

# Упатство за користење на платформата за учење Equal SciTech



## Предговор

Добредојдовте во Еднаквите Научна технологија Учење Платформа — еден важно чекор кон градење поинклузивни и родово еднакви STEM училници.

Ова платформа е дел од на Еднакво Научна технологија иницијатива, кој поддржува едукатори во развој наставни практики тоа се фер, инклузивно, и одзив до поврзано со полот проблеми во STEM образование. Платформата карактеристики осум интерактивен учење модули, секој со четири структурирани сесии, дизајниран да им помогне на корисниците подобро да ги разберат и применат пристапите за родова еднаквост во нивната настава и учење.

Дали ти се еден инструктор олеснување сесии или а студент учествува во на обука, ова Упатство за користење е тука до водич ти Тоа обезбедува јасно, чекор-по-чекор инструкции на како до употреба на платформа

— од сеча во и пристапување модули до навигација лекции и следење твојот напредок.

Не материја твојот улога, ова прирачник волја помош осигурува тоа твојот учење искуство е мазен, ефикасно, и смислено. Заедно, ние конзерва создава учење простори каде секој студент чувствува ценети, вклучени и овластен до напредува во STEM.

## Содржина

|                                                                                  |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Администрација / Корисници .....                                                 | 4              |
| Како до Креирај а Ново Корисник (Студент, Инструктор, или Администратор) .....   | 4              |
| Администрација / .....                                                           | 9- ти клас     |
| Како до Уреди еден Постоечки 9- то одделение.....                                |                |
| Администрација/Информации Центар .....                                           | 11             |
| Избриши а датотека во на Менаџер .....                                           | на датотеки 11 |
| Дискусија Табла .....                                                            | 13             |
| Како до создава а нов виртуелен класа? .....                                     | 13             |
| Мој Класови .....                                                                | 16             |
| Како до монитор е-пошта и проверка нивните статус .....                          | 16             |
| Виртуелен Класа .....                                                            | 20             |
| Како до создава а нов виртуелен класа? .....                                     | 20             |
| Дискусија Табла .....                                                            | 24             |
| Како до гледам твојот порака во твојот домородец јазик во дискусија табла? ..... | 24             |
| Работен простор / Анкета .....                                                   | 26             |
| Како до споделување а анкета? .....                                              | 26             |
| Како до споделување а анкета преку Дискусија Табла .....                         | 27             |
| Работен простор / Курсеви / Инструктор .....                                     | 28             |
| Би ти како до направи ажурирања во еден одобрено курс? .....                     | 30             |
| Работен простор / Лекција .....                                                  | 32             |
| Како до избриши а лекција? .....                                                 | 32             |

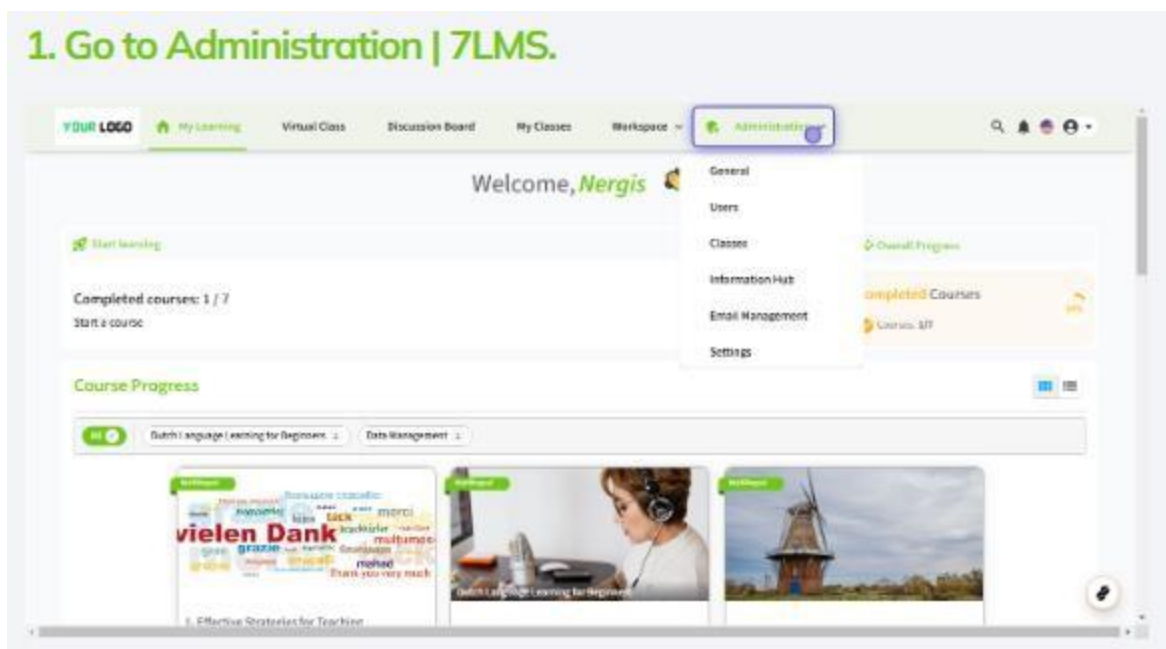
# Администрација / Корисници

## Како до Креирај а Ново Корисник (Студент, Инструктор, или Администратор)

Треба да додадете нов корисник на вашата платформа? Без разлика дали креирате сметка за студент, инструктор, или администратор, следи овие едноставен чекори до добива започна. На нов корисник волја прима нивните акредитиви за најавување преку е-пошта во рамките на 30 минути.

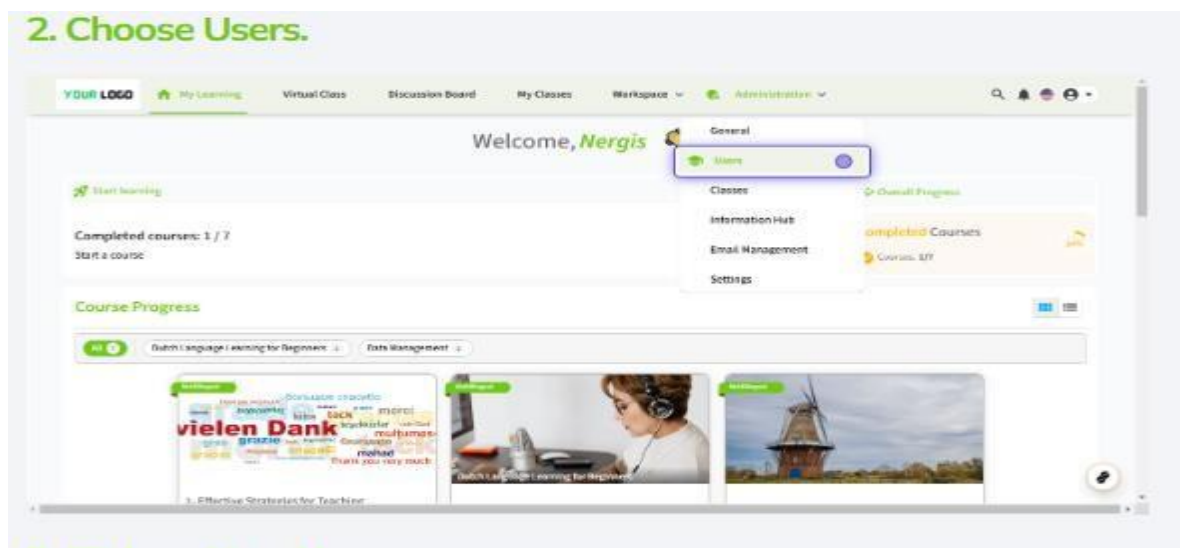
### Чекор 1: Оди до Администрација Панел

- Дневник во до твојот сметка.
- Од на главен контролна табла, оди до на Администрација дел.



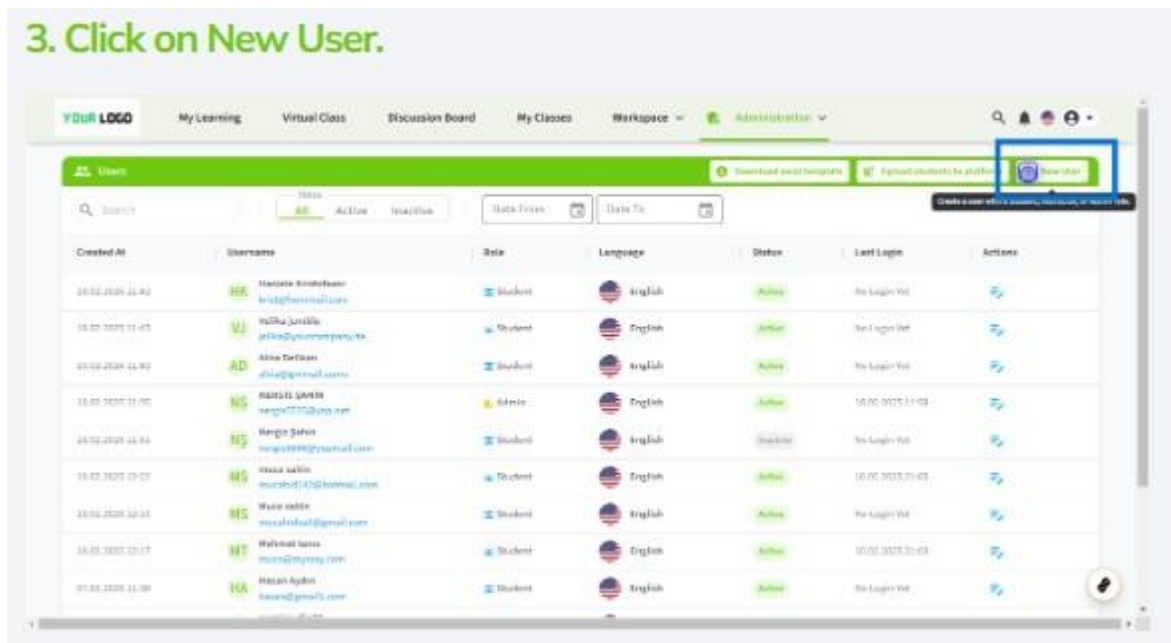
### Чекор 2: Изберете „Корисници“

- Во на Администрација мени, клик на Корисници до управува корисник сметки.



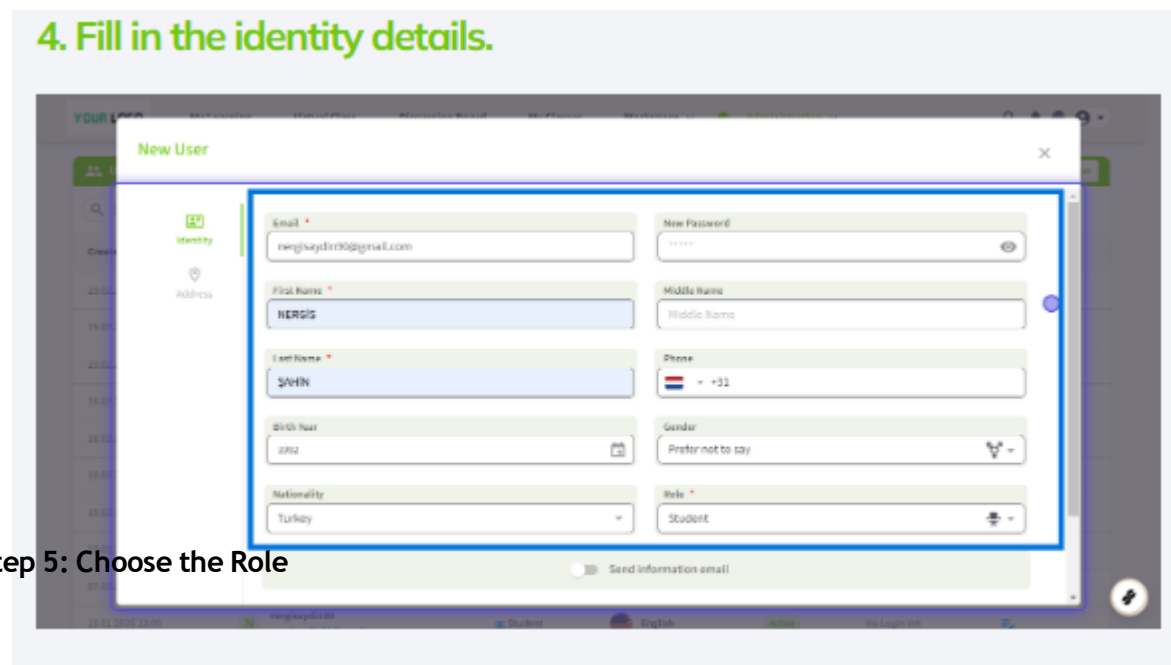
### Чекор 3: Кликнете на „Ново Корисник“

- Вклучено на Корисници страница, клик на Ново Корисник копче до создава а нов сметка.



### Чекор 4: Пополнете во Идентитет Детали

- Внесете на корисник име, е-пошта адреса, и друг потребно идентитет информации.



### Step 5: Choose the Role

- Изберете на точно корисник улога од на паѓачко мени мени:
  - *Студент*
  - *Инструктор*
  - *Администратор*

## 5. Choose the role.

The screenshot shows the 'New User' form with the following fields filled: First Name (NERGIS), Last Name (SARIN), Birth Year (1997), Nationality (Turkey), Middle Name (empty), Phone (+933), Gender (Prefer not to say), and Role (Student). The Role dropdown menu is open, showing options: Student, Instructor, and Student. The 'Instructor' option is highlighted with a blue border.

## Чекор 6: Испрати Најава Информации преку Е-пошта

### 6. Click on send information email icon.

When you click this icon, the user will receive an email within **30 minutes** containing their **login details (username and password)**.

### Step 7: Click “Save”

- Click Save to store the identity details.

The screenshot shows the 'New User' form with the 'Send information email' checkbox checked. A blue arrow points to the checkbox. The 'Save' button is highlighted in green at the bottom right.

## 7. Click on Save.

The screenshot shows a 'New User' form with the following fields and values:

- First Name:** [Empty]
- Last Name:** SALEN
- Birth Year:** 1997
- Nationality:** Turkey
- Phone:** +92
- Gender:** Prefer not to say
- Date:** 2022-02-01
- Send information email:** ☒

At the bottom right, there are three buttons: 'Cancel' (red), 'Reset' (grey), and 'Save' (green). A blue arrow points to the 'Save' button.

## Чекор 8: Додај Адреса Детали

- Пополнете во на адреса информации како потребно.

