



**connect**  
Connecting education

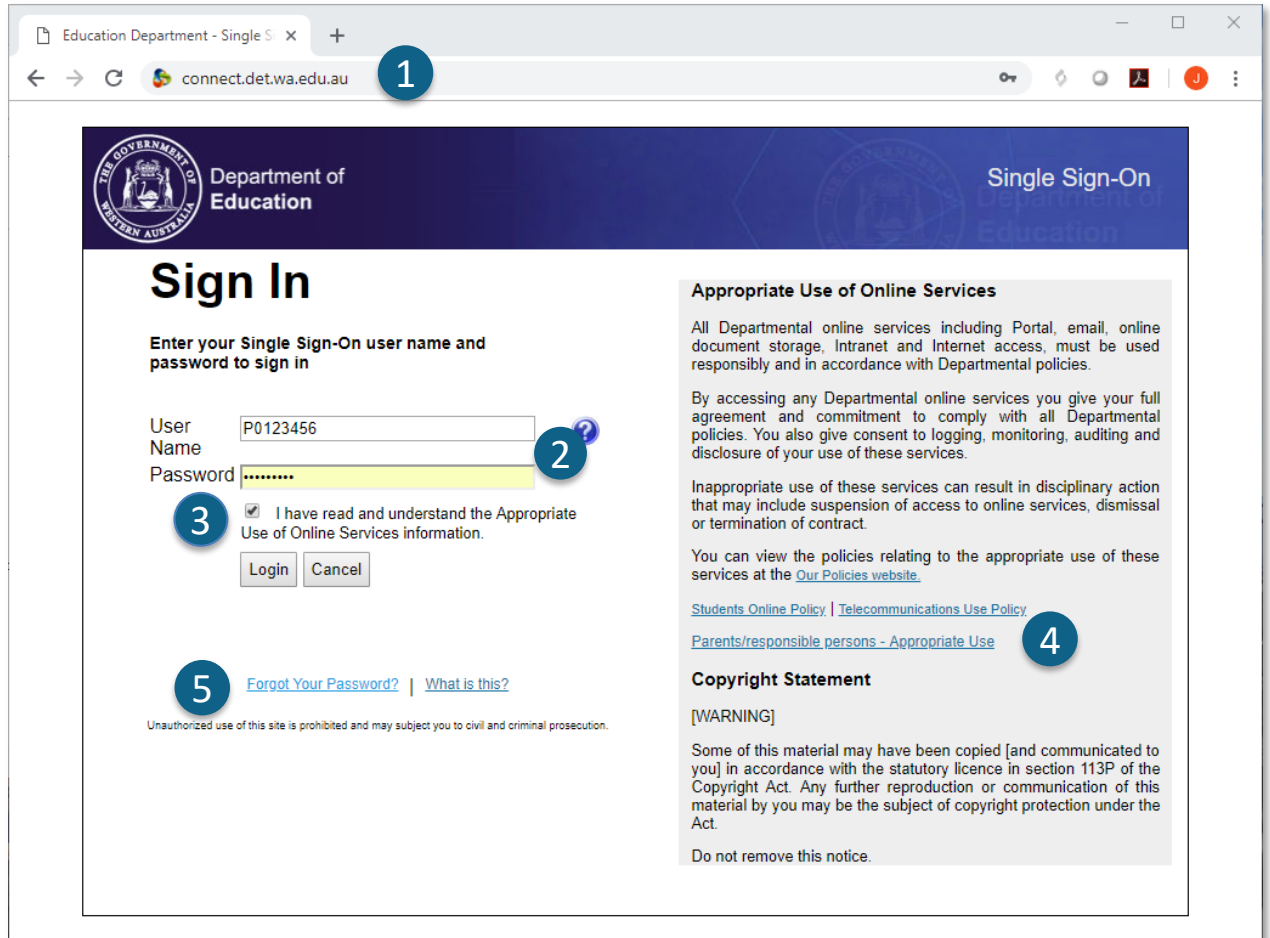
မိဘများအတွက် အဆင့် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် လမ်းညွှန်

**Login to Connect at**  
**[connect.det.wa.edu.au](http://connect.det.wa.edu.au)**

Connect သည် Department of Education WA ပညာရေးဌာနက အစိုးရကျောင်းများရှိ ဝန်ထမ်းများ၊ ကျောင်းသူကျောင်းသားများနှင့် မိဘများ အတွက် တည်ထောင်ပေးထားသည့် တစ်စုတစ်ပေါင်းတည်း အန်လိုင်း ကိစ္စတစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။ သင်၏ လုံခြုံသော Connect ကို လော့ဂ်အင် (login) လုပ်ရန် အသေးစိတ် အချက်အလက်တွင် **P-number** တစ်ခုနှင့် **Password** တစ်ခု ပါရှိပြီး သင့်ကလေးကျောင်းက အီးမေးလ်ဖြင့် ပို့ပေးပါမည်။

# Connect: လော့ဂ်အင်လုပ်ရန်

- 1 connect.det.wa.edu.au  
Connect ဝက်ဘ်ဆိုက် လိပ်စာကို သင့် ဘရော့ဆာထဲ ရိုက်ထည့်ပါ။
- 2 သုံးစွဲသူအမည် နှင့် လျှို့ဝှက်စကားလုံး သင့် သုံးစွဲသူအမည် (P-နံပါတ်) နှင့် လျှို့ဝှက်စကားလုံးကို သင့်ထံ သင့်ကျောင်းမှ အီးမေးလ်ဖြင့်ပို့ပေးမည်။ ဤအသေးစိတ်ကို စာရေးသည့်အကွက်ထဲ ရိုက်ထည့်ပါ။
- 3 သင့်တော်သော သုံးစွဲမှု အင်္ဂလိပ်လို 'I have read ...' ဟူသောအကွက်ကို အမှန်ခြစ်ပါ။ ဌာန၏ အွန်လိုင်း ဝန်ဆောင်မှုအား ထိုက်သင့်သောနည်းလမ်းဖြင့် အသုံးပြုရန် သဘောတူသည်ဖြစ်သည်။
- 4 မိဘများ/တာဝန်ရှိသူများ Connect အတွက် သုံးရန် သီးခြား သတ်မှတ်ချက်များကို ရယူရန် မိဘများ/တာဝန်ရှိသူများ - သင့်တော်သော သုံးစွဲမှု ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။
- 5 လျှို့ဝှက်စကားလုံး မေ့သွားသလား သင့် လော့ဂ်အင် အသေးစိတ်ကို မမှတ်မိနိုင်လျှင် **Forgot Your Password** ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။



# Connect: သုံးစွဲသူ အမည် (သို့) လျှို့ဝှက်စကားလုံးကို မေ့သွားသလား

**1** မှတ်ပုံတင်ထားသည့် အီးမေးလ်လိပ်စာ သင့် အီးမေးလ်လိပ်စာကို ရိုက်ထည့်ပါ (သင့်ကလေးကျောင်းတွင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့်တစ်ခု) ပြီးလျှင် **Next** ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

**Department of Education**

### Forgot your User Name or Password?

For Corporate Staff, School Staff and Students:  
If you have forgotten your user name or password, please enter your Department email address or user name. Your user validation question will then be displayed for you to answer.

Department Email Address/User Name  **Next**  
**Cancel**

For Casual Staff:  
If you have forgotten your user name or password, please enter the personal email address that you provided to the Department. Your user validation question will then be displayed for you to answer.

If you have not yet accessed the Department's online systems, an email will be sent to your personal email address with further instructions.

Registered Email Address/User Name  **Next** **Cancel**

For Parents:  
If you have forgotten your user name or password, please enter the personal email address that you registered with your school. Instructions on how to reset your password will then be emailed to you.

