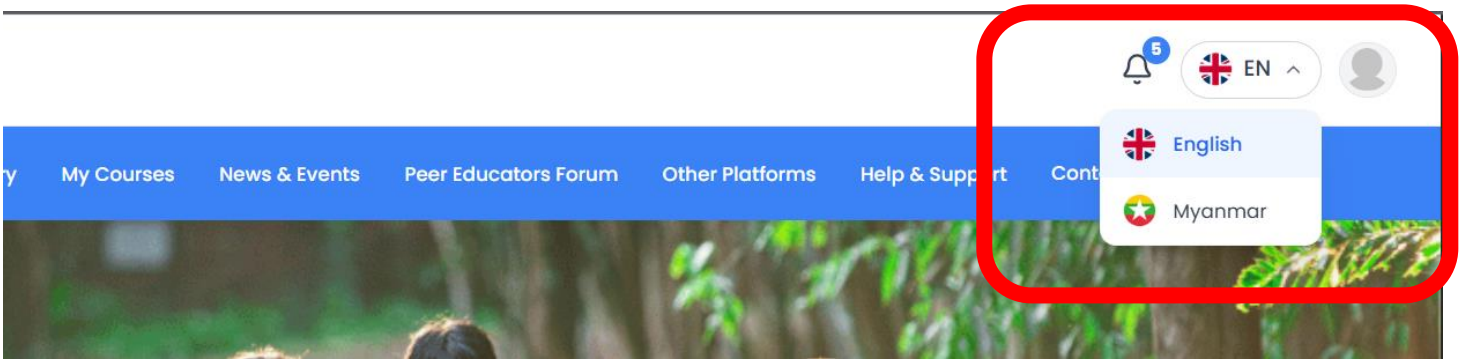


Password ကို ပြောင်းလဲရန် အောက်ပါအဆင့်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပါ။

၁။ မိမိ၏ အကောင့်တွင် အသုံးပြုထားသော စကားဝှက် ကို ပြောင်းလဲလိုပါက Old Password နေရာတွင် လက်ရှိအသုံးပြုနေသော Password ရိုက်ထည့်ပါ။
၂။ ပြောင်းလဲလိုသည့် စကားဝှက်ကို New Password တွင် ရိုက ်ထည့်ပါ။ (Password သည် အနည်းဆုံး (၈) လုံး ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အင်္ဂလိပ်အက္ခရာ၊ ဂဏန်းနှင့် အထူးသင်္ကေတ (Special Character) များ ပါဝင်ရန် အကြံပြုပါသည်။)
၃။ Confirm Password တွင် နောက်တစ်ကြိမ် ထည့်ပါ။
၄။ Update Password ကို နှိပ်ပါ။

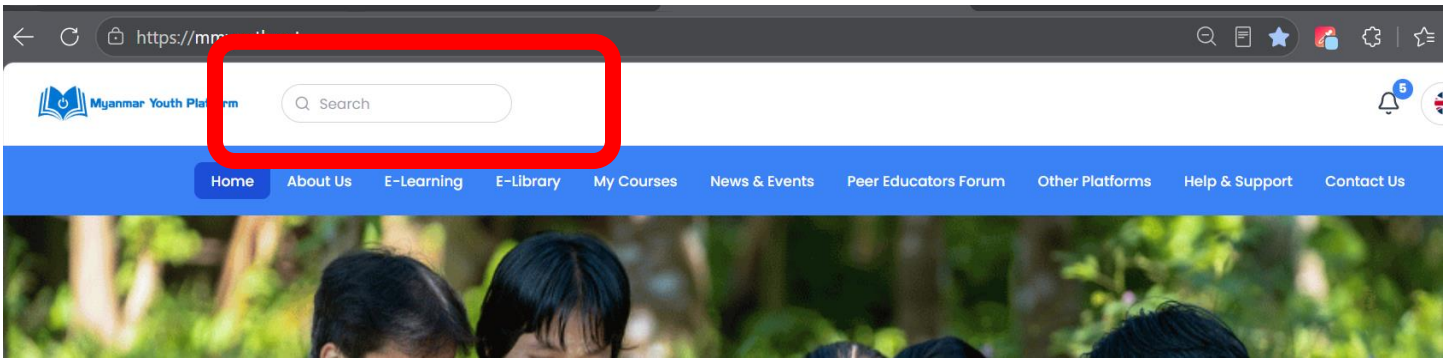
၅။ Home Page Function (ပင်မစာမျက်နှာနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များ)

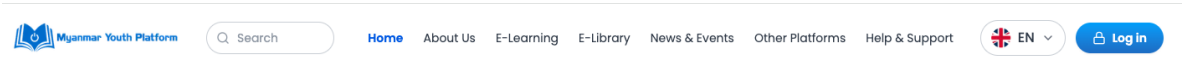
၅.၁။ Language Switching (ဘာသာစကားပြောင်းလဲခြင်း)



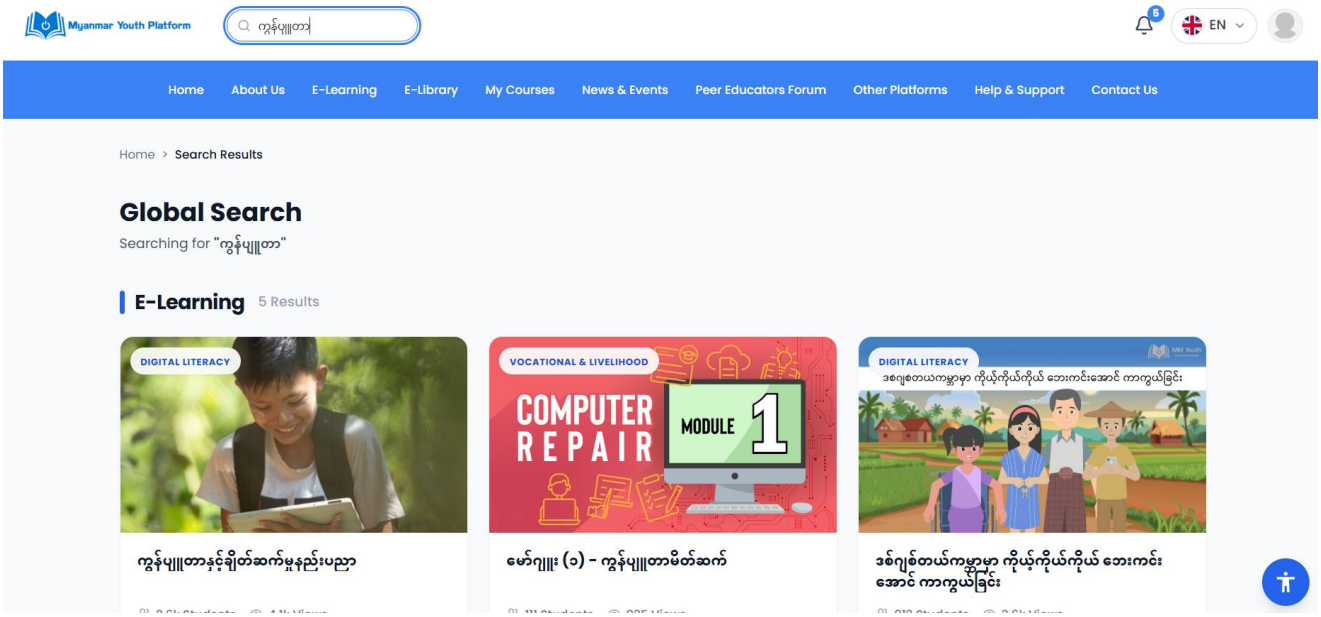
Myanmar Youth Platform တွင် အချို့စာသားများအား ဘာသာစကား ၂ မျိုးဖြင့် အသုံးပြုနိုင်ရန် ပြုလုပ်ထားပါသည်။
ဘာသာစကားပြောင်းလဲလိုပါက ညာဘက်ထောင့်ရှိ Language switch ခလုတ်အား အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

၅.၂။ Global Search (Website တစ်ခုလုံးရှိ အချက်အလက်များအား ရှာဖွေခြင်း)



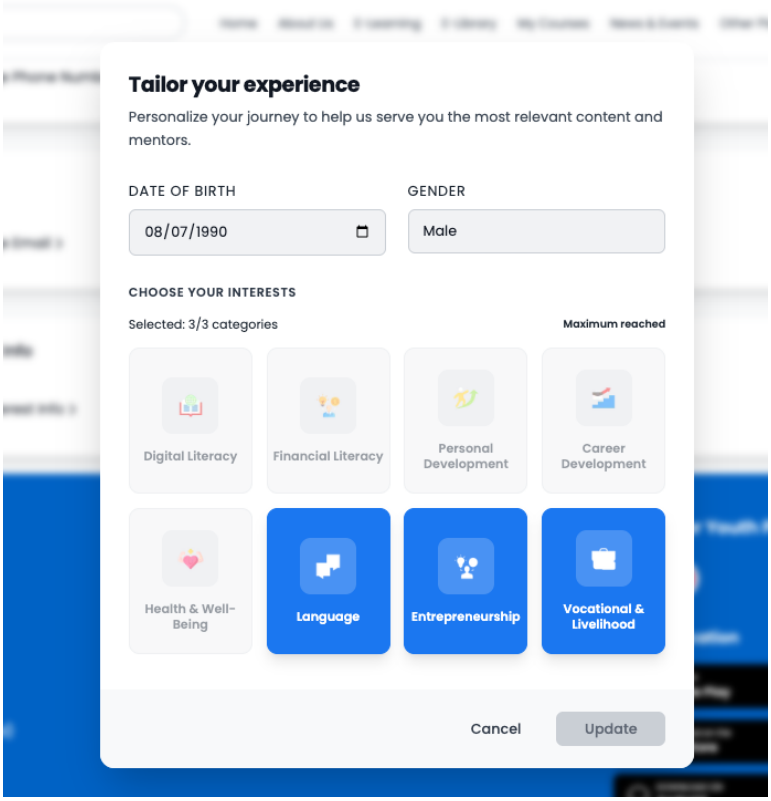


မိမိ ရှာဖွေလိုသော စကားလုံးကို ရိုက်ထည့်၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

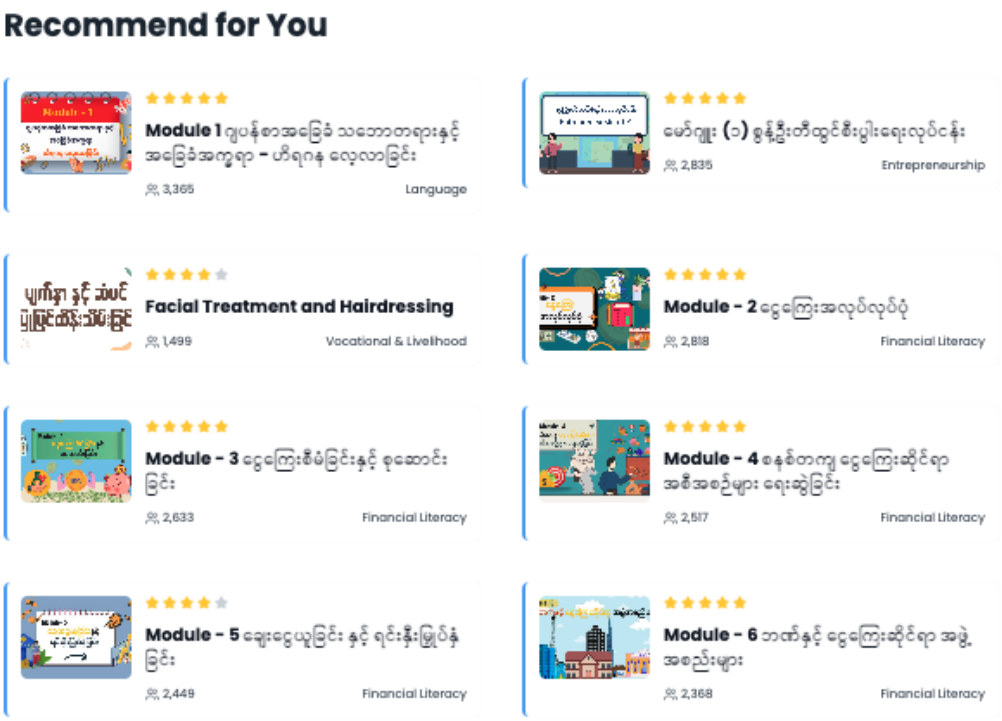


ရှာဖွေလိုက်သော စကားလုံးနှင့်ပတ်သက်သော သင်ခန်းစာများ စာအုပ်များ သတင်းအချက်အလက်များ နှင့် FAQ ထဲတွင်ရှိသော အချက်အလက်များ အားလုံး စုစည်း၍ ပြန်လည်ပြသပေးပါသည်

၅.၃။ AI Course Recommandation (AI နည်းပညာ အသုံးပြု၍ မိမိနှင့်သက်ဆိုင်သော သင်ခန်းစာများအား အကြံပြုခြင်း)

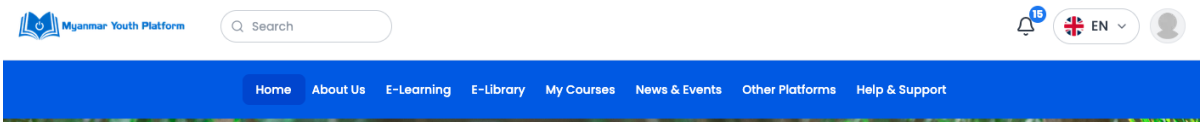


မိမိ၏ အချက်အလက်များ (ကျား/မ ။ မွေးနေ့ ။ မိမိနှစ်သက်သော သင်ခန်းစာ အမျိုးအစားများ) ကို ရွေးချယ်ပေးရပါမည်။



ထိုသို့ ရွေးချယ်ပြီးပါက Home Page တွင်မိမိနှင့် သက်ဆိုင်သော သင်ခန်းစာများအား အကြံပြုထားသော section ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

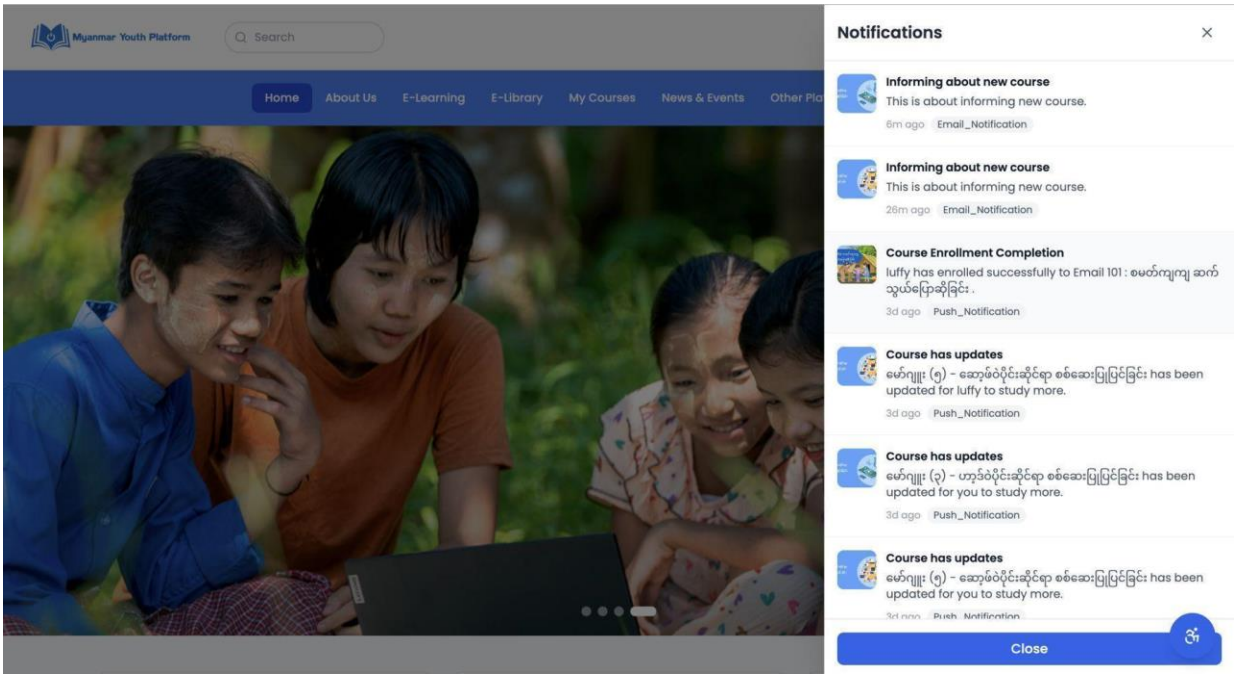
၅.၄။ Sub Menu (ပင်မစာမျက်နှာရှိ Menu များ)



၁။ Home - ပင်မစာမျက်နှာသို့ သွားရန် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
၂။ About Us- Myanmar Youth Platform အကြောင်းအား အသေးစိတ် အကြောင်းအရာများအား ရေးသားထားပါသည်။
၃။ E-Learning - သင်ခန်းစာများအား လုံးကို ကြည့်ရှုရန် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
၄။ E-library - သင်ခန်းစာများနှင့်သက်ဆိုင်သော file များကို သိမ်းဆည်းထားသော နေရာဖြစ်ပါသည်။
၅။ My Courses - မိမိ စာရင်းသွင်းထားသော သင်ခန်းစားများအား စုစည်းပေးထားသော နေရာဖြစ်ပါသည်။
၆။ News and Events - သတင်းအချက်အလက်များနှင့် လှုပ်ရှားမှုများအား လေ့လာရန်နေရာဖြစ်ပါသည်။
၇။ Peer Educators Forum - သင်ယူသူများ အချင်းချင်းနှင့် Instructor / TA များ ဆွေးနွေးဖလှယ်ရာ နေရာဖြစ်ပါသည်။
၈။ Other Platform - UNESCO အတွင်းရှိ အခြားသော အခြားအွန်းလိုင်းသင်တန်းများအား စုစည်းပေးထားသော နေရာ ဖြစ်ပါသည်။
၉။ Help & Support - နည်းပညာအခက်ခဲများနှင့် အခြား သင်တန်းအကြောင်းရာများနှင့် ပတ်သတ်ပြီး အမေးများသော မေးခွန်းများကို စုစည်းပေးထားသော နေရာဖြစ်ပါသည်။
၁၀။ Contact Us - MYP team ထံသို့ ဆက်သွယ်ရန် ဖုန်းနံပါတ်၊ အီးမေးလ်နှင့် ရုံးလိပ်စာများကို ဖော်ပြထားသော နေရာဖြစ်ပါသည်။

၅.၅။ Notification (အသိပေးချက်များ)

၅.၅.၁။ Notification List (အသိပေးချက်များ စာရင်း)

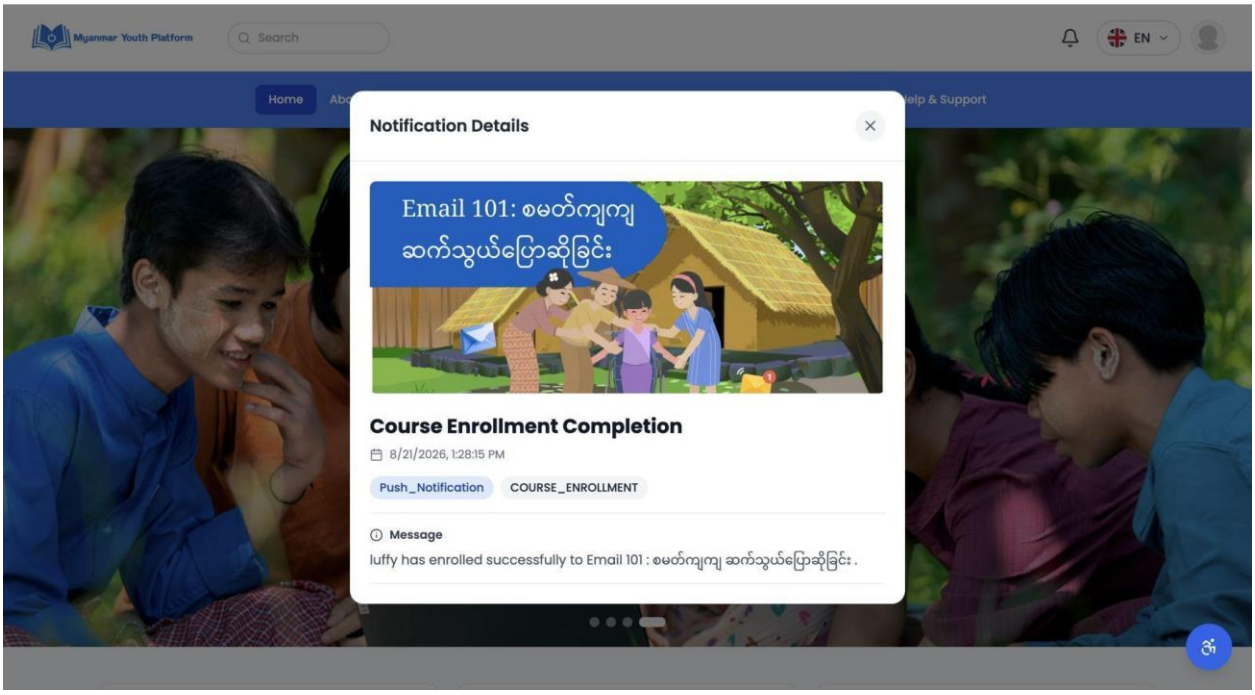


- စာမျက်နှာ၏ ညာဘက်အပေါ်ထောင့်ရှိ ခေါင်းလောင်း (bell) icon ကို နှိပ်ပါ (ဘာသာစကားရွေးချယ်ရန် dropdown နှင့် profile icon ၏ဘေးတွင် ရှိပါသည်)။
- Notifications panel သည် screen ညာဘက်ခြမ်းမှ ဆွဲထုတ်သကဲ့သို့ ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး၊ အသစ်ဆုံး အကြောင်းကြားချက်များကို အပေါ်ဆုံးတွင် ဖော်ပြပေးပါမည်။

Panel ရှိ အကြောင်းကြားချက်တစ်ခုစီတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်ပါသည်

