Abhyas

Teacher User Manual

शिक्षक प्रयोगकर्ता पुस्तिका

Everything a teacher needs on Abhyas, from creating an account to running live classes and reading the reports afterwards.

खाता बनाउनेदेखि प्रत्यक्ष कक्षा चलाउने र रिपोर्ट हेर्नेसम्म, शिक्षकलाई चाहिने सबै कुरा।

September 2026 edition

Contents

विषयसूची

1 About this manual — 2
यस पुस्तिकाबारे

2 Getting started — 3
सुरुआत

3 Profile verification and school affiliation — 6
प्रोफाइल प्रमाणीकरण र विद्यालय आबद्धता

4 Your dashboard — 8
तपाईंको ड्यासबोर्ड

5 Overview: how your classes are doing — 11
सिंहावलोकन: तपाईंका कक्षाको अवस्था

6 My Classes — 13
मेरा कक्षाहरू

7 Creating a class — 14
कक्षा सिर्जना गर्नें

8 Drafts, publishing and canceling — 17
मस्यौदा, प्रकाशन र रद्द

9 Running a live class — 21
प्रत्यक्ष कक्षा सञ्चालन

10 After class — 23
कक्षापछि

11 Co-hosting as a moderator — 26
अनुगमनकर्ताका रूपमा सह-सञ्चालन

12 Recommended learning — 27
सिफारिस गरिएका सिकाइ सामग्री

13 Settings and your public profile — 29
सेटिङ र सार्वजनिक प्रोफाइल

14 Troubleshooting and FAQ — 31
समस्या समाधान र प्रायः सोधिने प्रश्न

15 Glossary of interface terms — 33
इन्टरफेस शब्दावली

1 About this manual
यस पुस्तिकाबारे

This manual shows teachers how to use every part of the Abhyas teacher account, from sign-up to reviewing a finished class. It follows the screens exactly as they appear on the platform in September 2026.

यो पुस्तिकाले शिक्षकलाई अभ्यासको शिक्षक खाता सुरुदेखि अन्त्यसम्म कसरी प्रयोग गर्ने भनेर देखाउँछ: खाता बनाउनेदेखि सकिएको कक्षाको समीक्षा हेर्नेसम्म । यसमा सेप्टेम्बर २०२६ मा प्लेटफर्ममा देखिने स्क्रिन जस्ताको तस्तै समेटिएका छन् ।

How to read this manual · यो पुस्तिका कसरी पढ्ने

Convention	English	नेपाली
Button and menu names	Shown in **bold**, exactly as on screen in the English interface	नेपाली इन्टरफेसमा देखिने नाम **बाक्लो** अक्षरमा
Steps	Numbered, in the order you do them	गर्ने क्रमअनुसार नम्बर दिइएको
Notes	Important rules or limits you should know	जान्नैपर्ने नियम वा सीमा

Switching the interface language · इन्टरफेसको भाषा बदल्ने: Every Abhyas screen has **EN** and **नेपाली** buttons at the top. Click one to switch the whole interface; your data stays the same. · हरेक स्क्रिनको माथि **EN** र **नेपाली** बटन हुन्छन् । कुनै एक थिचेर पूरै इन्टरफेसको भाषा बदल्न सकिन्छ; तपाईंको डेटा उस्तै रहन्छ ।