Registered Email Address/User Name  **Next** **Cancel**

**1**

## သုံးစွဲသူ အမည် နှင့် လျှို့ဝှက်စကားလုံး

အကယ်၍ သင် အခြားသော Department of Education WA အွန်လိုင်း ဝန်ဆောင်မှုများ (VacSwim ကဲ့သို့) တွင် ယခင်က မှတ်ပုံတင်ထားခဲ့လျှင် သင့်တွင် P-နံပါတ် တစ်ခုထက်ပို၍ ရှိနိုင်သည်။

**Connect Parent Account** ကိုရွေးပြီး **Next** ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

သင် ပေးထားသည့် အီးမေးလ်လိပ်စာသို့ အီးမေးလ်တစ်စောင်ကို ပို့ပေးမည်။ သင့် လျှို့ဝှက်စကားလုံးကို ပြန်သတ်မှတ်စေရန်ဖြစ်သည်။

**2**

**Department of Education**

### Forgot your User Name or Password?

Your email address has matched more than one user:  
Select Correct User

Jan (P00) - Portal/Vac Swim Login  
 Janet (P00) - Connect Parent Account

**Next** **Cancel**

**2**

# Connect: အဖွင့် စာမျက်နှာ

## နေဗီဂေးရှင်း ဘား

1 Connect ၏ အစိတ်အပိုင်း အမျိုးမျိုးကို ဝင်ရန် အပေါ်ပိုင်းတစ်လျှောက်ရှိ tabs ကိုသုံးပါ။ အဖွင့်စာမျက်နှာကို ပြန်ရောက်ရန် Connect logo တံဆိပ်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

## လော့ဂ်အောက်

2 Connect မှ ဆိုင်းအောက် လုပ်ရန် ညာဖက်အစွန်းရှိ အိုင်ကွန်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

## သင့် ကလေးအားလုံး၏ အတန်းများ

3 သင့်ကလေး တစ်ဦးစီအတွက် Connect အတန်းများကို Classes အကွက်တွင် ကြည့်ပါ။ ထိုအတန်းကို သွားရန် အတန်းအမည် Class name ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

## လျှို့ဝှက် စကားလုံးကို ပြောင်းရန်

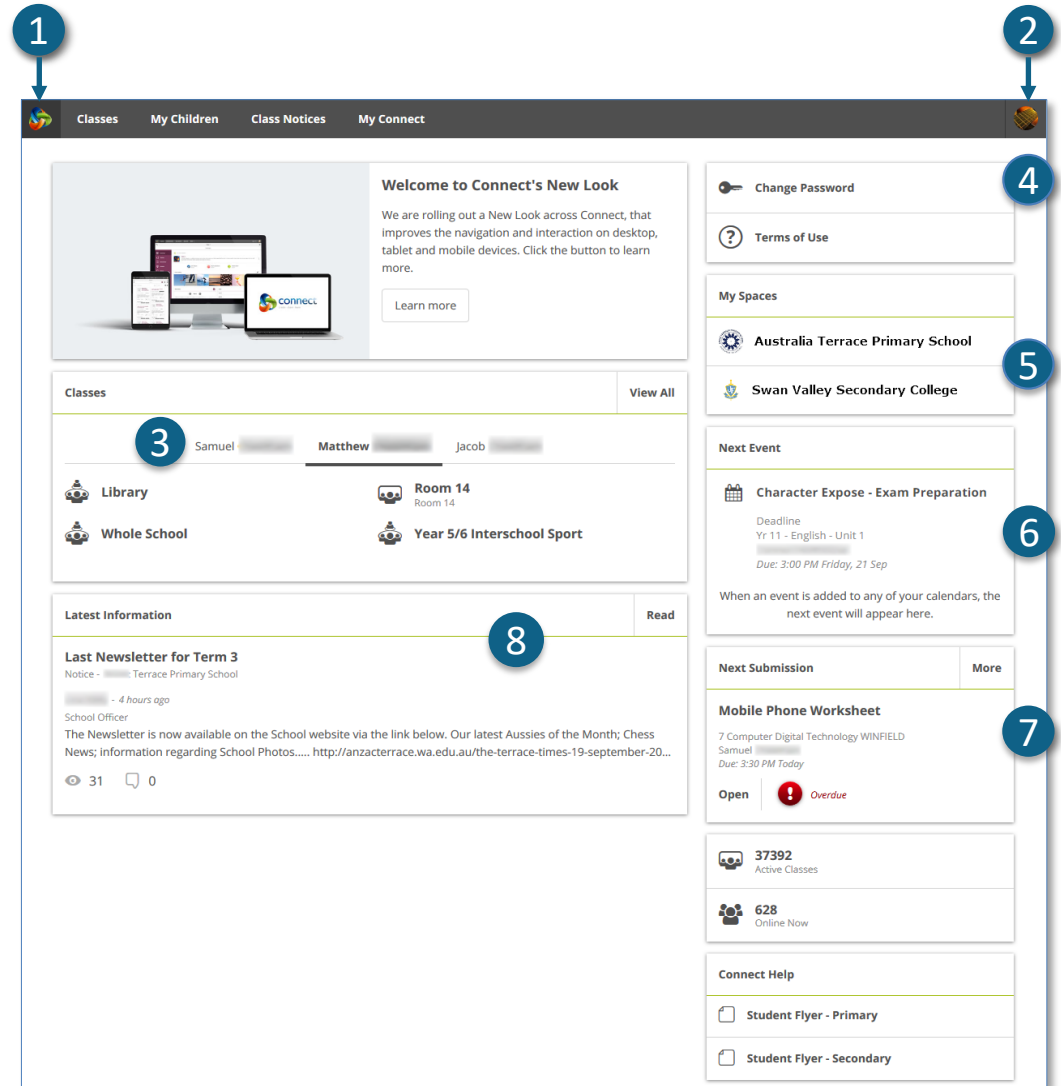
4 သင့် လျှို့ဝှက်စကားလုံးကို ပြောင်းရန်နှင့် ကိုယ်ရေး နည်းလမ်းများကို ဝင်ရန် Change Password ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

## ကျောင်း နေရာ

5 ကျောင်းမှ နောက်ဆုံး နို့တစ်စာများနှင့် အချက်အလက်များကို ကြည့်ရန် School Space အမည်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

## လာမည့် ပွဲလမ်း

6 သင့်ကလေးအားလုံးအတွက် လာမည့် ကျောင်းနှင့် ပြက္ခဒိန် ပွဲလမ်းများနှင့် နောက်ဆုံးရက်များကို ကြည့်ရန်ဖြစ်သည်။