- Icon သို့မဟုတ် ပုံသေးလေး တစ်ခု
- ခေါင်းစဉ် (ဥပမာ – "Course has updates"၊ "Course Enrollment Completion")
- အကြောင်းကြားချက် အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြချက်
- ရရှိချိန်မှ ယခုအထိ ကြာချိန် (ဥပမာ – "6m ago"၊ "3d ago")
- အကြောင်းကြားချက် အမျိုးအစားကို ဖော်ပြသော tag (ဥပမာ – Email_Notification၊ Push_Notification)
- Panel ကို ပိတ်ရန် panel ၏ ညာဘက်အပေါ်ထောင့်ရှိ X ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ၊ သို့မဟုတ် အောက်ခြေရှိ Close ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

၅.၅.၂။ Notification Detail (အကြောင်းကြားချက် အသေးစိတ်)



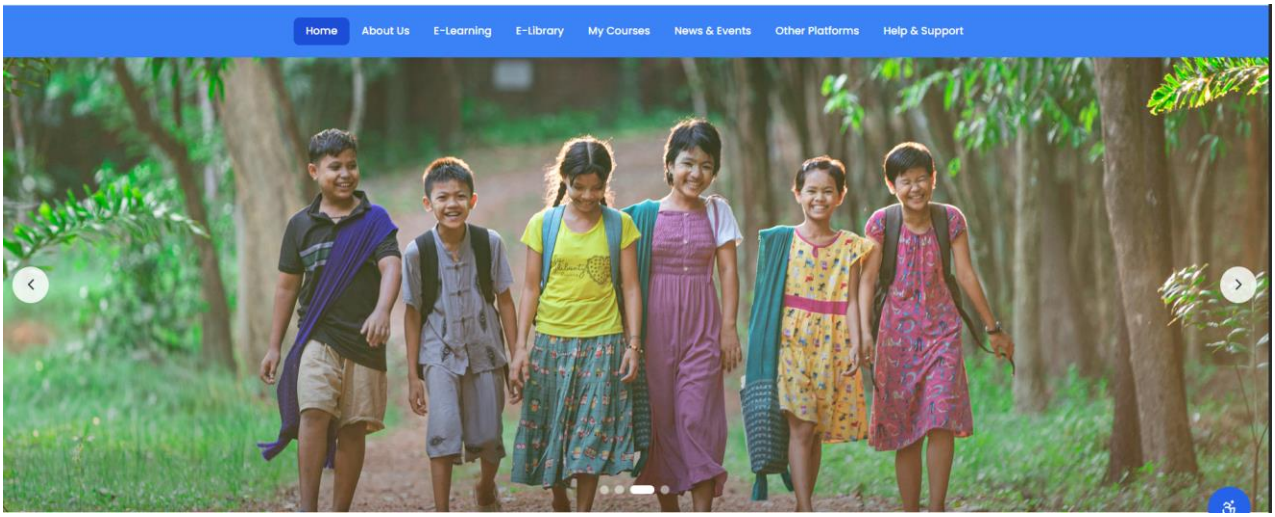
၁။ Notifications panel မှ အပြည့်အစုံ ဖတ်ရှုလိုသော အသိပေးချက်တစ်ခုကို နှိပ်ပါ။

၂။ Notification Details ဝင်းဒိုးသည် screen အလယ်တွင် ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး၊ အောက်ပါအချက်များကို ဖော်ပြပါမည်—

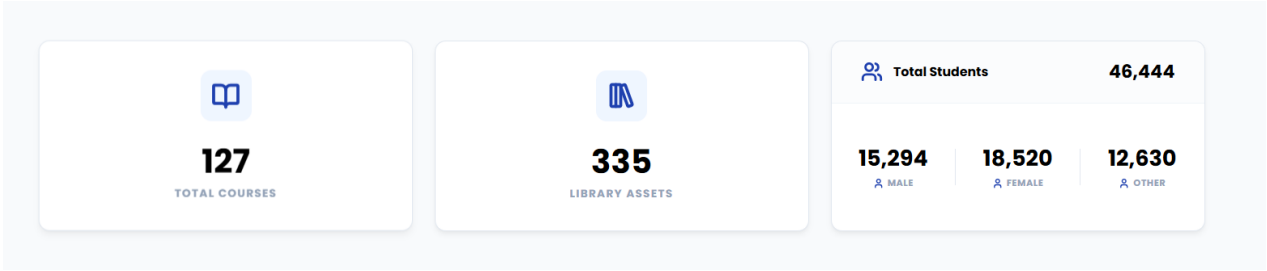
- ခေါင်းစဉ် အပြည့်အစုံ
- အသိပေးချက် ပို့ခဲ့သော ရက်စွဲနှင့် အချိန် အတိအကျ
- ပို့ဆောင်ပုံ နှင့် အမျိုးအစားကို ဖော်ပြသော tag များ
- Message အပိုင်းအောက်တွင် အသိပေးချက် စာသား အပြည့်အစုံ

၃။ Details ဝင်းဒိုးကို ပိတ်ပြီး ယခင်ကြည့်ရှုနေသော စာမျက်နှာသို့ ပြန်သွားရန် ညာဘက်အပေါ်ထောင့်ရှိ X ကို နှိပ်ပါ။

၅.၆။ Other Information (ပင်မစာမျက်နှာတွင်ရှိသော section များ)

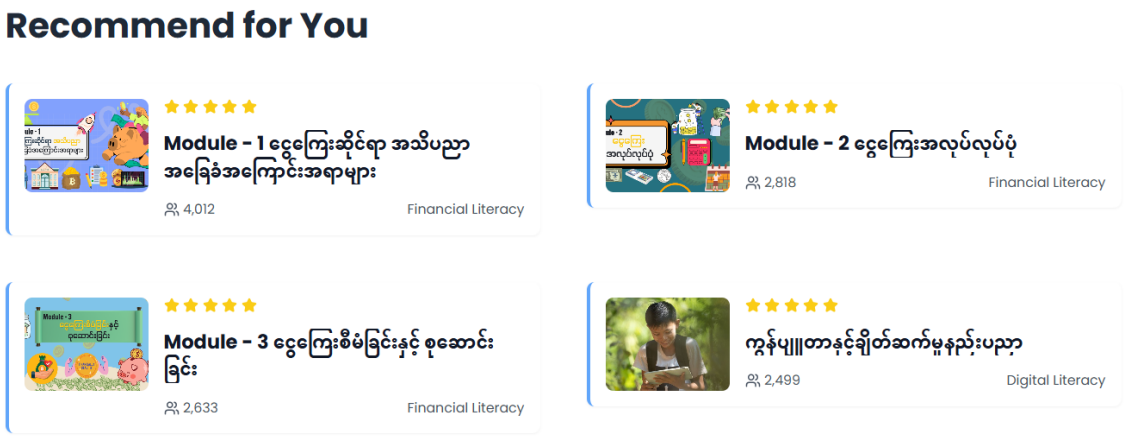


၁။ Slider



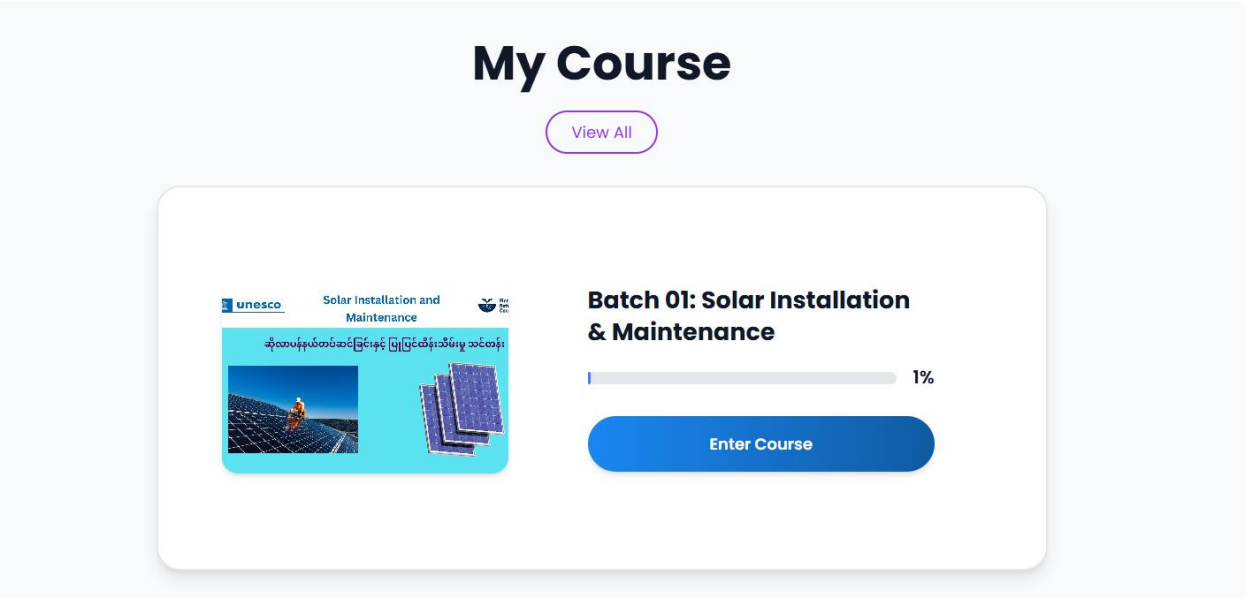
၂။ ဒေတာ အချက်အလက်များ

Myanmar Youth Platform တွင်ရှိသော သင်ခန်းစာအရေအတွက်များ ။ စာကြည့်တိုက်တွင်ရှိသော အချက်အလက် အရေအတွက်များ နှင့် စာရင်းသွင်းထားသော သင်တန်းသားအရေအတွက်များအား ပြသထားပါသည်။



၃။ Recommand for you

AI နည်းပညာသုံး အကြံပေး သင်ခန်းစာများအား ပြသထားပါသည်။



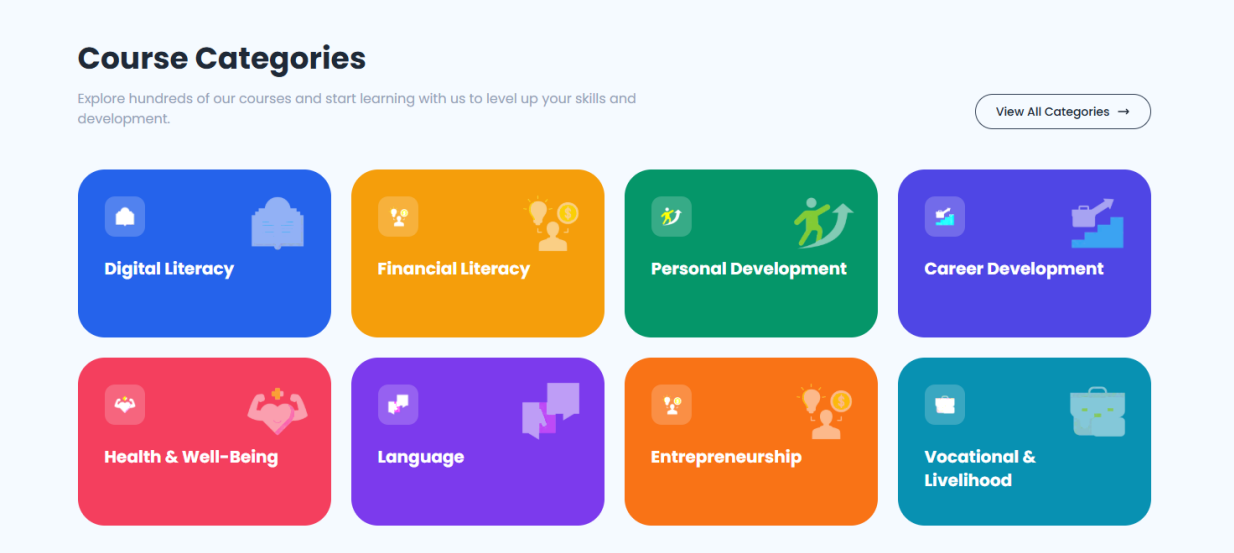
၄။ My Course

မိမိနောက်ဆုံးလေ့လာနေသော သင်ခန်းစာအား တိုက်ရိုက်သွားနိုင်ရန် ပြသထားပါသည်။



၅။ Explore Top Courses

Myanmar Youth Platform တွင် လူကြိုက်အများဆုံး သင်ခန်းစာများအား ပြသထားပါသည်။



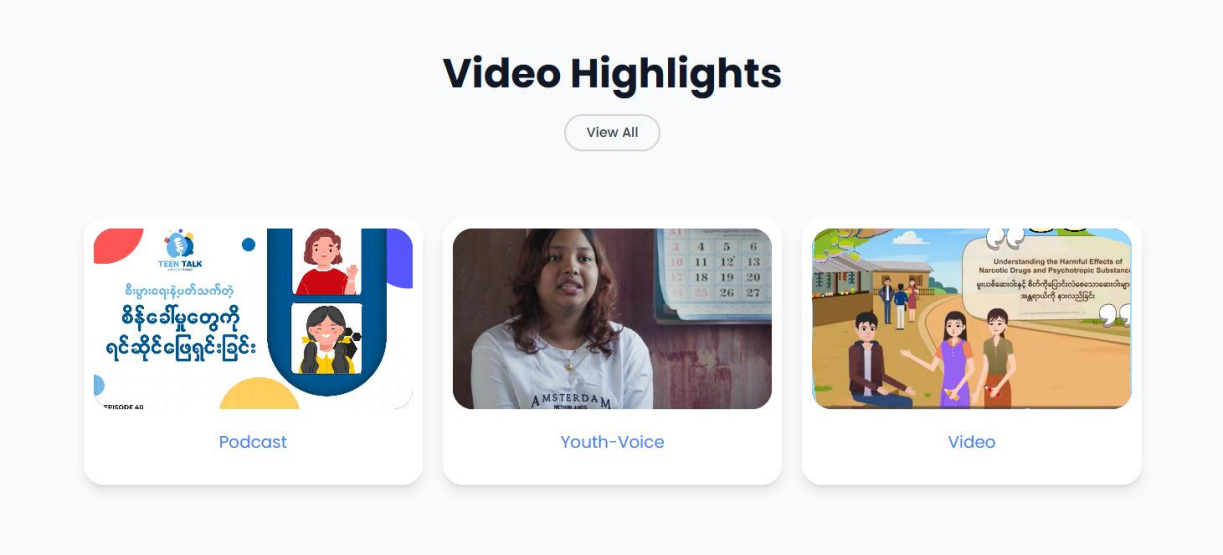
၆။ Course Categories

သင်ခန်းစာ အမျိုးအစားများကို ပြသထားပါသည်။



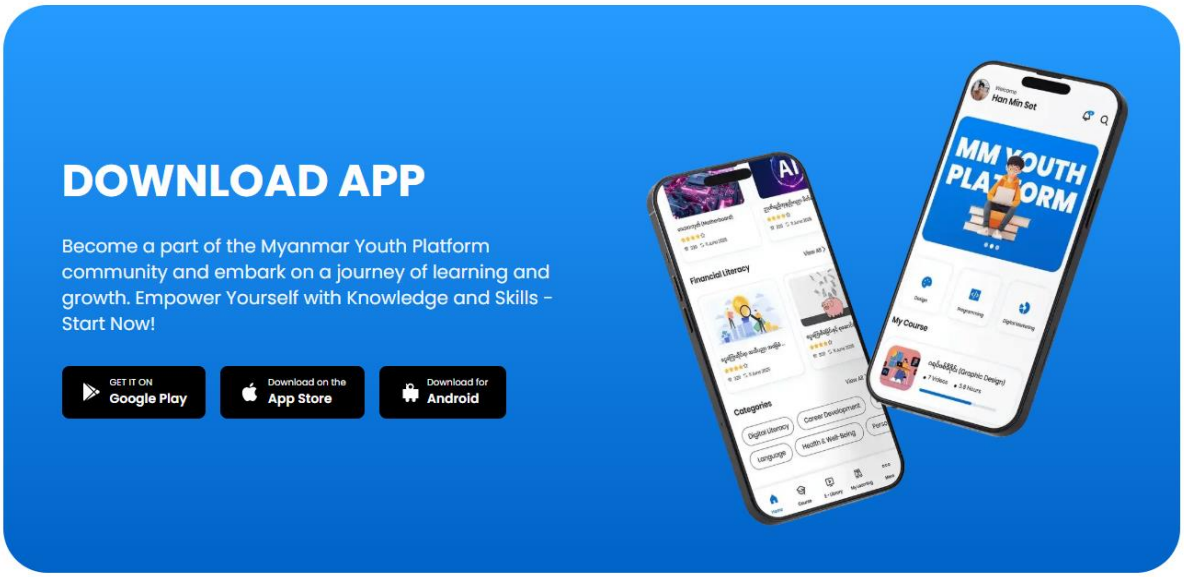
၇။ Latest Article

စာကြည့်တိုက်အတွင်းမှ နောက်ဆုံး အသစ်တင်ထားသော လေ့လာစရာများအား ပြသထားပါသည်။



၈။ Video Highlights

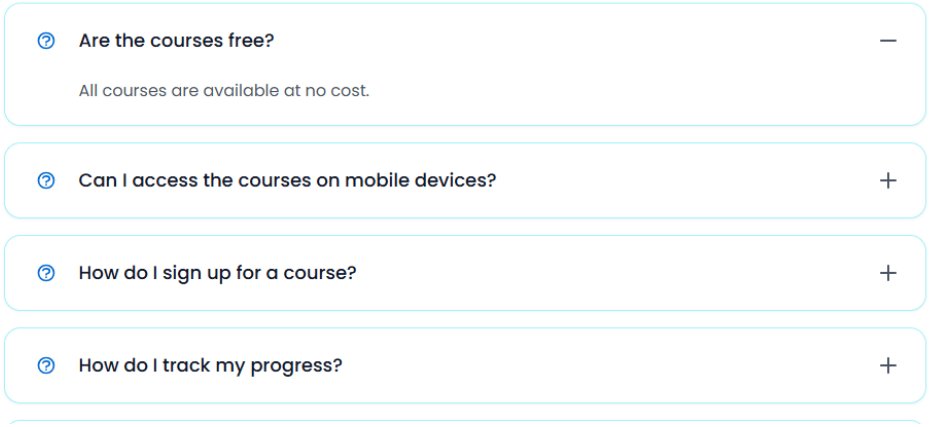
စာကြည့်တိုက်အတွင်းမှ လေ့လာစရာ Video များအား ပြသထားပါသည်။



၉။ Download app

Myanmar Youth Platform ကို Mobile Phone များမှအသုံးပြုနိုင်ရန် အတွက် Application များ download ရယူရန် နေရာဖြစ်ပါသည်။

FAQs

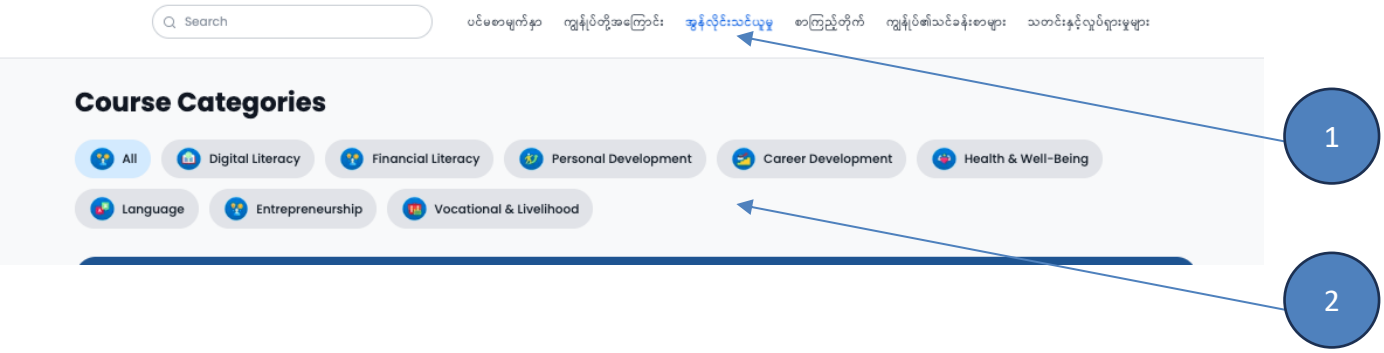


၁၀။ FAQ

မေးလေ့ရှိသော မေးခွန်းများအား ပြသထားပါသည်။

၆။ Search Courses (သင်ခန်းစာများ ရှာဖွေခြင်း)

Myanmar Youth Platform တွင် သင်တန်းများကို အမျိုးအစားအလိုက် သို့မဟုတ် (Search) ကို အသုံးပြု၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

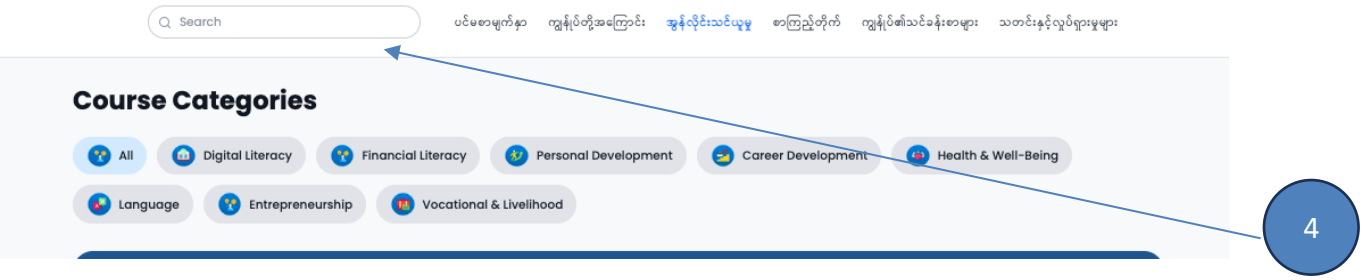




၁။ Menu တွင် အွန်လိုင်းသင်ယူမှု ကိုနှိပ်ပါ။

၂။ သင်ခန်းစားများအား အမျိုးအစားအလိုက် ကြည့်ရှုင်ပါက သက်ဆိုင်ရာ အမျိုးအစားကို နှိပ်ပါ။

၃။ Sort By ကို အသုံးပြု၍ သင်တန်းများကို စီစဉ်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည် (ဥပမာ - Newest၊ Most Viewed၊ Name A–Z စသည်)။