What a teacher can do on Abhyas · शिक्षकले अभ्यासमा के गर्न सक्छन्

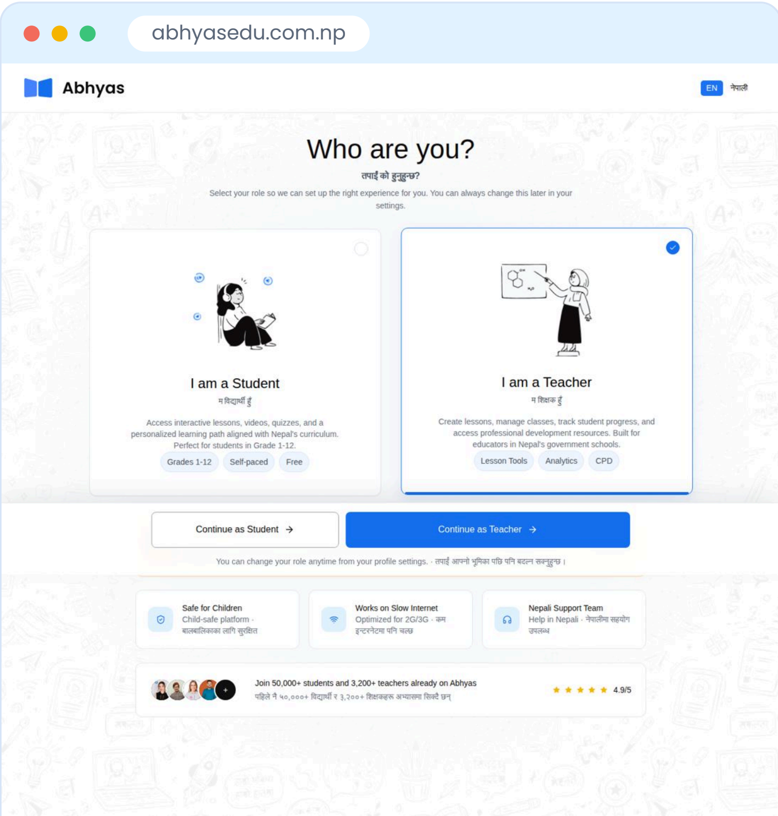
Area	English	नेपाली
Classes	Create, schedule, publish and teach live online classes	प्रत्यक्ष अनलाइन कक्षा बनाउने, तालिका मिलाउने, प्रकाशित गर्ने र पढाउने
Co-hosting	Invite other teachers as moderators, or co-host their classes	अन्य शिक्षकलाई अनुगमनकर्ता बनाउने वा उनीहरूको कक्षा सँगै चलाउने
Materials	Share handouts and recommend videos, audio and articles	ह्यान्डआउट साझा गर्ने र भिडियो, अडियो तथा लेख सिफारिस गर्ने
Insight	See attendance, ratings, recordings and activity reports	सहभागिता, मूल्याङ्कन, रेकर्डिङ र गतिविधि रिपोर्ट हेर्ने
Profile	Build a public teacher profile students can find	विद्यार्थीले भेट्न सक्ने सार्वजनिक शिक्षक प्रोफाइल बनाउने

2 Getting started
सुरुआत

A teacher account is free and takes about two minutes to create. You can sign up with Google or with your email address.

शिक्षक खाता निःशुल्क छ र बनाउन करिब दुई मिनेट लाग्छ। Google वा आफ्नो इमेल ठेगानाबाट खाता बनाउन सकिन्छ।

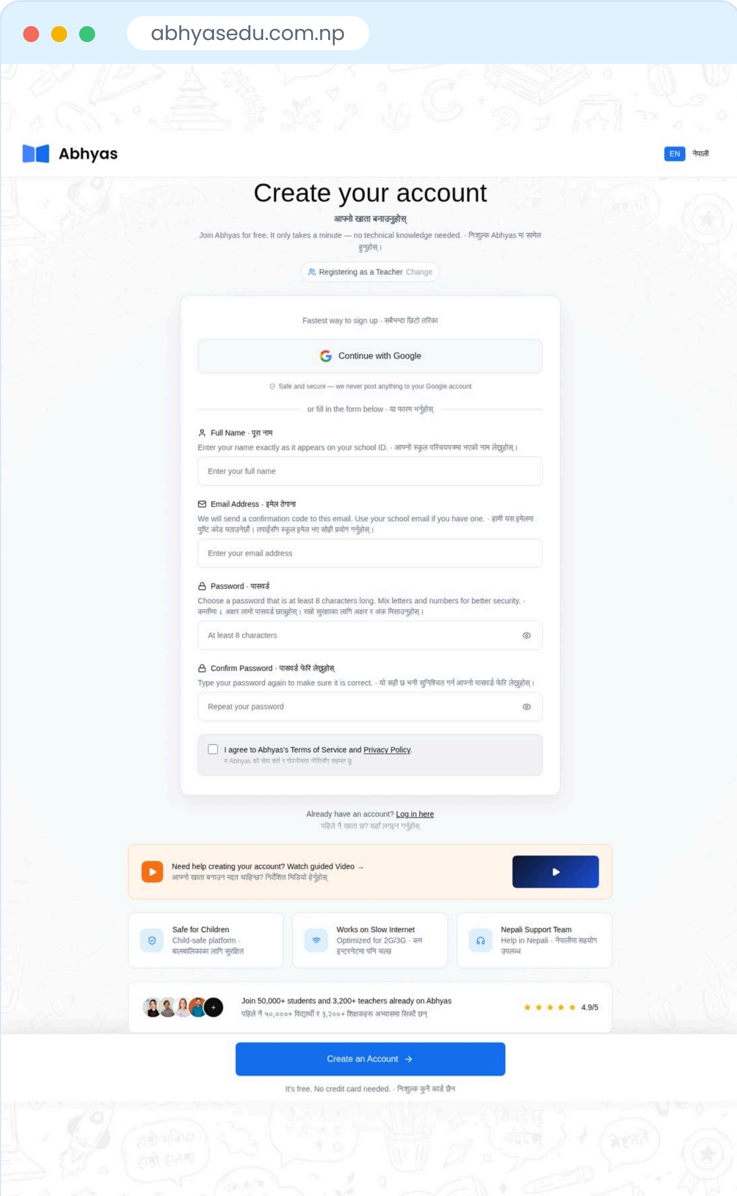
2.1 Create your teacher account
शिक्षक खाता बनाउने