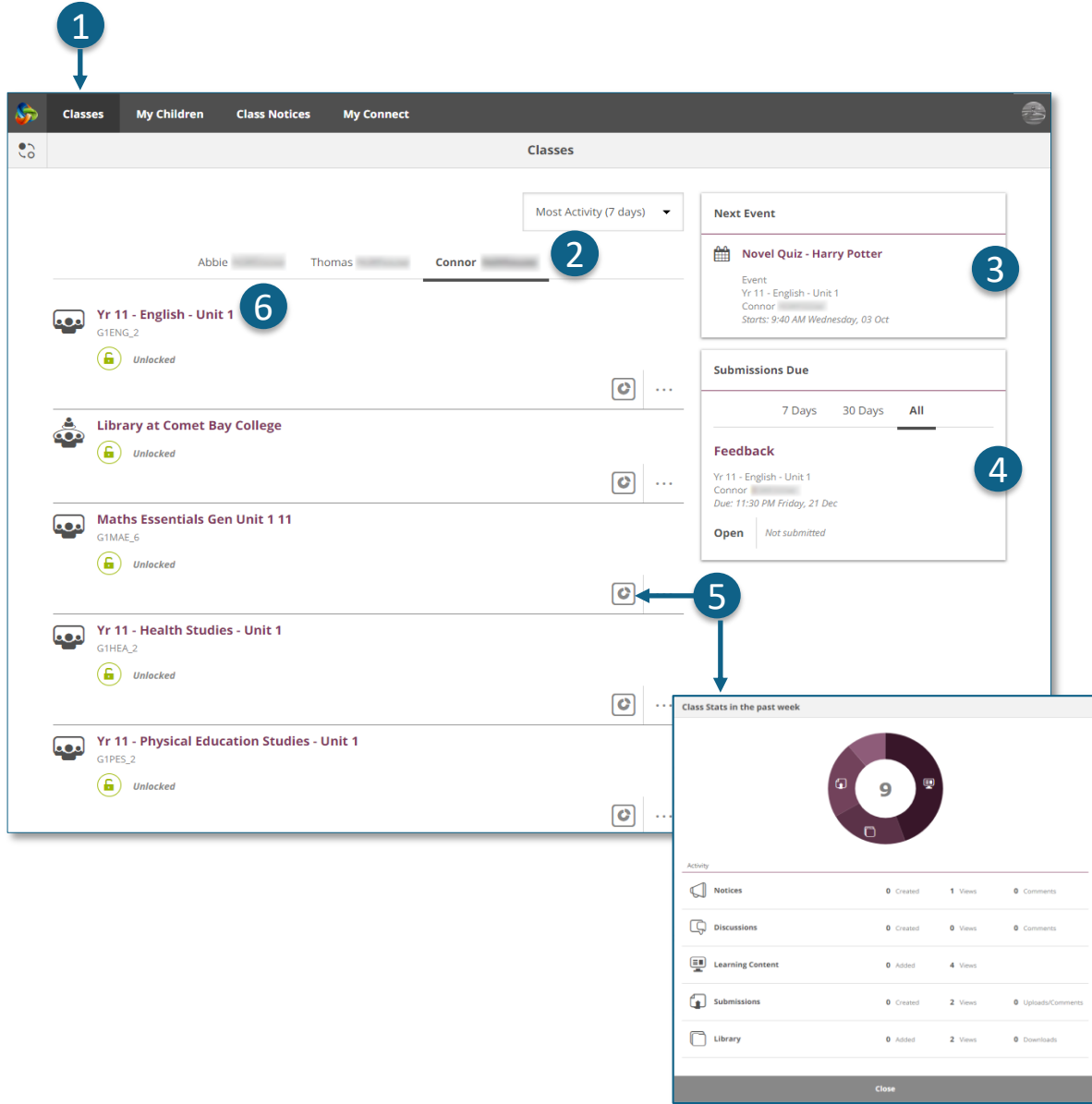
## 7 နောက်တစ်ကြိမ် တင်သွင်းမှု

အချိန်ကျရောက်သည့် နောက်တစ်ကြိမ် တင်သွင်းမှုကို ကြည့်ပါ။ နောက်ထပ် တင်သွင်းမှုများကို ကြည့်ရန် More ခလုတ်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

## 8 နောက်ဆုံး သတင်းအချက်များ

အတန်း သို့မဟုတ် ကျောင်းနေရာမှ နောက်ဆုံး အကြောင်းကြားစာကို ကြည့်ပါ။

# Connect: အတန်းများ



- 1 **အတန်းများ**  
သင့်ကလေးများအတွက် စတင်နေသည့် Connect အတန်းများကို ကြည့်ရန် **Classes** tab ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။
- 2 **ကျွန်ုပ်၏ ကလေးများ**  
ကလေး၏ နာမည်ကို သူတို့၏ အတန်းများအား ကြည့်ရန် ကလစ်နှိပ်ပါ။
- 3 **လာမည့် ပွဲလမ်း**  
သင့်ကလေး တစ်ယောက်ယောက်အတွက် သူတို့၏ Connect အတန်း ပြက္ခဒိန်တစ်ခုခုမှ လာမည့်ပွဲလမ်း သုံးခုအထိကို ကြည့်ပါ။
- 4 **တင်ရန်အချိန်ကျရောက်သည့် တင်သွင်းမှုများ**  
သင့်ကလေးတစ်ယောက်ယောက်အတွက် သူတို့၏ အတန်းတစ်ခုခုမှ တင်ရန် အချိန်ကျရောက်သည့် ကျောင်းစာများကို ကြည့်ပါ။
- 5 **အတန်း စာရင်းဇယား**  
သင့်ကလေးတစ်ဦးစီ၏ အတန်းများရှိ လတ်တလော လှုပ်ရှားမှုနှင့်ပတ်သက်၍ စာရင်းဇယားကို ကြည့်ပါ။
- 6 **အတန်းများ**  
အတန်းထဲဝင်ရန် အတန်းနာမည်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

# Connect: အတန်းများ

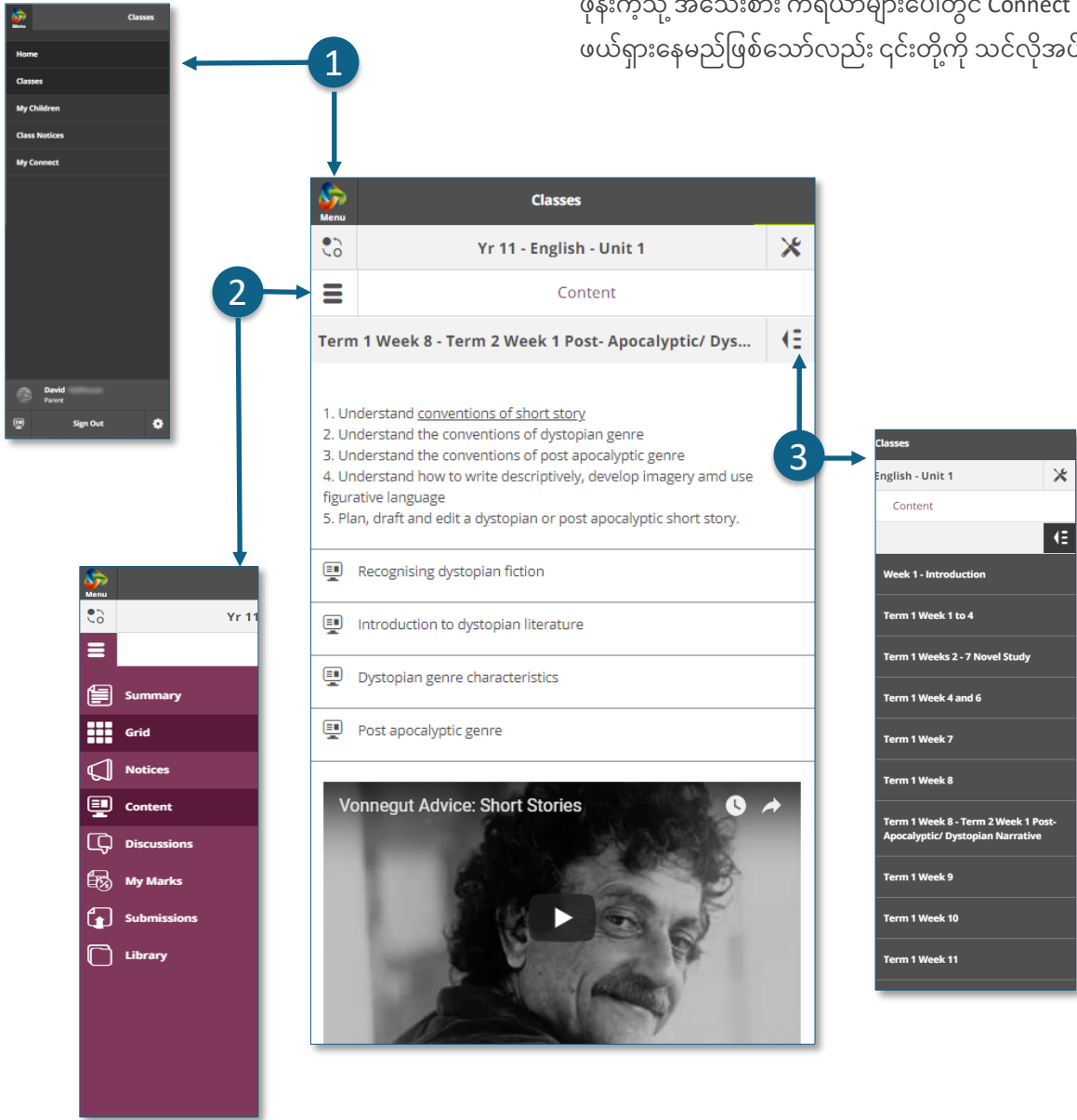
The screenshot shows the Connect LMS interface for 'Yr 11 - English - Unit 1'. The interface includes a sidebar menu (3) with options like Summary, Grid, Notices, Content, Discussions, My Marks, Submissions, and Library. The main content area (1) displays a 'Latest Notice' (2) regarding 'Year 11 English task 1 results and feedback now on Connect'. Below this is a 'Class Gallery' with images of a red pen, a chalkboard with 'NEWS' written on it, and a hand holding a card that says 'What would the theme song to your life be?'. A 'Next Event' calendar (4) shows the month of September. A 'Class Stats' section (5) shows 2 Notices, 3 Discussions, 2 Visitors (Week), and 24 Learners. A 'Teachers' list includes Luke, Joel, and Jason.