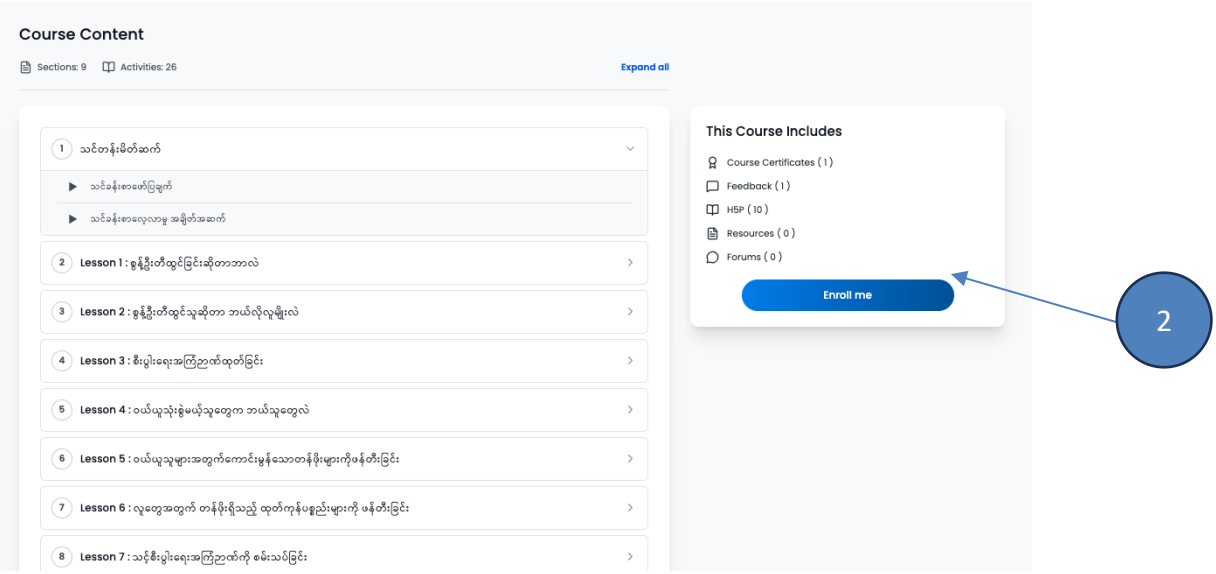


၄။ Search အကွက်တွင် သင်တန်းအမည် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ စကားလုံးကို ရိုက်ထည့်၍ သင်တန်းများကို ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။

၇။ Enroll Course (သင်တန်း စာရင်းသွင်းခြင်း)

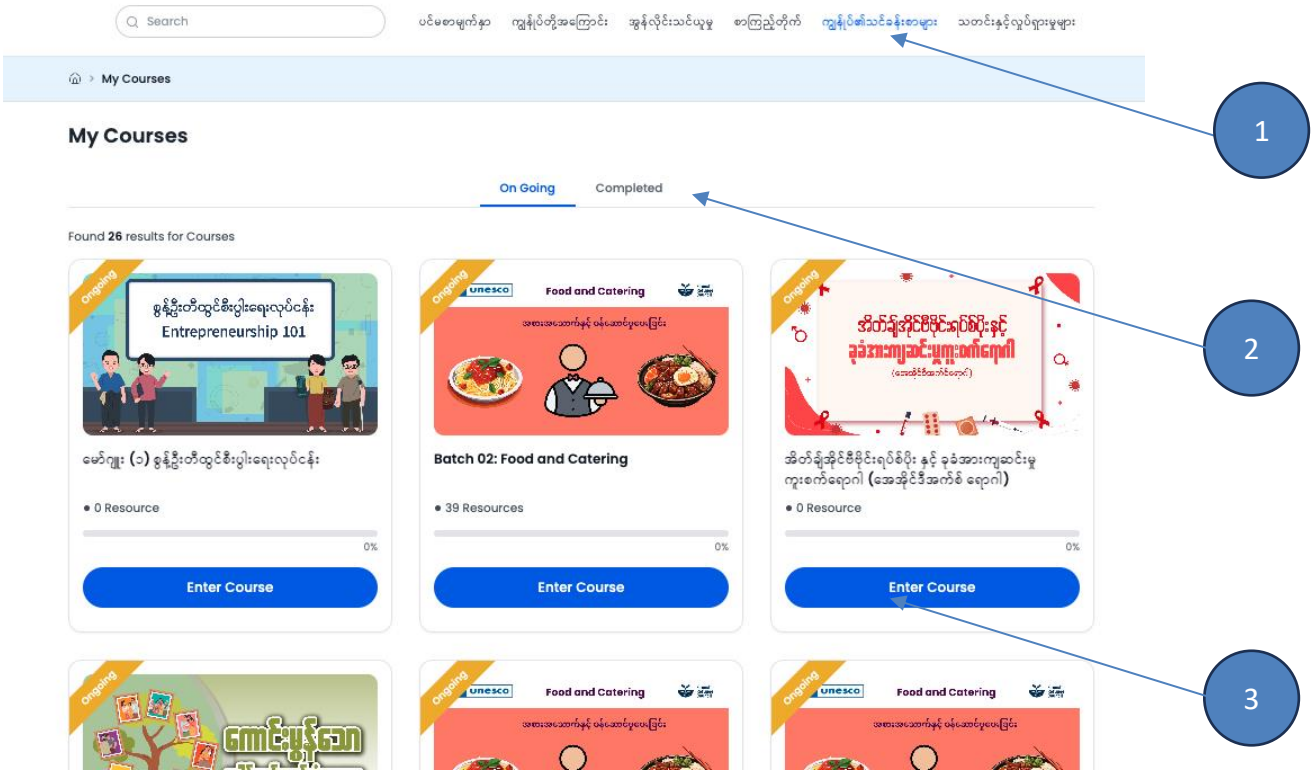


၁။ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ သင်တန်း တစ်ခုကို ရွေးပါ။



၂။ Enroll Me ကို နှိပ်ပါ။

၈။ My Courses (စာရင်းသွင်းထားသော သင်တန်းများ ပြန်လည်ကြည့်ရှုခြင်း)



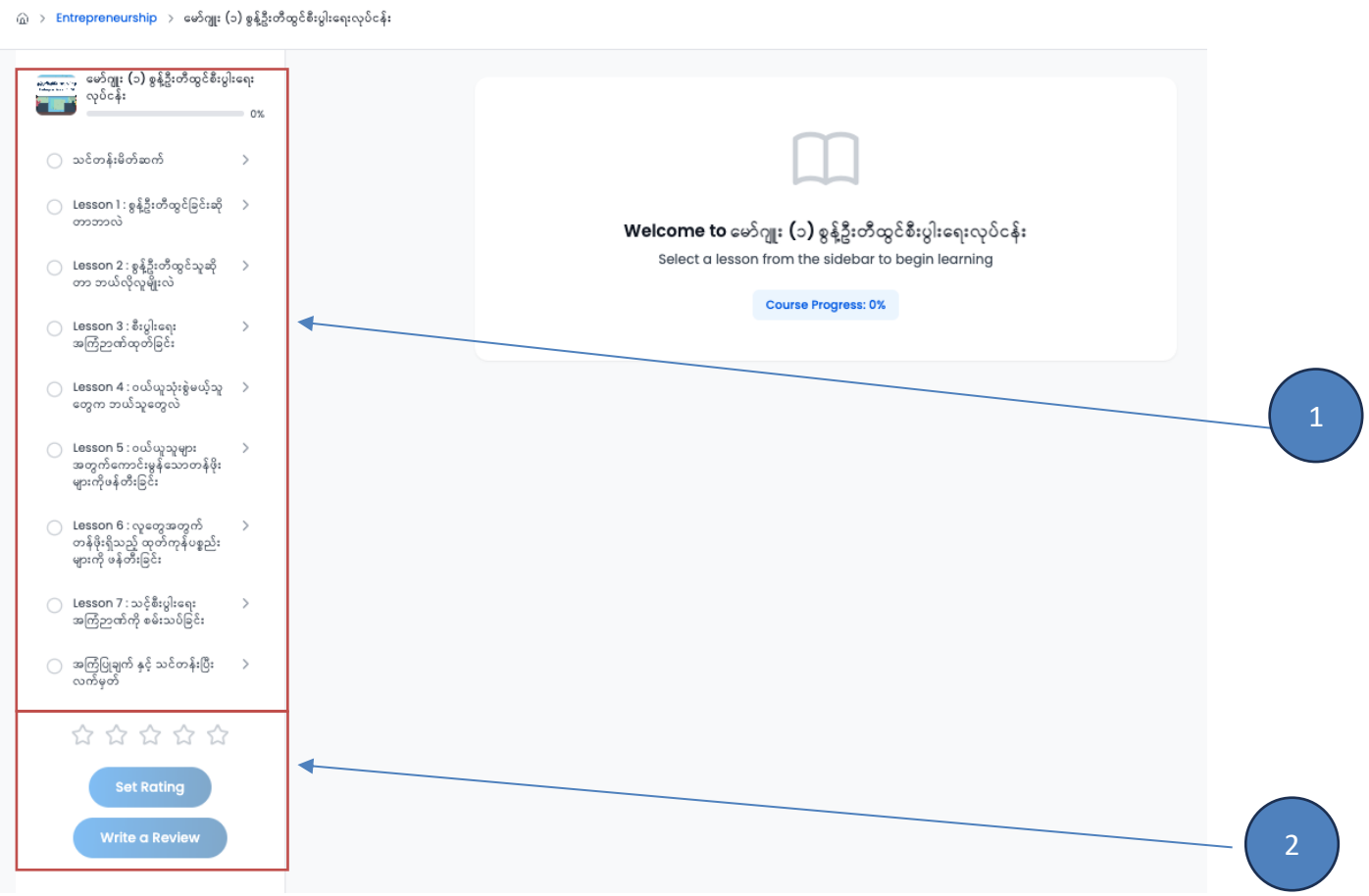
၁။ မိမိစာရင်းသွင်းထားသော သင်တန်းများ အား ပြန်လည် ကြည့်ရှုလိုပါက Menu တွင်ရှိသော ကျွန်ုပ်၏ သင်ခန်းစာများ ကိုနှိပ်ပြီး ပြန်လည် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

၂။ စာရင်းသွင်းထားသော သင်တန်းများကို Ongoing နှင့် Completed အမျိုးအစားအလိုက် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

၃။ သင်ယူလိုသော သင်တန်း၏ Enter Course ခလုတ်ကို နှိပ်၍ သင်ခန်းစာကို ဆက်လက်လေ့လာနိုင်ပါသည်။

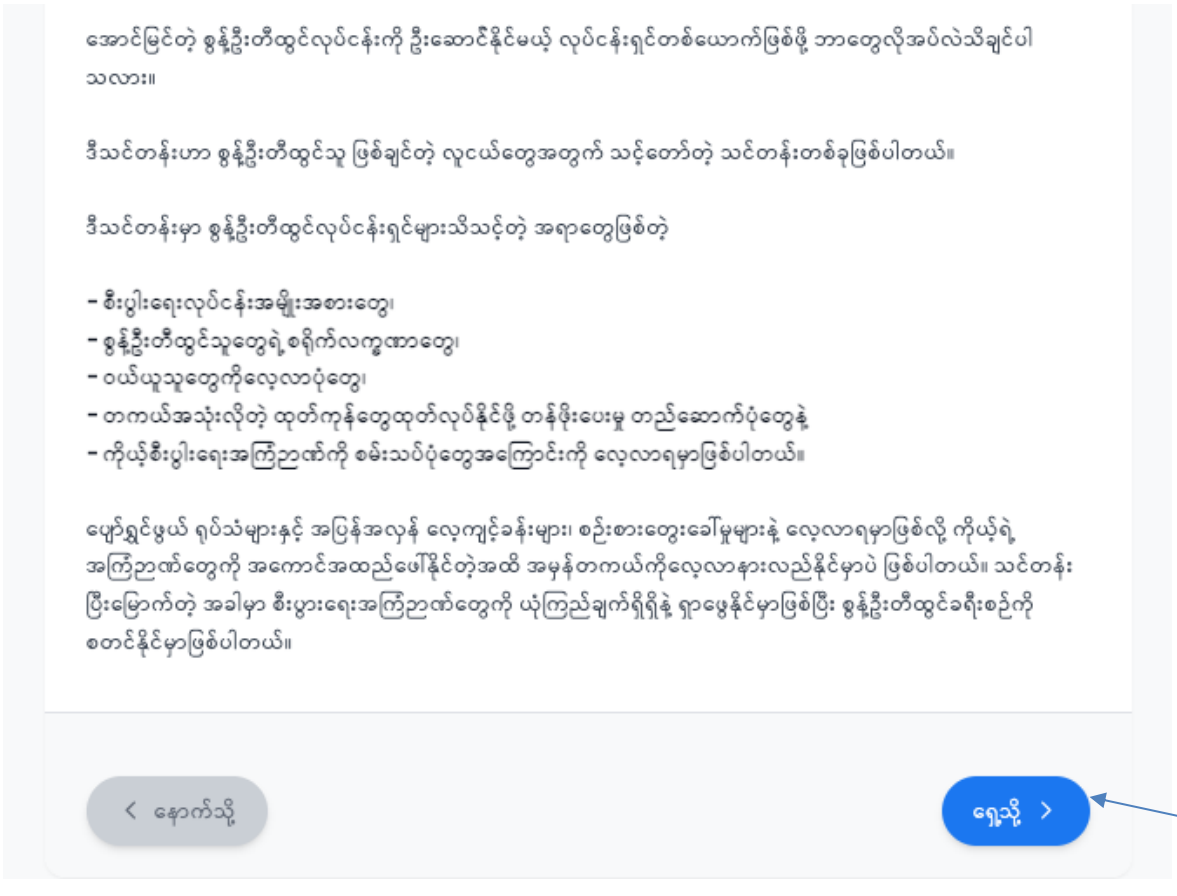
မှတ်ချက် – သင်တန်းပြီးဆုံးပြီးပါက Completed အပိုင်းတွင် ပြန်လည်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

၉။ Course Learning (သင်ခန်းစာများ လေ့လာခြင်း)



၁။ သင်တန်းထဲသို့ ရောက်ရှိသွားပါက အောက်ပါအတိုင်း သင်ခန်းစာ အပိုင်းများကို တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပြီး မိမိလေ့လာပြီးစီးမှုကို ရာခိုင်နှုန်းဖြင့် တွေ့ရမည်။ သင်တန်းတွင် ပါဝင်သော သင်ခန်းစာများ သို့မဟုတ် အချက်အလက်များ အားလုံးကို လေ့လာနိုင်ပါသည်။ သင်ခန်းစာများကို လေ့လာရာတွင် section တစ်ခုပီး တစ်ခု လေ့လာသွားရမည်ဖြစ်သည်။

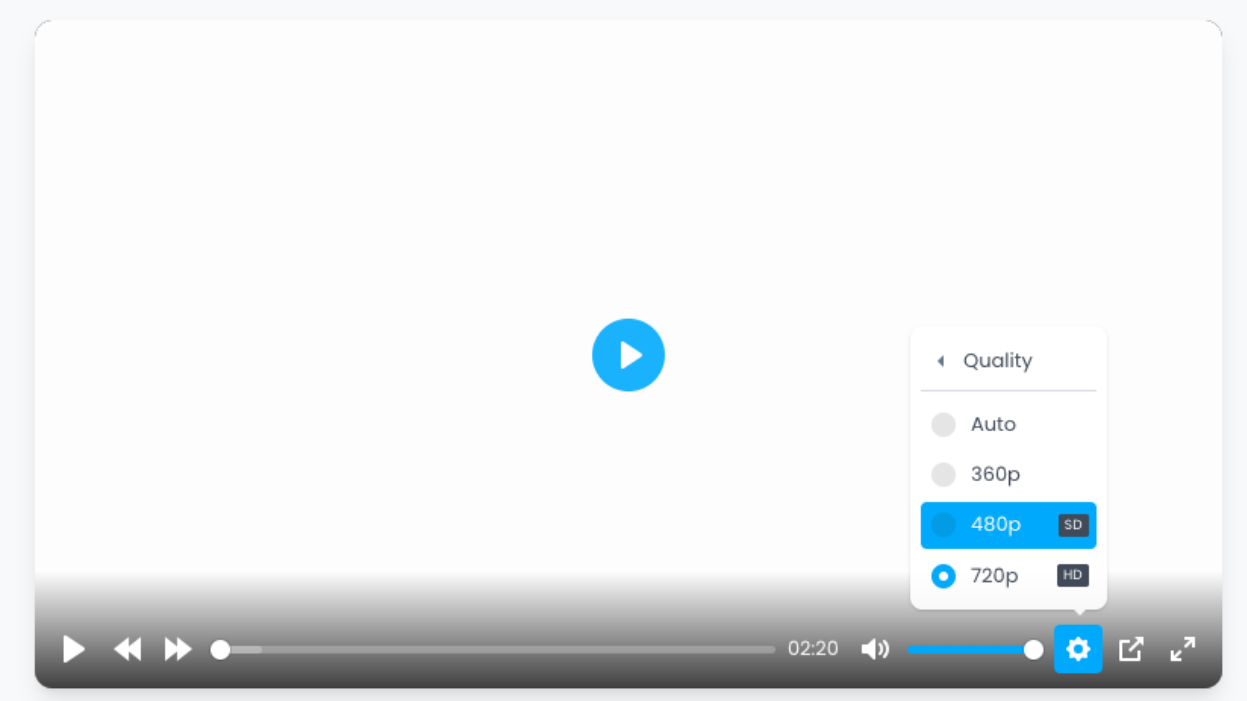
၂။ သင်ခန်းစားများ အားလုံး ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်းပြီးသွားပါက review / rating ပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။



၃။ သင်ခန်းစာ လေ့ကျင့်ခန်းများ တစ်ခုမှ နောက်တစ်ခုသို့ သွားချင်လျှင် ရှေ့သို့ နှိပ်ပြီး ၊ နောက်သို့ ပြန်သွားချင်လျှင် နောက်သို့ ကို နှိပ်ပါ။

၉.၁။ Adaptive Video feature (ဗီဒီယို အရည်အသွေး အလိုအလျောက်ချိန်ညှိခြင်း)

သင်ခန်းစာများတွင် Video များဖြင့် သင်ကြားထားသော သင်ခန်းစားများလည်းပါဝင်ပါသည်။ ထို Video များအား လေ့လာရာတွင် Internet လိုင်း၏ အမြန်နှုန်းပေါ်တွင်မူတည်၍ Video ၏ resolution အား ပြောင်းလဲနိုင်ရန် ထည့်သွင်းပေးထားပါသည်



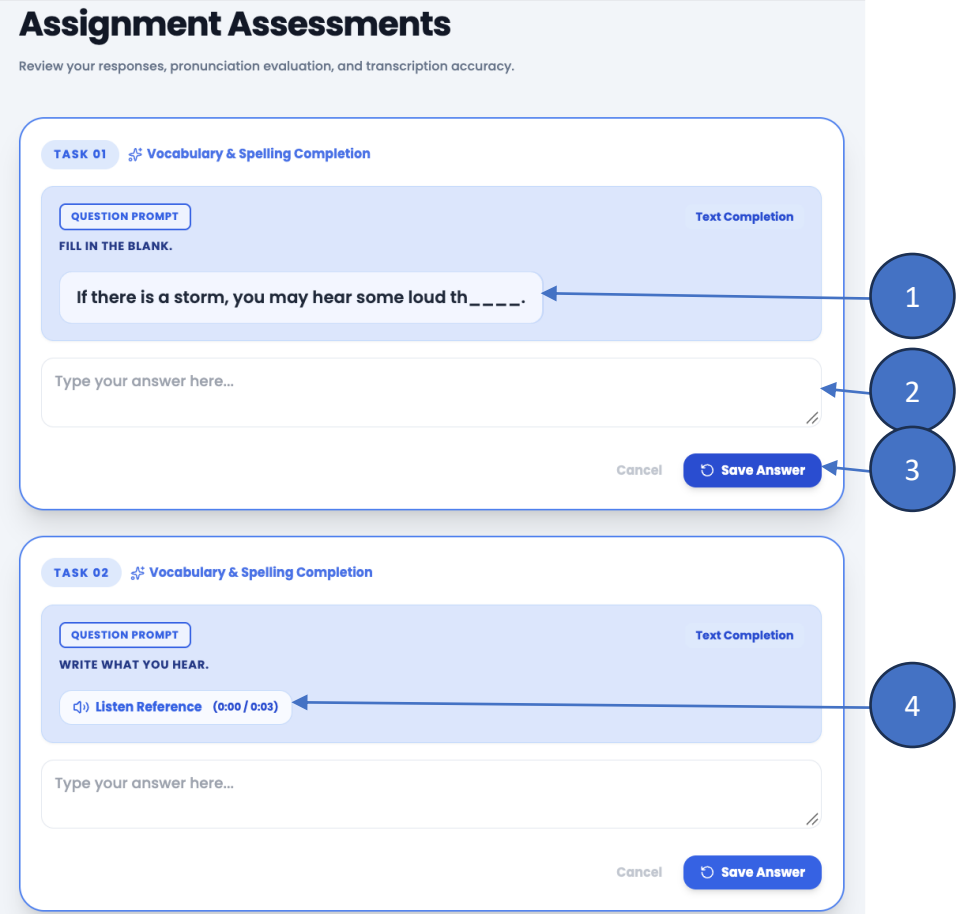
၉.၂။ AI Scoring (AI ဖြင့် အမှတ်ပေးခြင်း)

သင်ခန်းစာအချို့တွင် **Assignment Assessments** (လေ့ကျင့်ခန်း မေးခွန်းများ) ပါဝင်ပါသည်။
မိမိဖြေဆိုထားသော အဖြေများကို AI နည်းပညာဖြင့် အလိုအလျောက် စစ်ဆေးပြီး ရလဒ်နှင့် အမှတ်ကို ချက်ချင်း ပြသပေးပါသည်။

မေးခွန်း အမျိုးအစား (၄) မျိုး ပါဝင်ပါသည်–

- **Text to Text** – စာဖြင့် မေးပြီး စာဖြင့် ဖြေဆိုရသော မေးခွန်း (ဥပမာ – Fill in the blank)
- **Speak to Text** – အသံဖြင့် မေးပြီး စာဖြင့် ဖြေဆိုရသော မေးခွန်း (ဥပမာ – Write what you hear)
- **Text to Speak** – စာဖြင့် မေးပြီး အသံဖြင့် ဖြေဆိုရသော မေးခွန်း (ဥပမာ – Read the following text)
- **Speak to Speak** – အသံဖြင့် မေးပြီး အသံဖြင့် ဖြေဆိုရသော မေးခွန်း (ဥပမာ – Speak the text)