Choose your role: Student or Teacher

Step	English	नेपाली
1	Go to the Abhyas homepage and click **Join as a Teacher** (or **I'm a Teacher**).	अभ्यासको गृहपृष्ठमा गई **Join as a Teacher** (वा **I'm a Teacher**) थिच्नुहोस्।
2	On **Who are you?**, select **I am a Teacher**, then click **Continue as Teacher**.	**तपाईं को हुनुहुन्छ?** पृष्ठमा **म शिक्षक हुँ** छानी **शिक्षकको रूपमा जारी राख्नुहोस्** थिच्नुहोस्।
3	Fastest option: click **Continue with Google** and choose your Google account.	सबैभन्दा छिटो तरिका: **Google बाट जारी राख्नुहोस्** थिची आफ्नो Google खाता छान्नुहोस्।

Step	English	नेपाली
4	Or fill in the form: **Full Name** (as on your school ID), **Email Address** (school email if you have one), **Password** and **Confirm Password**.	वा फारम भर्नुहोस्: **पूरा नाम** (स्कूल परिचयपत्रमा भएजस्तै), **इमेल ठेगाना** (स्कूल इमेल भए त्यही), **पासवर्ड** र **पासवर्ड फेरि लेख्नुहोस्**।
5	Tick the box to agree to the Terms of Service and Privacy Policy, then click **Create an Account**.	सेवा सर्त र गोपनीयता नीतिमा सहमतिको बाकसमा चिन्ह लगाई **Create an Account** थिच्नुहोस्।