- 1 အတန်းအမည်  
အတန်းအမည်ကို ထိပ်ဘက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။
- 2 အတန်းများ ပြောင်း၍ကြည့်ရန်  
နောက်အတန်းအတွက် Switch အိုင်ကွန်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။
- 3 အတန်း ကိရိယာ မီးနူး  
ဝဲဘက်ရှိ မီးနူးသည် အတန်း၏ သင် ကြည့်လိုသည့် အပိုင်းကို ကြည့်စေသည်။
- 4 အတန်း ပြက္ခဒိန်  
အစက်အပျောက်ဖြင့် ပြထားသည့်နေ့ရက်တွင် ပွဲလမ်းများရှိသည်။ ပွဲလမ်း အသေးစိတ်ကို ကြည့်ရန် day ကိုကလစ်နှိပ်ပါ။
- 5 အတန်းဆရာဆရာမကို အီးမေးလ်ပို့ရန်  
အတိုချုပ်စာမျက်နှာ အောက်ခြေ၌ အတန်းဆရာမများကို ပြသထားသည်။ ဆရာမကို အီးမေးလ်ပို့ရန် နာမည်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

# Connect: အသေးစား ကိရိယာများ

## တုံ့ပြန်မှုကောင်းသည့် ဒီဇိုင်း

ဖုန်းကဲ့သို့ အသေးစား ကိရိယာများပေါ်တွင် Connect သည် မြင်လွှာပေါ်သည့်ပုံစံကို ပြောင်းလဲပေးမည်ဖြစ်သည်။ မီးနူးမှာ ဖယ်ရှားနေမည်ဖြစ်သော်လည်း ၎င်းတို့ကို သင်လိုအပ်လျှင် ကလစ်နှိပ်၍ ဝင်ကြည့်နိုင်သည်။



### ခေါင်းကြီးပိုင်း မီးနူး

1 အဖွင့်စာမျက်နှာသို့ ပြန်သွားရန် သို့မဟုတ် Connect ၏နောက်တစ်နေရာကို ကြည့်ရှုရန် **Connect logo** ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

### ကိရိယာ မီးနူး

2 ကျောင်းနေရာ သို့မဟုတ် သင်ရှိသည့် အတန်းအတွက် ကိရိယာများကို ဝင်ရန် **Tools Menu** အိုင်ကွန်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

### အပို မီးနူးများ

3 အတန်း အချို့နေရာများတွင် အပို မီးနူးများရှိနိုင်သည်။ သင့်အား အတန်း၏ ပါဝင်မှုအကြောင်းအရာ သို့မဟုတ် ဆွေးနွေးမှုများကို လိုက်ကြည့်ရန် အထောက်အကူပြုသည်။ မီးနူးပေါ်လာစေရန် ညာဘက်ရှိ **Arrow icon** အိုင်ကွန်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

# Connect: ကျွန်ုပ် ကလေးများ

**1** ကျွန်ုပ်၏ ကလေးများ  
သင့်ကလေးတစ်ဦး၏ အချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုရန် **My Children** tab ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

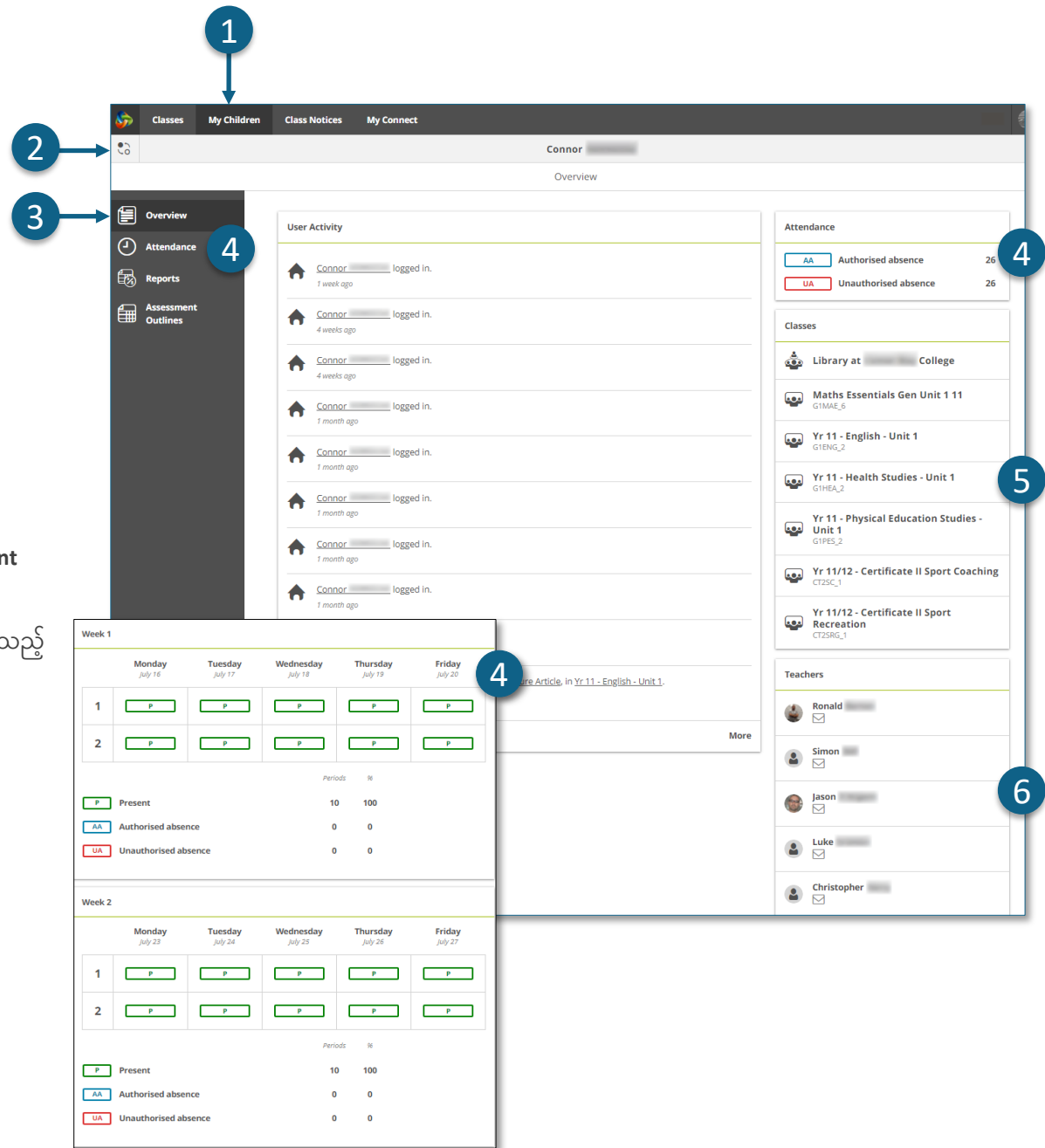
**2** ကလေး ပြောင်း၍ ကြည့်ရန်  
သင့်ကလေးများကို ပြောင်း၍ကြည့်ရန် **Switch** အိုင်ကွန်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

**3** ခြုံငုံချက်  
အရှိအတိုင်း ခြုံငုံချက် **Overview** အပိုင်းကို သင် မြင်မည်ဖြစ်သည်။ အပို အချက်အလက်များအတွက် **Attendance, Reports** သို့မဟုတ် **Assessment Outlines** ကဲ့သို့သော အပိုင်းများကို ကလစ်နှိပ်ပါ။  
သတိပြုရန်- မိဘများအတွက် ဤအပိုင်းအားလုံး ရရှိနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ မည်သည့် အချက်အလက်များ ရရှိနိုင်မည်ကို ကျောင်းက ဆုံးဖြတ်သည်။

**4** ကျောင်းတက်ရောက်မှု  
တစ်ပတ်ပြီးတစ်ပတ်ကို ကြည့်ရန် **Attendance** အကွက် သို့မဟုတ် အပိုင်းကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