၉.၂.၁။ စာဖြင့် ဖြေဆိုရသော မေးခွန်းများ (Text Completion)



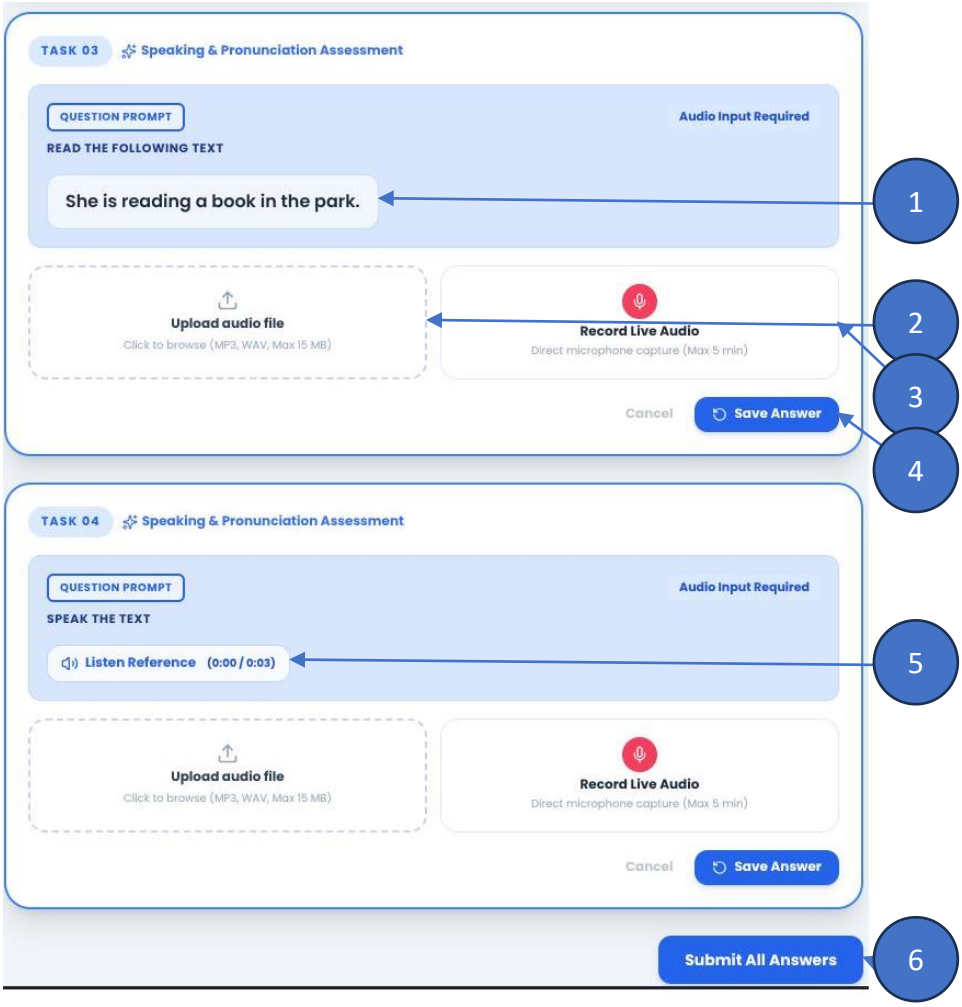
၁။ **Text to Text** (Fill in the blank) – ပေးထားသော စာကြောင်းရှိ ကွက်လပ်တွင် ဖြည့်ရမည့် စကားလုံးကို စဉ်းစားပါ။

၂။ **Type your answer here...** အကွက်တွင် မိမိ၏ အဖြေကို ရိုက်ထည့်ပါ။

၃။ **Save Answer** ကို နှိပ်၍ အဖြေကို သိမ်းဆည်းပါ။ (ပြန်ဖျက်လိုပါက **Cancel** ကို နှိပ်ပါ။)

၄။ **Speak to Text** (Write what you hear) – **Listen Reference** ကို နှိပ်၍ အသံကို နားထောင်ပြီး ကြားရသည့်အတိုင်း အဖြေအကွက်တွင် ရေးပါ။ ထို့နောက် **Save Answer** ကို နှိပ်ပါ။

၉.၂.၂။ အသံဖြင့် ဖြေဆိုရသော မေးခွန်းများ (Speaking & Pronunciation)



၁။ **Text to Speak** (Read the following text) – ပေးထားသော စာသားကို အသံထွက်၍ ဖတ်ပါ။

၂။ **Upload audio file** – ကြိုတင်အသံသွင်းထားသော ဖိုင်ကို တင်လိုပါက နှိပ်ပါ (MP3၊ WAV၊ အများဆုံး 15 MB အထိ)။

၃။ **Record Live Audio** – Microphone ဖြင့် တိုက်ရိုက် အသံသွင်းလိုပါက နှိပ်ပါ (အများဆုံး ၅ မိနစ်အထိ)။

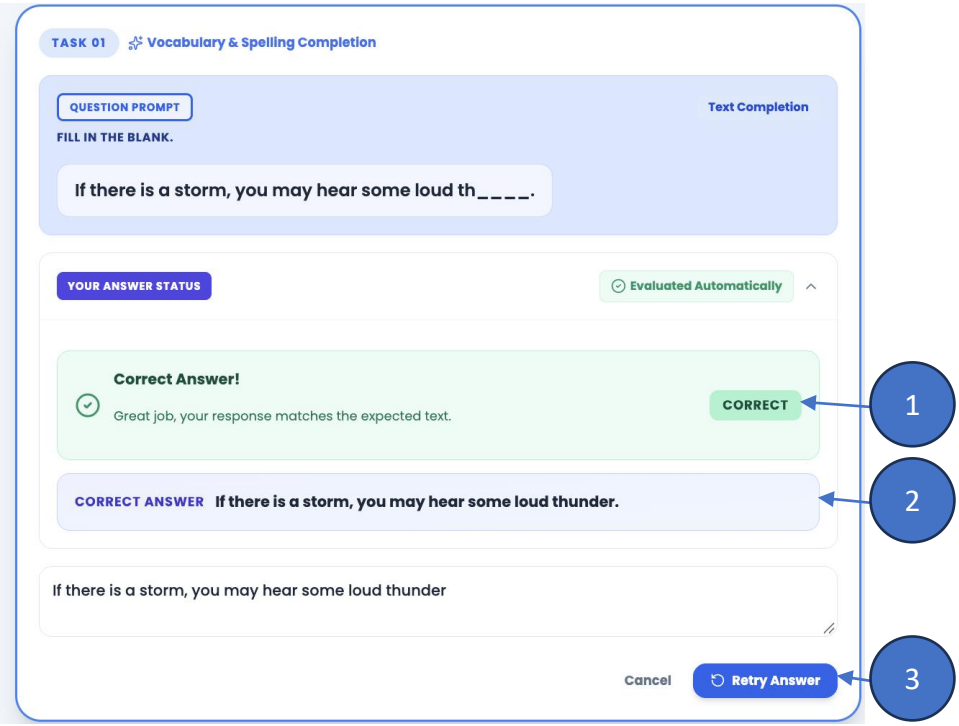
၄။ **Save Answer** ကို နှိပ်၍ အဖြေကို သိမ်းဆည်းပါ။

၅။ **Speak to Speak** (Speak the text) – **Listen Reference** ကို နှိပ်၍ အသံကို နားထောင်ပြီး ကြားရသည့်အတိုင်း ပြန်လည်ပြောဆိုပါ။ ထို့နောက် **Upload audio file** သို့မဟုတ် **Record Live Audio** ဖြင့် အဖြေကို တင်ပြီး **Save Answer** ကို နှိပ်ပါ။

၆။ မေးခွန်းအားလုံး ဖြေဆိုပြီးပါက **Submit All Answers** ကို နှိပ်၍ အဖြေအားလုံးကို တင်ပါ။

အဖြေများ တင်ပြီးပါက မေးခွန်းတစ်ခုစီ၏ အောက်တွင် ရလဒ်ကို ဖော်ပြပေးပါသည်။

စာဖြင့် ဖြေဆိုသော မေးခွန်းများ – အဖြေမှန်လျှင်

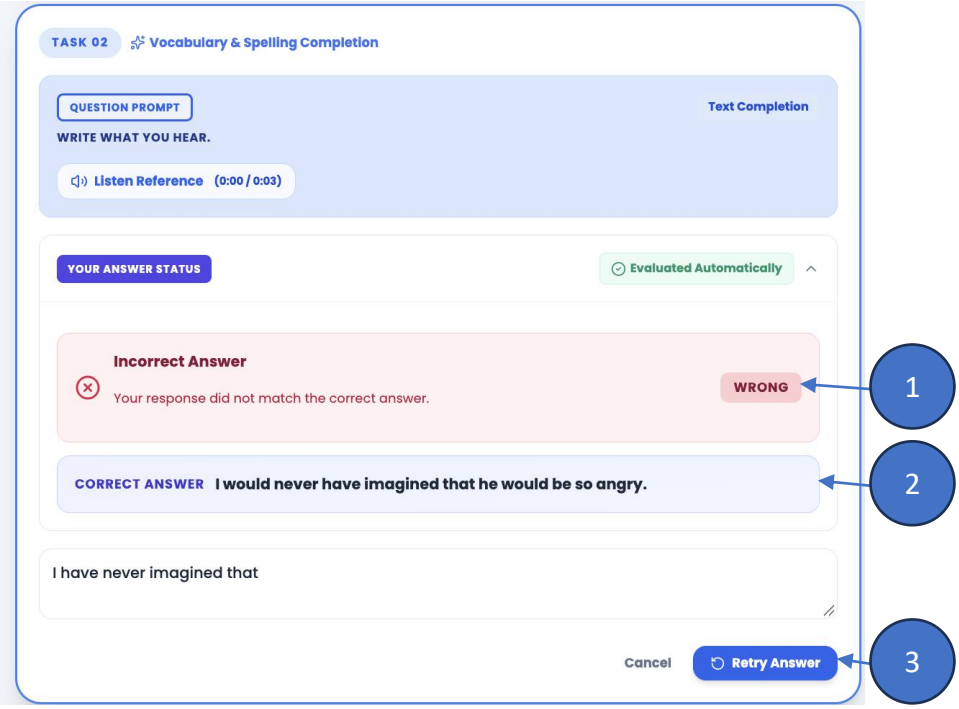


၁။ **Correct Answer!** – အဖြေမှန်ပါက **CORRECT** ဟု အစိမ်းရောင်ဖြင့် ပြသပါသည်။

၂။ **CORRECT ANSWER** – မှန်ကန်သော အဖြေကို ဖော်ပြပါသည်။

၃။ **Retry Answer** – အဖြေကို ပြင်ဆင်၍ ထပ်မံ ဖြေဆိုလိုပါက နှိပ်ပါ။

စာဖြင့် ဖြေဆိုသော မေးခွန်းများ – အဖြေမှားလျှင်

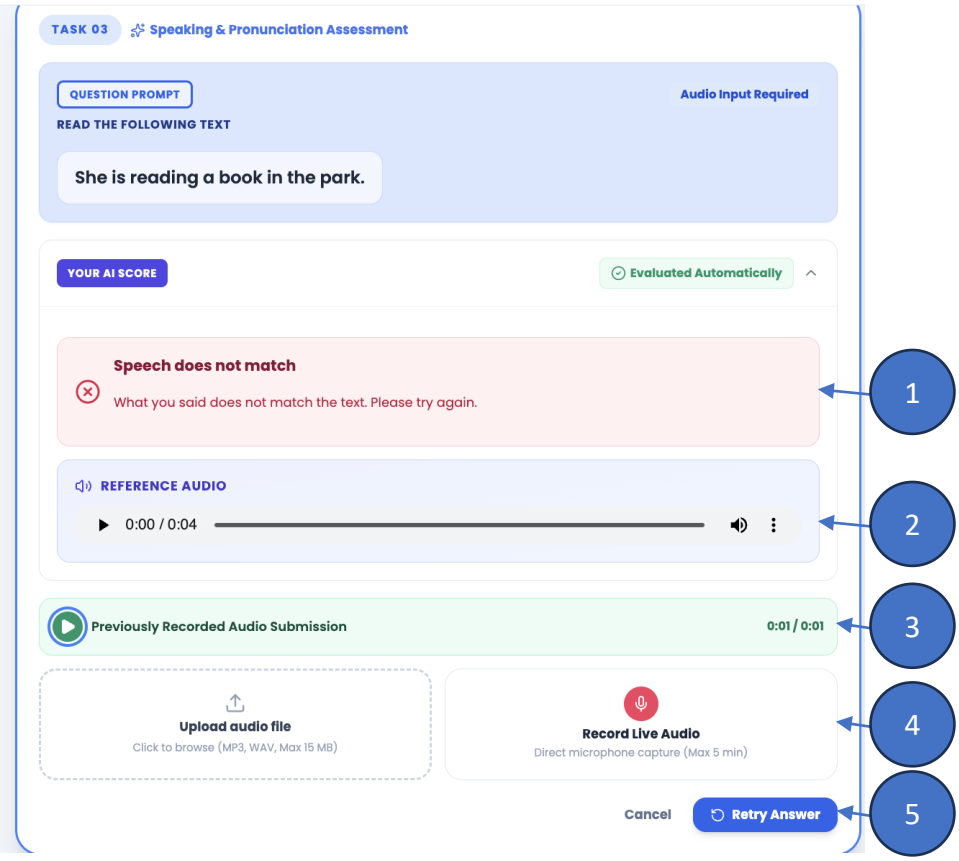


၁။ **Incorrect Answer** – အဖြေမှားပါက **WRONG** ဟု အနီရောင်ဖြင့် ပြသပါသည်။

၂။ **CORRECT ANSWER** – မှန်ကန်သော အဖြေကို ဖော်ပြပေးပါသည်။

၃။ **Retry Answer** – ထပ်မံ ကြိုးစားဖြေဆိုလိုပါက နှိပ်ပါ။

အသံဖြင့် ဖြေဆိုသော မေးခွန်းများ – ပြောဆိုချက် မကိုက်ညီလျှင်



၁။ **Speech does not match** – ပြောဆိုထားသော အသံသည် ပေးထားသော စာသားနှင့် မကိုက်ညီပါက ပြသပါသည်။

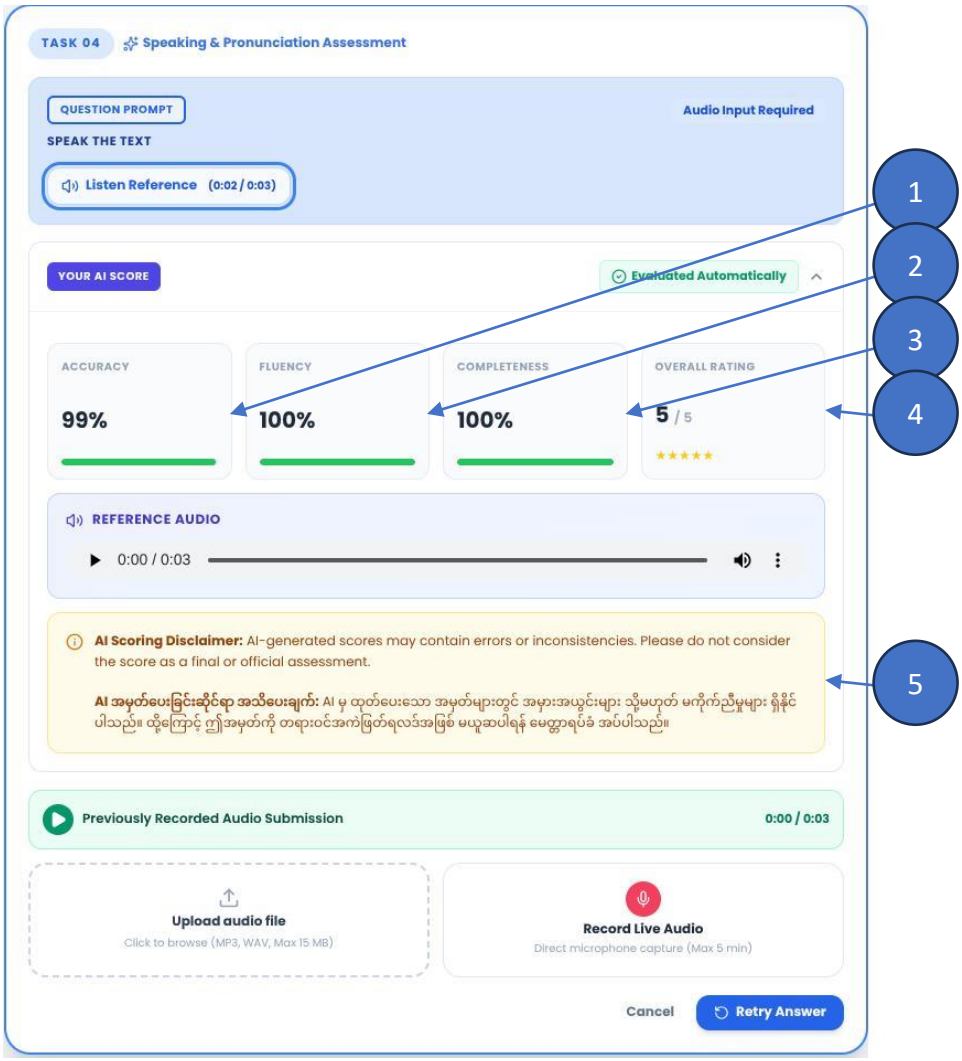
၂။ **Reference Audio** – မှန်ကန်သော အသံထွက်ကို နားထောင်နိုင်ပါသည်။

၃။ **Previously Recorded Audio Submission** – မိမိ တင်ထားခဲ့သော အသံကို ပြန်နားထောင်နိုင်ပါသည်။

၄။ **Upload audio file / Record Live Audio** – အသံအသစ်ကို ထပ်မံ တင်နိုင်ပါသည်။

၅။ **Retry Answer** – ထပ်မံ ကြိုးစားဖြေဆိုလိုပါက နှိပ်ပါ။

အသံဖြင့် ဖြေဆိုသော မေးခွန်းများ – AI အမှတ် (AI Score)



၁။ **Accuracy** – အသံထွက် မှန်ကန်မှု ရာခိုင်နှုန်း

၂။ **Fluency** – ချောမွေ့စွာ ပြောဆိုနိုင်မှု ရာခိုင်နှုန်း

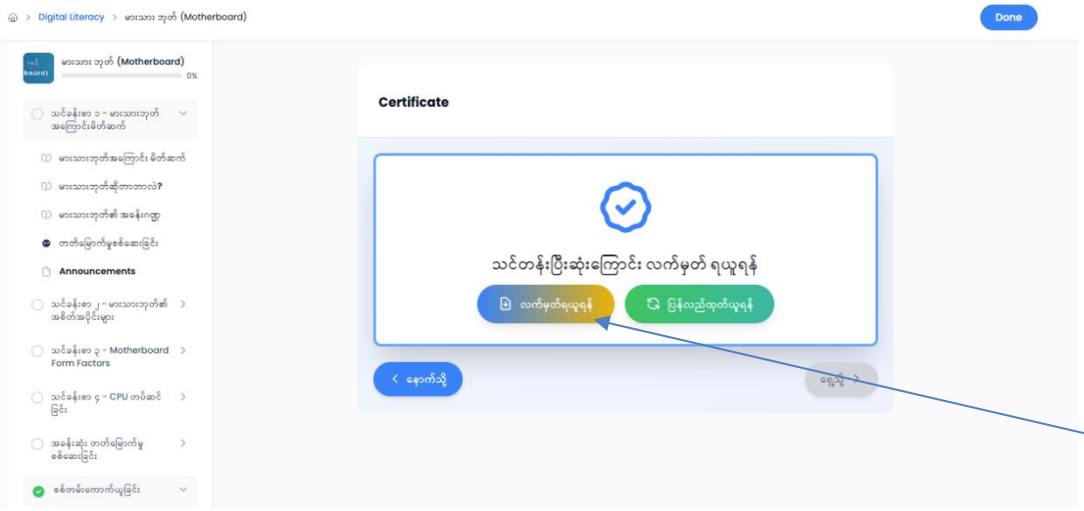
၃။ **Completeness** – စာသားအားလုံးကို ပြည့်စုံစွာ ပြောဆိုမှု ရာခိုင်နှုန်း

၄။ **Overall Rating** – စုစုပေါင်း အဆင့်သတ်မှတ်ချက် (၅ မှတ်ပြည့်၊ ကြယ်ပွင့်ဖြင့် ဖော်ပြသည်)

၅။ **AI Scoring Disclaimer** – AI ၏ အမှတ်ပေးချက်ဆိုင်ရာ သတိပေးချက်

မှတ်ချက် – AI မှ ထုတ်ပေးသော အမှတ်များတွင် အမှားအယွင်းများ သို့မဟုတ် မကိုက်ညီမှုများ ရှိနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဤအမှတ်ကို တရားဝင်အကဲဖြတ်ရလဒ်အဖြစ် မယူဆပါရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

၁၀။ Course Certificate (သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း လက်မှတ် ထုတ်ယူခြင်း)