## 8. Next, write adress details.

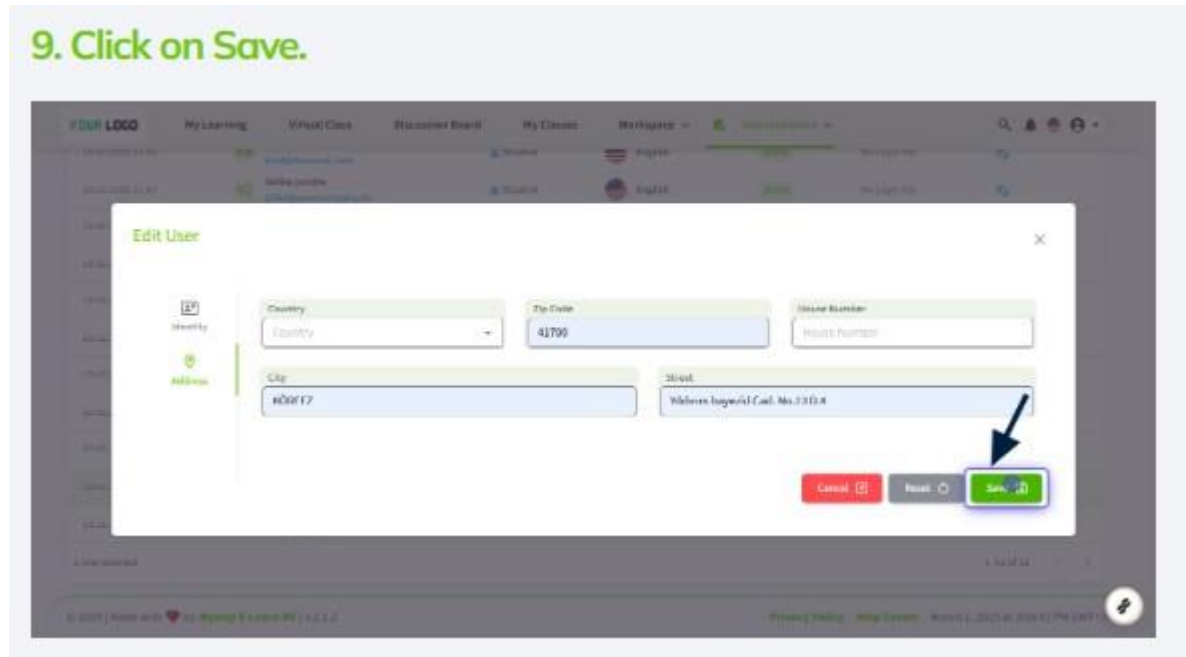
The screenshot shows an 'Edit User' form with the following fields and values:

- Country:** Slovenia
- Zip Code:** 41700
- House Number:** House Number
- City:** KOPPEZ
- Street:** Vidovica bogovod Cest. No.23 D.4

At the bottom right, there are three buttons: 'Cancel' (red), 'Reset' (grey), and 'Save' (green).

## Чекор Г: Кликнете „Зачувај“ Повторно

- После завршување на адреса дел, клик **Зачувај** до финализира.



## Чекор 10: Корисник Создадено Успешно!

- На нов корисник е сега додадено до на систем и волја прима нивните најавување акредитиви набрзо.



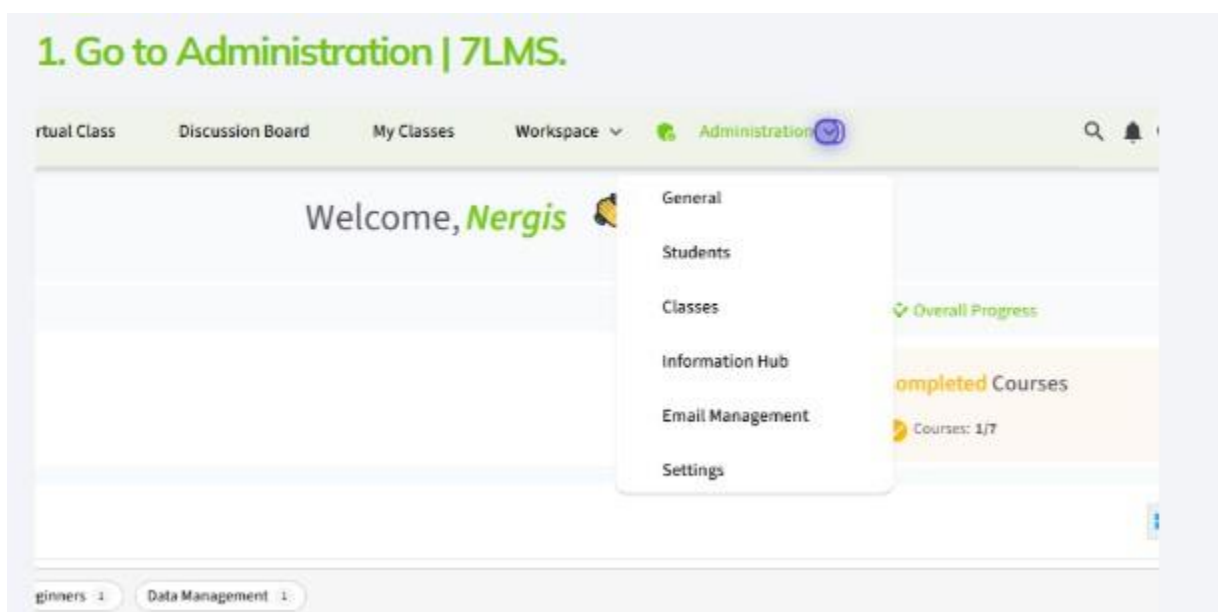
# Администрација /Класи

## Како до Уреди еден Постоечки Класа

Потреба до ажурирање а класа ти си веќе создадено? Ти конзерва лесно измени класа детали, промена доделен курсеви, или управува студент членови во само а неколку чекори. Следи на инструкции подолу за да направите брзи ажурирања до вашиот клас.

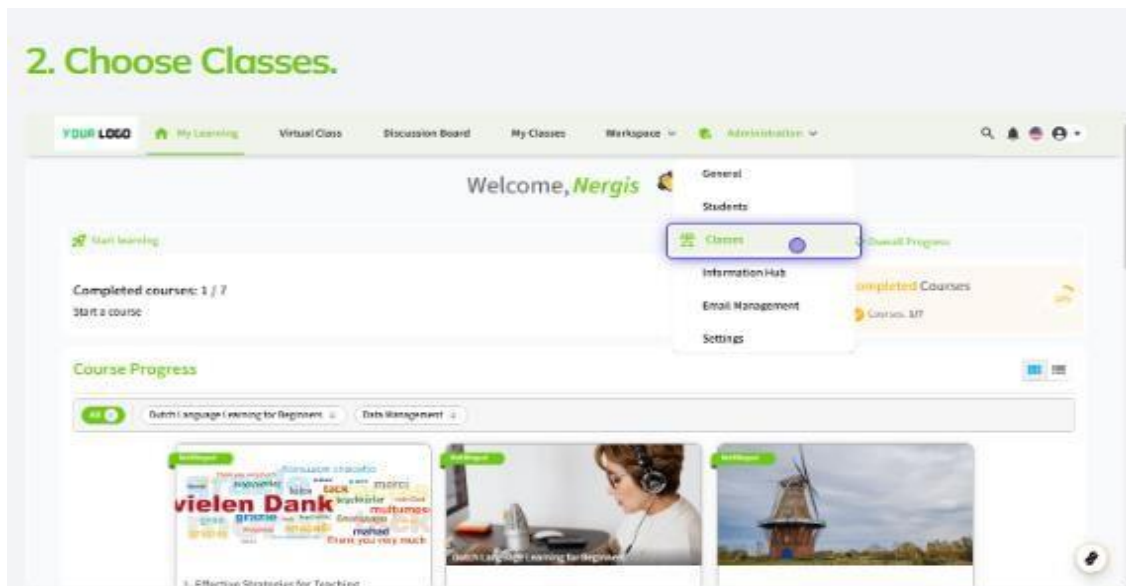
### Чекор 1: Оди до Администрација Панел

- Дневник во до твојот сметка.
- Навигација до на Администрација дел од на контролна табла



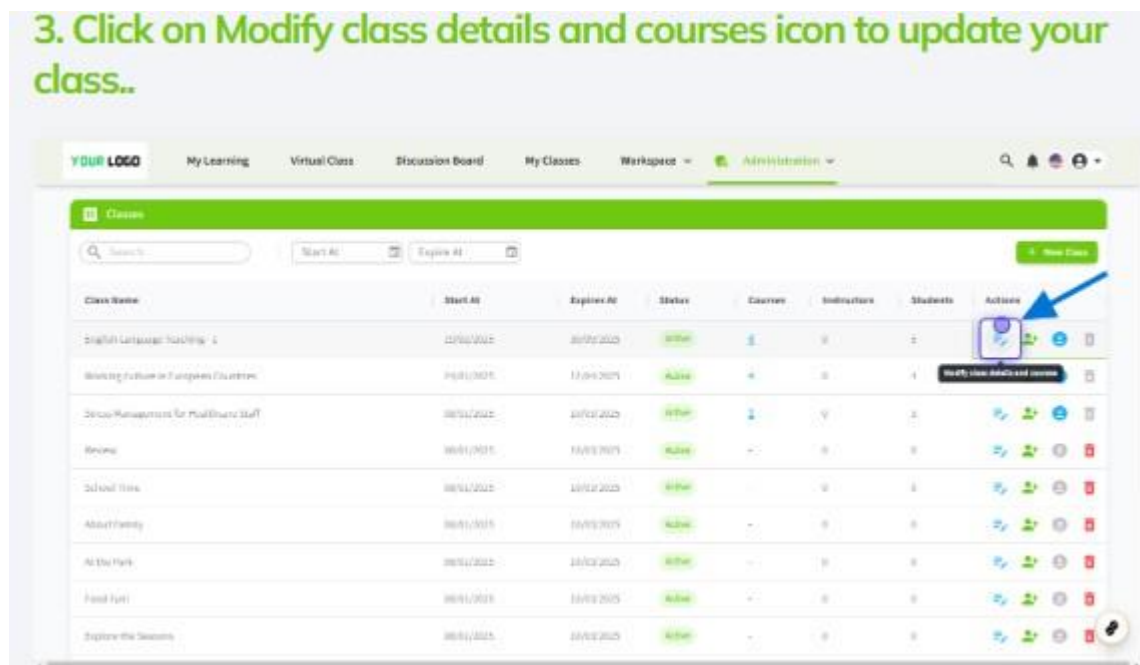
### Чекор 2: Изберете „Часови“

- Во на Администрација мени, клик на Класи до поглед твојот постоечки класа листа.



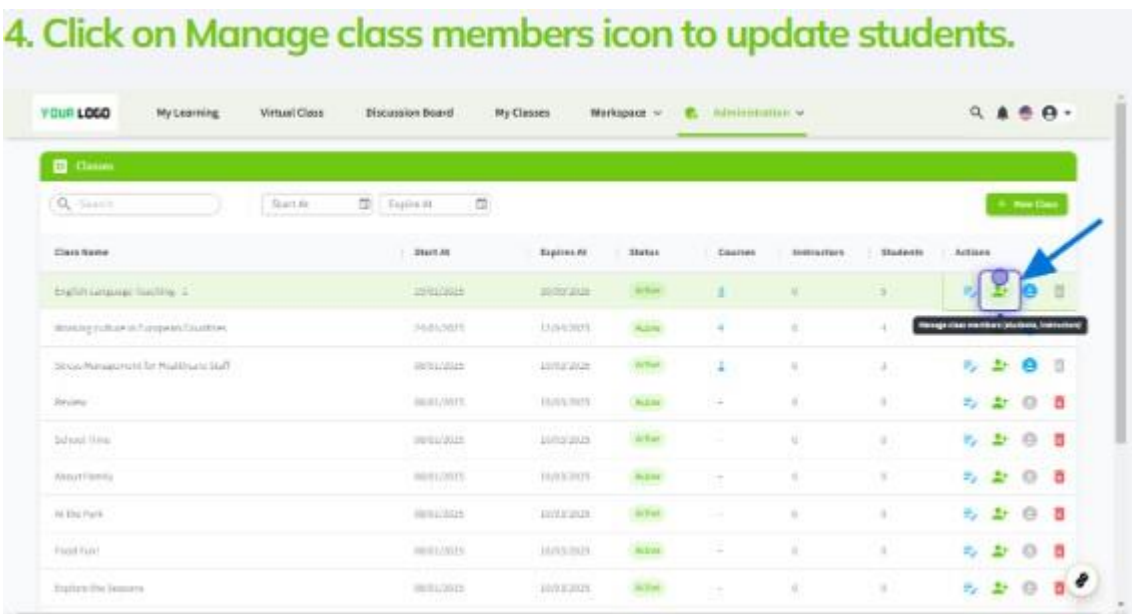
### Чекор 3: Кликнете на „Измени“ Класа Детали и Курсеви“ Икона

- Најди на класа ти сакам до уредувај.
- Кликнете на уредување икона (обично а молив или опрема) до ажурирање класа информации или преуредување на курсевите.



### Чекор 4: Кликнете на „Управувај“ Класа Членови“ Икона

- До ажурирање студент запишување, клик на на управува членови икона .
- Додај или отстрани студенти како потребно.



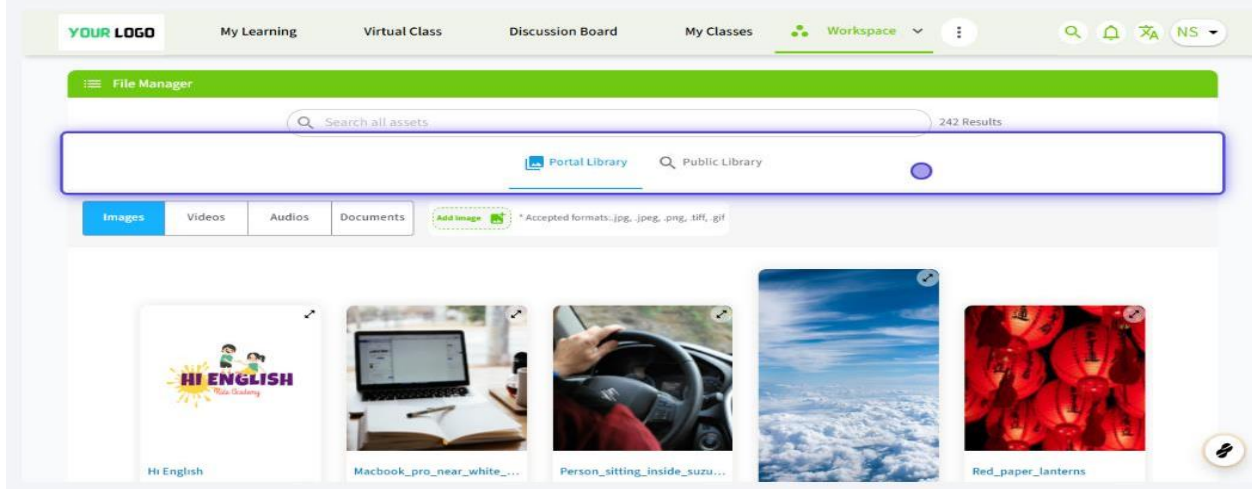
# Администрација/Информации Центар

## Избриши а датотека во на Датотека Менаџер

Ако ти не подолго потреба а датотека, ти конзерва отстрани тоа од на Датотека Менаџер до задржи твојот складирање организирано. Едноставно наоѓа на датотека ти сакам до избриши, клик на тоа, и изберете на „Избриши“ опција. Потврди твојата акција, и на датотека волја биди трајно отстранети.

Бришење неискористен датотеки помага задржи твојот работен простор чист и обезбедува ти само продавница релевантно материјали за вашите курсеви.