**5** အတန်းများ  
အတန်းကို လိုက်ကြည့်ရန် အတန်းနာမည်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

**6** ဆရာဆရာမများ  
ဆရာမထံ အီးမေးလ် ပို့ရန် ဆရာမ နာမည်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။





# Connect: ကျောင်းသား အစီရင်ခံစာများ

**1** ကျွန်ုပ် ကလေးများ သင့်ကလေး တစ်ဦးစီ၏ အချက်အလက်များကို ကြည့်ရန် **My Children** tab ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

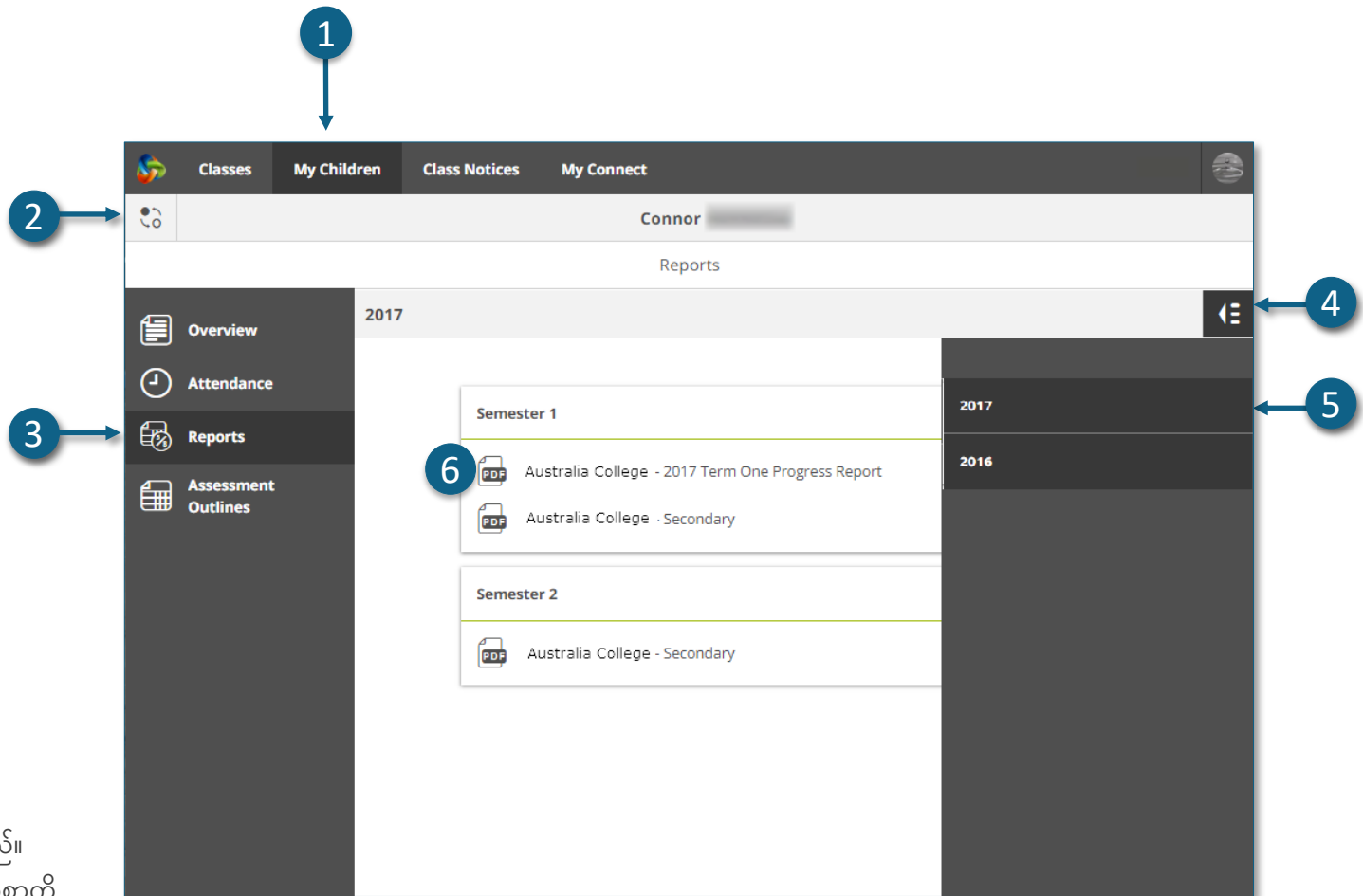
**2** ကလေး ပြောင်း၍ ကြည့်ရန် သင့်ကလေးများကို ပြောင်း၍ကြည့်ရန် **Switch** အိုင်ကွန်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

**3** အစီရင်ခံစာများ လက်ရှိနှစ်အတွက် အစီရင်ခံစာများကို ကြည့်ရန် **Reports** အပိုင်းကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

**4** ယခင်နှစ်မှ အစီရင်ခံစာများ အစီရင်ခံစာများ ရရှိနိုင်သည့် နှစ်များကို ကြည့်ရှုရန် **Year Menu** ဖွင့်ပါ။ ၎င်းသည် ကျောင်း တစ်ကျောင်းနှင့် တစ်ကျောင်း ကွာခြားနိုင်သည်။

**5** နှစ်ကို ရွေးချယ်ခြင်း ထုတ်ပြန်ထားသည့် နှစ်အတွက် အစီရင်ခံစာများကို ကြည့်ရှုရန် **year** နှစ်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

**6** နှစ်ဝက်အလိုက် အစီရင်ခံစာများ အစီရင်ခံစာများကို နှစ်ဝက်အလိုက် ဖော်ပြထားသည်။ ဒေါင်းလုဒ်ဆွဲရန် **report** ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။ အစီရင်ခံစာကို မြင်လွှာတွင် ကြည့်ရှုနိုင်သည် သို့မဟုတ် စာရိုက်စက်သို့ ပို့သည်။



# Connect: စိစစ်မှု အနှစ်ချုပ်

The screenshot shows the 'My Children' tab selected in the top navigation bar. The user's name 'Jorja' is visible. The left sidebar contains menu items: Overview, Attendance, Reports, and Assessment Outlines. The main content area displays 'English - Semester 1' for 'Gavin' from 'Community College'. It shows a 'Semester 1 Total Percent and Progress Grade' of 75.3% and a grade of B. Below this, there is a 'Year 10\_ENG 2018' section with a 'Reading & Viewing' category. A table shows 'MATRIX 1 RV' with a raw score of 8 out of 10 and a weighted mark of 1.5 out of 1.92. Another row shows 'MATRIX 2 RV' with a raw score of 6.5 out of 10 and a weighted mark of 1.2 out of 1.92. A zoomed-in view of the progress bar for 'MATRIX 1 RV' is shown at the bottom, with callouts A, B, C, and D pointing to different parts of the bar.

- 1 ကျွန်ုပ် ကလေးများ သင့်ကလေး တစ်ဦးစီ၏ အချက်အလက်များကို ကြည့်ရန် **My Children** tab ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။
- 2 ကလေး ပြောင်း၍ ကြည့်ရန် သင့်ကလေးများကို ပြောင်း၍ကြည့်ရန် **Switch** အိုင်ကွန်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။
- 3 စိစစ်မှု အနှစ်ချုပ် လက်ရှိ နှစ် အတွက် စိစစ်မှု အနှစ်ချုပ်ကို ဖွင့်ရန် **Assessment Outline** အပိုင်းကို ကလစ်နှိပ်ပါ။
- 4 စုစုပေါင်း ရာခိုင်နှုန်း နှင့် အဆင့် အလုံးစုံ အောင်မြင်မှုကို ရာခိုင်နှုန်းအဖြစ် ဖော်ပြမည်။ နှစ်ဝက် အဆုံးပိုင်း အစီရင်ခံစာကို အပြီးသတ်သည့်အခါ အဆင့်ကိုလည်း ဖော်ပြကောင်း ဖော်ပြနိုင်သည်။
- 5 စိစစ်မှု အနှစ်ချုပ်ကို ဖြန့်ပေးရန် expand/collapse အိုင်ကွန်ကို စိစစ်မှု အနှစ်ချုပ် အကြောင်း ပိုအသေးစိတ်ကြည့်ရန် ကလစ်နှိပ်ပါ။
- 6 နှိုင်းယှဉ်ချက် ပုံပြမျဉ်း အလုံးစုံ အောင်မြင်မှုနှင့် စာအလုပ်တစ်ခုစီ၏ အောက်တွင် တစ်တန်းလုံး အောင်မြင်မှု အတိုင်းအတာကို ပုံပြမျဉ်း သေးသေးဖြင့် ပြသထားသည်။
  - A လိုင်းမျဉ်းက ထိပ်ဆုံးနှင့် အောက်ဆုံး အမှတ်များကို ပြသည်။
  - B အကွက်သည် ကျောင်းသူကျောင်းသား အများစုကို ပြသည်။
  - C ဒေါင်လိုက်မျဉ်းမှာ ပျမ်းမျှ အမှတ်ကို ပြသည်။
  - D အစက်အပျောက်က သင့် ကိုယ်ပိုင်ကလေး၏ အောင်မြင်မှုကို ပြသည်။

