



တက္ကသိုလ်ကောင်စီရုံး
နောက်ဆုံးနှစ် ဘွဲ့ယူကျမ်း ကြားနာစစ်ဆေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အတွက်
YTU Moodle Platform အသုံးပြုခြင်းလမ်းညွှန်
၂၀၂၃ ခုနှစ် ဇူလိုင်လ ၁၇ ရက်

Moodle ကို Browser တွင် အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် Google Play Store မှ Moodle Application Download ပြုလုပ်၍ အသုံးပြုခြင်းဖြင့် နည်းလမ်း ၂ သွယ်ရှိပြီး မိမိအဆင်ပြေသည့်နည်းဖြင့် ရွေးချယ်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ယခု Manual တွင် နည်းလမ်း ၂ ခုလုံးကို ဖော်ပြပေးပါမည်။

✔ တက္ကသိုလ်ကောင်စီ၏ YTU Moodle Platform မှ လူကြီးမင်းတို့၏ Email/Protonmail တို့ထံ Moodle Platform Link, User ID နှင့် Password များကို ပေးပို့လာပါက အဆိုပါ Link အတိုင်း Browser တွင်ဝင်ရောက်ကာ ပထမဦးစွာ Password Change ရပါမည်။ မိမိပြောင်းလိုက်သော Password ကို ဖုန်း Note ထဲတွင်ဖြစ်စေ၊ password change စဉ်ပေါ်လာတတ်သည့် Save Password to Gmail တွင်ဖြစ်စေ မှတ်သားထားနိုင်ပါသည်။ အကူအညီလိုအပ်ပါက ကောင်စီထံ info.ytu-uc@proton.me မှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

✔ Password ပြောင်းပြီးပါက Moodle Platform Homepage သို့ ရောက်ရှိပါလိမ့်မည်။ Homepage တွင် Final Year Policy and Guideline-Folder ကိုတွေ့ပါမည်။ Folder ကိုနှိပ်ပါ။ အထဲတွင် လိုက်နာရမည့် အချက် အလက်နှင့် မှီငြမ်းနိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ PDF File များကို တင်ထားပေးပါသည်။ သေချာစွာ ဖတ်ရှုပေးပါရန် မေတ္တာရပ်ခံပါသည်။

✔ ထို့နောက် စာမျက်နှာ ဘယ်ဘက်အပေါ်ထောင့်ရှိ (=) ကိုနှိပ်ကာ My Courses သို့ သွားပါ။ လူကြီးမင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် Board အဖွဲ့၏ Code Number ပေးထားသော Course အတွင်းသို့ ကောင်စီက ထည့်သွင်းပေးထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။ (မရောက်ရှိသေးပါက ခေတ္တစောင့်ဆိုင်းပေးပါ။)

✔ ကျောင်းသားအနေဖြင့် Title Defense, 1st Progress Seminar, 2nd Progress Seminar နှင့် Final Defense ဟူ၍ ၄ ကြိမ် ပြုလုပ်ရပါမည်။ မည်သည့် Seminar တွင်မဆို Board အဖွဲ့က ကျေနပ်အားရမှု မရှိသဖြင့် ပြန်လည် ဆောင်ရွက်ပါရန် ညွှန်ကြားပါက Seminar ကို ပြန်လည်ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ Seminar များပြီးတိုင်း Supervisor နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ၏ အတည်ပြုချက် ရရှိပါက မိမိပြုလုပ် တင်သွင်းခဲ့သော Presentation File များကို Course တွင် ဖော်ပြထားသည့် ကဏ္ဍအလိုက်တွင် Upload

ပြုလုပ်ရပါမည်။ Seminar များအားလုံးပြီးစီးကာ Thesis Report စာအုပ်ကို ဘုတ်အဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ရရှိပြီးပါက Thesis Report ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ဝင်ရောက်၍ Upload ပြုလုပ် ရပါမည်။