The teacher sign-up form

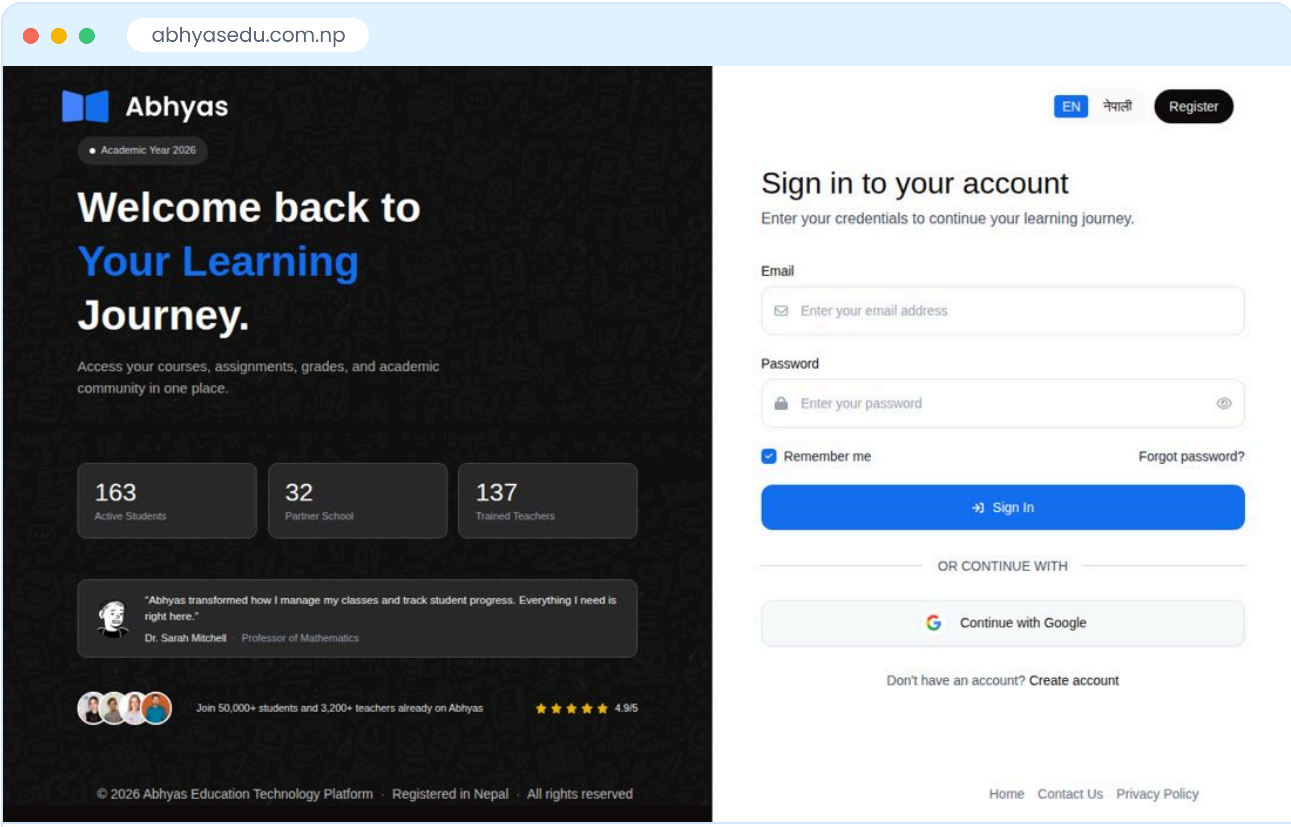
> **Password rule · पासवर्डको नियम:** At least 8 characters. For a strong password, use an uppercase letter, a number and a special character (for example `Shikshak@2082`). · कम्तीमा ८ अक्षर। बलियो पासवर्डका लागि ठूलो अक्षर, अंक र विशेष चिन्ह प्रयोग गर्नुहोस् (जस्तै `Shikshak@2082`)।

Picked the wrong role? · गलत भूमिका छानियो? Click **Change** next to “Registering as a Teacher” before you submit. · फारम बुझाउनुअघि “Registering as a Teacher” छेउको **Change** थिच्नुहोस्।

2.2 Verify your email
इमेल प्रमाणित गर्नें

Step	English	नेपाली
1	Open your inbox and find the email from Abhyas. Check Spam if it is not there.	आफ्नो इनबक्समा अभ्यासबाट आएको इमेल खोज्नुहोस्। नभेटिए Spam फोल्डर हेर्नुहोस्।
2	Enter the **6-digit code** on the verification screen.	प्रमाणीकरण स्क्रिनमा **६ अंकको कोड** लेख्नुहोस्।
3	Once verified, sign in. Your dashboard shows **Email verified** under your name.	प्रमाणित भएपछि साइन इन गर्नुहोस्। ड्यासबोर्डमा तपाईंको नामतल **इमेल प्रमाणित** देखिन्छ।

2.3 Sign in
साइन इन गर्नें



The sign-in page

Step	English	नेपाली
1	Click **Login** on the homepage.	गृहपृष्ठमा **Login** थिच्नुहोस्।
2	Enter your **Email** and **Password**, then click **Sign In**. Or use **Continue with Google** if you signed up that way.	**इमेल** र **पासवर्ड** लेखी **साइन इन** थिच्नुहोस्। Google बाट खाता बनाउनुभएको भए **Google बाट जारी राख्नुहोस्** थिच्नुहोस्।