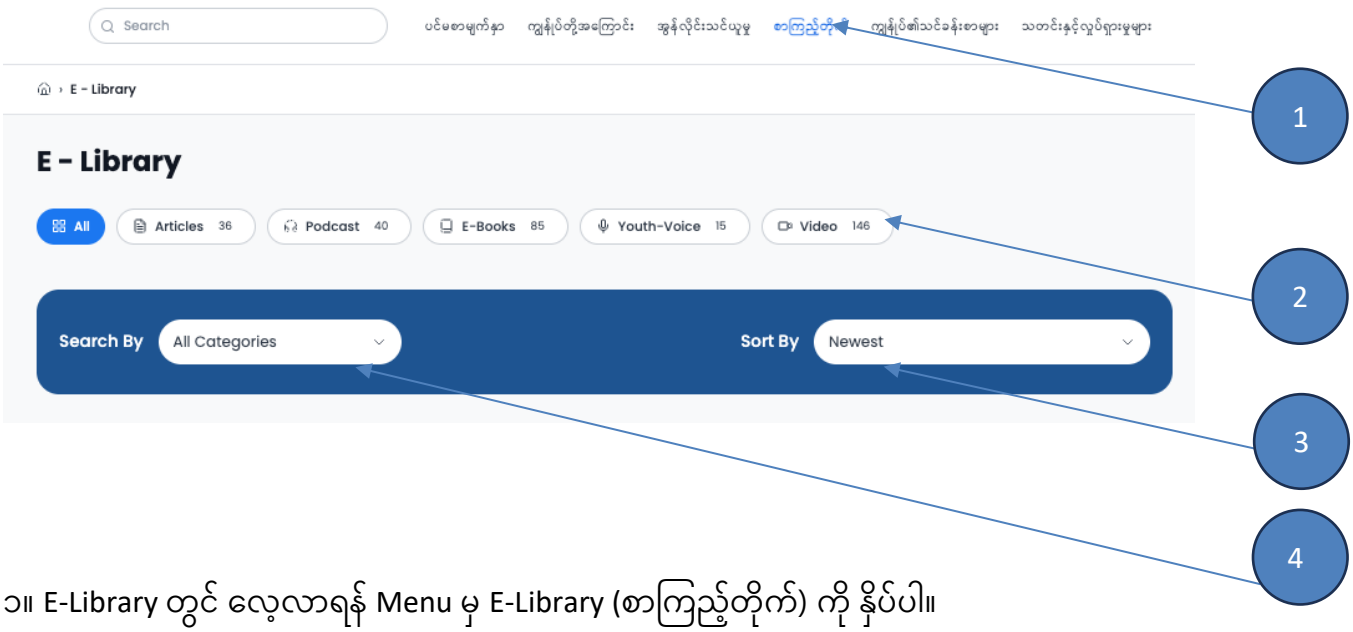


သင်တန်းပြီးဆုံးကြောင်း လက်မှတ် (Certificate) ကို ရယူရန် အောက်ပါအဆင့်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပါ။

၁။ သင်ခန်းစားများ အားလုံး လေ့လာသင်ယူပြီးပါက Download ကို နှိပ်၍ လက်မှတ် (Certificate) ကို ရယူနိုင်ပါသည်။

ပြန်လည်ထုတ်ယူခြင်း သည် မိမိ၏ နာမည်ကိုပြောင်းလဲပြီး ပြန်လည်ထုတ်ယူလိုပါက အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ မှတ်ချက် – သင်တန်း၏ သတ်မှတ်ထားသော လိုအပ်ချက်များ (ဥပမာ – သင်ခန်းစာအားလုံး လေ့လာခြင်း၊ Quiz ပြီးဆုံးခြင်း) ကို ပြည့်မီမှသာ လက်မှတ် (Certificate) ကို ရယူနိုင်ပါသည်။

၁၁။ E-Library (စာကြည့်တိုက်)

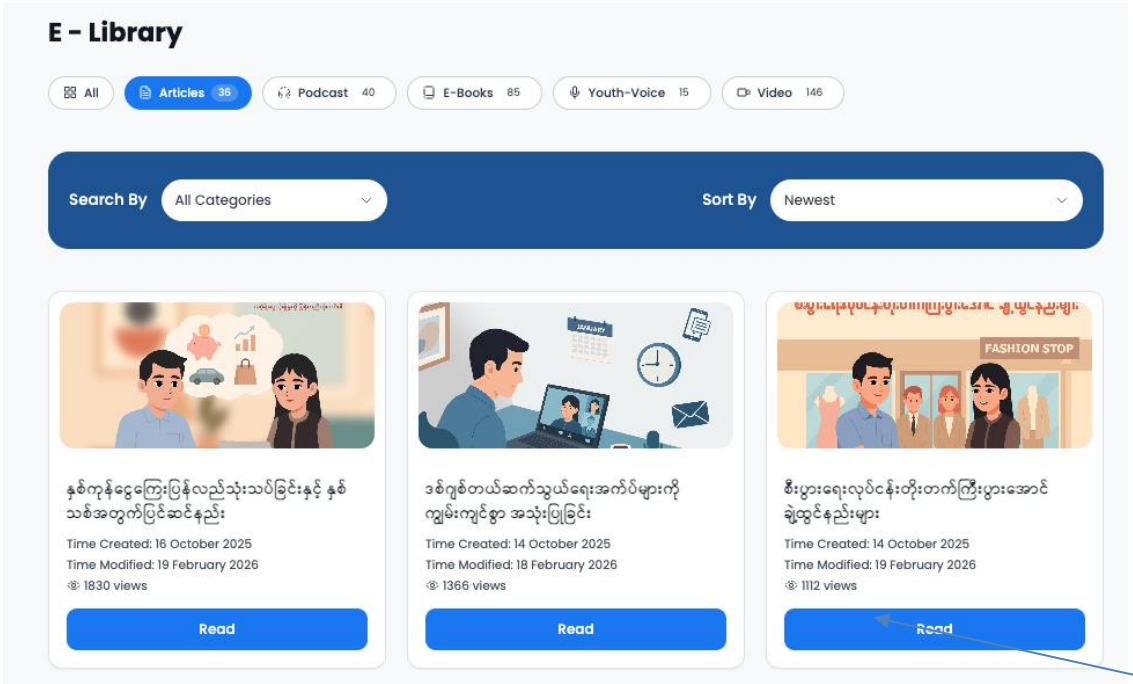


၁။ E-Library တွင် လေ့လာရန် Menu မှ E-Library (စာကြည့်တိုက်) ကို နှိပ်ပါ။

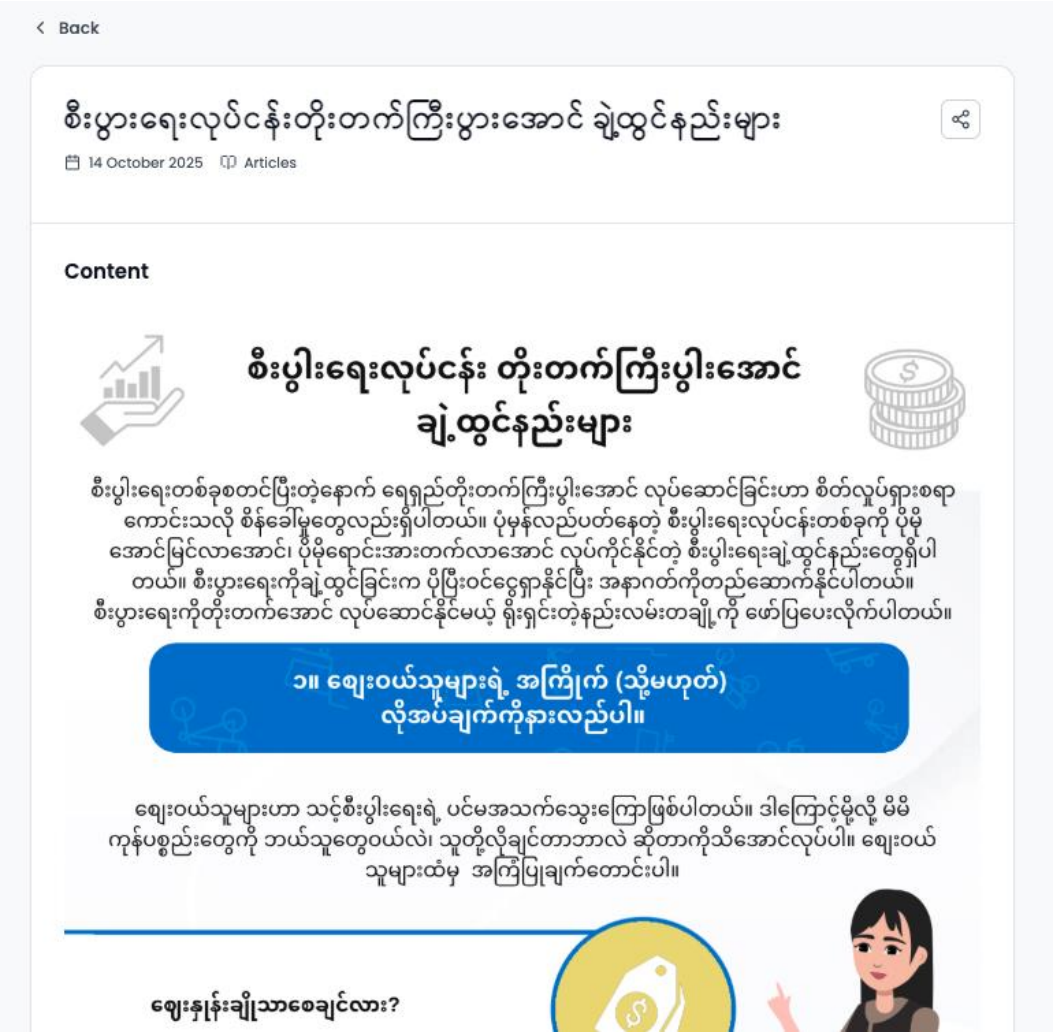
၂။ စာကြည့်တိုက်တွင် Content များကို အရင်းအမြစ်အမျိုးအစား (ဥပမာ - All, Articles, Podcasts, E-Book, Video စသည်) ကို ရွေးချယ်၍ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

၃။Sort By ကို အသုံးပြု၍ ကြိုက်နှစ်သက်ရာ အစဉ်လိုက်ပုံစံ အမျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

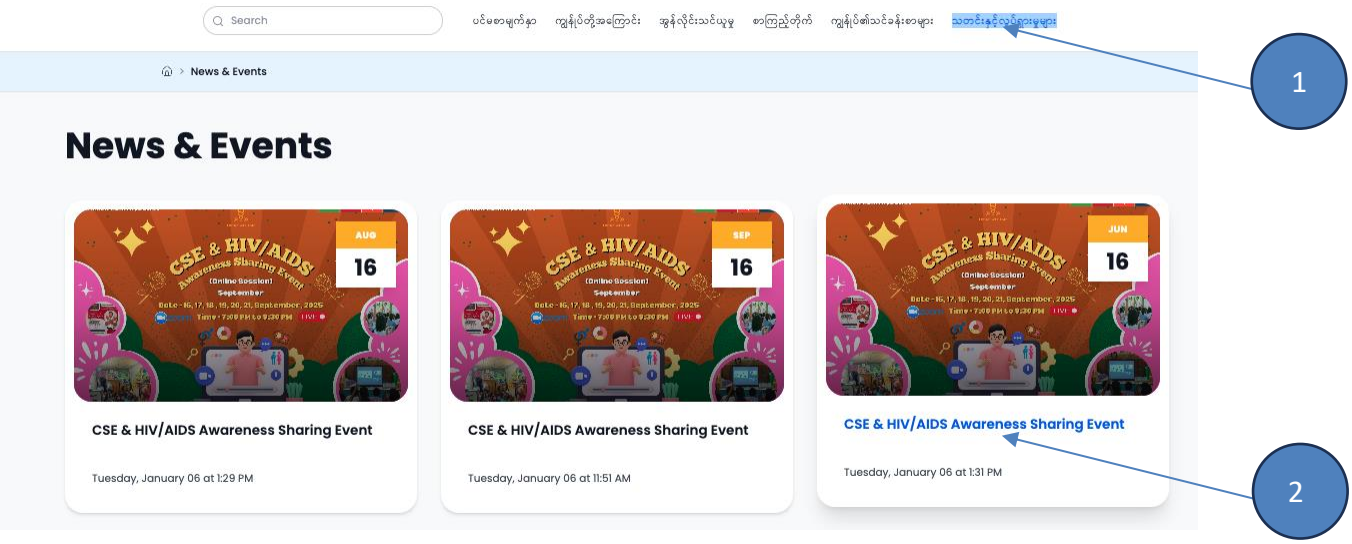
၄။ Search အကွက်တွင် ခေါင်းစဉ် သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ စကားလုံးကို ရိုက်ထည့်၍ အရင်းအမြစ်များကို ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။



၅။ ဖတ်ရှုလိုသော အရင်းအမြစ်ကို ရွေးချယ်ပြီး Read ခလုတ်ကို နှိပ်၍ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။



၁၂။ News & Events (သတင်းနှင့်လှုပ်ရှားမှုများ)



၁။ သတင်းနှင့်လှုပ်ရှားမှုများ အကြောင်းကိုသိရှိလိုပါက Menu ထဲရှိ သတင်းနှင့်လှုပ်ရှားမှုများ ကိုနှိပ်ပါ။
၂။ သက်ဆိုင်ရာ သတင်းနှင့် လှုပ်ရှားမှုများကို နှိပ်ပြီး ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

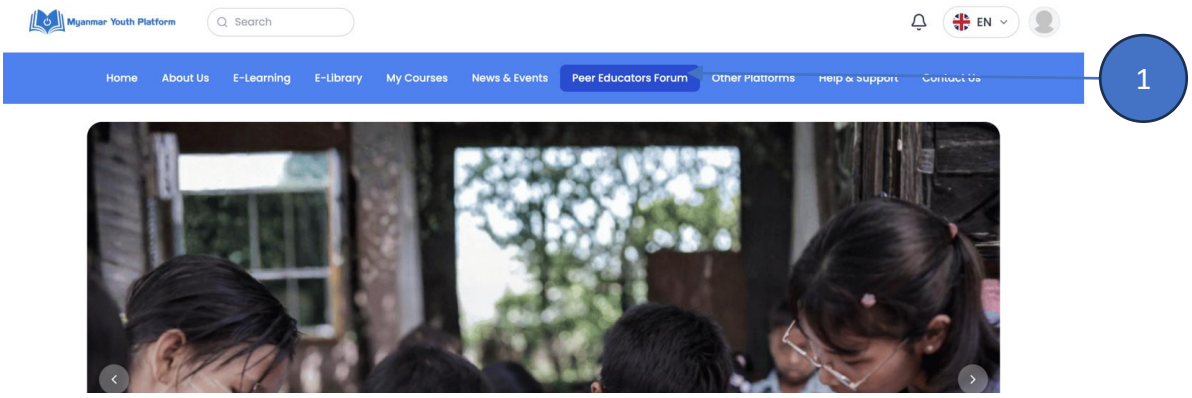


၁၃။ Peer Educators Forum (သက်တူရွယ်တူ အသိပညာမျှဝေသူများ ဖိုရမ်)

Peer Educators Forum သည် သင်ယူသူများ အချင်းချင်းနှင့် Instructor များ သင်ခန်းစာ အမျိုးအစားအလိုက် Discussion Group များအတွင်း မေးခွန်းမေးခြင်း၊ အတွေ့အကြုံ မျှဝေခြင်း၊ စစ်တမ်း (Poll) ကောက်ခြင်းနှင့် လှုပ်ရှားမှု (Event) များ ကြေညာခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နိုင်သော နေရာဖြစ်ပါသည်။

မှတ်ချက် – Forum ကို အသုံးပြုရန် မိမိအကောင့်ဖြင့် Login ဝင်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၃.၁။ Forum သို့ ဝင်ရောက်ခြင်း



၁။ ပင်မစာမျက်နှာ၏ Menu ရှိ "Peer Educators Forum" ကို နှိပ်ပါ။

Forum Entry Questions

2

လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် လမ်းညွှန်ချက်များ

ဤဖိုရမ်သည် MYP မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ Peer Educator များအတွက် အတွေ့အကြုံများ ဖလှယ်ခြင်း၊ သင်ယူမှုအရင်းအမြစ်များ မျှဝေခြင်းနှင့် အပြန်အလှန် လေ့လာသင်ယူခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ လုံခြုံမှုရှိပြီး အားလုံးပါဝင်နိုင်သော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု ဖြစ်စေရန် အောက်ပါလမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးပေးကြပါရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

၁။ အပြန်အလှန် လေးစားမှုနှင့် အားလုံးပါဝင်နိုင်မှုကို မြှင့်တင်ပါ။
နောက်ခံအခြေအနေနှင့် ကိုယ်ရေးအခြေအနေ မတူညီမှုများကို အလေးထားပြီး မတူညီသော အမြင်များ၊ အတွေ့အကြုံများနှင့် သဘောထားများကို လေးစားပါ။ အနိုင်ကျင့်ခြင်း၊ နှောင့်ယှက်ခြင်း၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ အမုန်းစကားပြောဆိုခြင်းနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးတိုက်ခိုက်ခြင်းများကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။

၂။ အပြုသဘောဆောင်စွာ မျှဝေပါ။
Peer Education နှင့် လူငယ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံများ၊ ဗဟုသုတများနှင့် အရင်းအမြစ်များကို မျှဝေပါ။ ဖိုရမ်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီပြီး အပြုသဘောဆောင်သော ဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ်ပါ။ မလိုလားအပ်သော ကြော်ငြာများ၊ မမှန်ကန်သော သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ဖိုရမ်ရည်ရွယ်ချက်နှင့် မသက်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာများကို မတင်ပါနှင့်။

၃။ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်နှင့် လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များကို ထိန်းသိမ်းပါ။
သက်ဆိုင်သူ၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ၊ ဓာတ်ပုံများနှင့် ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များကို မမျှဝေပါနှင့်။ အခြားသူများ၊ အထူးသဖြင့် ကလေးများနှင့် လူငယ်များကို ခွဲခြားသိရှိနိုင်စေသော ဓာတ်ပုံများ၊ အတွေ့အကြုံဖြစ်ရပ်များနှင့် အခြားအကြောင်းအရာများကို မမျှဝေမီ သင့်လျော်သော ခွင့်ပြုချက် (consent) ရယူပါ။

၄။ သင်ယူမှုအရင်းအမြစ်များနှင့် မူပိုင်ခွင့်ကို လေးစားပါ။
လူငယ်များအတွက် သင့်လျော်ပြီး သက်ဆိုင်မှုရှိသော သင်ယူမှုအရင်းအမြစ်များကို မျှဝေပါ။ မျှဝေသည့် အကြောင်းအရာများ၏ မူရင်းဖန်တီးသူများကို အသိအမှတ်ပြုဖော်ပြပါ။

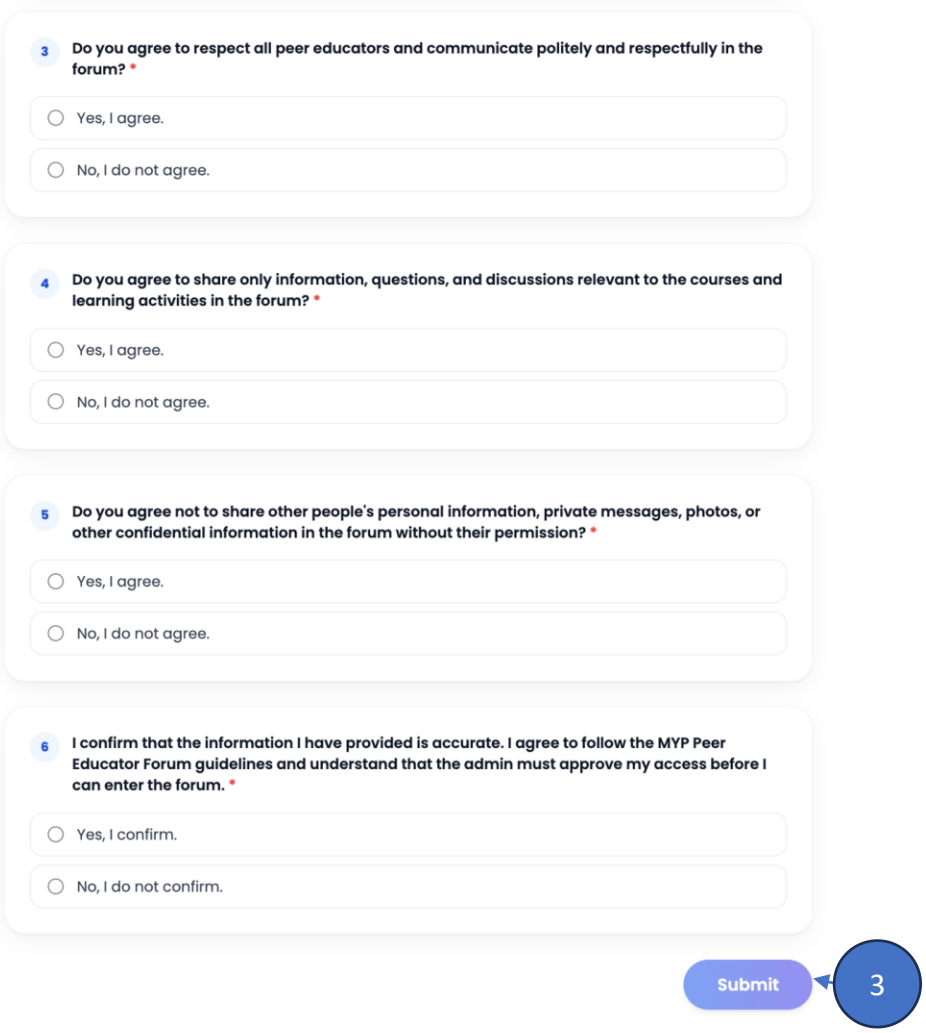
၅။ ဖိုရမ်စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာပါ။
ဖိုရမ်စည်းမျဉ်းများနှင့် ဖိုရမ်ကြီးကြပ်သူများ (Moderator) ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာပါ။ မသင့်လျော်သော အကြောင်းအရာများမျှဝေပါက ဖယ်ရှားနိုင်ပြီး စည်းမျဉ်းချိုးဖောက်မှုများရှိပါက ဖိုရမ်အသုံးပြုခွင့်ကို ကန့်သတ်ခြင်း သို့မဟုတ် ရပ်ဆိုင်းခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

0 of 6 answered

1 **Which program are you participating in on the MYP platform? Please mention the program you have joined or are joining.** *

