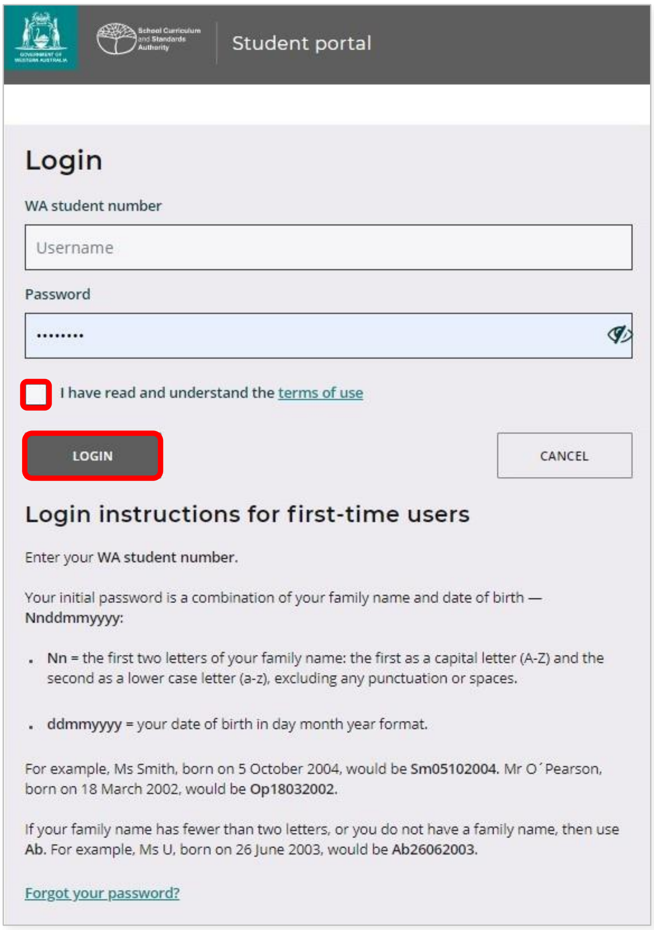
ကျောင်းသားဆိုင်ရာဆင့်ခံဝက်ဘ်ဆိုက်ထဲသို့ ဝင်ပါ

https://studentportal.scsa.wa.edu.au ရှိ ကျောင်းသားဆိုင်ရာဆင့်ခံဝက်ဘ်ဆိုက်ထဲသို့ဝင်ပါ။



သင်၏ကျောင်းအစီရင်ခံစာ/များတွင် တွေ့ရှိနိုင်သည့် သင်၏ **WA ကျောင်းသားနံပါတ်**ကို ထည့်သွင်းပါ။ သင်၏ SmartRider ပေါ်တွင်လည်း ရှိနိုင်ပါသည်။

သင်၏စကားဝှက်မှာ သင့်မိသားစုအမည်နှင့် မွေးနေ့ကို ပေါင်းစပ်ထားခြင်းဖြစ်သည် – **Nnddmmyyyy**:

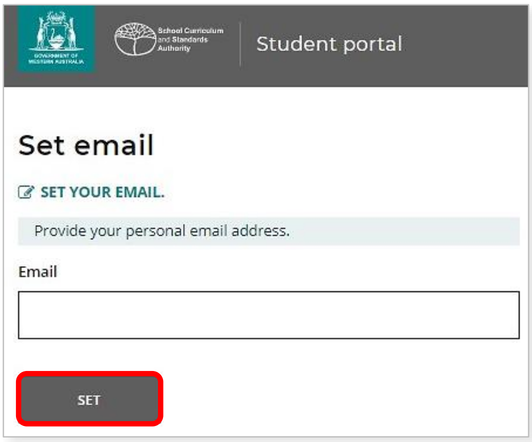
- **Nn** = သင့်မိသားစုအမည်၏ ပထမစာလုံးနှစ်လုံး၊ ပထမဆုံးစာလုံးသည် စာလုံးအကြီး (A–Z) နှင့် ဒုတိယစာလုံးမှာ စာလုံးအသေး (a–z) ဖြစ်ပြီး ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ် သို့မဟုတ် နေရာခြားခြင်းများ မပါဝင်ပါ
- **ddmmyyyy** = နေ့၊ လ၊ နှစ် အစီအစဉ်အတိုင်းဖြစ်သည့် သင့်မွေးနေ့။