Upload ပြုလုပ်နည်း

(၁) ဆိုင်ရာ ခေါင်းစဉ်အောက်ရှိ Assignment ကိုနှိပ်ပါ။

(၂) Add Submission ကိုနှိပ်ပါ။

(၃) Drag and drop files ကိုနှိပ်ပါ။

(၄) Choose file ကို ရွေးချယ်ပြီး မိမိ Upload ပြုလုပ်ချင်သော File ကိုရွေးပြီးပါက Save as နေရာတွင် File ကို အမည်ပေးကာ Upload this file ကိုနှိပ်ပါ။

(၅) လက်ခံမည့် File Type မှာ PDF format သာဖြစ်ပြီး ဖိုင်တစ်ခုချင်းစီ၏ အများဆုံး Size မှာ 40 MB ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ မိမိ၏ File သည် 40MB ကျော်နေပါက မူလဖိုင်တွင် Part 1 , Part 2 အစရှိသဖြင့် အပိုင်းခွဲပြီးမှ Upload ပြန်လုပ်ပါ။

(၆) ဤကဲ့သို့ နောက်တကြိမ်ထပ်မံ Upload ပြုလုပ်လိုပါက Assignment ကိုပင် နှိပ်၍ ပြန်လည် ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။ ထို့နောက် Edit Submission ကိုနှိပ်ကာ အထက်ပါနည်းလမ်းအတိုင်း နောက်ထပ် Files များ upload နိုင်ပါသည်။

✔ Supervisor နှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် Seminar ပြီးဆုံးတိုင်း သက်ဆိုင်ရာ ခေါင်းစဉ်အောက်ရှိ Assignment for Board Members သို့ ဝင်ရောက်ကာ Seminar ပြီးဆုံးကြောင်း အတည်ပြုပေးရန် လိုပါသည်။ အတည်ပြုရာတွင် Options ၂ မျိုးစီစဉ်ထားရာ အဆင်ပြေသည့်နည်းလမ်းကို အသုံးပြုနိုင် ပါသည်။

ပထမ တမျိုးမှာ Online Text ပုံစံဖြစ်ပါသည်။ ယင်း Text Box တွင် Seminar ပြီးဆုံးကြောင်း အတည်ပြုအပ်ပါသည်ဟု ရေးသားပေး ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Seminar နှင့်ပတ်သက်သည့် အခြားသော မှတ်ချက်များ ရှိပါက ရေးသားပေး နိုင်ပါသည်။ English Language ဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးပါရန်လည်း မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။

ဒုတိယတမျိုးမှာ File Upload ပုံစံဖြစ်ပါသည်။ မိမိ၏ အတည်ပြုချက်နှင့် အခြားမှတ်ချက်များကို Drag and drop files ကိုနှိပ်ကာ ကျောင်းသား file upload ပြုလုပ်သည့်နည်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

BoE Completion Report နှင့်ပတ်သက်သည့် Format ကို Final Year Policy (Academic Policy on Graduation Thesis) တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ယင်း File ကို ယခင်ကလည်း ကြိုတင်ဖြန့်ဝေပြီး

ဖြစ်ပါသည်။ ယင်း File ကို Supervisor သို့မဟုတ် Supervisor ကိုယ်စား Co-supervisor က Upload ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

✔ Moodle Mobile Application မှအသုံးပြုနည်း

အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် နည်းလမ်းများသည် Browser မှ ဝင်ရောက်ဆောင်ရွက်ရသည့် နည်းလမ်းများ ဖြစ်ပါသည်။ Mobile Application မှလည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

(၁) Google Playstore မှ Moodle Application ကို Download ပြုလုပ်ပါ။

(၂) ထို့နောက် Link နေရာတွင် <https://sml.vscht.cz/> ကို ထည့်ပါ။ User Name and Password ရိုက်ထည့်ပါ။