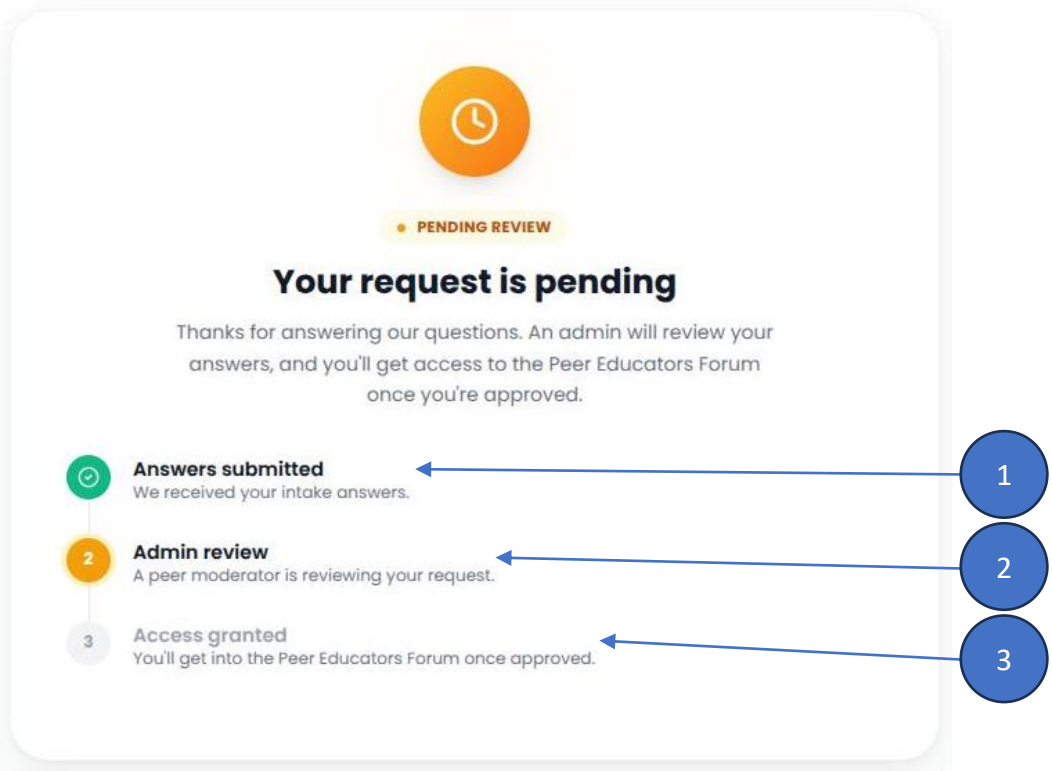
2 **Which region or state are you from?** *

- ○ Ayeyarwady Region



၂။ Forum အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ရန်အတွက် သတ်မှတ်ထားသော မေးခွန်းများ (**Forum Entry Questions**) ကို ဖြေဆိုရန် လိုအပ်ပါသည်။

၃။ မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုပြီးပါက **Submit** ကို နှိပ်ပါ။ "Your request is pending" (Pending Review) ဟူသော စာမျက်နှာ ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး Admin မှ စစ်ဆေးအတည်ပြုပြီးမှသာ Forum အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

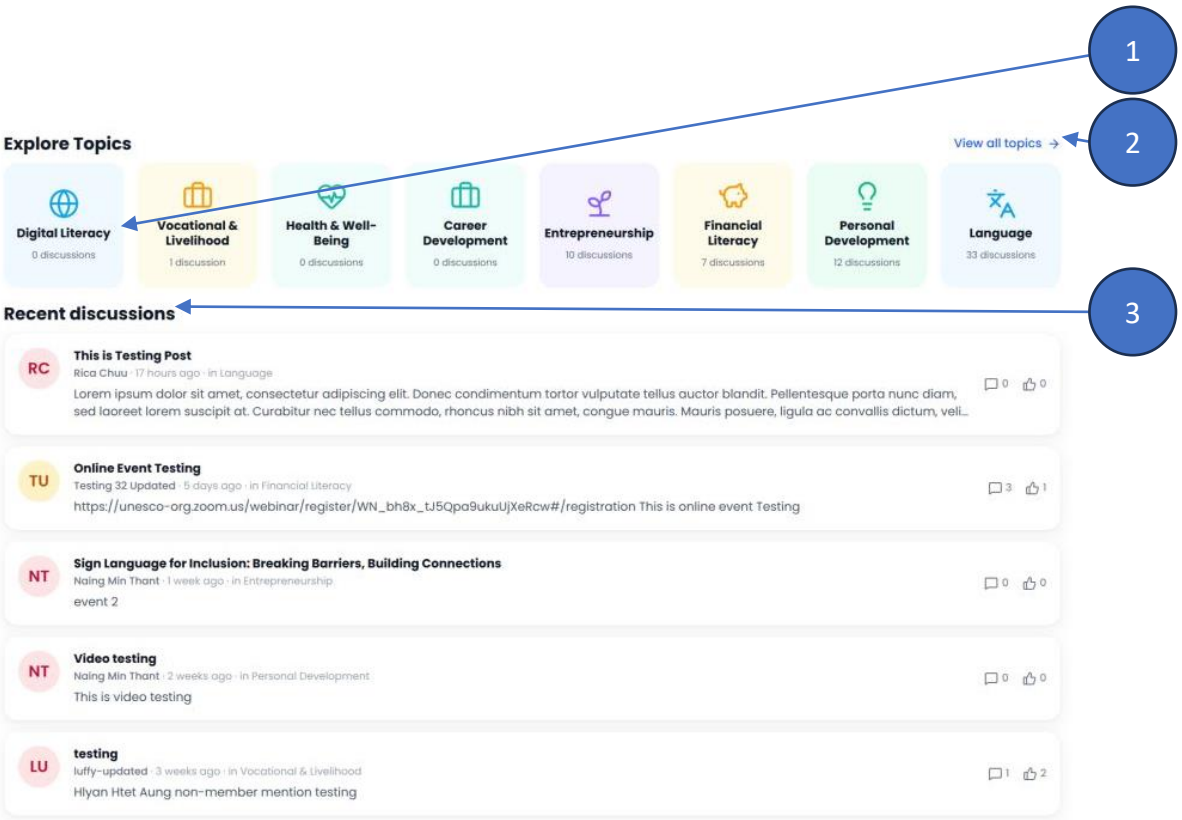


၁။ **Answers submitted** – မိမိ၏ ဖြေဆိုချက်များကို လက်ခံရရှိပြီး ဖြစ်ပါသည်။

၂။ **Admin review** – Peer Moderator မှ မိမိ၏ တောင်းဆိုချက်ကို စစ်ဆေးနေဆဲ ဖြစ်ပါသည်။

၃။ **Access granted** – အတည်ပြုပြီးပါက Peer Educators Forum အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

၄။ Admin မှ အတည်ပြုပြီးပါက **Peer Educators Forum** ကို နှိပ်လိုက်သည့်အခါ Forum ၏ ပင်မစာမျက်နှာ (Welcome page) ကို တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

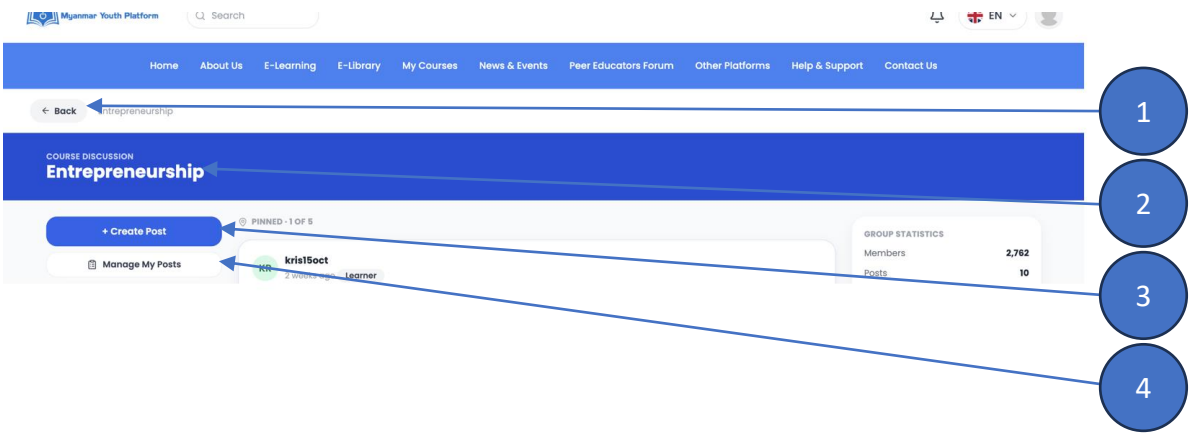


၁။ **Explore Topics** – သင်ခန်းစာ အမျိုးအစားအလိုက် Discussion Group များနှင့် Group တစ်ခုစီရှိ ဆွေးနွေးချက် (discussions) အရေအတွက်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ ဝင်ရောက်လိုသော Group ကို နှိပ်ပါ။

၂။ **View all topics** – Topic (Group) အားလုံးကို ကြည့်ရှုရန် နှိပ်ပါ။

၃။ **Recent discussions** – Group အားလုံးမှ နောက်ဆုံးတင်ထားသော Post များကို Comment နှင့် Reaction အရေအတွက်နှင့်တကွ ဖော်ပြထားပါသည်။ Post ကို နှိပ်၍ ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။

၁၃.၂။ Discussion Group စာမျက်နှာ



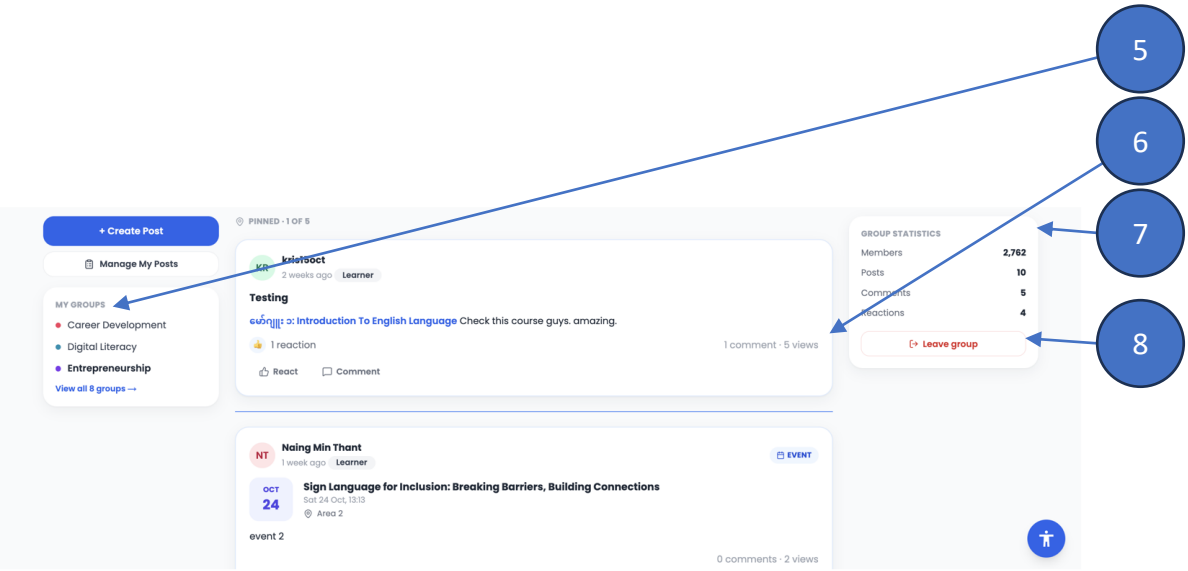
Group တစ်ခုထဲသို့ ဝင်ရောက်ပါက အောက်ပါအပိုင်းများကို တွေ့ရပါမည်။

၁။ **Back** – Forum စာမျက်နှာသို့ ပြန်သွားရန် နှိပ်ပါ။

၂။ **Course Discussion** – ယခုကြည့်ရှုနေသော Group ၏ အမည် (ဥပမာ – Entrepreneurship) ကို ဖော်ပြထားပါသည်။

၃။ **+ Create Post** – Post၊ Poll သို့မဟုတ် Event အသစ် ဖန်တီးရန် နှိပ်ပါ။ (၁၃.၅ ကိုကြည့်ပါ)

၄။ **Manage My Posts** – မိမိတင်ထားသော Post များကို စီမံရန် နှိပ်ပါ။ (၁၃.၆ ကိုကြည့်ပါ)

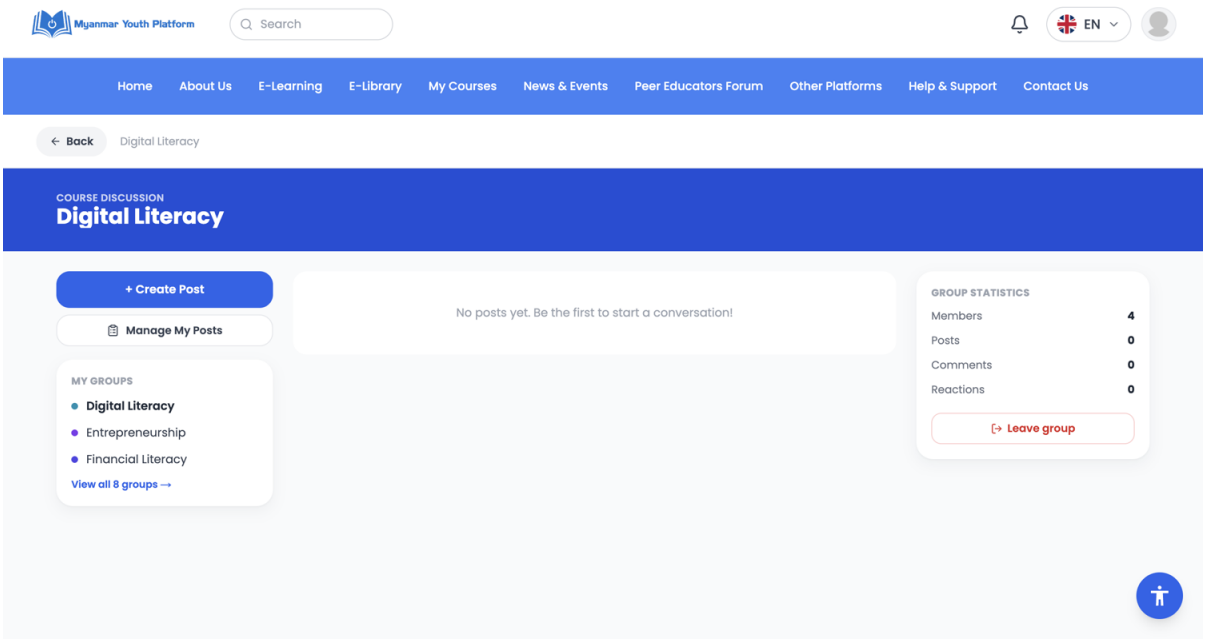


၅။ **My Groups** – မိမိပါဝင်သော Group များ၏ စာရင်း ဖြစ်ပါသည်။ Group အမည်ကို နှိပ်၍ Group တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ ပြောင်းနိုင်ပြီး "View all groups" ကို နှိပ်၍ Group အားလုံးကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

၆။ **Post စာရင်း** – Group အတွင်း တင်ထားသော Post၊ Poll နှင့် Event များကို ဖော်ပြထားပါသည်။ အရေးကြီးသော Post များကို "PINNED" အဖြစ် အပေါ်ဆုံးတွင် ပင်ထိုးထားပါသည်။

၇။ **Group Statistics** – Group ၏ အဖွဲ့ဝင်ဦးရေ (Members)၊ Post၊ Comment နှင့် Reaction အရေအတွက်များကို ဖော်ပြထားပါသည်။

၈။ **Leave group** – Group မှ ထွက်ရန် နှိပ်ပါ။ (၁၃.၈ ကိုကြည့်ပါ)

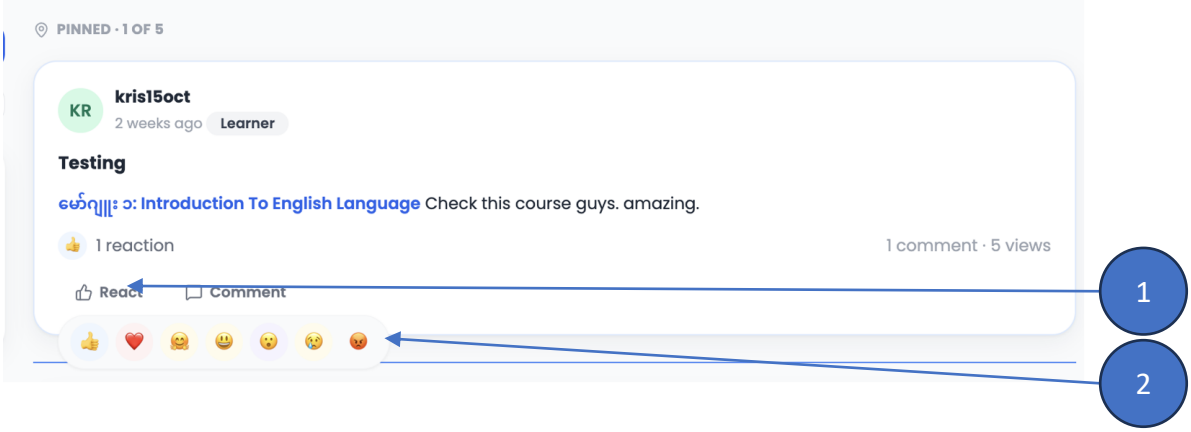


မှတ်ချက် – Post မရှိသေးသော Group တွင် "No posts yet. Be the first to start a conversation!" ဟု ပြသပါမည်။

၁၃.၃။ Post များ ဖတ်ရှုခြင်းနှင့် Reaction ပေးခြင်း

Post တစ်ခုစီတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်ပါသည်–

- တင်သူ၏ အမည်နှင့် တင်ခဲ့သည့်အချိန် (ဥပမာ – "2 weeks ago")
- တင်သူ၏ အခန်းကဏ္ဍ (ဥပမာ – Learner)
- Post ခေါင်းစဉ်နှင့် စာသား (အပြာရောင်ဖြင့် ပြထားသော သင်ခန်းစာအမည်ကို နှိပ်၍ ထိုသင်ခန်းစာသို့ သွားရောက်နိုင်ပါသည်)
- Reaction၊ Comment နှင့် ကြည့်ရှုသူ (views) အရေအတွက်



၁။ Post အောက်ရှိ **React** ကို နှိပ်ပါ။

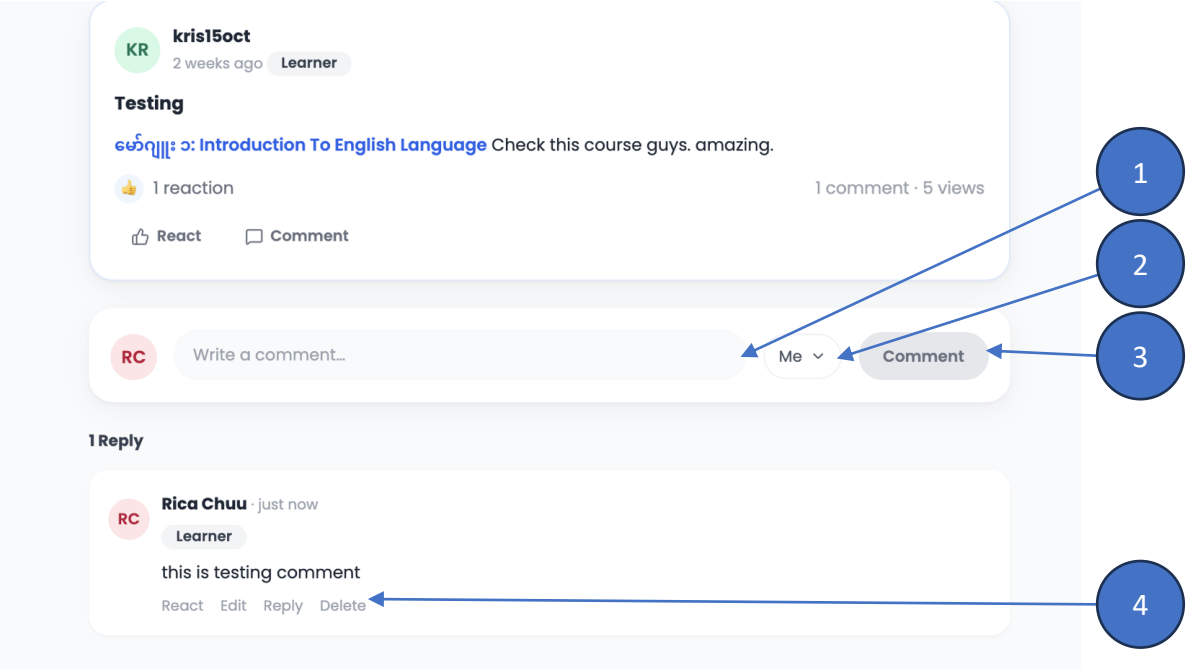
၂။ Reaction ၇ မျိုး ပေါ်လာပါမည်။ မိမိနှစ်သက်သော Reaction တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။



၃။ Post အပြည့်အစုံနှင့် Comment များကို ကြည့်ရှုလိုပါက **Comment** ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် – Event Post များတွင် "EVENT" tag၊ ကျင်းပမည့်ရက်စွဲ၊ အချိန်နှင့် နေရာကို ဖော်ပြထားပါသည်။

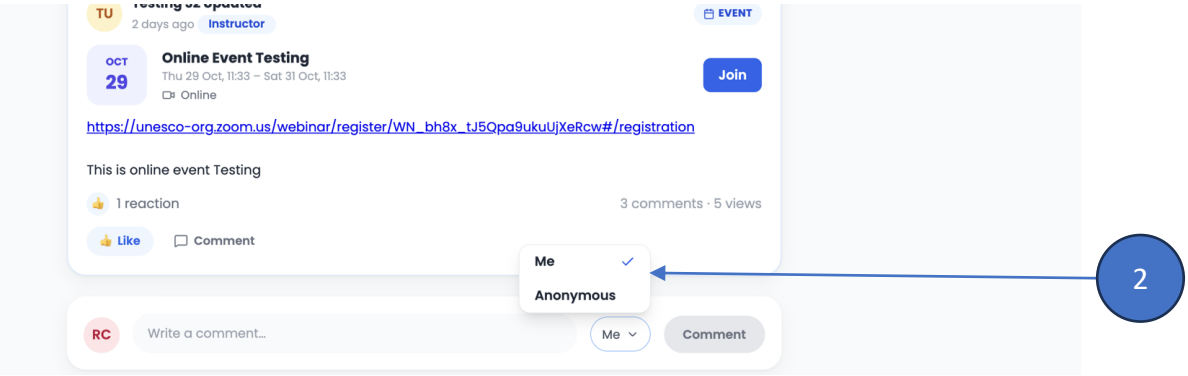
၁၃.၄။ Comment ရေးခြင်းနှင့် Reply ပြန်ခြင်း