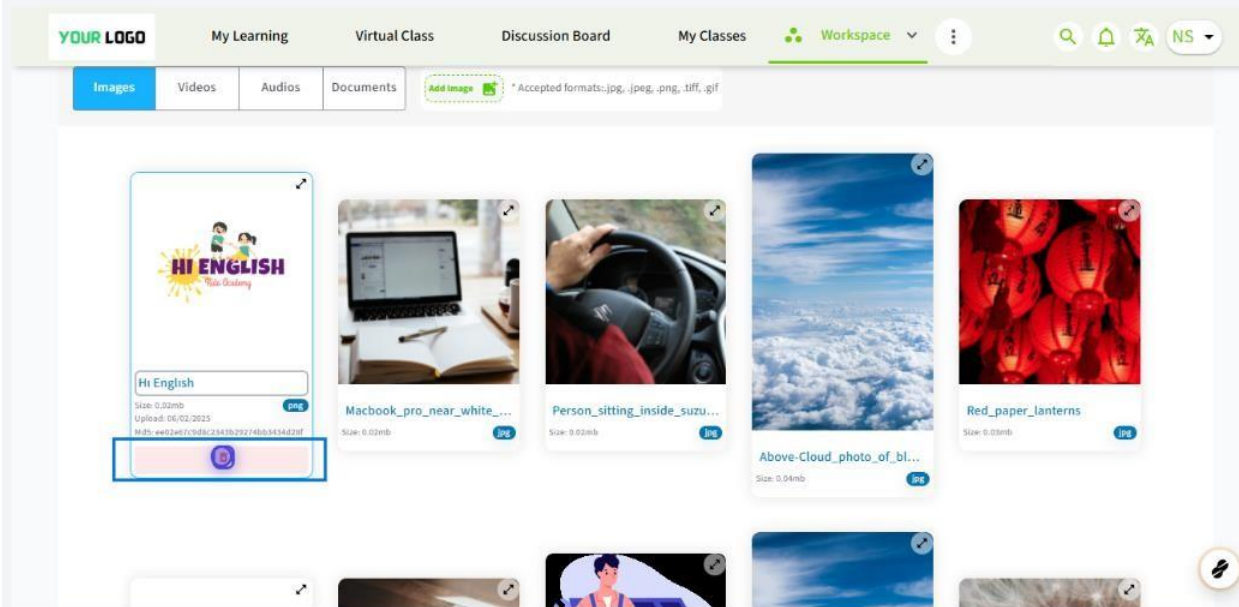
### 1. Go to File Manager | 7LMS.



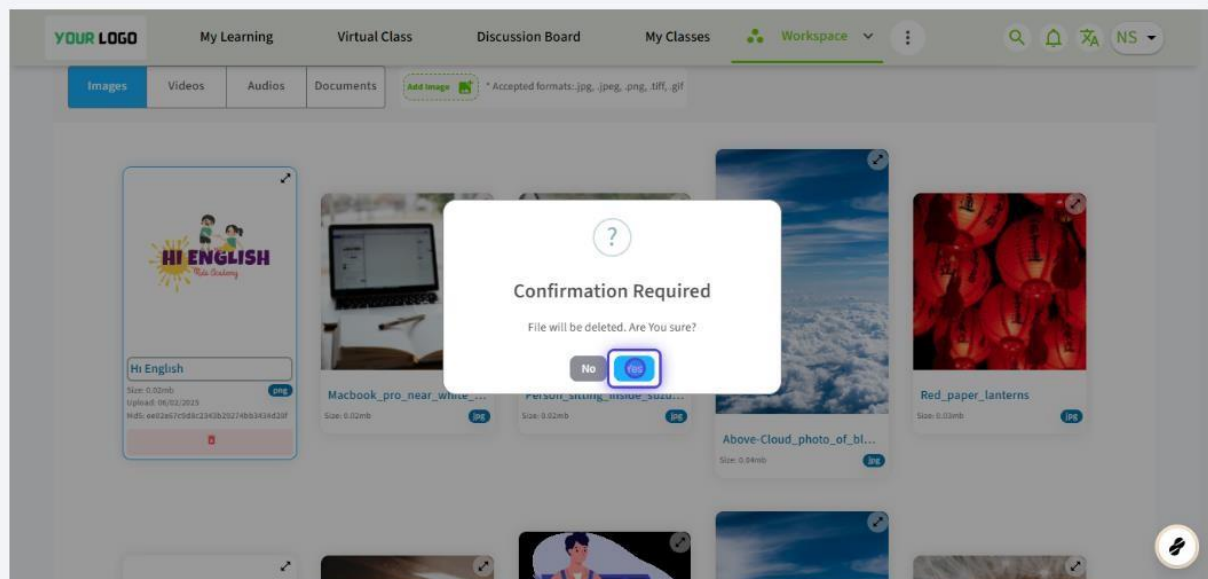
### 2. Click on the file that you want to delete.



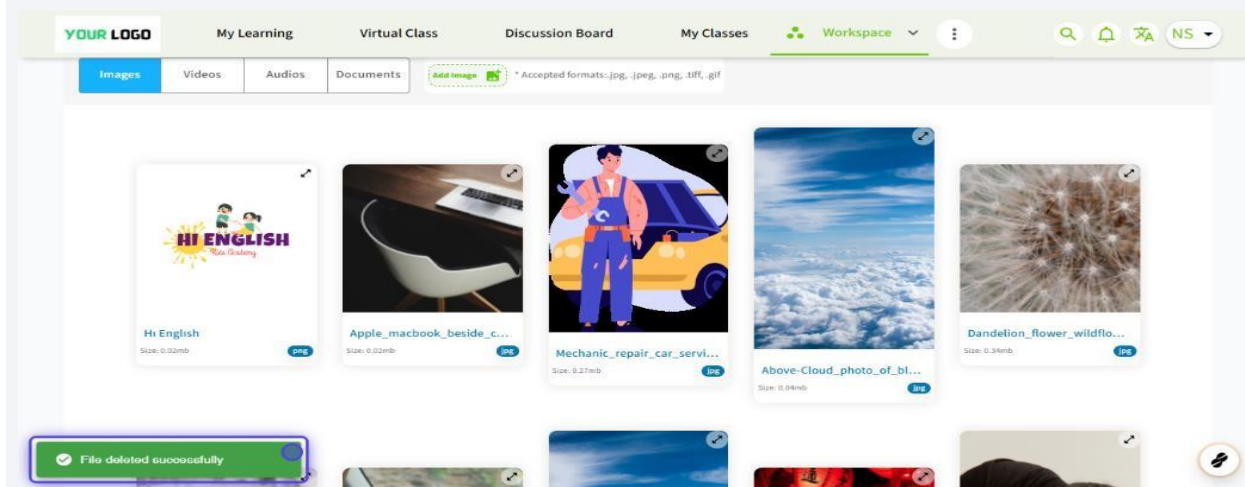
### 3. Click on the Delete icon.



### 4. Confirm your request by clicking “Yes”.



### 5. Your file is deleted successfully.





# Дискусија Табла

## Како до создава а нов виртуелен класа?

А виртуелен класа е суштински за доставување во живо, интерактивна обука и дискусии. Создавање нов сесија во на платформа дозволува инструктори до:

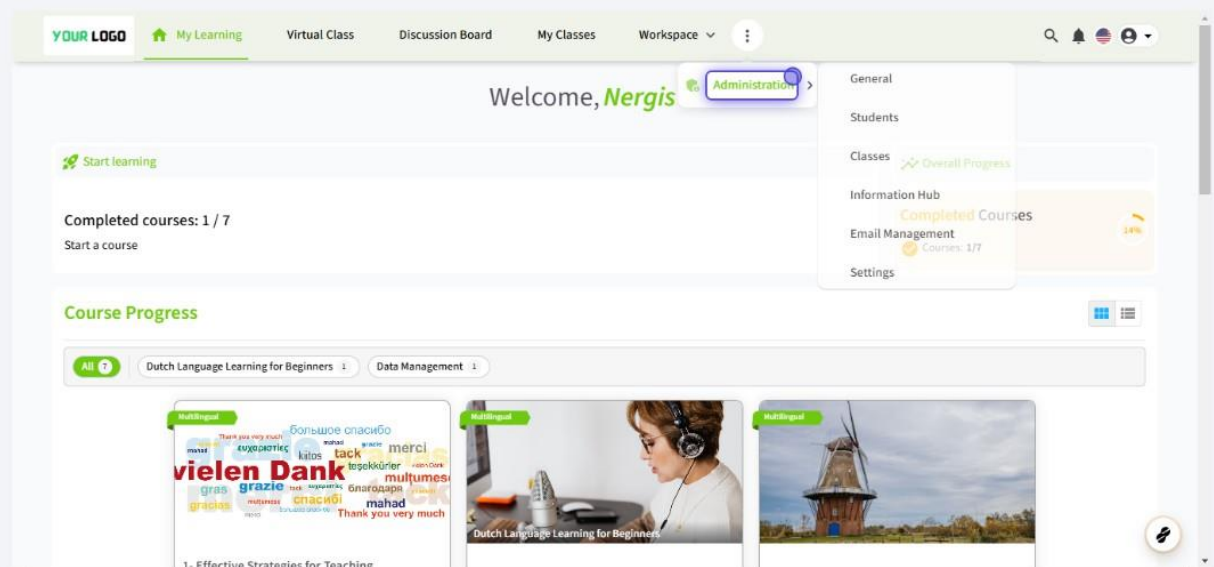
- Однесување во реално време лекции со ученици, не материја каде тие се.
- Сподели презентации, видеа, и ресурси до подобрува ангажман.
- Олеснување дискусии користејќи разговор, анкети, и интерактивен бели табли.
- Монитор ученик учество и напредок преку вграден следење алатки. Оваа функција е широко користена за корпоративни обуки, образовни програми и сесии за професионален развој. Можете да креирате виртуелна класа само како администратор или еден инструктор.

## Администрација/ Е-пошта Управување

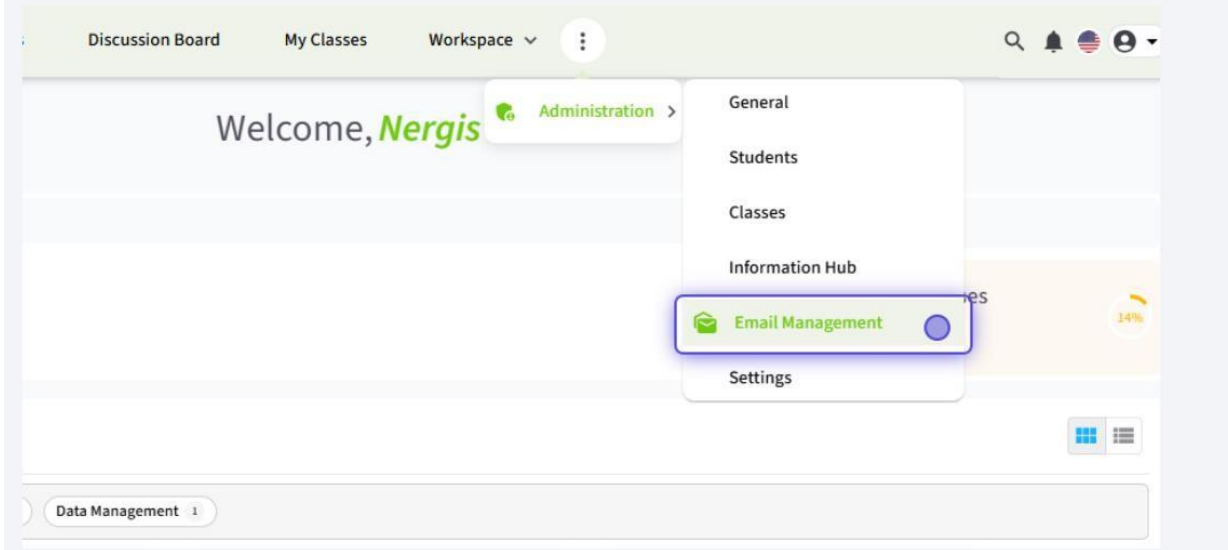
### Како до монитор е-пошта и проверка нивните статус

Ти конзерва потврди дали на е-пошта автоматски испратено од на платформа имаат достигнуа корисници.

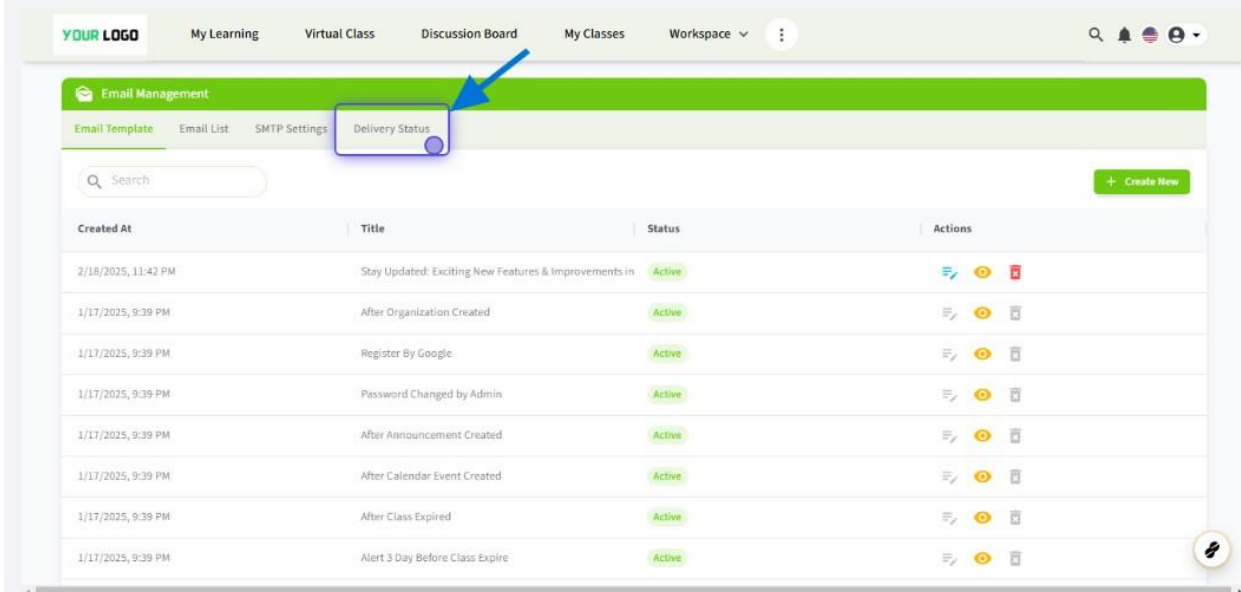
### 1. Go to Administration | 7LMS.



## 2. Choose Email Management.



## 3. Click on Delivery Status.



## 4. Select the email you want to take action on.

The screenshot shows the 'Email Management' interface with the 'Delivery Status' tab selected. A red box highlights the 'Select' button in the 'Set new status:' dropdown menu. The table below shows a list of emails with their status and type.