# Connect: အတန်း အကြောင်းကြားစာများ

1

## အတန်း အကြောင်းကြားစာများ

သင့်ကလေးအတန်းများမှ ထိပ်ဥှ်လတ်တလောအဖြစ်ဆုံး အကြောင်းကြားစာများကို ကြည့်ရန် **Class Notices** tab ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

2

## စာမျက်နှာ တစ်ခုတွင် အကြောင်းကြားစာ အရေအတွက်

စာမျက်နှာတစ်ခုတွင် ပြမည့် အကြောင်းကြားစာ အရေအတွက်ကို ရွေးရန် **down arrow** ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

3

## စာမျက်နှာ နံပါတ်

မည်သည့် စာမျက်နှာကို ကြည့်ရန်အတွက် **down arrow** ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

4

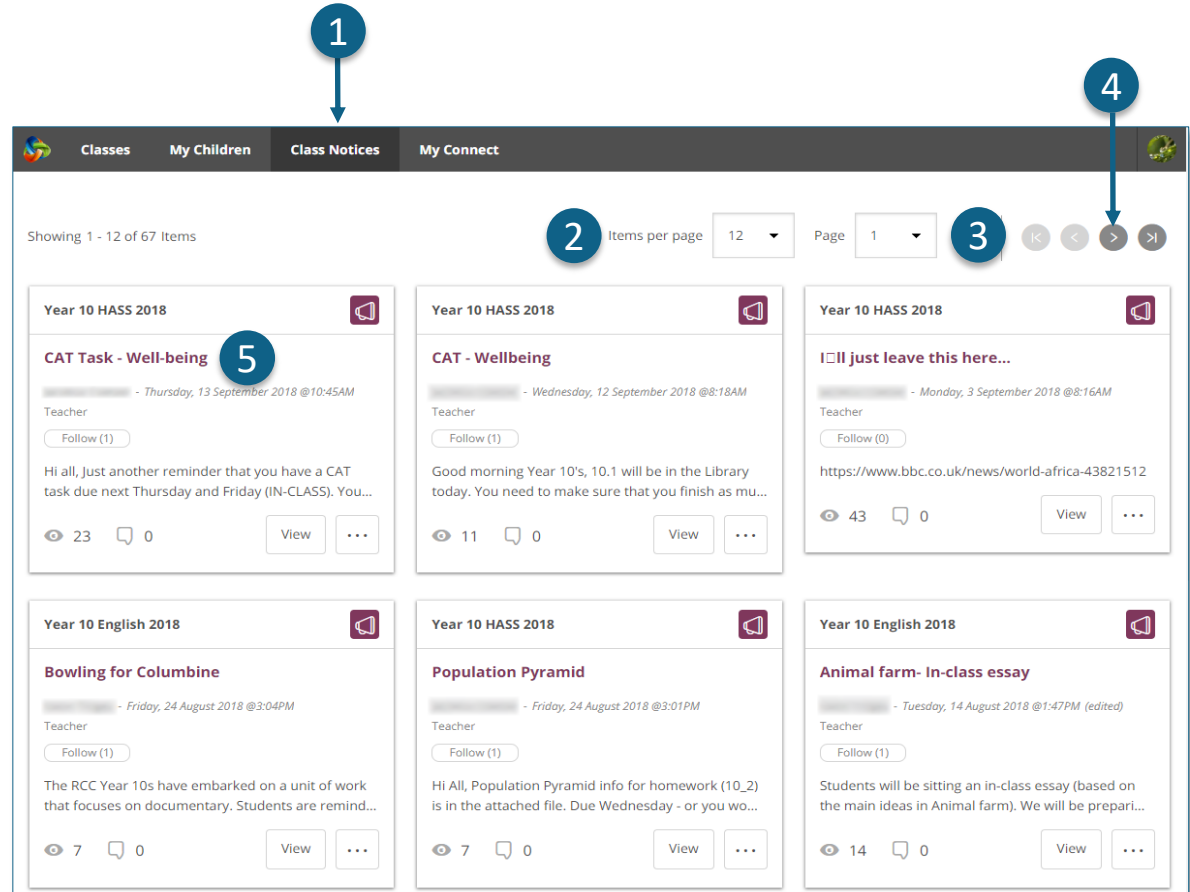
## ရှေ့သို့နှင့် နောက်ပြန်

**forward** and **back arrows** ကို သုံးခြင်းအားဖြင့် စာမျက်နှာများကို အောက်ဆွဲချပါ။

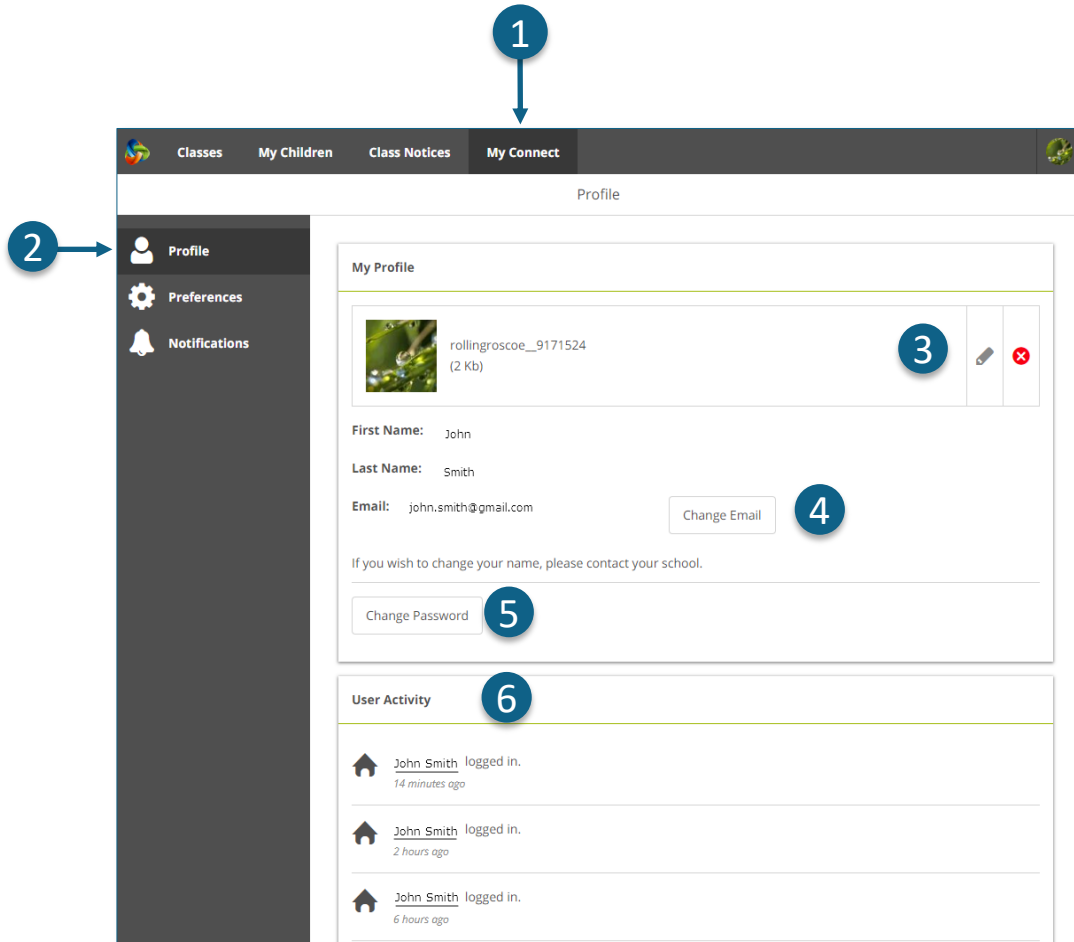
5

## အကြောင်းကြားစာကို ဖွင့်ရန်

စာကိုဖွင့်ရန် စာခေါင်းစဉ်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။



# Connect: ကျွန်ုပ်၏ Connect ကိုယ်ရေး



- 1** ကျွန်ုပ် Connect

သင်၏ ကိုယ်ရေး၊ လျှို့ဝှက်စကားလုံး၊ ဦးစားပေးရာများနှင့် အကြောင်းစာများ အနေအထားကို စီမံရန် **My Connect** ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။
- 2** သင့် ကိုယ်ရေးကို စီမံရန်