သင်သည် အသုံးပြုပုံစည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို ဖတ်ရှုနားလည်ပြီးဖြစ်ကြောင်းပြရန် (အထက်တွင် အရောင်ခြယ်ပြထားသော) လေးထောင့်ကွက်တွင် အမှန်ခြစ်ပြီး ကျောင်းသားဆိုင်ရာဆင့်ခံဝက်ဘ်ဆိုက်ထဲသို့ဝင်ရန် (အထက်တွင် အရောင်ခြယ်ပြထားသော) **Login** (လော့ဂ်အင်ဝင်ရန်) ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

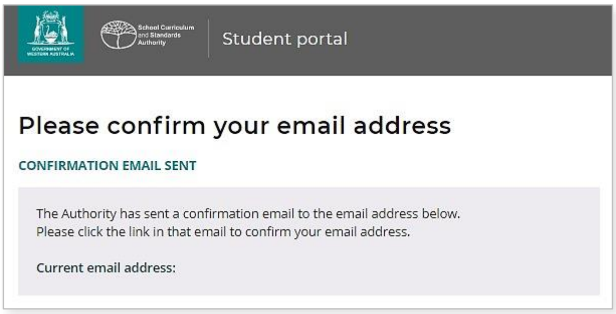
သင်၏ ကိုယ်ပိုင်အီးမေးလ်လိပ်စာတစ်ခု သတ်မှတ်ခြင်း

သင်သည် ပထမဆုံးအကြိမ် ဝင်ရောက်သည့်အခါ သင်၏ကိုယ်ပိုင်အီးမေးလ်လိပ်စာတစ်ခုကို ထည့်သွင်းရန် တောင်းဆိုပါလိမ့်မည်။ သင်မကြာခဏအသုံးပြုသော အီးမေးလ်လိပ်စာတစ်ခုကို ရွေးချယ်ပြီး (အောက်တွင် အရောင်ခြယ်ပြထားသော) **Set** (သတ်မှတ်ရန်) ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

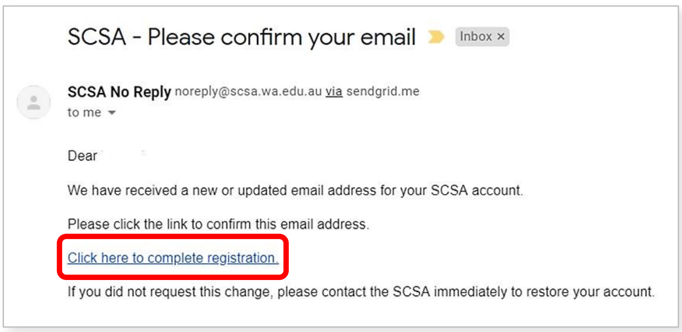
မှတ်ချက် - သင်သည် သင်ကျောင်းမှထွက်သွားပြီးနှင့် သင်၏ ကျောင်းအီးမေးလ်လိပ်စာ



သက်တမ်းကုန်ဆုံးသွားပြီးနောက် ကျောင်းသားဆိုင်ရာဆင့်ခံဝက်ဘ်ဆိုက်ထဲသို့ ဝင်ရောက်ရန် ကိုယ်ပိုင်အီးမေးလ်တစ်ခုကို အသုံးပြုရန်လိုအပ်သည်။



အတည်ပြုမည့် အီးမေးလ်တစ်စောင်ကို ဤအီးမေးလ်လိပ်စာသို့ ပေးပို့သွားမည်ဖြစ်သည်။ သင်၏ကိုယ်ပိုင်အီးမေးလ်အကောင့်သို့သွားပြီး တာဝန်ရှိသူအဖွဲ့မှ ပို့သောအီးမေးလ်ထဲမှ လင့်ခ်ပေါ်တွင် ကလစ်နှိပ်ပြီး (အောက်တွင်အရောင်ခြယ်ဖော်ပြထားသော နမူနာ) သင့်အီးမေးလ်လိပ်စာကို အတည်ပြုပြီး စာရင်းသွင်းခြင်းကို ပြီးဆုံးအောင်ဆောင်ရွက်ပါ။