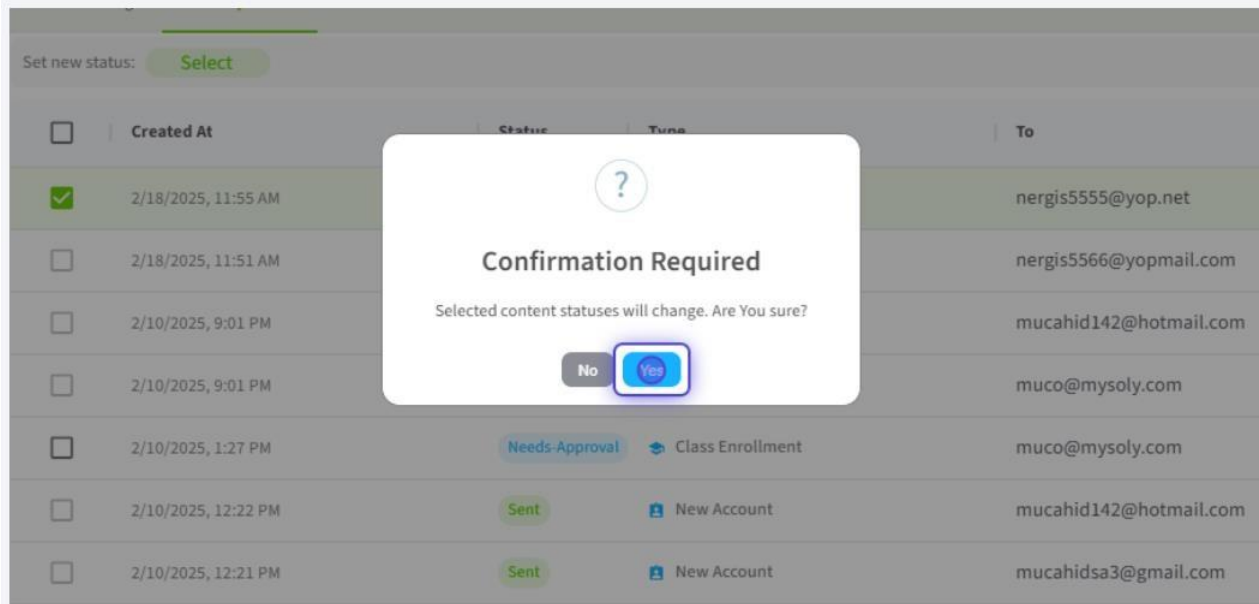
|                                     | Created At          | Status         | Type             |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2/18/2025, 11:55 AM | Needs-Approval | New Account      |
| <input type="checkbox"/>            | 2/18/2025, 11:51 AM | Sent           | New Account      |
| <input type="checkbox"/>            | 2/10/2025, 9:01 PM  | Sent           | Class Enrollment |
| <input type="checkbox"/>            | 2/10/2025, 9:01 PM  | Sent           | Class Enrollment |

## 5. Update the email status.

The screenshot shows the 'Email Management' interface with the 'Delivery Status' tab selected. A dropdown menu is open, showing options: Select, Planned, Cancelled, and Needs-Approval. The 'Cancelled' option is highlighted with a red box. The table below shows a list of emails with their status and type.

|                                     | Created At          | Status         | Type             |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2/18/2025, 11:55 AM | Needs-Approval | New Account      |
| <input type="checkbox"/>            | 2/18/2025, 11:51 AM | Sent           | New Account      |
| <input type="checkbox"/>            | 2/10/2025, 9:01 PM  | Sent           | Class Enrollment |
| <input type="checkbox"/>            | 2/10/2025, 9:01 PM  | Sent           | Class Enrollment |

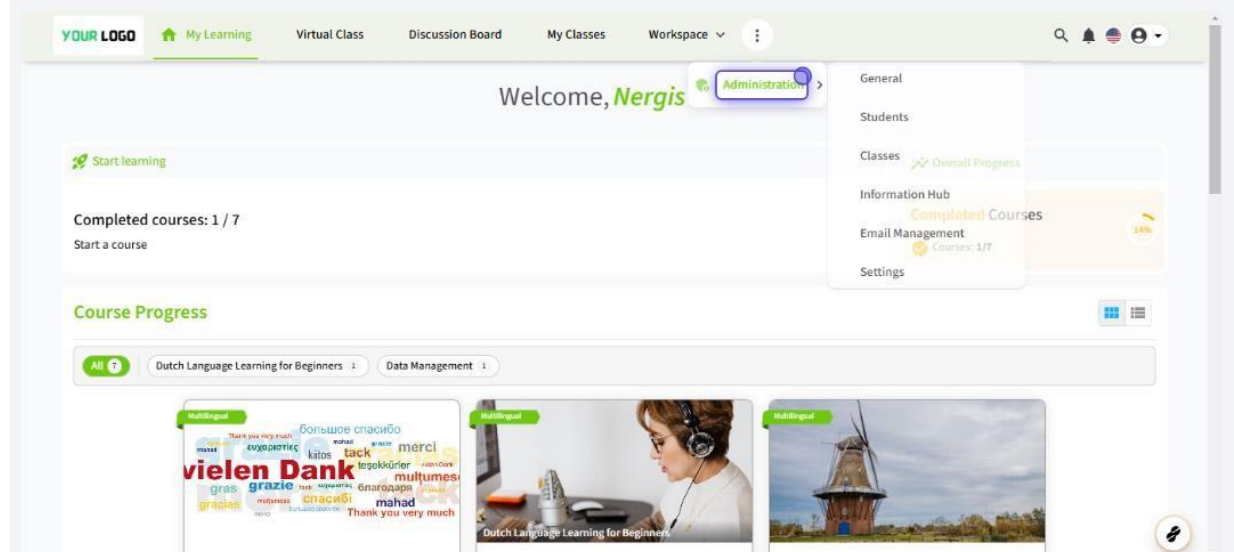
## 6. Confirm the update by clicking Yes.



## Мој Класи

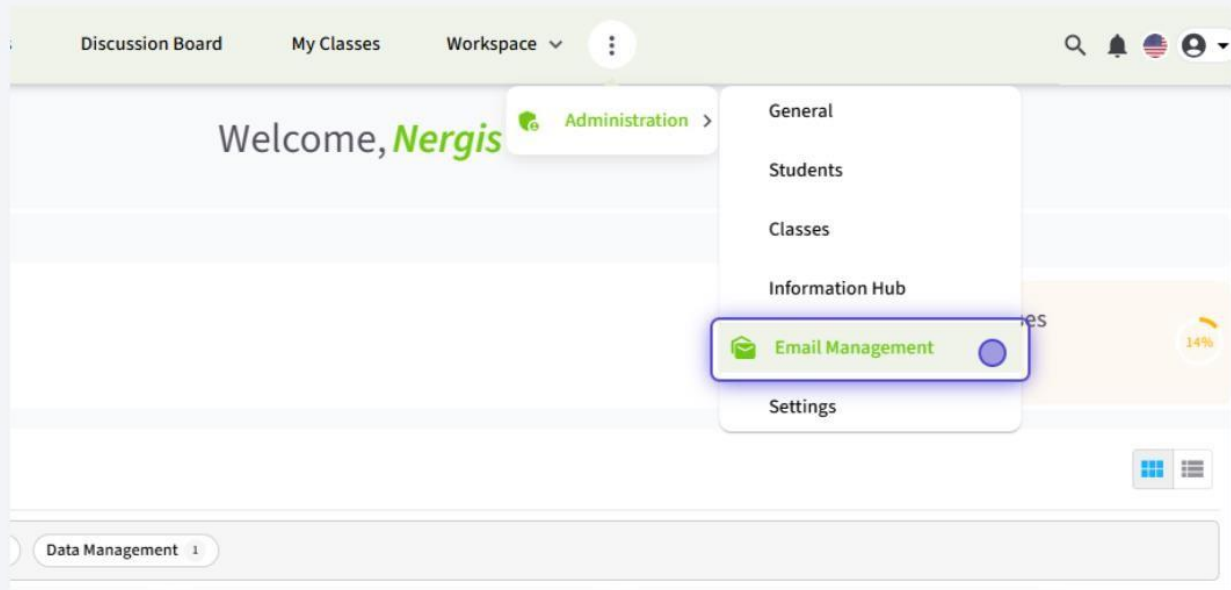
Како до монитор е-пошта и проверка нивните статус

## 1. Go to Administration | 7LMS.

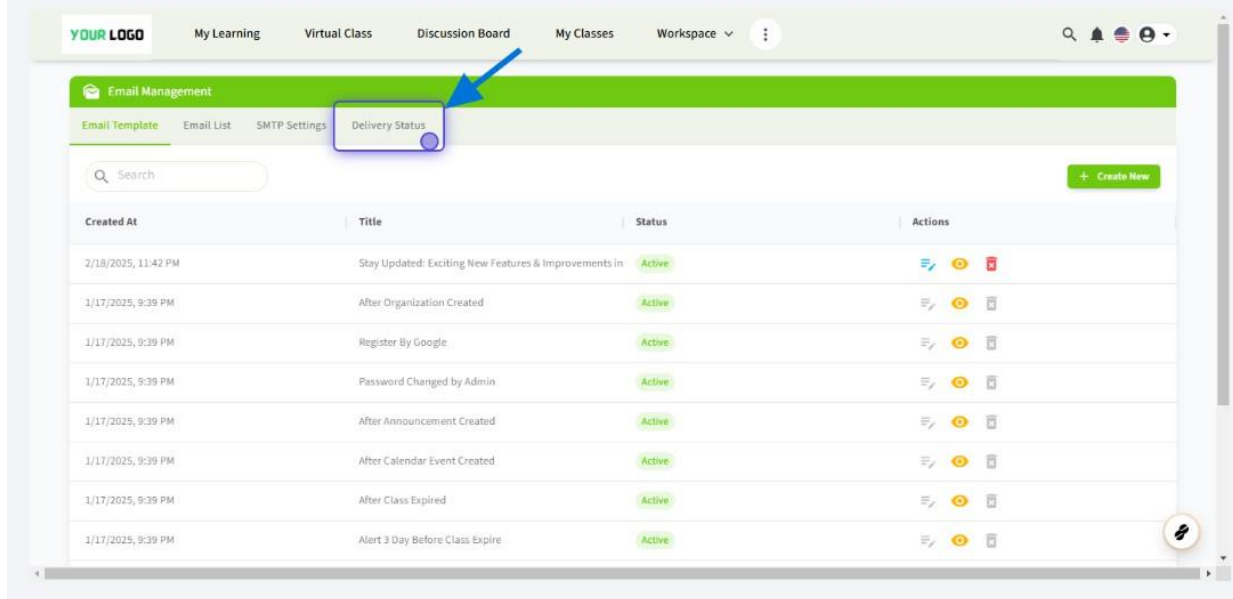




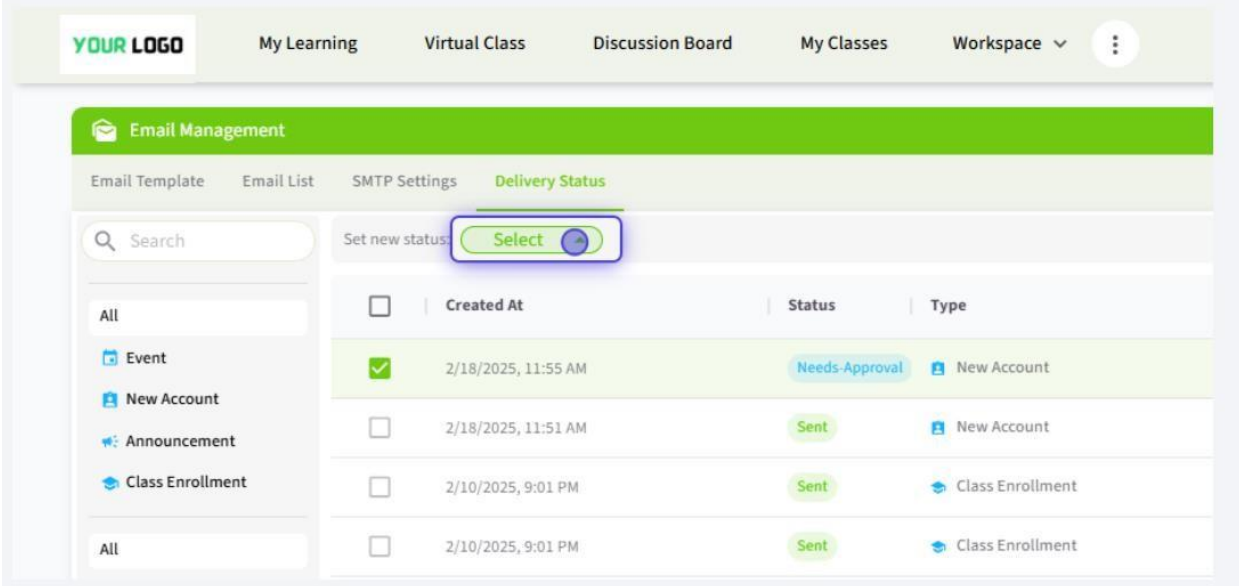
## 2. Choose Email Management.



## 3. Click on Delivery Status.



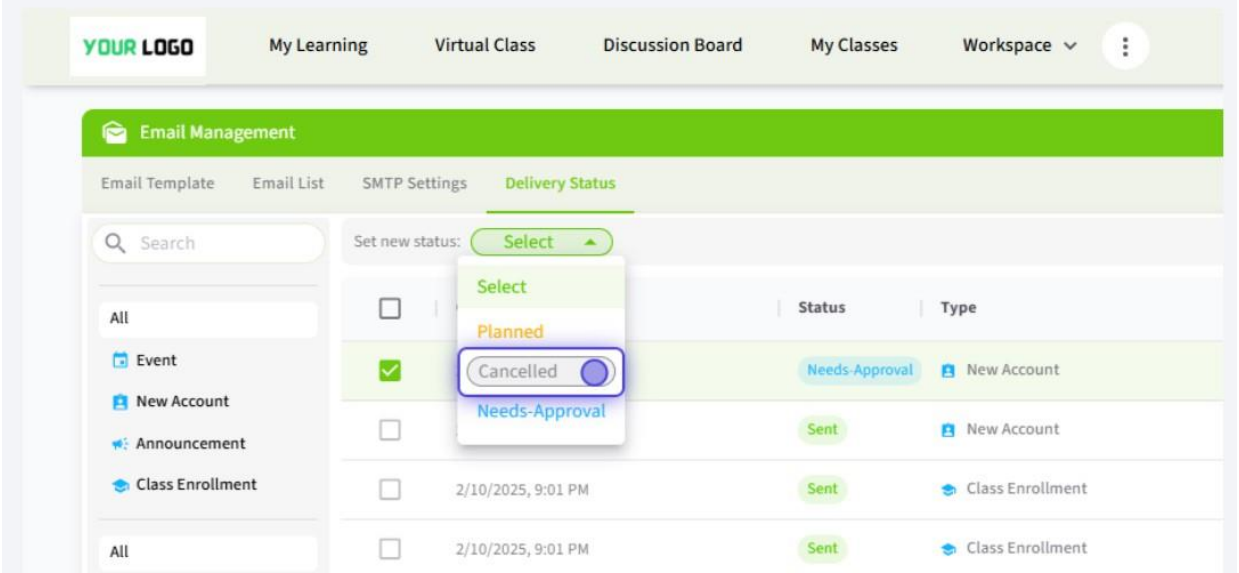
## 4. Select the email you want to take action on.



The screenshot shows the 'Email Management' section with the 'Delivery Status' tab selected. A dropdown menu for 'Set new status' is open, and the 'Select' option is highlighted. The table below shows a list of emails with their status and type.

|                                     | Created At          | Status         | Type             |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2/18/2025, 11:55 AM | Needs-Approval | New Account      |
| <input type="checkbox"/>            | 2/18/2025, 11:51 AM | Sent           | New Account      |
| <input type="checkbox"/>            | 2/10/2025, 9:01 PM  | Sent           | Class Enrollment |
| <input type="checkbox"/>            | 2/10/2025, 9:01 PM  | Sent           | Class Enrollment |

## 5. Update the email status.



The screenshot shows the 'Email Management' section with the 'Delivery Status' tab selected. A dropdown menu for 'Set new status' is open, and the 'Cancelled' option is highlighted. The table below shows a list of emails with their status and type.

|                                     | Created At          | Status         | Type             |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2/18/2025, 11:55 AM | Needs-Approval | New Account      |
| <input type="checkbox"/>            | 2/18/2025, 11:51 AM | Sent           | New Account      |
| <input type="checkbox"/>            | 2/10/2025, 9:01 PM  | Sent           | Class Enrollment |
| <input type="checkbox"/>            | 2/10/2025, 9:01 PM  | Sent           | Class Enrollment |

## 6. Confirm the update by clicking Yes.

Set new status: Select

| <input type="checkbox"/>            | Created At          | Status         | Type             | To                     |
|-------------------------------------|---------------------|----------------|------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2/18/2025, 11:55 AM |                |                  | nergis5555@yop.net     |
| <input type="checkbox"/>            | 2/18/2025, 11:51 AM |                |                  | nergis5566@yopmail.com |
| <input type="checkbox"/>            | 2/10/2025, 9:01 PM  |                |                  | mucahid142@hotmail.com |
| <input type="checkbox"/>            | 2/10/2025, 9:01 PM  |                |                  | muco@mysoly.com        |
| <input type="checkbox"/>            | 2/10/2025, 1:27 PM  | Needs-Approval | Class Enrollment | muco@mysoly.com        |
| <input type="checkbox"/>            | 2/10/2025, 12:22 PM | Sent           | New Account      | mucahid142@hotmail.com |
| <input type="checkbox"/>            | 2/10/2025, 12:21 PM | Sent           | New Account      | mucahidsa3@gmail.com   |

?