အဗာတာ (avatar,) ကိုရွေးရန်၊ လျှို့ဝှက်စကားလုံးကို ပြောင်းရန်နှင့် သင့် အီးမေးလ်လိပ်စာကို ပြောင်းလျှင် ကျောင်းသို့ အကြောင်းကြားရန် **Profile** ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။
- 3** ပုံရိပ်ကို ရွေးရန်၊ တည်းဖြတ်ရန် (သို့) ဖယ်ရှားရန်

ပုံရိပ်အများကြီးထဲမှ ရွေးရန် **Add Avatar button** ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ တည်းဖြတ်ခဲတံကို သင်ရွေးထားသည့် ပုံရိပ်အား ပြောင်းရန်သုံးပါ သို့မဟုတ် ပယ်ဖျက်ရန် ကြက်ခြေခတ်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။
- 4** သင့် အီးမေးလ်လိပ်စာကို ပြောင်းရန်

သင့် အီးမေးလ်လိပ်စာကို ပြောင်းလျှင် ကျောင်းကို အကြောင်းကြားပါ။ ကျောင်းသည် သူတို့၏ စနစ်တွင် ပြင်ဆင်ပေးရန် အကြောင်းကြားစာကို လက်ခံမည်။
- 5** သင့် လျှို့ဝှက်စကားလုံးကို ပြောင်းရန်

သင့် လျှို့ဝှက်စကားလုံးကို ပြန်ပြောင်းရန် **Change Password** ခလုတ်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။
- 6** သင့် လတ်တလော လှုပ်ရှားမှုကို ကြည့်ရန်

သင့် လတ်တလော လှုပ်ရှားမှု စာရင်းကို Connect ၌ ကြည့်ပါ။

# Connect: ကျွန်ုပ်၏ Connect ဦးစားပေးအရာများ

**1** ကျွန်ုပ်၏ Connect သင့်ကိုယ်ရေး၊ လျှို့ဝှက်စကားလုံး၊ ဦးစားပေးအရာများနှင့် အကြောင်းကြားစာ အနေအထားများကို စီမံရန် **My Connect** tab ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

**2** ဦးစားပေးအရာများ သင့်အချက်အလက်များကို Connect က မည်သို့ပြသသည်ကို ရွေးရန် **Preferences** ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

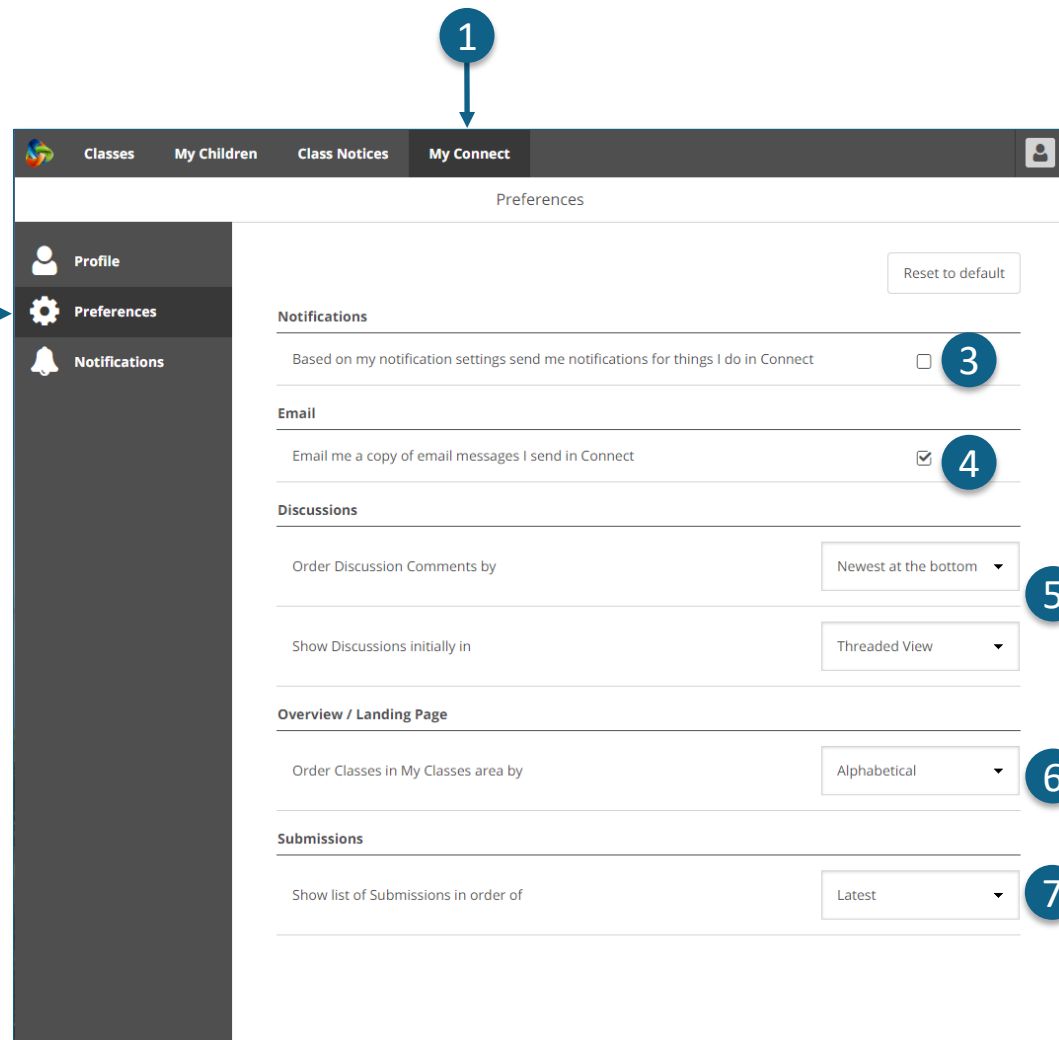
**3** အကြောင်းကြားစာများ အကြောင်းကြားစာတွင် သင် ဝေဖန်ချက် ရေးသွင်းသည့်အခါ သင့်ထံ အီးမေးလ် ပို့လိုလျှင် ဤအကွက်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

**4** အီးမေးလ် သင်ပို့သည့် အီးမေးလ်ကို သင့်ထံ မိတ္တူ ပြန်ပို့စေလိုလျှင် ဤအကွက်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