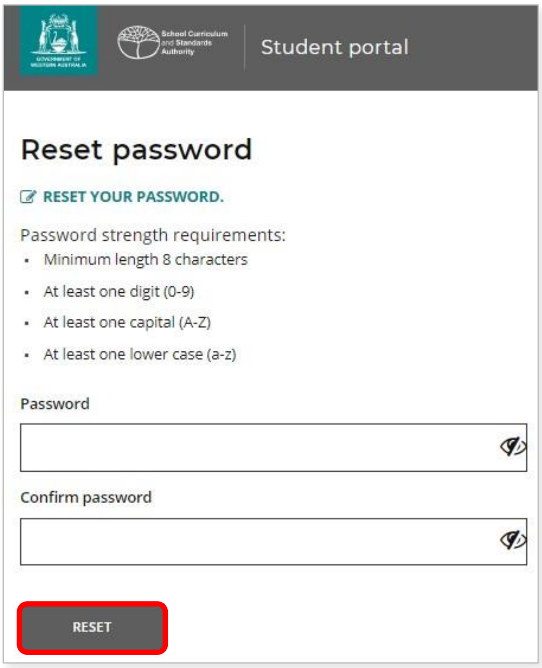


သင်၏စကားဝှက်အသစ် သတ်မှတ်ခြင်း

သင်သည် သင်၏ အီးမေးလ်လိပ်စာကို အတည်ပြုပြီးပါက သင်၏ စကားဝှက်ကို ပြန်လည်သတ်မှတ်ရန် တောင်းဆိုပါလိမ့်မည်။

သင်၏ စကားဝှက်အသစ်တွင် အနည်းဆုံး ကိန်းဂဏန်းတစ်လုံး (0–9)၊ အနည်းဆုံး စကားလုံးအကြီး တစ်လုံး(A–Z) နှင့် အနည်းဆုံး စကားလုံးအသေးတစ်လုံး (a–z) အပါအဝင် အနည်းဆုံး အက္ခရာရှစ်လုံး ပါဝင်ရပါမည်။ အလွယ်တကူမှတ်မိနိုင်မည့် စကားဝှက်အသစ်တစ်လုံးကိုရွေးချယ်ပြီး ၎င်းကို လုံခြုံသော နေရာတွင် သိမ်းထားပါ။

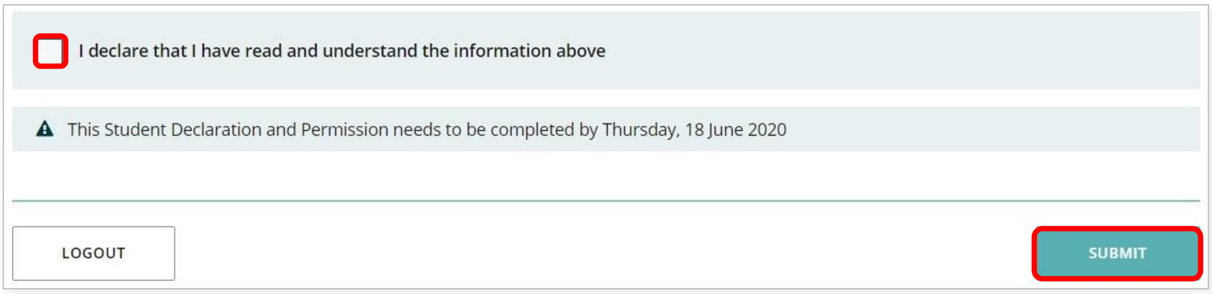
အတည်ပြုရန်အတွက် သင့်စကားဝှက်အသစ်ကို ထပ်မံထည့်သွင်းပါ။ သင့်စကားဝှက်အသစ်ကို ပြန်လည်သတ်မှတ်ရန် (အောက်တွင် အရောင်ခြယ်ပြထားသော) **Reset** (ပြန်လည်သတ်မှတ်ရန်) ခလုတ်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။



သင်၏ ကျောင်းသားဆိုင်ရာကြေညာချက်နှင့် ခွင့်ပြုချက်များကို ဖြည့်စွက်ပါ။

သင်သည် သင်၏စကားဝှက်အသစ်ကို သတ်မှတ်ပြီးပါက **ကျောင်းသားဆိုင်ရာကြေညာချက်နှင့် ခွင့်ပြုချက်များ** ပေ့ချ်သို့ ရောက်ရှိသွားပါလိမ့်မည်။ ယင်းပေ့ချ်တွင် *Year 12 Information Handbook* (Year 12 အချက်အလက် လက်စွဲစာအုပ်) တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် WACE လိုအပ်ချက်များနှင့် စည်းမျဉ်းများအား လိုက်နာရန် အချက်အလက်များနှင့် EAL/D သင်တန်းများတွင် အပ်နှံရန် သတ်မှတ်ချက် ကိုက်ညီမှုရှိမရှိ ကန့်သတ်ချက်များအပေါ် သင်သိရှိမှုနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အချက်အလက်များ ပါဝင်သည်။