**Confirmation Required**

Selected content statuses will change. Are You sure?

# Виртуелен Класа

## Како до создава а нов виртуелен класа?

А виртуелен класа е суштински за доставување во живо, интерактивен обука и дискусии. Создавање а нова сесија во на платформа дозволува инструктори до:

- Однесување во реално време лекции со ученици, не материја каде тие се.
- Сподели презентации, видеа, и ресурси до подобрува ангажман.
- Олеснување дискусии користејќи разговор, анкети, и интерактивен бели табли.
- Монитор ученик учество и напредок преку вграден следење алатки. Ова карактеристика е широко користено за корпоративен обука, образовен програми, и сесии за професионален развој. Можете да креирате виртуелна класа само како администратор или инструктор.

## 1. Go to Virtual Class.

The screenshot shows the 'Virtual Class' dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'YOUR LOGO', 'My Learning', 'Virtual Class' (highlighted with a blue box), 'Discussion Board', 'My Classes', and 'Workspace'. Below the navigation bar, a welcome message says 'Welcome, Nergis'. The main area is divided into two columns. The left column has a 'Start learning' button, 'Completed courses: 1 / 5', and a 'Start a course' button. The right column shows 'Overall Progress' with a 'Completed Courses' section indicating 'Courses: 1/5' and a '20%' progress bar. Below this, there's a 'Course Progress' section with a filter for 'All' and 'Data Management'. At the bottom, there are three image thumbnails: one with multilingual 'Thank you' phrases, one of a person wearing headphones, and one of a windmill.

## 2. Click on Schedule a Session.

The screenshot shows the 'Virtual Class' session management interface. At the top, there's a navigation bar with 'YOUR LOGO', 'My Learning', 'Virtual Class' (highlighted with a green box), 'Discussion Board', 'My Classes', and 'Workspace'. Below the navigation bar, there's a search bar and a 'Status' dropdown menu. A blue arrow points to a green 'Schedule A Session' button. Below this, there's a table with the following columns: Title, Organizer, Class, Scheduled Date, Duration, Participants, Status, and Actions. The table contains four rows of session data.

| Title                                                             | Organizer    | Class             | Scheduled Date   | Duration | Participants | Status    | Actions                |
|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|------------------|----------|--------------|-----------|------------------------|
| Online Session - 67IX<br>This engaging and interactive le         | Nergis Sahin | Food Fun!         | 05.02.2025 14:50 | 30       | 0/0          | Overdue   | [Edit] [Delete] [More] |
| Online Session - 56IZ<br>This engaging and interactive le         | Nergis Sahin | Food Fun!         | 30.01.2025 13:25 | 30       | 1/1          | Completed | [Edit] [Delete] [More] |
| Online Session - Colors<br>A colorful and interactive class v     | Nergis Sahin | Colors            | 22.01.2025 00:00 | 30       | 0/0          | Overdue   | [Edit] [Delete] [More] |
| Online Session - My Day In E<br>Kids will learn vocabulary relate | Nergis Sahin | My Day In English | 16.01.2025 00:00 | 30       | 0/0          | Overdue   | [Edit] [Delete] [More] |

### 3. Choose classroom.

The screenshot shows the 'Schedule A Session' modal form. The 'Classroom' dropdown menu is highlighted with a blue border and a blue arrow. The form contains the following fields:

- Title:** Online Session - 10MX
- Description:** (empty text area)
- Classroom:** Select (dropdown menu)
- Session Date:** dd/MM/yyyy - HH:mm (calendar icon)
- Duration:** 45 Minutes (dropdown menu)
- Advanced Settings:** (expandable section)
- Schedule:** (green button)

The background shows a list of sessions on the left and an 'Actions' column on the right. The footer includes copyright information, a privacy policy link, and a support link.

### 4. Write description of the class.

The screenshot shows the 'Schedule A Session' modal form. The 'Description' text area is highlighted with a blue border and a blue arrow. The form contains the following fields:

- Title:** Online Session - 10MX
- Description:** Describe personal habits and routines using present simple tense. Practice sequencing words like "first," "then," "after that," and "finally."
- Classroom:** My Day in English (dropdown menu)
- Session Date:** dd/MM/yyyy - HH:mm (calendar icon)
- Duration:** 45 Minutes (dropdown menu)
- Advanced Settings:** (expandable section)
- Schedule:** (green button)

The background shows a list of sessions on the left and an 'Actions' column on the right. The footer includes copyright information, a privacy policy link, and a support link.

## 5. Choose Session Date.

The screenshot shows the 'Virtual Class' interface with the 'Edit The Session' dialog box open. The dialog box has a title bar with a plus icon and a close icon. It contains the following fields:

- Title**: Online Session - 10MX
- Description**: This lesson helps learners describe their daily routines and activities in English using simple sentences and structured vocabulary. By the end of the lesson, participants will be able to: (479/500)
- Classroom**: My Day in English
- Session Date**: 21/02/2025 - 10:10 (highlighted with a blue box and a calendar icon)
- Duration**: 45 Minutes
- Advanced Settings**: (dropdown arrow)
- Schedule**: (green button)

The background shows a list of sessions and a table with columns: Name, Teacher, Date, Time, Duration, Status, and Actions. The first row is highlighted.

## 6. Choose Duration.

The screenshot shows the 'Virtual Class' interface with the 'Schedule A Session' dialog box open. The dialog box has a title bar with a plus icon and a close icon. It contains the following fields:

- Title**: Online Session - 10MX
- Description**: Describe personal habits and routines using present simple tense. Practice sequencing words like "first," "then," "after that," and "finally." (479/500)
- Classroom**: My Day in English
- Session Date**: 21/02/2025 - 10:10 (with a calendar icon)
- Duration**: (dropdown menu with options: 20 Minutes, 30 Minutes, 45 Minutes, 60 Minutes, 120 Minutes. The 30 Minutes option is highlighted with a blue box and a blue circle)
- Advanced Settings**: (dropdown arrow)
- Schedule A Session**: (green button)

The background shows a list of sessions and a table with columns: Name, Teacher, Date, Time, Duration, Status, and Actions. The first row is highlighted.

© 2024 | Made with ❤️ by Mysoly E-Learn BV | v.1.1.0 | Privacy Policy | Support | February 7, 2025 at 9:29:34 AM GMT+3

## 7. Click on Schedule.

The screenshot shows the 'Schedule A Session' modal form. The form has the following fields:

- Title**: Online Session - 10MX
- Description**: Describe personal habits and routines using present simple tense. Practice sequencing words like "first," "then," "after that," and "finally."
- Classroom**: My Day in English
- Session Date**: 21/02/2025 - 10:10
- Duration**: 30 Minutes

There is a 'Schedule' button at the bottom right of the modal. The background shows a list of sessions and a sidebar with navigation options.

## 8. Your online session is ready-to-start!

Кога ти создава а Виртуелен Класа , сите студенти запишан во тоа класа волја биди автоматски поканет. Таму е не потреба до рачно покани учесници, како тие волја прима пристап автоматски. Ова осигурува а беспрекорен поставување, дозволувајќи студенти до придружи се на сесија без дополнителен чекори.

The screenshot shows the 'Virtual Class' interface with a list of sessions. A blue arrow points to the 'Class' column, specifically to the 'My Day In English' session.

| Title                                                             | Organizer    | Class              | Scheduled Date   | Duration | Participants | Status    | Actions                         |
|-------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|------------------|----------|--------------|-----------|---------------------------------|
| Online Session - 10MX<br>This lesson helps learners descr         | Nergis Sahin | My Day In English  | 21.02.2025 10:10 | 30       | 0/0          | Scheduled | [Edit] [Cancel] [Delete] [More] |
| Online Session - 67IX<br>This engaging and interactive le         | Nergis Sahin | Food Fun!          | 05.02.2025 14:50 | 30       | 0/0          | Overdue   | [Edit] [Cancel] [Delete] [More] |
| Online Session - 56IZ<br>This engaging and interactive le         | Nergis Sahin | Food Fun!          | 30.01.2025 13:25 | 30       | 1/1          | Completed | [Edit] [Cancel] [Delete] [More] |
| Online Session - Colors<br>A colorful and interactive class v     | Nergis Sahin | Colors             | 22.01.2025 00:00 | 30       | 0/0          | Overdue   | [Edit] [Cancel] [Delete] [More] |
| Online Session - My Day In E<br>Kids will learn vocabulary relate | Nergis Sahin | My Day In English  | 16.01.2025 00:00 | 30       | 0/0          | Overdue   | [Edit] [Cancel] [Delete] [More] |
| Online Session - Stress Mani<br>Equip healthcare workers with t   | Nergis Sahin | Stress Manageme... | 13.01.2025 17:35 | 45       | 0/0          | Overdue   | [Edit] [Cancel] [Delete] [More] |



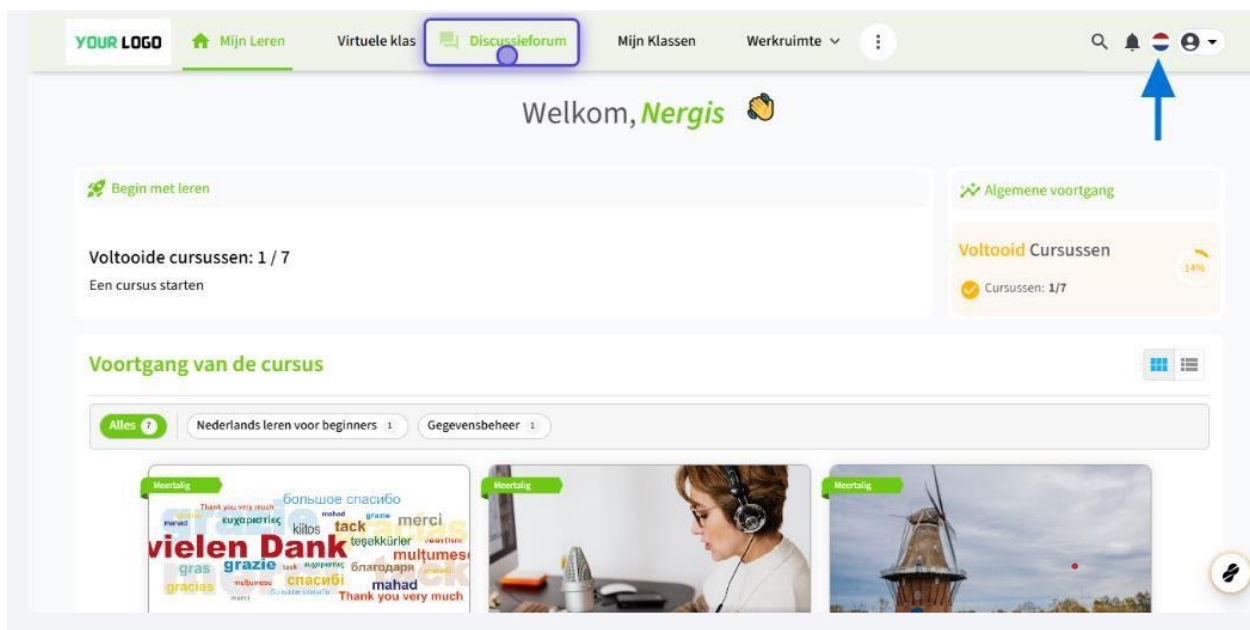
# Дискусија Табла

Како до гледам твојот порака во твојот домородец јазик во дискусија табла?

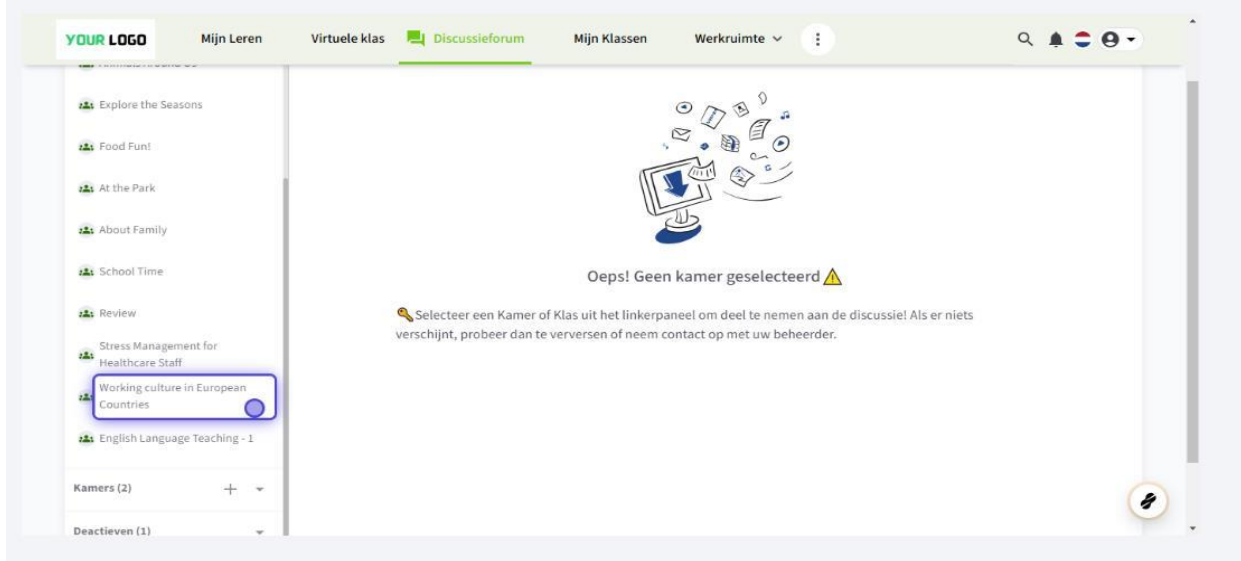
## 1. Go to Discussion Board | 7LMS

До тест ова карактеристика, прво клик на на јазик икона во на врв десно агол и промена на јазик на платформата .