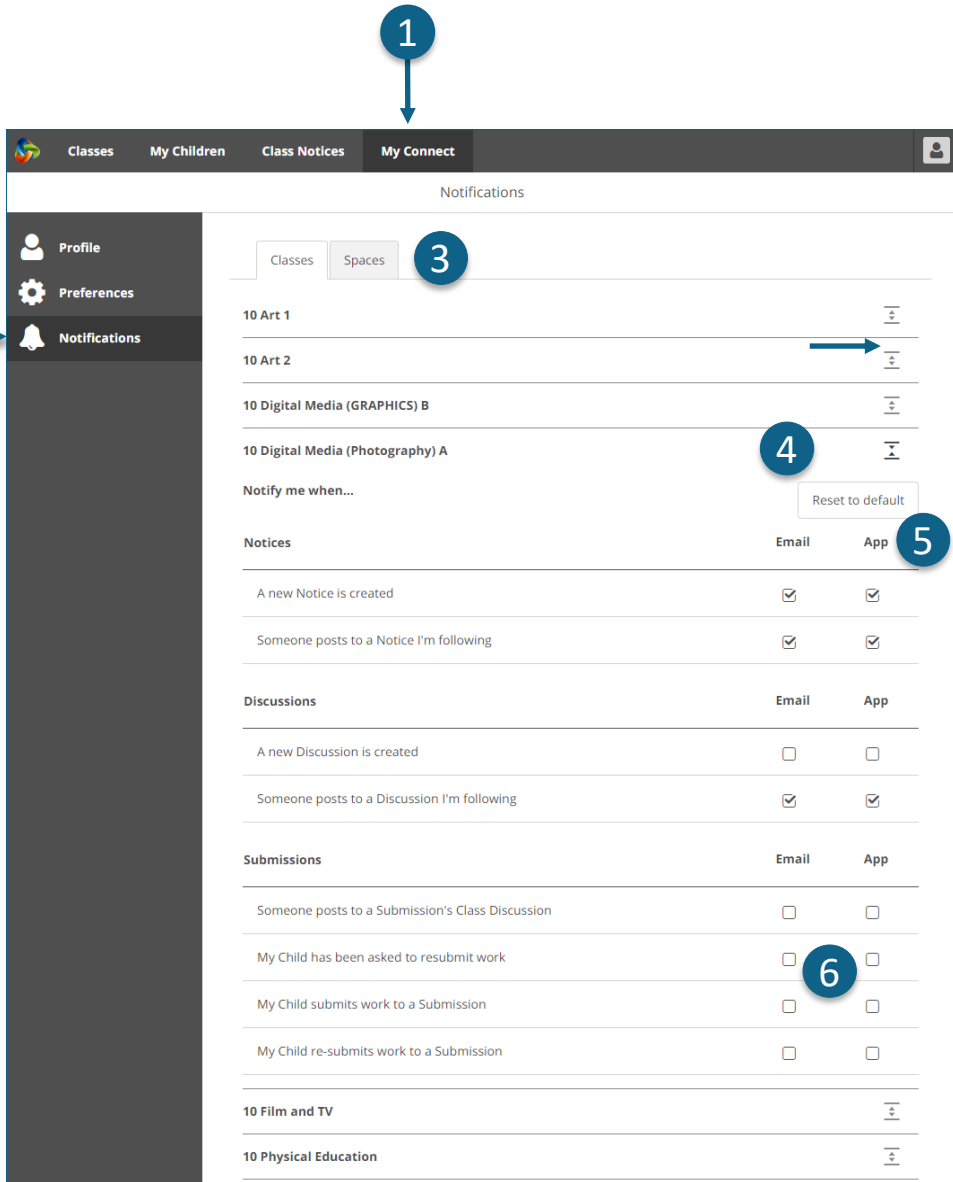
**5** ဆွေးနွေးချက် ဦးစားပေးမှုများ အတန်း ဆွေးနွေးချက်များကို မည်သို့အစဉ်လိုက်လုပ်ပြီး ပြသသည်ကို ရွေးရန် အောက်ဘက်ညွှန်သည့်မြားကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

**6** အတန်းများကို အစဉ်လိုက်လုပ်ရန် Connect အဖွင့် စာမျက်နှာတွင် အတန်းများကို ပြသမည့် အစဉ်လိုက်ကို ရွေးရန် အောက်ဘက်ညွှန်သည့်မြားကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

**7** တင်သွင်းမှုများ Connect အတန်းများတွင် အတန်း တင်သွင်းမှုများ ပြသသည့် အစဉ်လိုက်ကို ရွေးရန် အောက်ဘက်ညွှန်သည့်မြားကို ကလစ်နှိပ်ပါ။



# Connect: ကျွန်ုပ်၏ Connect အကြောင်းကြားစာများ



## ကျွန်ုပ်၏ Connect

သင့်ကိုယ်ရေး၊ လျှို့ဝှက်စကားလုံး၊ ဦးစားပေးအရာများနှင့် အကြောင်းကြားစာ အနေအထားများကို စီမံရန် **My Connect** tab ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

## သင့်အကြောင်းကြားစာများကို စီမံရန်

သီးခြား အတန်းများနှင့် ကျောင်းနေရာများမှ သင့်ထံ အကြောင်းအရာများကို မည်သို့ ပို့ရန်အတွက် ရွေးချယ်ရန် **Notifications** ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

## အတန်းများ သို့မဟုတ် နေရာများ

မည်သည့် အချက်အလက်များကို သင် မွမ်းမံပြင်ဆင်လိုကြောင်း ရွေးချယ်ရန် **Classes** ကိုဖြစ်စေ သို့မဟုတ် **Spaces** ကိုဖြစ်စေ ကလစ်နှိပ်ပါ။

## အတန်း အကြောင်းကြားစာ အကျယ်ချဲ့ပေးရန် နည်းလမ်းများ

အတန်း သို့မဟုတ် နေရာ တစ်ခုစီအတွက် အကြောင်းကြားစာ နည်းလမ်းများကို ကြည့်ရန် expand/collapse အိုင်ကွန်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

## အီးမေးလ် သို့မဟုတ် အက်ဖ်

ပုံမှန်အားဖြင့် အကြောင်းကြားစာ အားလုံး ကျောင်းနှင့်သင် မှတ်ပုံတင်ထားသည့် အီးမေးလ်မှ တစ်ဆင့် သင့်ထံ ရောက်မည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သင် အခမဲ့ Connect Now အက်ဖ် (**Connect Now** စာမျက်နှာကို ကြည့်ပါ) ကို ဒေါင်းလုဒ်လုပ်ခဲ့လျှင် အီးမေးလ် အစား သို့မဟုတ် အီးမေးလ်ကို ထပ်ဆင့်၍ သင့် မိုဘိုင်းဖုန်းတွင် အကြောင်းကြားစာကို လက်ခံရန် သင် ရွေးနိုင်သည်။

**သတိပြုရန်-** သင့် မိဘ သုံးစွဲသူ နာမည်နှင့် လျှို့ဝှက်နံပါတ်ဖြင့် **Connect Now** အက်ဖ်တွင် လော့ဂ်အင် မလုပ်မချင်း သင် အက်ဖ် နည်းလမ်းကို မြင်မည် မဟုတ်ပါ။

## တင်သွင်းမှု အကြောင်းကြားစာများ

အတန်း တင်သွင်းမှုသို့ စာအလုပ်ကို သင့်ကလေး တင်သွင်းသည့်အခါ အကြောင်းကြားစာများကို လက်ခံရရှိရန် အကွက်များကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

# Connect: မိုဘိုင်း ကိရိယာများအတွက် Connect Now အက်ပ်

## Connect Now

1 Connect အကြောင်းကြားစာများကို သင့် မိုဘိုင်းကိရိယာတွင် ရယူရန်ဖြစ်သည်။ **Connect Now app** ကို **Apple App Store** သို့မဟုတ် **Google Play** မှ ဒေါင်းလုဒ်ဆွဲပါ။

## လော့ဂ်အင် (Login)

2 သင်၏ Connect **P-number** နှင့် **Password** ကို Connect Now အား လော့ဂ်အင် လုပ်ရန်သုံးပါ။

## Push Notifications

3 သင့် မိုဘိုင်းကိရိယာ မြင်လွှာပေါ် **Push Notifications** အဖြစ် အကြောင်းကြားစာပေါ်လာစေရန် သင် ရွေးချယ်နိုင်သည်။

## Notifications ကို ဖွင့်ခြင်း

4 အကြောင်းကြားစာများကို ဖတ်ရန် **push notification** ကိုထိလိုက်ပါ သို့မဟုတ် app ကိုဖွင့်ပါ။

## အကြောင်းကြားစာများ

5 အကြောင်းကြားစာကို ဖွင့်ရန် ထိလိုက်ပါ။ ပုံရိပ်များနှင့် ပူးတွဲစာများအပါအဝင် ပိုမို အသေးစိတ် ကြည့်ပါ။

## Connect Now အကူအညီ

6 စနစ်ထဲရှိ အကူအညီကို ကြည့်ရန် **Connect Logo** ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