Step	English	नेपाली
3	Keep **Remember me** ticked on your own device; untick it on a shared school computer.	आफ्नै उपकरणमा **मलाई सम्झनुहोस्** चिन्ह लगाइराख्नुहोस्; विद्यालयको साझा कम्प्युटरमा चिन्ह हटाउनुहोस्।

2.4 Forgot your password
पासवर्ड बिर्सिंएमा

Step	English	नेपाली
1	On the sign-in page, click **Forgot password?**	साइन इन पृष्ठमा **पासवर्ड बिर्सनुभयो?** थिच्नुहोस्।
2	Enter your account email. Abhyas sends a one-time code.	खाताको इमेल लेख्नुहोस्। अभ्यासले एक पटक प्रयोग हुने कोड पठाउँछ।
3	Enter the code, set a new password, then sign in again.	कोड लेखी नयाँ पासवर्ड राख्नुहोस्, अनि फेरि साइन इन गर्नुहोस्।

3 Profile verification and school affiliation
प्रोफाइल प्रमाणीकरण र विद्यालय आबद्धता

You can build classes as drafts straight away, but you can only **publish** after a person has verified your teaching profile. Verified teachers show an **Abhyas Verified** badge.

खाता बनाएपछि तुरुन्तै मस्यौदा कक्षा बनाउन सकिन्छ, तर शिक्षक प्रोफाइल प्रमाणित भएपछि मात्र कक्षा **प्रकाशित** गर्न सकिन्छ। प्रमाणित शिक्षकको प्रोफाइलमा **अभ्यास प्रमाणित** ब्याज देखिन्छ।

3.1 Request your school affiliation
विद्यालय आबद्धता अनुरोध

Step	English	नेपाली
1	Open **Settings** from the left menu and stay on **Profile Information**.	बायाँ मेनुबाट **सेटिङ** खोली **प्रोफाइल जानकारी** मै रहनुहोस्।
2	Scroll to **School Affiliation**. Under **Change school**, search the school directory and select your school.	**School Affiliation** सम्म तल जानुहोस्। **Change school** मा विद्यालयको नाम खोजी छान्नुहोस्।
3	Send the request. Your school reviews it; until then it shows as pending.	अनुरोध पठाउनुहोस्। विद्यालयले समीक्षा गर्छ; त्यतिन्जेल अनुरोध विचाराधीन देखिन्छ।
4	Once approved, the school shows as **Affiliated** with the approval date.	स्वीकृत भएपछि विद्यालयको छेउमा **Affiliated** र स्वीकृत मिति देखिन्छ।

Notes · ध्यान दिनुहोस्:

- You can be affiliated with **one school at a time**. Use **Leave this school** or **Request a different school** to change. · एक पटकमा **एउटा मात्र विद्यालय**सँग आबद्ध हुन सकिन्छ। बदल्न **Leave this school** वा **Request a different school** प्रयोग गर्नुहोस्।
- Affiliation lets you publish classes under your school's name and see school-only content. · आबद्धताले विद्यालयको नाममा कक्षा प्रकाशित गर्न र विद्यालयभित्र मात्रको सामग्री हेर्न दिन्छ।

3.2 Upload documents for verification
प्रमाणीकरणका लागि कागजात अपलोड

Step	English	नेपाली
1	In **Settings → Profile Information**, scroll to **Documents**.	**सेटिङ → प्रोफाइल जानकारी** मा **Documents** सम्म जानुहोस्।
2	Under **Legal / Verification Documents**, click **Add new document** and upload a clear copy of your citizenship or national ID.	**Legal / Verification Documents** मा **Add new document** थिची नागरिकता वा राष्ट्रिय परिचयपत्रको स्पष्ट प्रति अपलोड गर्नुहोस्।
3	Optional: add teaching certificates under **Certificates** to show your qualifications.	ऐच्छिक: योग्यता देखाउन **Certificates** मा शैक्षिक प्रमाणपत्र थप्नुहोस्।
4	Wait for review. You are emailed when a decision is made.	समीक्षा पर्खनुहोस्। निर्णय भएपछि इमेल आउँछ।

Who reviews you · कसले समीक्षा गर्छ:

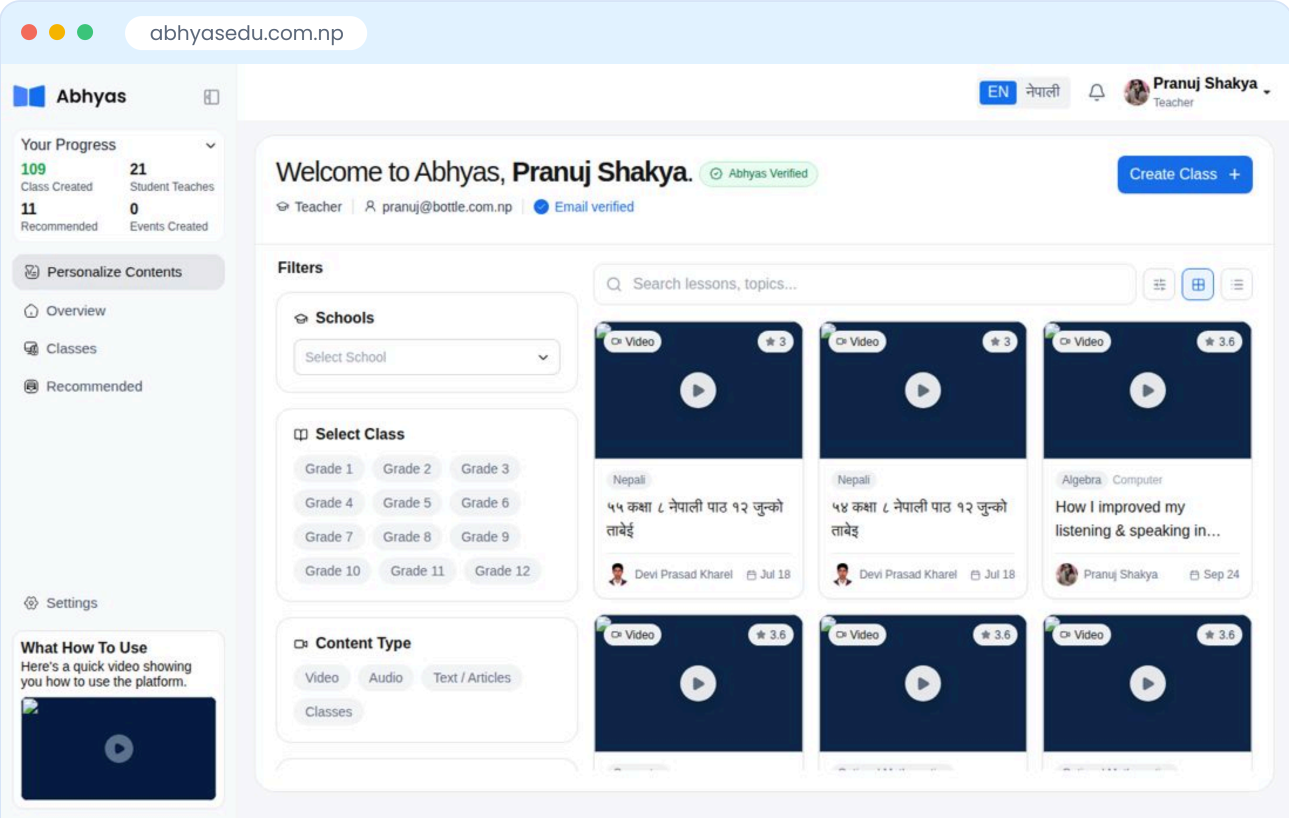
Your situation	English	नेपाली
Affiliated with a school	Your school's administrators review your documents. Platform administrators can step in if the school does not.	विद्यालयका प्रशासकले कागजात समीक्षा गर्छन्। विद्यालयले नगरे प्लेटफर्म प्रशासकले गर्न सक्छन्।
Teaching independently	A platform administrator reviews your documents.	प्लेटफर्म प्रशासकले कागजात समीक्षा गर्छन्।
Not approved	Fix what the reviewer describes and submit again. There is no limit on attempts.	समीक्षकले भनेको कुरा सच्याई फेरि बुझाउनुहोस्। प्रयासको सीमा छैन।

Privacy · गोपनीयता: Legal documents are marked **Private**. Only platform administrators can see them. · कानुनी कागजात **Private** हुन्छन्; प्लेटफर्म प्रशासकले मात्र हेर्न सक्छन्।