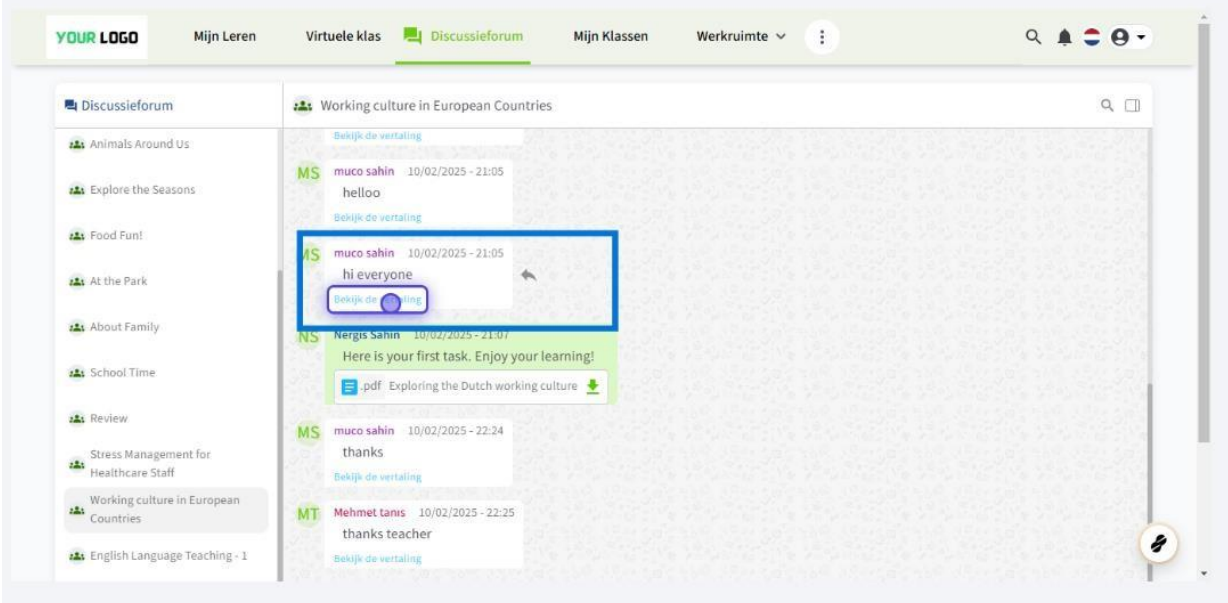
Во ова пример, ние избира на холандски јазик.



## 2. Choose the class.

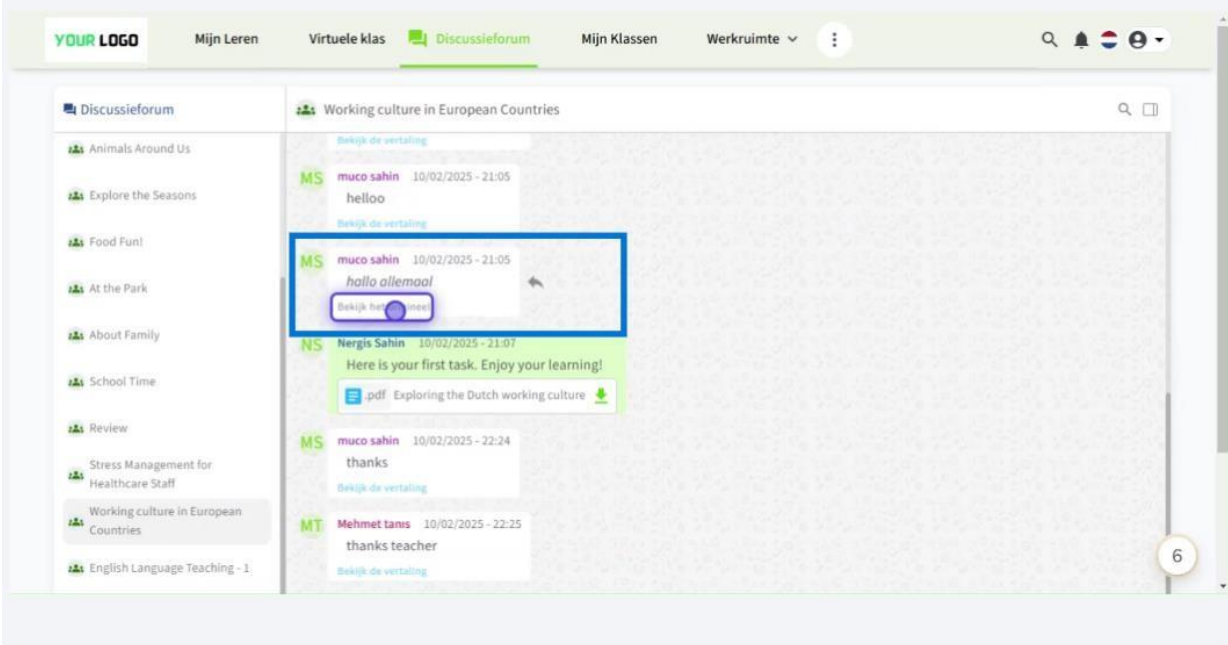


### 3. Click on **Bekijk de vertaling** to translate the message.



The screenshot shows a virtual classroom interface with a top navigation bar containing 'YOUR LOGO', 'Mijn Leren', 'Virtuele klas', 'Discussieforum', 'Mijn Klassen', and 'Werkruimte'. A search bar and notification icons are on the right. The left sidebar lists various topics under 'Discussieforum'. The main area displays a discussion titled 'Working culture in European Countries'. A message from 'muco sahin' (10/02/2025 - 21:05) is highlighted with a blue box. The message text is 'helloo' and 'hi everyone'. Below the message, a purple circle highlights the link 'Bekijk de vertaling'.

### 4. The message is successfully translated!



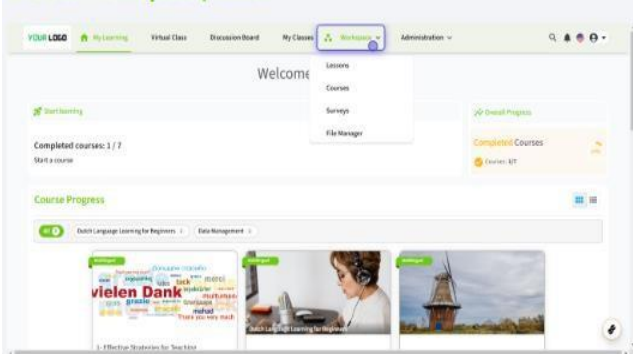
The screenshot shows the same virtual classroom interface as before. The message from 'muco sahin' (10/02/2025 - 21:05) is now translated to 'hallo allemaal'. The 'Bekijk de vertaling' link is still highlighted with a purple circle. The rest of the interface remains the same.

# Работен простор / Анкета

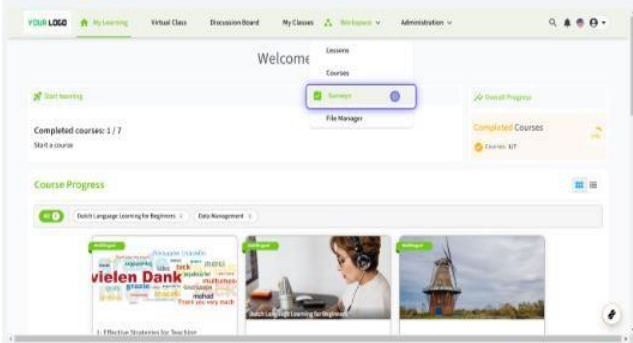
## Како до споделување а анкета?

Можете да споделувате анкети преку линк, дискусија одбори или специфични за платформата опции. Различни режими на споделување (приватно, ограничен, јавно) дозволи контрола над СЗО конзерва учествуваат.

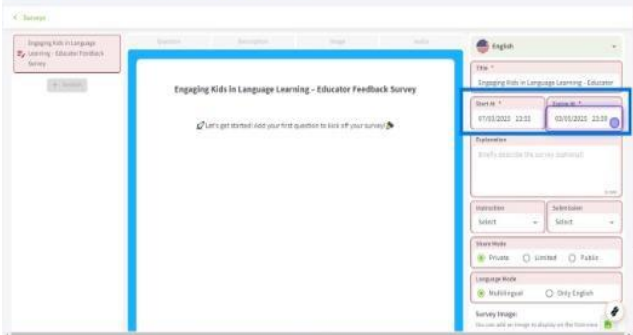
### 1. Go to Workspace | 7LMS.



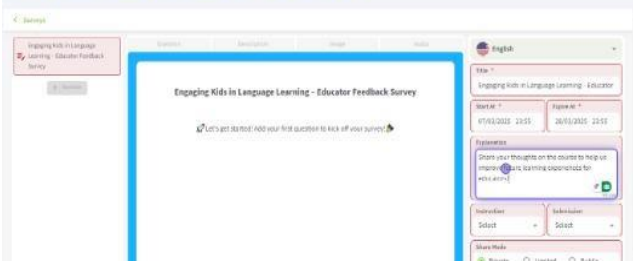
### 2. Choose Surveys.



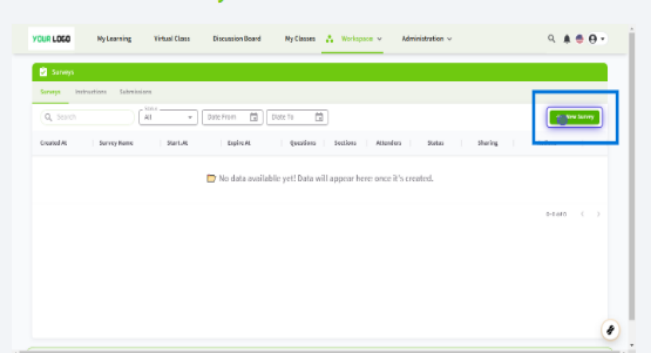
### 5. Select a start and expiry date.



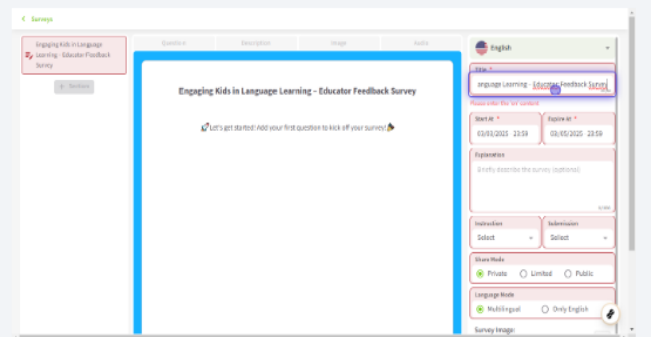
### 6. Write an explanation to the survey.



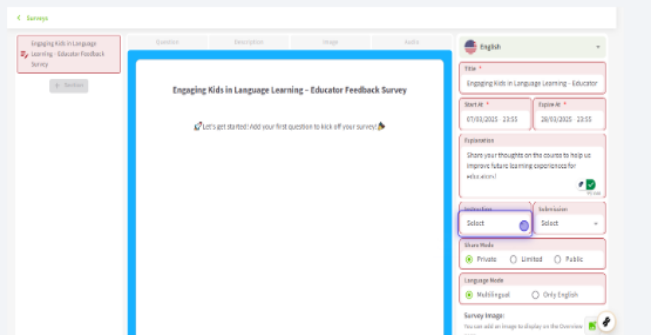
### 3. Click on New Survey.



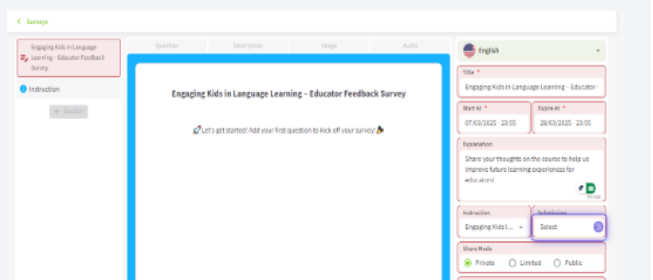
### 4. Write a title for the survey.



### 7. Choose an instruction.

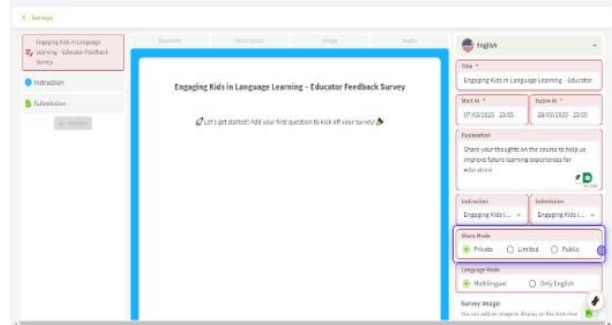


### 8. Choose a submission.



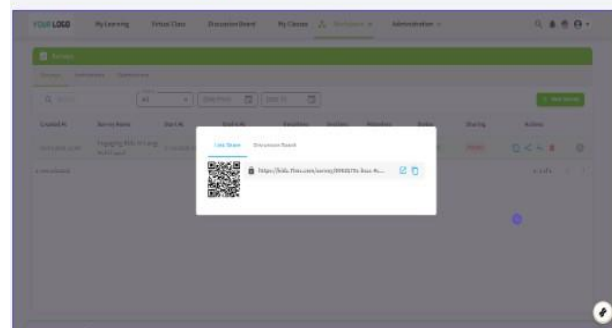
### 9. Choose a Share Mode.

You can share via link or discussion board . If you choose to share via link, there are three options:



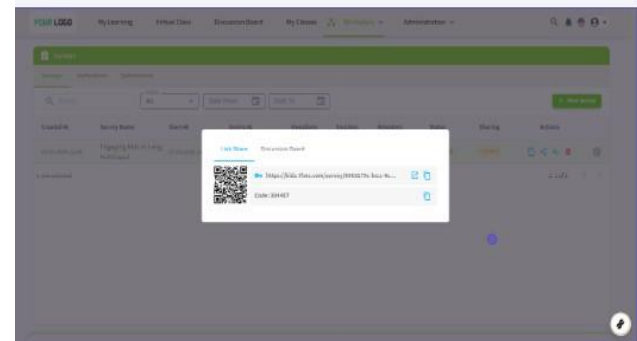
### 10. Choose Private.

The survey can be shared with participants using a link or QR code.



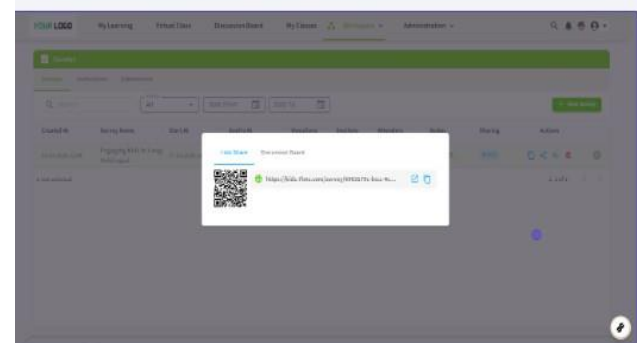
### 11. Choose Limited.

The survey can only be shared with specific users on the platform using a code .



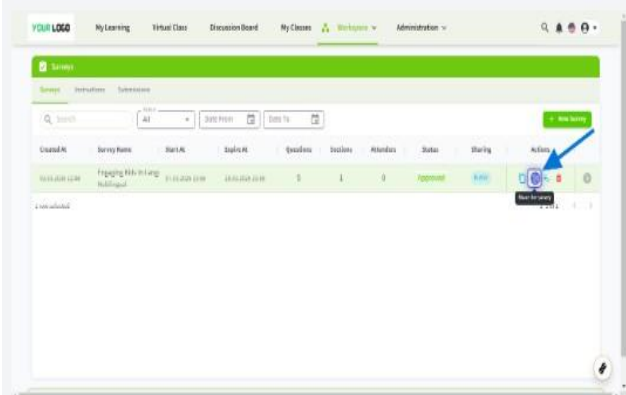
### 12. Choose Public.

The survey is accessible to everyone on the platform via a link .