၁။ "Write a comment..." အကွက်တွင် မိမိရေးလိုသော Comment ကို ရိုက်ထည့်ပါ။

၂။ "Me" dropdown ကို နှိပ်၍ Comment တင်မည့်ပုံစံကို ရွေးချယ်ပါ–

- **Me** – မိမိ၏ အမည် (Username) ဖြင့် Comment တင်ရန်
- **Anonymous** – မိမိ၏ အမည်ကို မဖော်ပြဘဲ အမည်မသိ (Anonymous) အဖြစ် Comment တင်ရန်

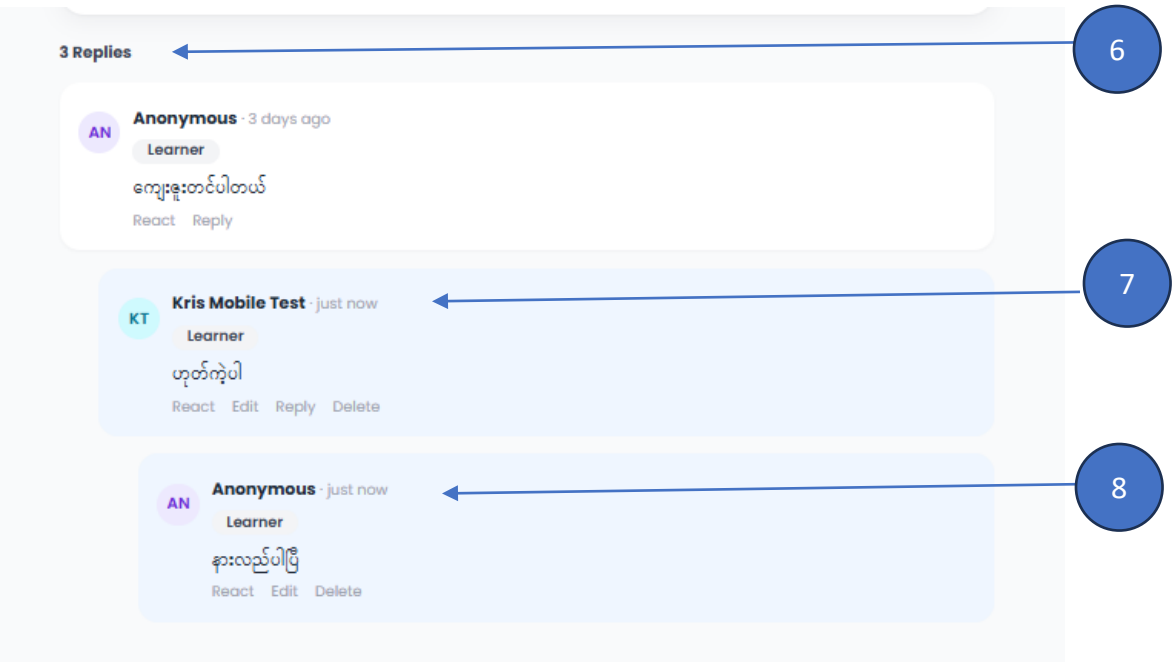


၃။ **Comment** ခလုတ်ကို နှိပ်၍ တင်ပါ။

၄။ တင်ထားသော Comment တစ်ခုစီ၏ အောက်ရှိ **React** (Reaction ပေးရန်)၊ **Reply** (ပြန်လည်ဖြေကြားရန်)၊ **Edit** (ပြင်ဆင်ရန်) နှင့် **Delete** (ဖျက်ရန်) ခလုတ်များကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။



၅။ Group စာမျက်နှာသို့ ပြန်သွားရန် ဘယ်ဘက်အပေါ်ထောင့်ရှိ **Back to Discussion** ကို နှိပ်ပါ။



၆။ **Replies** – Post ၏ Comment နှင့် Reply အရေအတွက်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။

၇။ Reply ပြန်ထားသော Comment (**First level**) ကို Comment အောက်တွင် ဖော်ပြပါသည်။

၈။ Reply တစ်ခုကိုလည်း ထပ်မံ Reply ပြန်နိုင်ပါသည် (**Second level**)။

မှတ်ချက် – Edit နှင့် Delete ကို မိမိရေးသော Comment တွင်သာ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

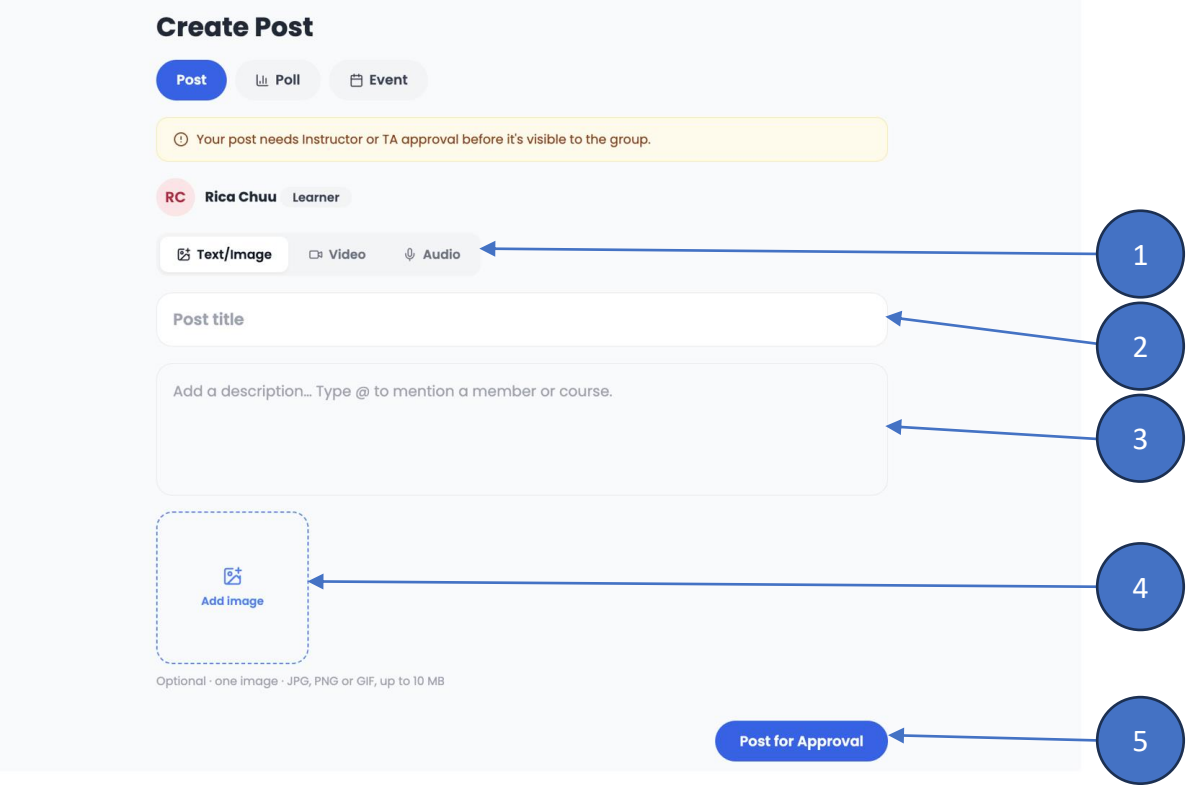
၁၃.၅။ Post အသစ် ဖန်တီးခြင်း

၁။ Group စာမျက်နှာရှိ **+ Create Post** ကို နှိပ်ပါ။

၂။ ဖန်တီးလိုသော အမျိုးအစား (Post၊ Poll သို့မဟုတ် Event) ကို အပေါ် ရှိ tab မှ ရွေးချယ်ပါ။

မှတ်ချက် – Learner များ ဖန်တီးသော Post၊ Poll နှင့် Event များသည် Instructor သို့မဟုတ် Admin အတည်ပြုချက် ရရှိပြီးမှသာ Group တွင် ပေါ်လာမည် ဖြစ်ပါသည်။ စာသားအကွက်များတွင် @ ကို ရိုက်၍ Group အဖွဲ့ဝင် သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာကို mention လုပ်နိုင်ပါသည်။

၁၃.၅.၁။ Post တင်ခြင်း



၁။ တင်လိုသော Post အမျိုးအစား (**Text/Image**၊ **Video** သို့မဟုတ် **Audio**) ကို ရွေးချယ်ပါ။

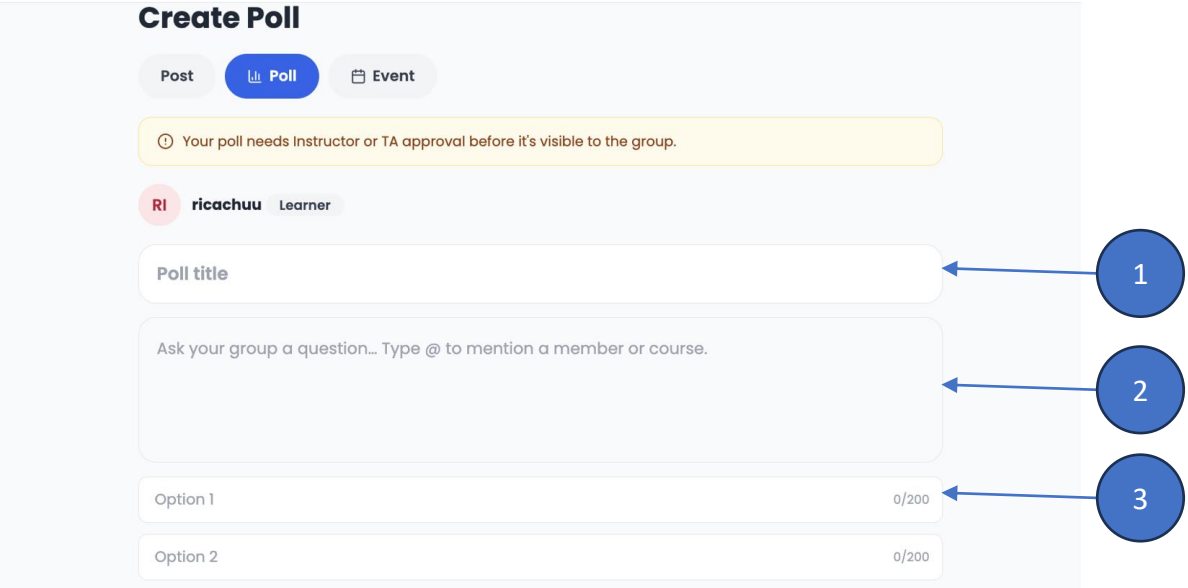
၂။ **Post title** – Post ၏ ခေါင်းစဉ်ကို ရိုက်ထည့်ပါ။

၃။ **Description** – Post ၏ အကြောင်းအရာကို ရိုက်ထည့်ပါ။ @ ကို ရိုက်၍ Group အဖွဲ့ဝင် သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာကို mention လုပ်နိုင်ပါသည်။

၄။ **Add image** – ပုံထည့်လိုပါက နှိပ်ပါ (ပုံတစ်ပုံသာ၊ JPG၊ PNG သို့မဟုတ် GIF၊ file size အများဆုံး 10 MB အထိ ခွင့်ပြုထားပါသည်)။

၅။ **Post for Approval** ကို နှိပ်၍ အတည်ပြုချက်ရယူရန် ပေးပို့ပါ။

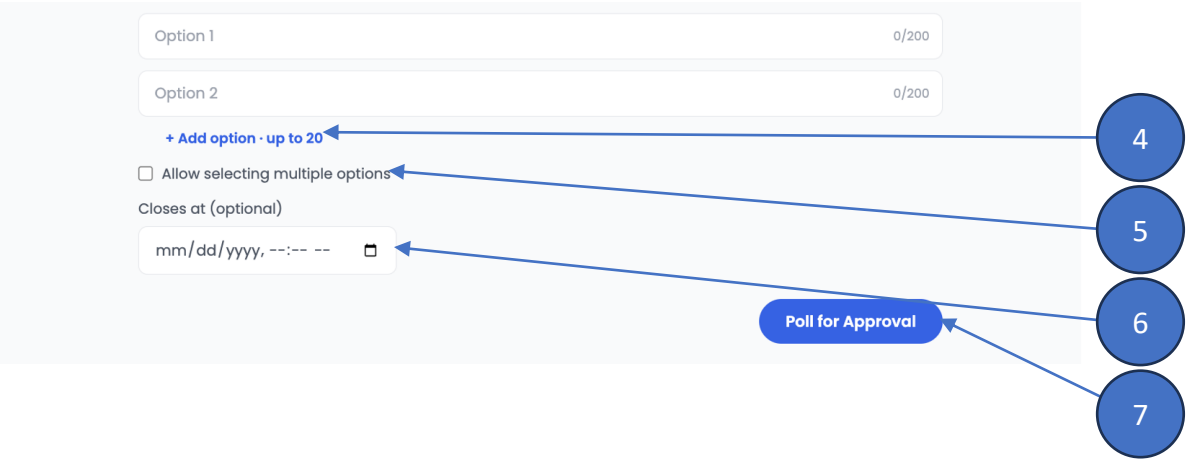
၁၃.၅.၂။ Poll (စစ်တမ်း) ဖန်တီးခြင်း



၁။ **Poll title** – စစ်တမ်း၏ ခေါင်းစဉ်ကို ရိုက်ထည့်ပါ။

၂။ **မေးခွန်း** – Group အဖွဲ့ဝင်များကို မေးလိုသော မေးခွန်းကို ရိုက်ထည့်ပါ။

၃။ **Option 1၊ Option 2** – ရွေးချယ်စရာများကို ရိုက်ထည့်ပါ (တစ်ခုလျှင် စာလုံးအရေအတွက် ၂၀၀ အထိ ရိုက်ထည့်နိုင်ပါသည်)။



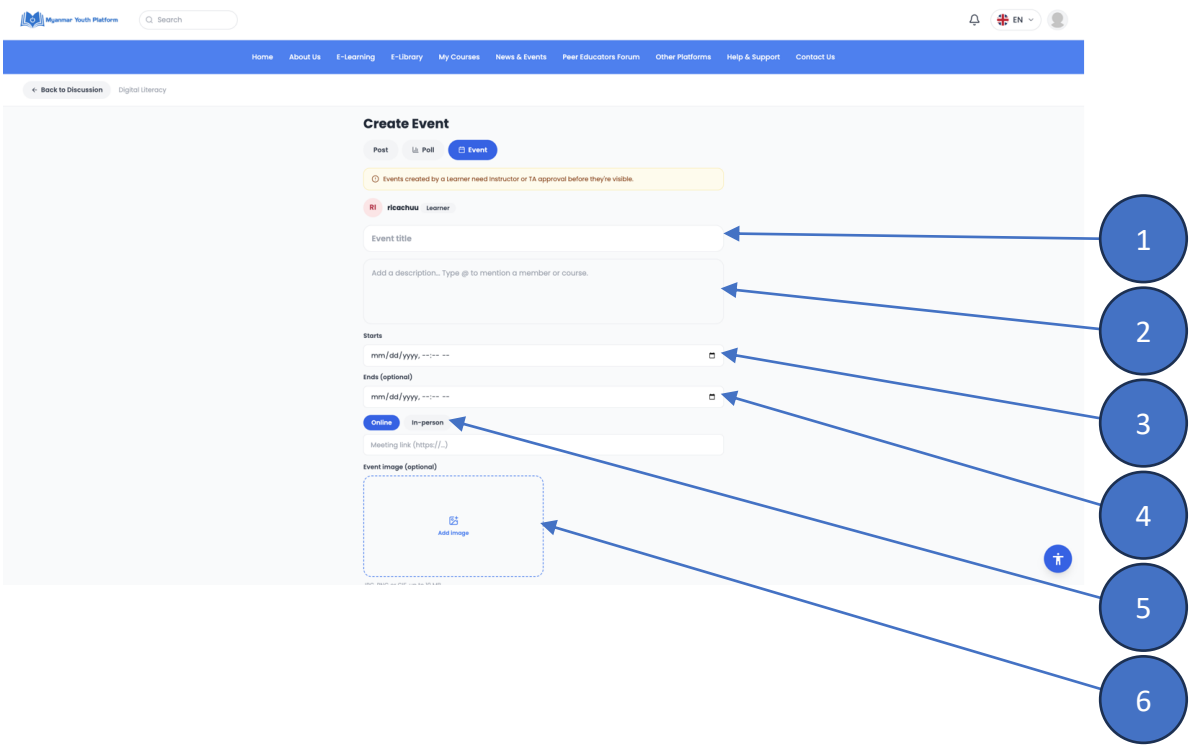
၄။ ရွေးချယ်စရာ ထပ်ထည့်လိုပါက **+ Add option** ကို နှိပ်ပါ (အများဆုံး ၂၀ ခုအထိ ထည့်နိုင်ပါသည်)။

၅။ ရွေးချယ်စရာ တစ်ခုထက်ပို ရွေးခွင့်ပေးလိုပါက **Allow selecting multiple options** ကို အမှန်ခြစ်ပါ။

၆။ **Closes at** – စစ်တမ်း ပိတ်မည့်ရက်နှင့် အချိန်ကို ရွေးချယ်ပါ (မထည့်လည်း ရပါသည်)။

၇။ **Poll for Approval** ကို နှိပ်၍ အတည်ပြုချက်ရယူရန် ပေးပို့ပါ။

၁၃.၅.၃။ Event (လှုပ်ရှားမှု) ဖန်တီးခြင်း



၁။ **Event title** – Event ၏ ခေါင်းစဉ်ကို ရိုက်ထည့်ပါ။

၂။ **Description** – Event အကြောင်း ရှင်းလင်းချက်ကို ရိုက်ထည့်ပါ။

၃။ **Starts** – စတင်မည့်ရက်နှင့် အချိန်ကို ရွေးချယ်ပါ။

၄။ **Ends** – ပြီးဆုံးမည့်ရက်နှင့် အချိန်ကို ရွေးချယ်ပါ (မထည့်လည်း ရပါသည်)။

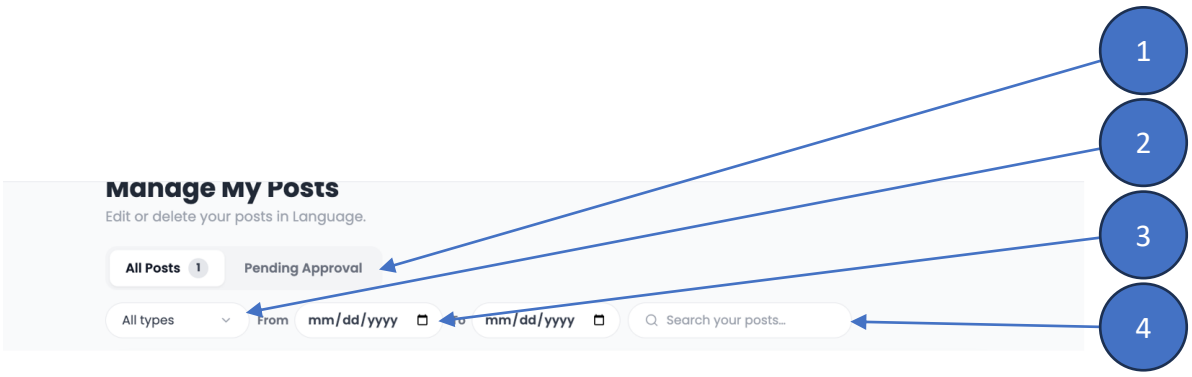
၅။ **Online** သို့မဟုတ် **In-person** ကို ရွေးချယ်ပါ။ Online ဖြစ်ပါက Meeting link (https://...) ကို ထည့်ပါ။ In-person ဖြစ်ပါက ကျင်းပမည့်နေရာကို ထည့်ပါ။

၆။ **Event image** – ပုံထည့်လိုပါက "Add image" ကို နှိပ်ပါ (JPG၊ PNG သို့မဟုတ် GIF၊ file size အများဆုံး 10 MB အထိ တင်ခွင့်ပြုထားပါသည်)။

၇။ Event for Approval ကို နှိပ်၍ အတည်ပြုချက်ရယူရန် ပေးပို့ပါ။

၁၃.၆။ Manage My Posts (မိမိ၏ Post များကို စီမံခြင်း)

Group စာမျက်နှာရှိ **Manage My Posts** ကို နှိပ်ပါက ထို Group အတွင်း မိမိတင်ထားသော Post များကို ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖျက်ခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သော စာမျက်နှာ ပေါ်လာပါမည်။

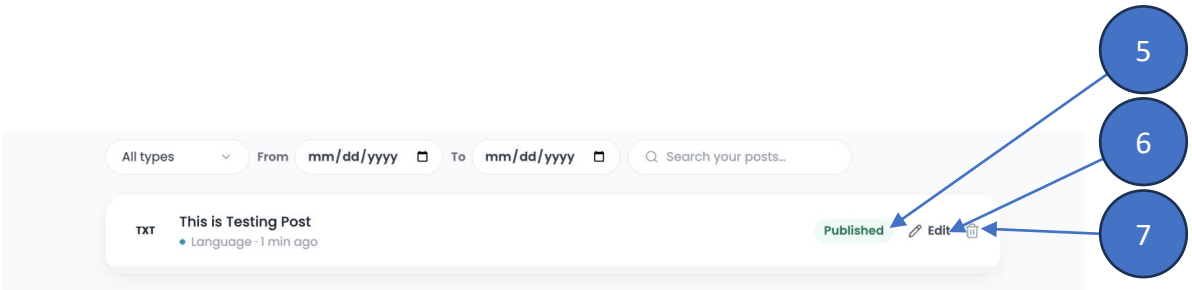


၁။ **All Posts / Pending Approval** – All Posts တွင် မိမိတင်ထားသော Post အားလုံးကို ကြည့်ရှုနိုင်ပြီး Pending Approval တွင် Admin ၏အတည်ပြုချက်ကို စောင့်ဆိုင်းနေသော Post များကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

၂။ **All types** – Post အမျိုးအစားအလိုက် စစ်ထုတ်ကြည့်ရှုရန် ရွေးချယ်ပါ။

၃။ **From / To** – သတ်မှတ်ထားသော ရက်စွဲအတွင်း တင်ခဲ့သော Post များကို ကြည့်ရှုရန် ရက်စွဲများကို ရွေးချယ်ပါ။