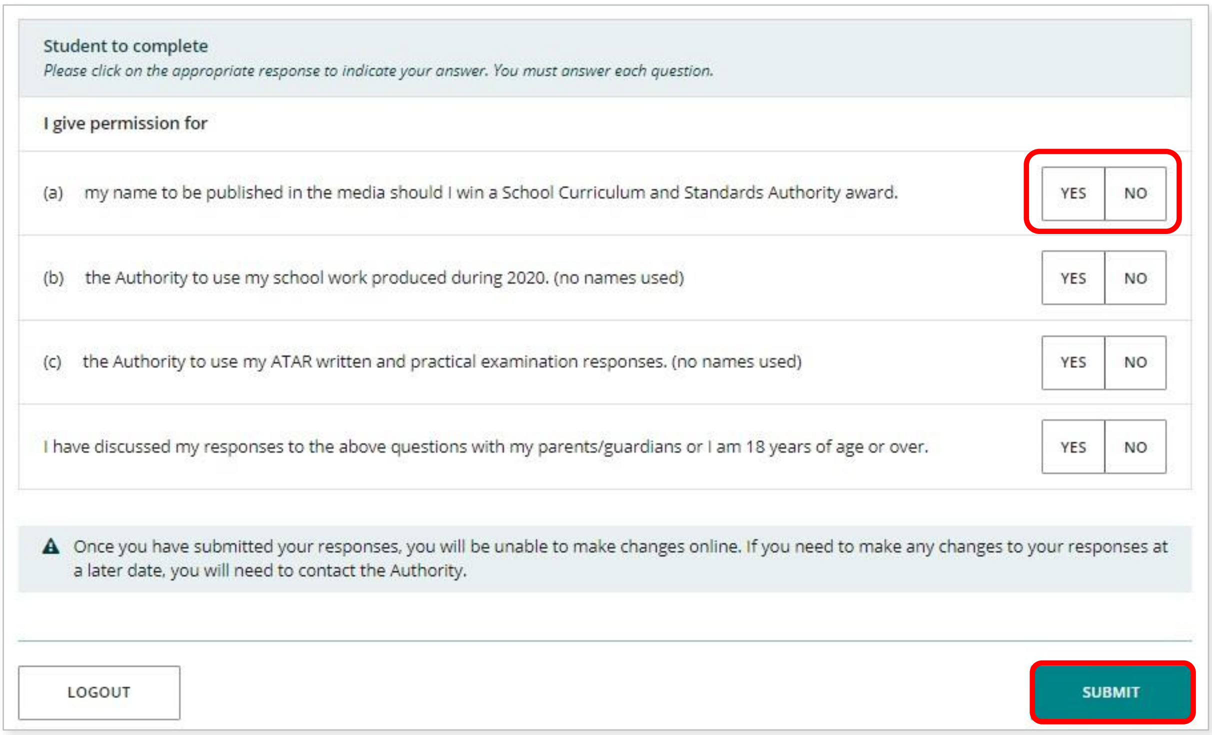
သင်သည် အချက်အလက်များကို ဖတ်ရှုနားလည်ပြီးဖြစ်ကြောင်း တည်ပြုရန် (အောက်တွင် အရောင်ခြယ်ပြထားသော) လေးထောင့်ကွက်တွင် အမှန်ခြစ်ပြီးနောက် (အောက်တွင် အရောင်ခြယ်ပြထားသော) **Submit** (တင်သွင်းရန်) ခလုတ်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။



တာဝန်ရှိအဖွဲ့မှ (သင်ဆုတစ်ခုရခဲ့ပါက) သင်၏အဖြေများနှင့် မီဒီယာဆက်သွယ်မှုများမှ အခြားကျောင်းလုပ်ငန်းများကို (သင်မည်သူဖြစ်ကြောင်းကို ဖော်ပြခြင်းမရှိဘဲ) အသုံးပြုရန်လည်း ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံသွားပါမည်။

ဖော်ပြချက်တစ်ခုစီအတွက် (အောက်တွင် အရောင်ခြယ်ပြထားသော) **Yes** (ဟုတ်) သို့မဟုတ် **No** (မဟုတ်) ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။

သင်သည် ဖော်ပြချက်တစ်ခုစီကို တုံ့ပြန်ပြီးသောအခါ ကျောင်းသားဆိုင်ရာဆင့်ခံဝက်ဘ်ဆိုက်ထဲသို့ ဝင်ရန် (အောက်တွင် အရောင်ခြယ်ပြထားသော) **Submit** (တင်သွင်းရန်)ခလုတ်ကို ကလစ်နှိပ်ပါ။



မှတ်ချက် - သင် နောက်တစ်ကြိမ် ကျောင်းသားဆိုင်ရာဆင့်ခံဝက်ဘ်ဆိုက်ထဲသို့ ဝင်ရောက်သည့်အခါ **WA ကျောင်းသားနံပါတ်**နှင့် သင်၏ **စကားဝှက်အသစ်**ကိုသာ ထည့်သွင်းရန် လိုအပ်ပါလိမ့်မည်။