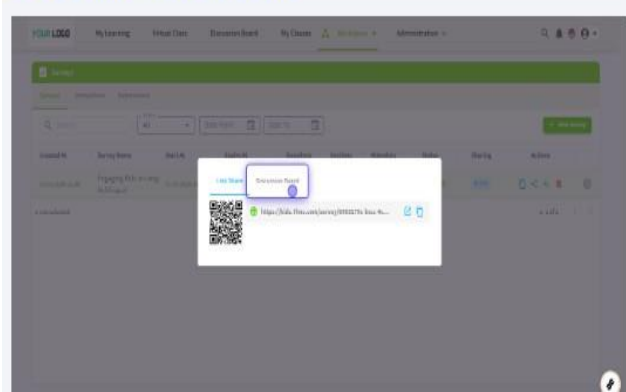


## Како до споделување а анкета преку Дискусија Табла ?

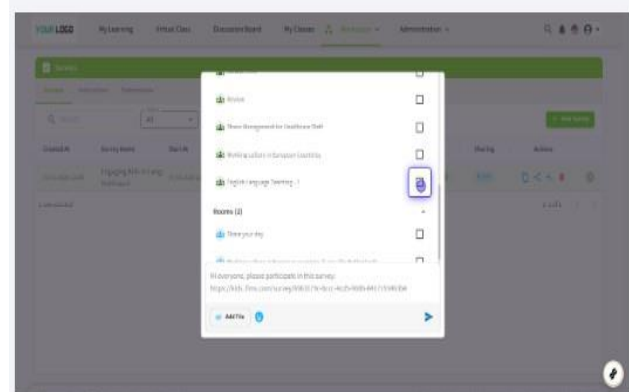
### 13. Click on Share the survey.



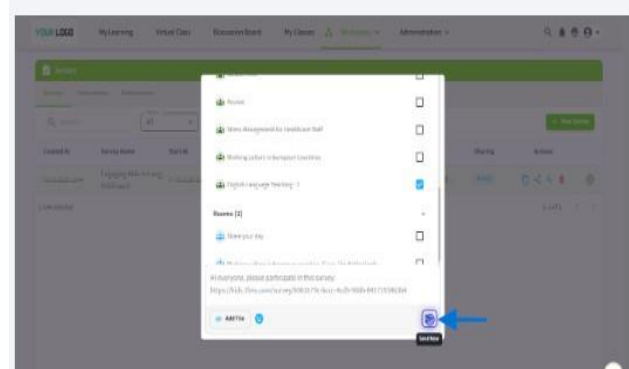
### 14. Click on Discussion Board.



### 15. Choose the class.



### 16. Click on the Send Now and send the survey to the class.



# Работен простор / Курсеви / Инструктор

Во ова платформа, курсеви имаат три различен статуси тоа одредува нивните достапност и дозволи за уредување . Разбирање овие статуси помага осигурува мазен курс менаџмент .

## Обработка - Курс во напредок

- На курс е сепак битие создадено или ажурирано.
- Тоа е не видлив до ученици.
- Пред објавување, направи сигурно сите содржина е финализирано.
- Ако ти сакам до ажурирање еден постоечки курс, ти мора прво прекинувач тоа за обработка .

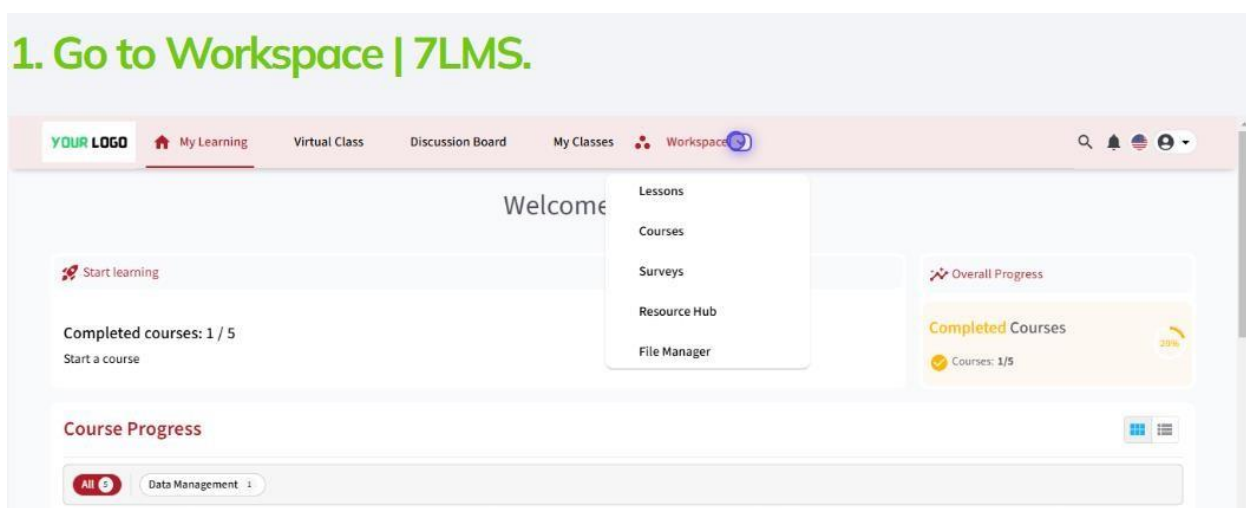
## Одобрено - Курс е во живо

- На курс е објавено и достапен до доделен ученици.
- Еднаш а курс е одобрено , тоа не може биди изменето освен ако неговиот статус е променето назад кон обработка.
- Ова обезбедува тоа ученици секогаш пристап а финализирано верзија од на курс.

## Архива - Курс е неактивен

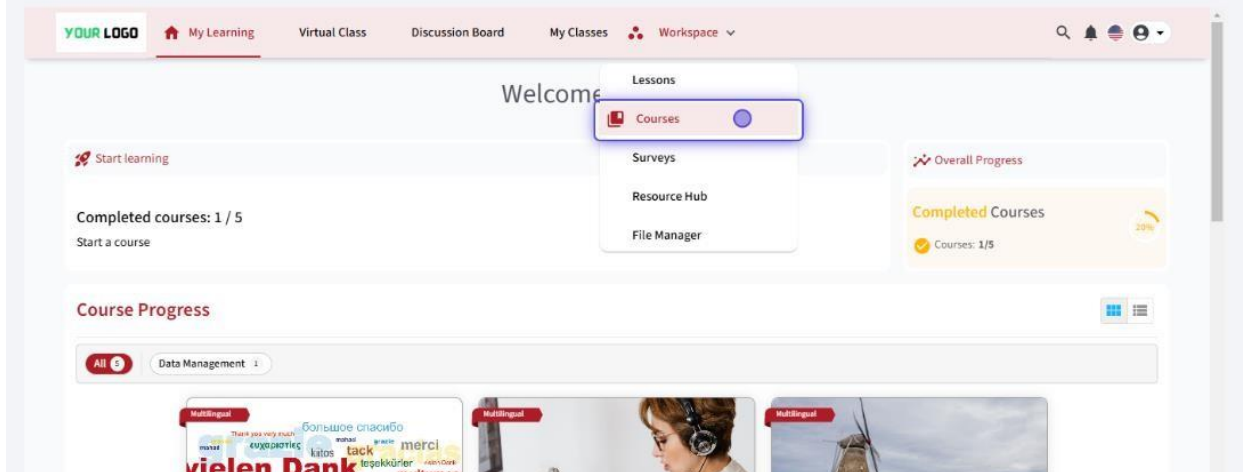
- На курс е не подолго активен но остатоци складирано во на систем.
- Ученици не може пристап архивирано курсеви.
- Ан архивирано курс конзерва биди реактивиран од менување неговиот статус назад кон обработка или одобрено.

Тука е како до одобрува а курс:

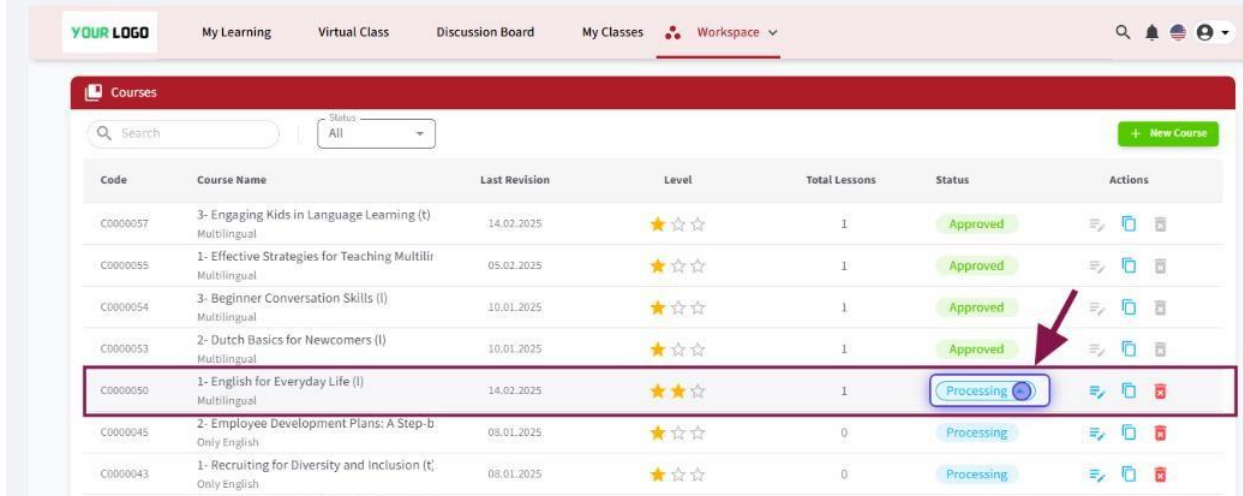




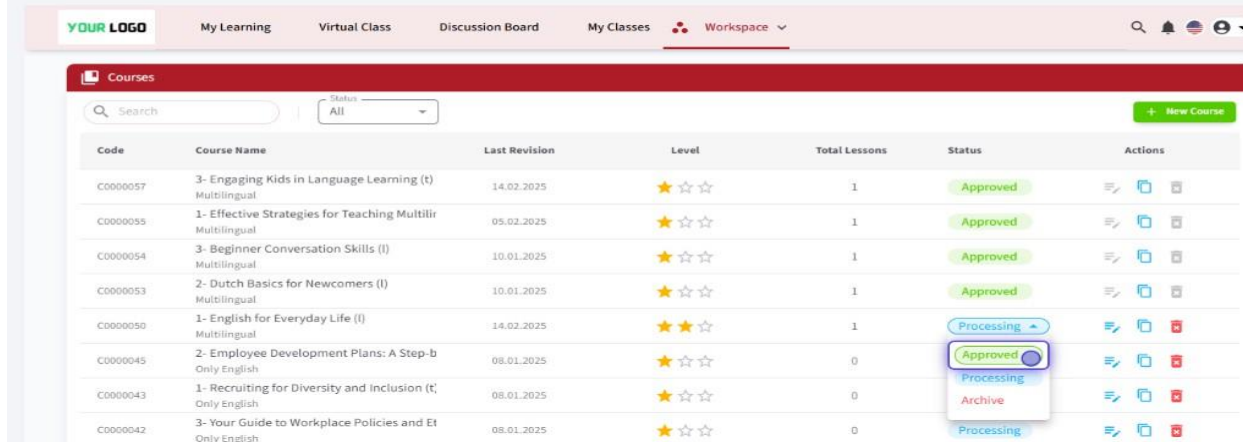
## 2. Click on Courses.



## 3. Choose a processing course to change its status and click on "Processing".



## 4. Click on Approved.



## 5. Your lesson is successfully approved.

The screenshot shows a web application interface for managing courses. At the top, there's a navigation bar with 'YOUR LOGO' and several menu items: 'My Learning', 'Virtual Class', 'Discussion Board', 'My Classes', and 'Workspace'. Below this is a 'Courses' section with a search bar and a status filter set to 'All'. A table lists various courses with columns for Code, Course Name, Last Revision, Level, Total Lessons, Status, and Actions. The course '1- English for Everyday Life (I) Multilingual' (Code: C0000050) is highlighted in red, and its 'Approved' status is circled in blue. A green notification banner at the bottom left states 'Course edited successfully'. A small red circle with the number '6' is in the bottom right corner.

| Code     | Course Name                                                | Last Revision | Level | Total Lessons | Status     | Actions                |
|----------|------------------------------------------------------------|---------------|-------|---------------|------------|------------------------|
| C0000057 | 3- Engaging Kids in Language Learning (t) Multilingual     | 14.02.2025    | ☆☆☆   | 1             | Approved   | [Edit] [Copy] [Delete] |
| C0000055 | 1- Effective Strategies for Teaching Multilir Multilingual | 05.02.2025    | ☆☆☆   | 1             | Approved   | [Edit] [Copy] [Delete] |
| C0000054 | 3- Beginner Conversation Skills (I) Multilingual           | 10.01.2025    | ☆☆☆   | 1             | Approved   | [Edit] [Copy] [Delete] |
| C0000053 | 2- Dutch Basics for Newcomers (I) Multilingual             | 10.01.2025    | ☆☆☆   | 1             | Approved   | [Edit] [Copy] [Delete] |
| C0000050 | 1- English for Everyday Life (I) Multilingual              | 14.02.2025    | ☆☆☆   | 1             | Approved   | [Edit] [Copy] [Delete] |
| C0000045 | 2- Employee Development Plans: A Step-b Only English       | 08.01.2025    | ☆☆☆   | 0             | Processing | [Edit] [Copy] [Delete] |
| C0000043 | 1- Recruiting for Diversity and Inclusion (t) Only English | 08.01.2025    | ☆☆☆   | 0             | Processing | [Edit] [Copy] [Delete] |
| C0000042 | 3- Your Guide to Workplace Policies and Et Only English    | 08.01.2025    | ☆☆☆   | 0             | Processing | [Edit] [Copy] [Delete] |
| C0000041 | 2- Onboarding in a Multicultural Workplac Only English     | 08.01.2025    | ☆☆☆   | 0             | Processing | [Edit] [Copy] [Delete] |
| C0000040 | 1- Effective Workplace Communication (e) Only English      | 08.01.2025    | ☆☆☆   | 0             | Processing | [Edit] [Copy] [Delete] |

## Би ти како до направи ажурирања во еден одобрено курс?

Ако ти сакам до промена на статус од еден Одобрено курс назад до Обработка , ти потреба до следи истото процес.

Едноставно оди до на Курс Листа , изберете на курс со на Одобрено статус, и промена тоа да Обработка . Ова дозволува ти до направи ажурирања или модификации пред објавување на курс повторно.

## 6. Choose the course you want to update and click Approved.

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Courses' page. The course '1- English for Everyday Life (I) Multilingual' (Code: C0000050) is highlighted in red. In this view, the 'Approved' status in the 'Status' column is circled in blue, indicating the action to be taken. The rest of the interface, including the navigation bar and table structure, is identical to the previous screenshot.