၄။ **Search your posts** – Post ခေါင်းစဉ် သို့မဟုတ် စကားလုံးကို ရိုက်ထည့်၍ ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။



၅။ **အခြေအနေ (Status)** – Post ၏ လက်ရှိအခြေအနေကို ဖော်ပြပါသည် (ဥပမာ – Published ဆိုလျှင် Group တွင် ဖော်ပြပြီး ဖြစ်ပါသည်)။

၆။ **Edit** – Post ကို ပြင်ဆင်ရန် နှိပ်ပါ။

၇။ **Delete (အမှိုက်ပုံး icon)** – Post ကို ဖျက်ရန် နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက် – Group စာမျက်နှာသို့ ပြန်သွားရန် ဘယ်ဘက်အပေါ်ထောင့်ရှိ **Back** ကို နှိပ်ပါ။

၁၃.၇။ Forum Notifications (Forum နှင့်ဆိုင်သော အကြောင်းကြားချက်များ)

Forum တွင် ဖြစ်ပေါ်သော လှုပ်ရှားမှုများကိုလည်း စာမျက်နှာ၏ ညာဘက်အပေါ်ထောင့်ရှိ ခေါင်းလောင်း (bell) icon မှ Notification အဖြစ် လက်ခံရရှိနိုင်ပါသည်။ (Notification ဖွင့်ကြည့်ပုံကို ၅.၅ တွင် ကြည့်ပါ)



၁။ **Group ထဲသို့ ထည့်သွင်းပေးခြင်း** – Staff မှ မိမိကို Group တစ်ခုသို့ ထည့်သွင်းပေးပါက "You were added to ..." ဟု အကြောင်းကြားပါမည်။

၂။ **Post အသစ်** – မိမိပါဝင်သော Group အတွင်း Post အသစ် တင်လိုက်ပါက "... posted in ..." ဟု အကြောင်းကြားပါမည်။

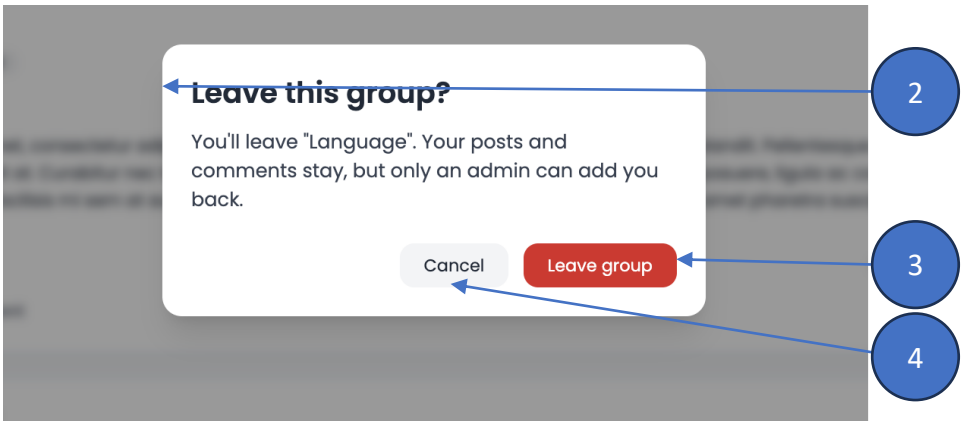
၃။ **Comment** – မိမိ၏ Post ကို တစ်စုံတစ်ယောက်က Comment ရေးပါက "... commented on your post" ဟု အကြောင်းကြားပါမည်။

၄။ **Event** – Group အတွင်းရှိ Event များနှင့် ပတ်သက်၍ သတိပေးချက် ပို့ပေးပါမည်။

မှတ်ချက် – Notification တစ်ခုကို နှိပ်၍ အသေးစိတ်ကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

၁၃.၈။ Leave group (Group မှ ထွက်ခြင်း)

၁။ Group စာမျက်နှာ၏ ညာဘက်ရှိ Group Statistics အောက်မှ **Leave group** ကို နှိပ်ပါ။ (၁၃.၂ ပုံရှိ နံပါတ် ၈)



၂။ "Leave this group?" ဟူသော အတည်ပြုရန် ဝင်းဒိုး ပေါ်လာပါမည်။

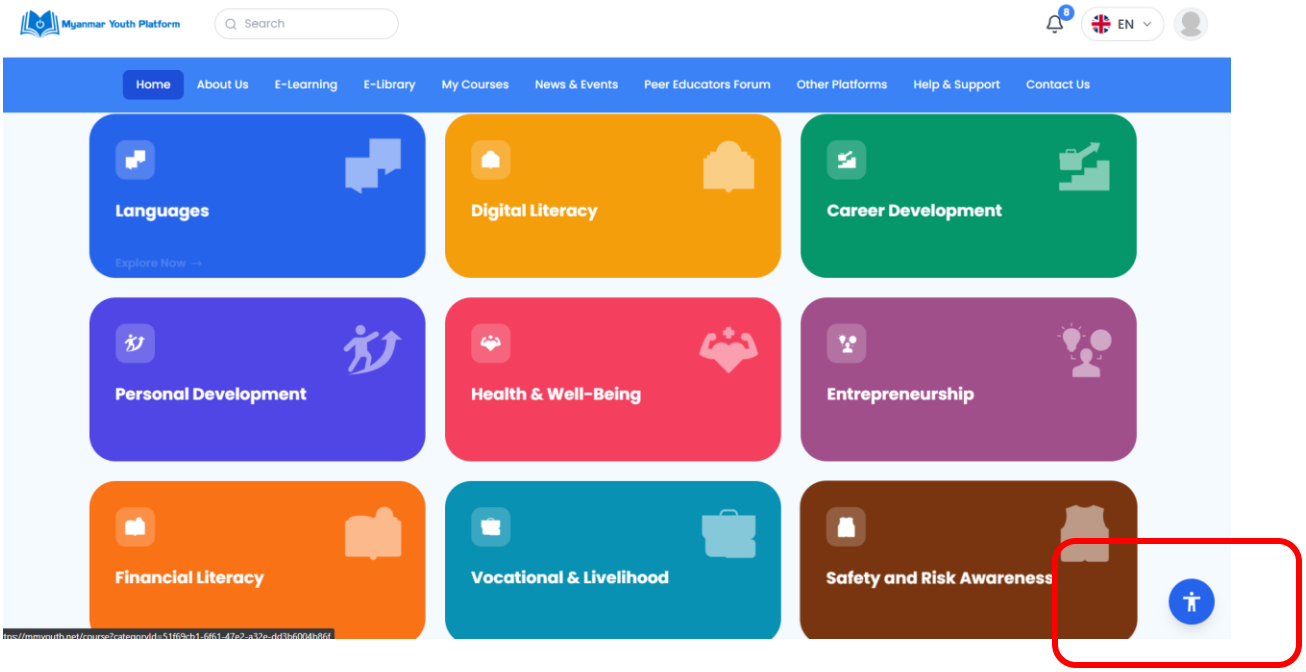
၃။ Group မှ ထွက်ရန် သေချာပါက **Leave group** ကို နှိပ်ပါ။

၄။ Group မှ မထွက်လိုပါက **Cancel** ကို နှိပ်ပါ။

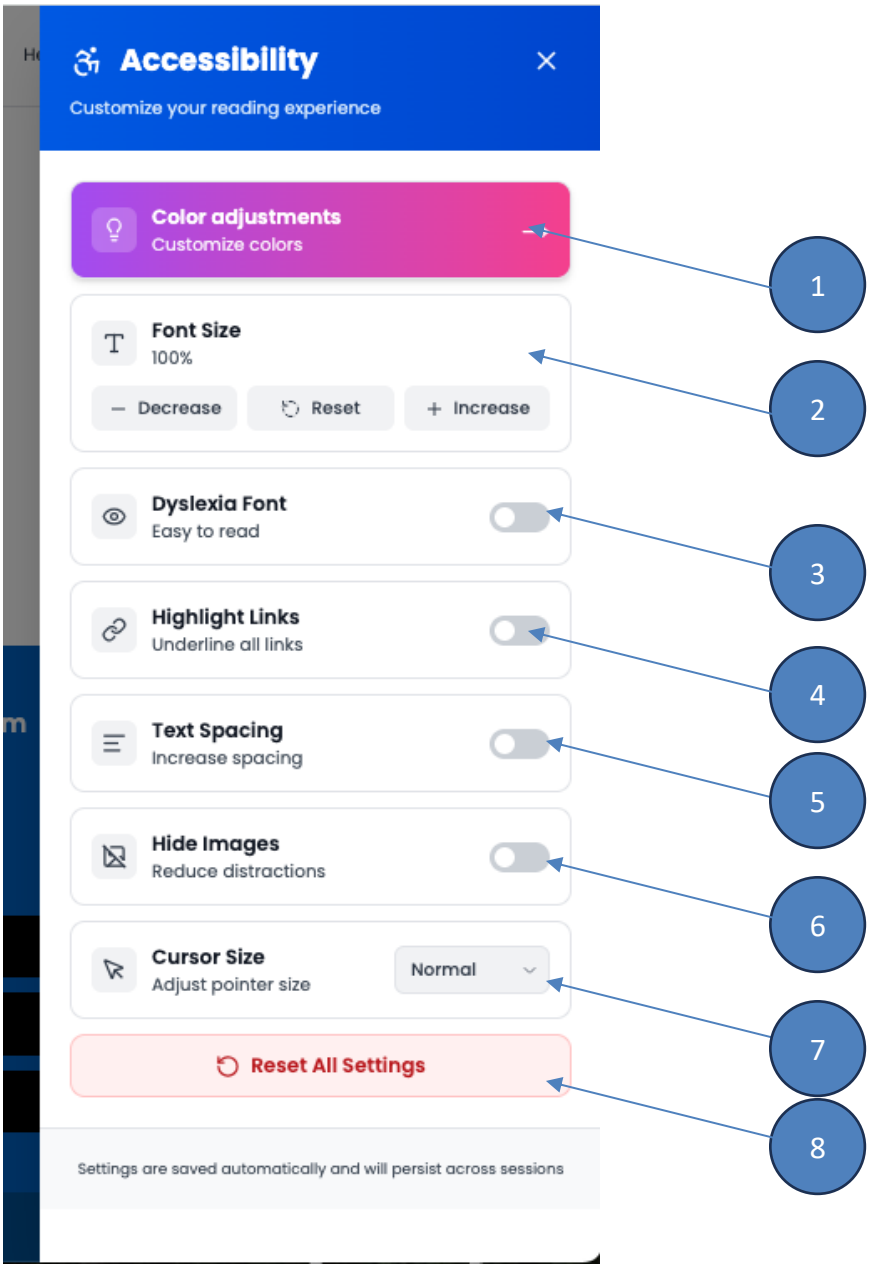
မှတ်ချက် – Group မှ ထွက်ပြီးနောက်တွင်လည်း မိမိတင်ထားသော Post နှင့် Comment များသည် Group တွင် ဆက်လက် ရှိနေမည် ဖြစ်ပါသည်။ Group မှ ထွက်ပြီးပါက Admin မှသာ Group သို့ ပြန်လည် ထည့်သွင်းပေးနိုင်ပါသည်။

၁၄။ Accessibility (လက်လှမ်းမီ အသုံးပြုနိုင်မှု)

Accessibility panel သည် စာမျက်နှာများအား မိမိစိတ်ကြိုက် လွယ်ကူစွာ ဖတ်ရှုနိုင်ရန် ပြင်ဆင်ပေးထားသော feature တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ မျက်စိမှုန်ခြင်း၊ စာဖတ်ခက်ခဲခြင်း (dyslexia)၊ သို့မဟုတ် screen တစ်ခုတွင် ကြာမြင့်စွာ အလုပ်လုပ်ရသူများအတွက် ပိုမို အဆင်ပြေချောမွေ့စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။
ဤ panel မှတစ်ဆင့် Color adjustments၊ Font Size၊ Dyslexia Font၊ Highlight Links၊ Text Spacing၊ Hide Images နှင့် Cursor Size တို့ကို လိုအပ်သလို ချိန်ညှိနိုင်ပြီး၊ ပြင်ဆင်ထားသော setting များအား တစ်ကြိမ် သိမ်းလိုက်ပါက နောက်တစ်ကြိမ် ဝင်သောအခါတွင် ထပ်မံ ပြင်ဆင်ရန် မလိုအပ်ပါ ။



Accessibility icon ကို နှိပ်ပါက panel သည် screen ညာဘက်ခြမ်းတွင် ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး panel ၏ ခေါင်းစီးတွင် “Accessibility” ဟူသော စာသားနှင့် “Customize your reading experience” ဆိုသည့် ရှင်းလင်းချက် အတို ပါဝင်ပါသည်။ panel ကို ပိတ်ရန် ညာဘက်အောက်ထောင့်ရှိ “×” ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။



၁။ Color Adjustments (အရောင် ချိန်ညှိချက်များ)

Panel ၏ အထက်ဆုံးရှိ ရောင်စဉ်တန်း ခလုတ်ကြီးကို နှိပ်ပါက အရောင်နှင့် ဆက်စပ်သော ချိန်ညှိချက် စာမျက်နှာသို့ ဆက်လက် ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။ မျက်စိအား ချောမွေ့စွာ ကူညီပေးနိုင်သည့် contrast (ရောင်စဉ် ဆန့်ကျင်မှု) နှင့် အရောင်အသွေးအမျိုးမျိုးကို ဤနေရာတွင် စိတ်ကြိုက် ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

၂။ Font Size (စာလုံးအရွယ်အစား)

Default အားဖြင့် Font Size သည် ၁၀၀% တွင် သတ်မှတ်ထားပါသည်။ ခလုတ် ၃ ခုဖြင့် ချိန်ညှိနိုင်သည်—

- – (Decrease) — စာလုံးအရွယ်အစားကို လျှော့ချရန်

- Reset — စာလုံးအရွယ်အစားကို မူလ ၁၀၀% သို့ ပြန်ပြောင်းရန်
- + (Increase) — စာလုံးအရွယ်အစားကို တိုးမြှင့်ရန်

စာလုံးအား ကြီးအောင် လုပ်ခြင်းဖြင့် အနီးကပ် ဖတ်ရှုရန် ခက်ခဲသူများ (သက်ကြီးသူများ၊ မျက်စိအားနည်းသူများ) အတွက် ပိုမို အဆင်ပြေစေပါသည်။

၃။ Dyslexia Font (ဖတ်ရှုရလွယ်ကူသော စာလုံးဖောင့်)

ဤ toggle switch ကို ဖွင့်လိုက်ပါက စာမျက်နှာ၏ စာလုံးများသည် Dyslexia ရှိသူများ ပိုမို လွယ်ကူစွာ ဖတ်ရှုနိုင်ရန် အထူးပြုစီစဉ်ထားသော ဖောင့်သို့ ပြောင်းလဲပေးမည်ဖြစ်သည်။ Toggle ညာဘက်သို့ ရွှေ့ပါက “ဖွင့်” ဖြစ်ပြီး၊ ဘယ်ဘက်သို့ ရွှေ့ပါက “ပိတ်” ဖြစ်ပါသည်။

၄။ Highlight Links (လင့်ခ်များကို ထင်မြင်သိသာမှု ရှိစေခြင်း)

ဤ toggle ကို ဖွင့်လိုက်ပါက စာမျက်နှာအတွင်းရှိ link (hyperlink) အားလုံးအောက်တွင် အောက်မျဉ်း (underline) ဆွဲပြပေးသဖြင့် မည်သည့်စာသားများသည် နှိပ်နိုင်သော link ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းလင်းစွာ ခွဲခြားသိရှိနိုင်ပါသည်။

၅။ Text Spacing (စာသား နေရာလပ်)

ဤ toggle ကို ဖွင့်လိုက်ပါက စာကြောင်းနှင့် စကားလုံးများကြား အကွာအဝေးကို တိုးမြှင့်ပေးသဖြင့် စာသားများ ပိုမို ကျယ်ပြန့်၍ ဖတ်ရှုရ လွယ်ကူစေပါသည်။

၆။ Hide Images (ပုံများကို ဖျောက်ခြင်း)

ဤ toggle ကို ဖွင့်လိုက်ပါက စာမျက်နှာပေါ် ရှိ ပုံများအားလုံးကို ဖျောက်ထားပေးသဖြင့် အာရုံပျံ့လွင့်စေနိုင်သည့် အချက်များကို လျှော့ချ၍ စာသားအပေါ် အာရုံစူးစိုက်ရန် ကူညီပေးပါသည်။

၇။ Cursor Size (Cursor အရွယ်အစား)

Dropdown menu မှတစ်ဆင့် mouse cursor အရွယ်အစားကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည် (default: Normal)။ Dropdown ကို နှိပ်၍ Cursor ကို ပိုမိုကြီးမားသော အရွယ်အစားများသို့ ပြောင်းလဲနိုင်ပြီး၊ cursor ကို မျက်စိဖြင့် လွယ်ကူစွာ ဖမ်းမိစေရန် ကူညီပေးပါသည်။

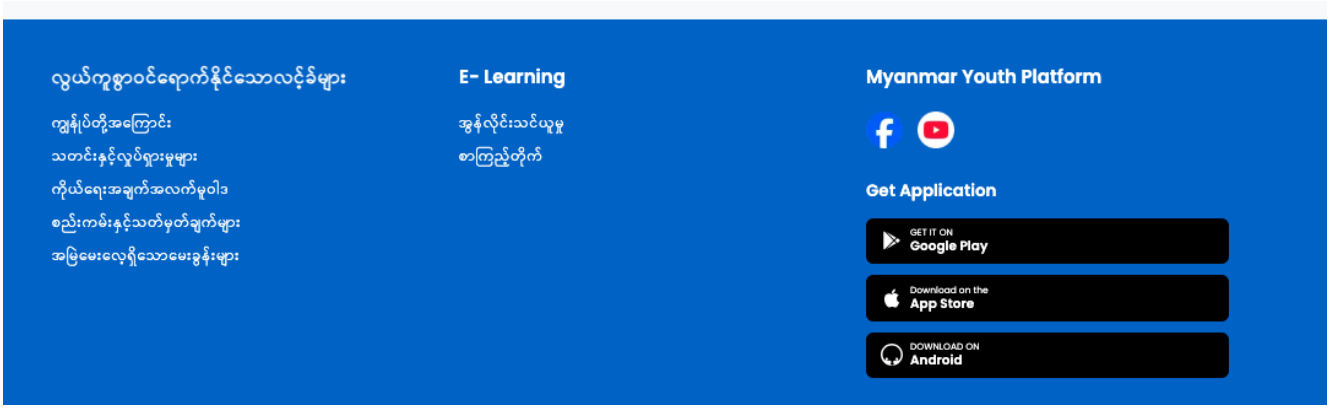
၈။ Reset All Settings (ပြင်ဆင်ချက်အားလုံးကို မူလအတိုင်း ပြန်ပြောင်းခြင်း)

Panel အောက်ခြေရှိ “Reset All Settings” ခလုတ်(အနီရောင်)ကို နှိပ်ပါက ပြင်ဆင်ထားသမျှသော Accessibility setting အားလုံးကို တစ်ချက်တည်းဖြင့် မူလ default အခြေအနေသို့ ပြန်လည် ပြောင်းလဲပေးပါမည်။ အောက်ပါ အဆင့်များအတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ—

1. Accessibility panel ကို ဖွင့်ပါ။

2. အောက်ခြေရှိ “Reset All Settings” ခလုတ်ကို ရှာပါ။
3. ခလုတ်ကို တစ်ချက်နှိပ်ပါက setting အားလုံး မူလအတိုင်း ပြန်ဖြစ်သွားမည်။

၁၅။ Quick Links (လွယ်ကူစွာဝင်ရောက်နိုင်သောလင့်ခ်များ)



Website ၏ အောက်ခြေ (Footer) တွင် အသုံးဝင်သော လင့်ခ်များနှင့် Mobile Application ကို Download ရယူနိုင်သည့် လင့်ခ်များကို ဖော်ပြထားပါသည်။

အောက်ပါလင့်ခ်များကို တိုက်ရိုက် ဝင်ရောက်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

- (About Us) ကျွန်ုပ်တို့အကြောင်း
- (News & Events) သတင်းနှင့်လှုပ်ရှားမှုများ
- (Privacy Policy) ကိုယ်ရေးအချက်အလက်မူဝါဒ
- (Terms and Conditions) စည်းကမ်းနှင့်သတ်မှတ်ချက်များ
- (FAQ) အမြဲမေးလေ့ရှိသောမေးခွန်းများ
- (User Manual) အသုံးပြုသူ လက်စွဲ
- Other Platforms

ထို့အပြင် Google Play၊ App Store နှင့် Android APK တို့မှ Mobile Application ကို Download ရယူနိုင်ပါသည်။

၁၅.၁။ Troubleshooting and FAQs (ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းနှင့် မေးလေ့ရှိသောမေးခွန်းများ)



အသုံးပြုသူများ မကြာခဏ မေးလေ့ရှိသော မေးခွန်းများနှင့် အဖြေများကို website menu ၏ညာဘက်ဆုံးတွင်ရှိသော Help & Support မှ ကြည့်ရှုနိုင်သည်။

၁၆။ Contact Us (ဆက်သွယ်ရန်)

MYP အက်ပလီကေးရှင်းအား အသုံးပြုရာတွင် အခက်အခဲ တစ်စုံတစ်ရာ တွေ့ကြုံရ၍ဖြစ်စေ အကြံပြုလို၍ဖြစ်စေ MYP team ထံသို့ ဖော်ပြပါ ဆက်သွယ်ရန် နံပါတ်များ၊ အီးမေးလ်လိပ်စာ၊ ရုံးလိပ်စာများမှ တစ်ဆင့် ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။

Call Us
For further information, please contact this phone number.
+95 9 2668 14264

Visit Us
Visit our location for further information.
No. 11, Corner of KanYeik Thar Road & U Aung Myat Street, Mingalar TaungNyunt Township, Yangon, Myanmar

Email Us
For further inquiries, please email us at.
mmyouth@unesco.org

Facebook
Myanmar Youth Platform (https://www.facebook.com/myanmaryouthplatform)

YouTube
Myanmar Youth Platform (https://www.youtube.com/@MyanmarYouthPlatform)