(၃) Platform အတွင်းရောက်ရှိပါက Site Home ကိုနှိပ်ပါ။ Final Year Policy and Guidelines Folder ကို တွေ့ပါလိမ့်မည်။ ယင်းကို Click နှိပ်ကာ အပြည့်အစုံကို ဆက်လက်ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။

(၄) ထို့နောက် Back Key ဖြင့် ပြန်ထွက်ကာ စာမျက်နှာအောက်ခြေရှိ ဘွဲ့နှင်းပုံစံ Icon ကိုနှိပ်ပါက လူကြီးမင်း ဝင်ဝင်ရောက်ရမည့် Course များကို တွေ့ပါလိမ့်မည်။ ကောင်စီမှ ထည့်သွင်းပေးပြီး ဖြစ်ပါသည်။ (မရောက်ရှိသေးပါက ခေတ္တစောင့်ဆိုင်းပေးပါ။)

(၅) ယင်းနောက် Course ကိုနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် ၎င်းတို့တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဆက်လက် ဆောင်ရွက်သွားလျှင် အဆင်ပြေပြီဖြစ်ပါသည်။

(၆) တခါတရံတွင် Supervisor များနှင့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များ ဖြည့်ရမည့် Online Text မပေါ်သည်များ ရှိတတ်ပါသည်။ ထိုအခါ Back Key နှိပ်ပြီး ပြန်ဝင်လျှင် ရပါလိမ့်မည်။

Group Chat in Moodle Mobile Application

✔ Moodle Mobile Application တွင် Group Chat အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ Application ၏ Message Icon ကိုနှိပ်ပါက မိမိတို့နှင့်သက်ဆိုင်သည့် Group Chat ကို ကောင်စီမှ Create လုပ်ထားပါသည်။ ယင်း Group Chat ကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့ဝင်အချင်းချင်း ဆက်သွယ်ပါကလည်း ရပါသည်။ Telegram or Messenger Group Chat များနှင့် အလားသဏ္ဍာန်တူပါသည်။

အခြား အရေးကြီး အကြံပြုချက်များ

✔ Presentation File များ၊ Thesis Report များနှင့် BoE Completion Report များ ဆောင်ရွက် ကြရာတွင် မိမိ၏အမည်ကို လုံးဝထည့်သွင်းရေးသားကြခြင်း မပြုရန်လည်း ထပ်မံ တိုက်တွန်းပါသည်။

မိမိတို့အား ထုတ်ပေးထားသည့် Code ID များကိုသာ အသုံးပြုရပါမည်။ အခြေအနေအားလုံး တည်ငြိမ် ကောင်းမွန်သည့် ကာလရောက်မှသာ Code ဖြည့်ပါမည်။

✔ Seminar များအတွက် Google Meet or Zoom မှ ဆောင်ရွက်ကြရာတွင် Video မဖွင့်ကြရန်၊ Audio ကိုလည်း လိုအပ်ပါက Audio Converter Application များအသုံးပြုရန် အကြံပြုပါသည်။

✔ ယခု Moodle Platform ကို မိတ်ဖက် ဥရောပတက္ကသိုလ်တခု၏ ကူညီပေးခြင်းဖြစ်ပြီး Course Design ကို လက်ရှိကာလနှင့် ကိုက်ညီရန်သီးသန့်ရေးဆွဲထားရာ Moodle တွင် Grading ပေးခြင်း ဆောင်ရွက်မည်မဟုတ်ပါ။ Course တခု၏ ပုံစံအပြည့်အဝ ဆောင်ရွက်ထားခြင်းမျိုး မဟုတ်သည်ကို နားလည်ပေးစေလိုပါသည်။ အမှတ်ပေးခြင်းကို ကောင်စီမှ ထုတ်ပေးထားသည့် Final Grade တွက်နည်းအတိုင်း ဘုတ်အဖွဲ့က အမှတ်ပေး တွက်ချက်ပြီး BoE Completion Report တွင် ဖော်ပြသည့်အတိုင်း အတည်ပြု ရယူမည်ဖြစ်ပါသည်။