## 7. Click on Processing.

YOUR LOGO My Learning Virtual Class Discussion Board My Classes Workspace

Courses

Search Status: All + New Course

| Code     | Course Name                                                   | Last Revision | Level | Total Lessons | Status     | Actions |
|----------|---------------------------------------------------------------|---------------|-------|---------------|------------|---------|
| C0000057 | 3- Engaging Kids in Language Learning (t)<br>Multilingual     | 14.02.2025    | ☆☆☆   | 1             | Approved   | ✎ 📄 🗑   |
| C0000055 | 1- Effective Strategies for Teaching Multilir<br>Multilingual | 05.02.2025    | ☆☆☆   | 1             | Approved   | ✎ 📄 🗑   |
| C0000054 | 3- Beginner Conversation Skills (l)<br>Multilingual           | 10.01.2025    | ☆☆☆   | 1             | Processing | ✎ 📄 🗑   |
| C0000053 | 2- Dutch Basics for Newcomers (l)<br>Multilingual             | 10.01.2025    | ☆☆☆   | 1             | Approved   | ✎ 📄 🗑   |
| C0000050 | 1- English for Everyday Life (l)<br>Multilingual              | 14.02.2025    | ☆☆☆   | 1             | Approved   | ✎ 📄 🗑   |
| C0000045 | 2- Employee Development Plans: A Step-b<br>Only English       | 08.01.2025    | ☆☆☆   | 0             | Processing | ✎ 📄 🗑   |
| C0000043 | 1- Recruiting for Diversity and Inclusion (t)<br>Only English | 08.01.2025    | ☆☆☆   | 0             | Processing | ✎ 📄 🗑   |
| C0000042 | 3- Your Guide to Workplace Policies and Et<br>Only English    | 08.01.2025    | ☆☆☆   | 0             | Processing | ✎ 📄 🗑   |
| C0000041 | 2- Onboarding in a Multicultural Workplac<br>Only English     | 08.01.2025    | ☆☆☆   | 0             | Processing | ✎ 📄 🗑   |
| C0000040 | 1- Effective Workplace Communication (e)<br>Only English      | 08.01.2025    | ☆☆☆   | 0             | Processing | ✎ 📄 🗑   |

## 8. Course is now processing!

YOUR LOGO My Learning Virtual Class Discussion Board My Classes Workspace

Courses

Search Status: All + New Course

| Code     | Course Name                                                   | Last Revision | Level | Total Lessons | Status     | Actions |
|----------|---------------------------------------------------------------|---------------|-------|---------------|------------|---------|
| C0000057 | 3- Engaging Kids in Language Learning (t)<br>Multilingual     | 14.02.2025    | ☆☆☆   | 1             | Processing | ✎ 📄 🗑   |
| C0000055 | 1- Effective Strategies for Teaching Multilir<br>Multilingual | 05.02.2025    | ☆☆☆   | 1             | Approved   | ✎ 📄 🗑   |
| C0000054 | 3- Beginner Conversation Skills (l)<br>Multilingual           | 10.01.2025    | ☆☆☆   | 1             | Approved   | ✎ 📄 🗑   |
| C0000053 | 2- Dutch Basics for Newcomers (l)<br>Multilingual             | 10.01.2025    | ☆☆☆   | 1             | Approved   | ✎ 📄 🗑   |
| C0000050 | 1- English for Everyday Life (l)<br>Multilingual              | 14.02.2025    | ☆☆☆   | 1             | Approved   | ✎ 📄 🗑   |
| C0000045 | 2- Employee Development Plans: A Step-b<br>Only English       | 08.01.2025    | ☆☆☆   | 0             | Processing | ✎ 📄 🗑   |
| C0000043 | 1- Recruiting for Diversity and Inclusion (t)<br>Only English | 08.01.2025    | ☆☆☆   | 0             | Processing | ✎ 📄 🗑   |
| C0000042 | 3- Your Guide to Workplace Policies and Et<br>Only English    | 08.01.2025    | ☆☆☆   | 0             | Processing | ✎ 📄 🗑   |
| C0000041 | 2- Onboarding in a Multicultural Workplac<br>Only English     | 08.01.2025    | ☆☆☆   | 0             | Processing | ✎ 📄 🗑   |
| C0000040 | 1- Effective Workplace Communication (e)<br>Only English      | 08.01.2025    | ☆☆☆   | 0             | Processing | ✎ 📄 🗑   |

Course edited successfully

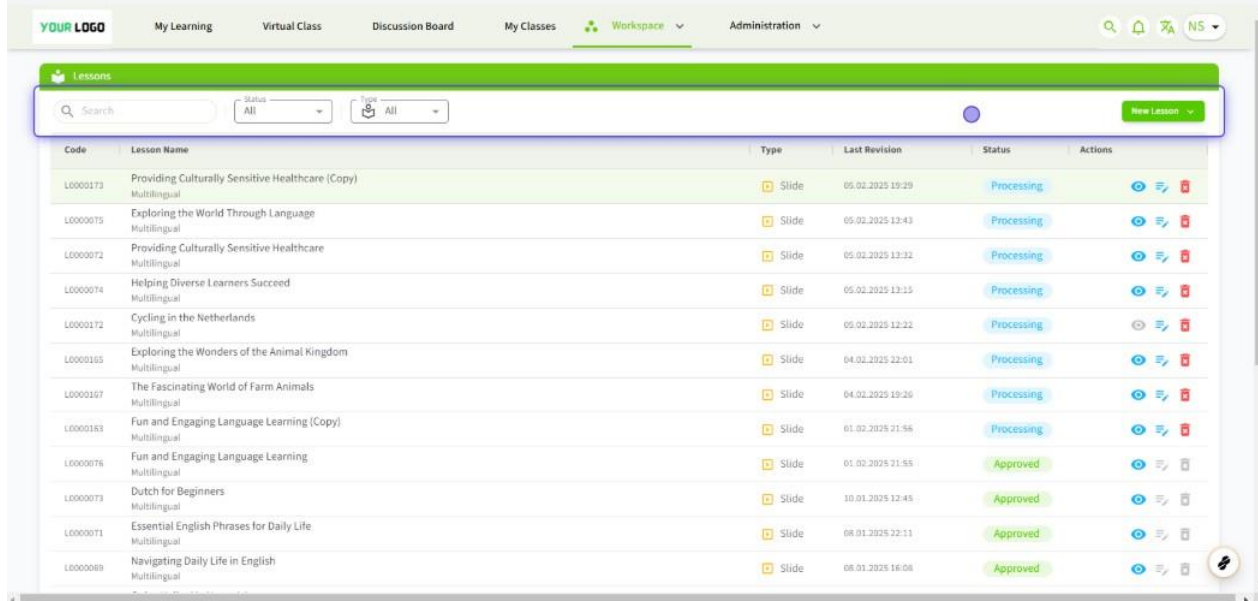
7

# Работен простор / Лекција

## Како до избриши а лекција?

Бришење а лекција помага задржи твојот курс содржина организиран и горе до датум. Отстранување застарен или непотребните лекции спречуваат забуна и им обезбедуваат на учениците пристап само до најрелевантните материјали. Ова исто така помага одржува а структуриран и ефикасен средина за учење, правење тоа полесно да управува твојот содржина библиотека.

### 1. Go to Lesson List | 7LMS.

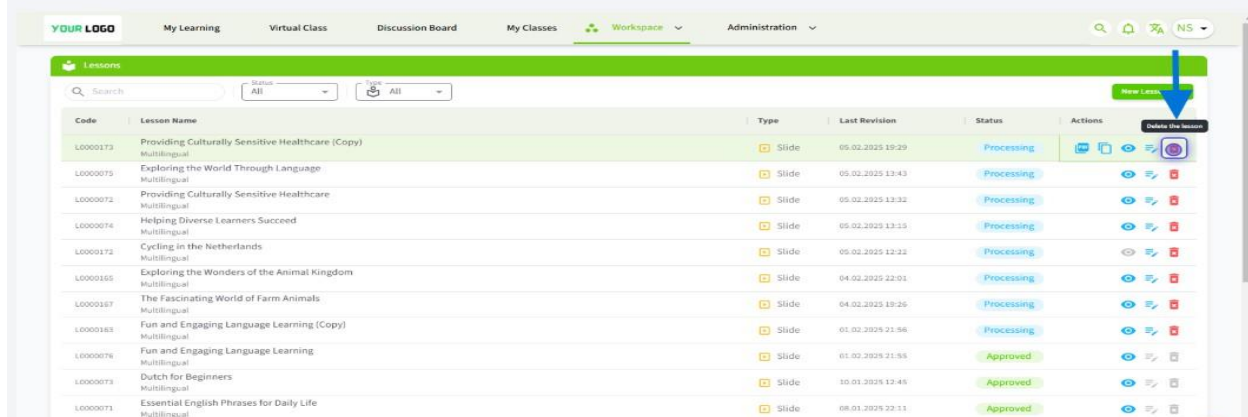


| Code     | Lesson Name                                      | Type  | Last Revision    | Status     | Actions                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|--------------------------------------------------|-------|------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L0000173 | Providing Culturally Sensitive Healthcare (Copy) | Slide | 05.02.2025 19:29 | Processing |          |
| L0000075 | Exploring the World Through Language             | Slide | 05.02.2025 13:43 | Processing |          |
| L0000072 | Providing Culturally Sensitive Healthcare        | Slide | 05.02.2025 13:32 | Processing |          |
| L0000074 | Helping Diverse Learners Succeed                 | Slide | 05.02.2025 13:15 | Processing |       |
| L0000172 | Cycling in the Netherlands                       | Slide | 05.02.2025 12:22 | Processing |    |
| L0000165 | Exploring the Wonders of the Animal Kingdom      | Slide | 04.02.2025 22:01 | Processing |    |
| L0000167 | The Fascinating World of Farm Animals            | Slide | 04.02.2025 19:26 | Processing |    |
| L0000183 | Fun and Engaging Language Learning (Copy)        | Slide | 01.02.2025 21:58 | Processing |    |
| L0000076 | Fun and Engaging Language Learning               | Slide | 01.02.2025 21:55 | Approved   |    |
| L0000073 | Dutch for Beginners                              | Slide | 10.01.2025 12:45 | Approved   |    |
| L0000071 | Essential English Phrases for Daily Life         | Slide | 08.01.2025 22:11 | Approved   |    |
| L0000069 | Navigating Daily Life in English                 | Slide | 08.01.2025 16:06 | Approved   |    |

### Промена лекција статус до „Обработка“

До прво избришете лекција, треба да го промените статусот на лекцијата во „обработка“. Одобрената лекција не може биди избришано директно.

### 2. Choose the lesson and click on the icon “Delete the lesson”.



| Code     | Lesson Name                                      | Type  | Last Revision    | Status     | Actions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|--------------------------------------------------|-------|------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L0000173 | Providing Culturally Sensitive Healthcare (Copy) | Slide | 05.02.2025 19:29 | Processing |     |
| L0000075 | Exploring the World Through Language             | Slide | 05.02.2025 13:43 | Processing |                                                                                          |
| L0000072 | Providing Culturally Sensitive Healthcare        | Slide | 05.02.2025 13:32 | Processing |                                                                                          |
| L0000074 | Helping Diverse Learners Succeed                 | Slide | 05.02.2025 13:15 | Processing |                                                                                          |
| L0000172 | Cycling in the Netherlands                       | Slide | 05.02.2025 12:22 | Processing |                                                                                          |
| L0000165 | Exploring the Wonders of the Animal Kingdom      | Slide | 04.02.2025 22:01 | Processing |                                                                                          |
| L0000167 | The Fascinating World of Farm Animals            | Slide | 04.02.2025 19:26 | Processing |                                                                                          |
| L0000183 | Fun and Engaging Language Learning (Copy)        | Slide | 01.02.2025 21:58 | Processing |                                                                                          |
| L0000076 | Fun and Engaging Language Learning               | Slide | 01.02.2025 21:55 | Approved   |                                                                                          |
| L0000073 | Dutch for Beginners                              | Slide | 10.01.2025 12:45 | Approved   |                                                                                          |
| L0000071 | Essential English Phrases for Daily Life         | Slide | 08.01.2025 22:11 | Approved   |                                                                                          |

### 3. Confirm your request.

The screenshot shows the 'Lessons' management interface. A confirmation dialog is displayed in the center, asking for confirmation to delete a lesson. The dialog has a question mark icon and the text 'Confirmation Required' and 'Lesson will be deleted. Are you sure?'. There are 'No' and 'Yes' buttons. The 'Lessons' table is visible in the background, showing columns for Code, Lesson Name, Type, Last Revision, Status, and Actions. The table contains 17 lessons, with the first 16 having a status of 'Processing' and the last one 'Approved'.

| Code     | Lesson Name                                      | Type  | Last Revision    | Status     | Actions |
|----------|--------------------------------------------------|-------|------------------|------------|---------|
| L0000173 | Providing Culturally Sensitive Healthcare (Copy) | Slide | 05.02.2025 19:29 | Processing |         |
| L0000075 | Exploring the World Through Language             | Slide | 05.02.2025 19:43 | Processing |         |
| L0000072 | Providing Culturally Sensitive Healthcare        | Slide | 05.02.2025 19:32 | Processing |         |
| L0000074 | Helping Diverse Learners Succeed                 | Slide | 05.02.2025 19:15 | Processing |         |
| L0000172 | Cycling in the Netherlands                       | Slide | 05.02.2025 12:22 | Processing |         |
| L0000165 | Exploring the Wonders of the Animal Kingdom      | Slide | 04.02.2025 22:01 | Processing |         |
| L0000167 | The Fascinating World of Farm Animals            | Slide | 04.02.2025 19:26 | Processing |         |
| L0000163 | Fun and Engaging Language Learning (Copy)        | Slide | 01.02.2025 21:56 | Processing |         |
| L0000076 | Fun and Engaging Language Learning               | Slide | 01.02.2025 21:55 | Approved   |         |
| L0000073 | Dutch for Beginners                              | Slide | 10.01.2025 12:48 | Approved   |         |
| L0000071 | Essential English Phrases for Daily Life         | Slide | 08.01.2025 22:11 | Approved   |         |
| L0000069 | Navigating Daily Life in English                 | Slide | 08.01.2025 16:08 | Approved   |         |
| L0000067 | Quiz - Hello, My Name Is!                        | Quiz  | 08.01.2025 16:08 | Approved   |         |

### 4. Your lesson is deleted successfully!

The screenshot shows the 'Lessons' management interface after a lesson has been successfully deleted. A green message box at the bottom left states 'Lesson Deleted Successfully'. The 'Lessons' table now contains 16 lessons, with the first 15 having a status of 'Processing' and the last one 'Approved'. The lesson 'Providing Culturally Sensitive Healthcare (Copy)' is no longer present.

| Code     | Lesson Name                                 | Type  | Last Revision    | Status     | Actions |
|----------|---------------------------------------------|-------|------------------|------------|---------|
| L0000075 | Exploring the World Through Language        | Slide | 05.02.2025 19:43 | Processing |         |
| L0000072 | Providing Culturally Sensitive Healthcare   | Slide | 05.02.2025 19:32 | Processing |         |
| L0000074 | Helping Diverse Learners Succeed            | Slide | 05.02.2025 19:15 | Processing |         |
| L0000172 | Cycling in the Netherlands                  | Slide | 05.02.2025 12:22 | Processing |         |
| L0000165 | Exploring the Wonders of the Animal Kingdom | Slide | 04.02.2025 22:01 | Processing |         |
| L0000167 | The Fascinating World of Farm Animals       | Slide | 04.02.2025 19:26 | Processing |         |
| L0000163 | Fun and Engaging Language Learning (Copy)   | Slide | 01.02.2025 21:56 | Processing |         |
| L0000076 | Fun and Engaging Language Learning          | Slide | 01.02.2025 21:55 | Approved   |         |
| L0000073 | Dutch for Beginners                         | Slide | 10.01.2025 12:48 | Approved   |         |
| L0000071 | Essential English Phrases for Daily Life    | Slide | 08.01.2025 22:11 | Approved   |         |
| L0000069 | Navigating Daily Life in English            | Slide | 08.01.2025 16:08 | Approved   |         |
| L0000067 | Quiz - Hello, My Name Is!                   | Quiz  | 08.01.2025 16:08 | Approved   |         |