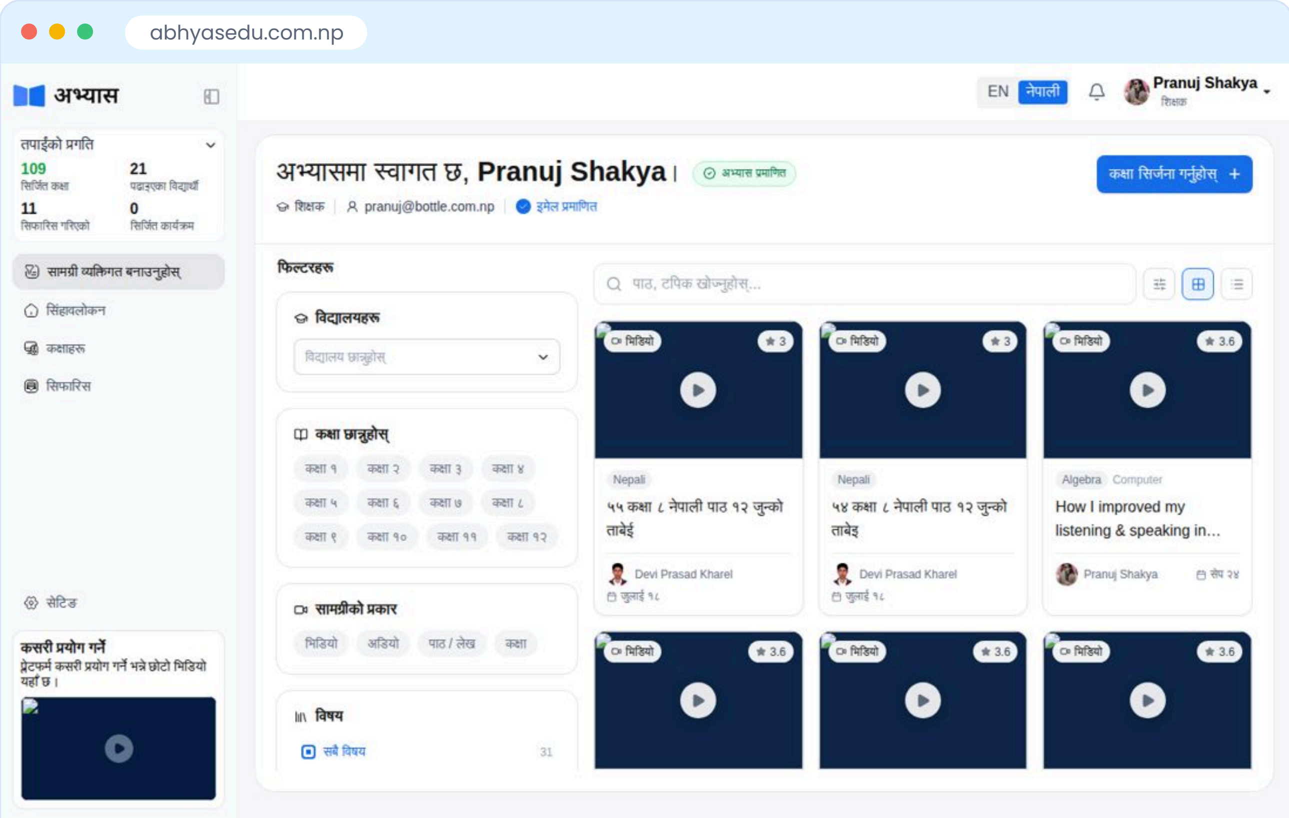
4 Your dashboard
तपाईंको ड्यासबोर्ड

After you sign in, you land on **Personalize Contents**, your home feed. A left menu takes you to every teacher tool, and the top bar holds language, notifications and your profile.

साइन इन गरेपछि **Personalize Contents** (तपाईंको गृह फिड) खुल्छ। बायाँ मेनुबाट सबै शिक्षक उपकरणमा पुग्न सकिन्छ; माथिको पट्टीमा भाषा, सूचना र प्रोफाइल हुन्छन्।



Teacher dashboard (English)



The same dashboard in the Nepali interface

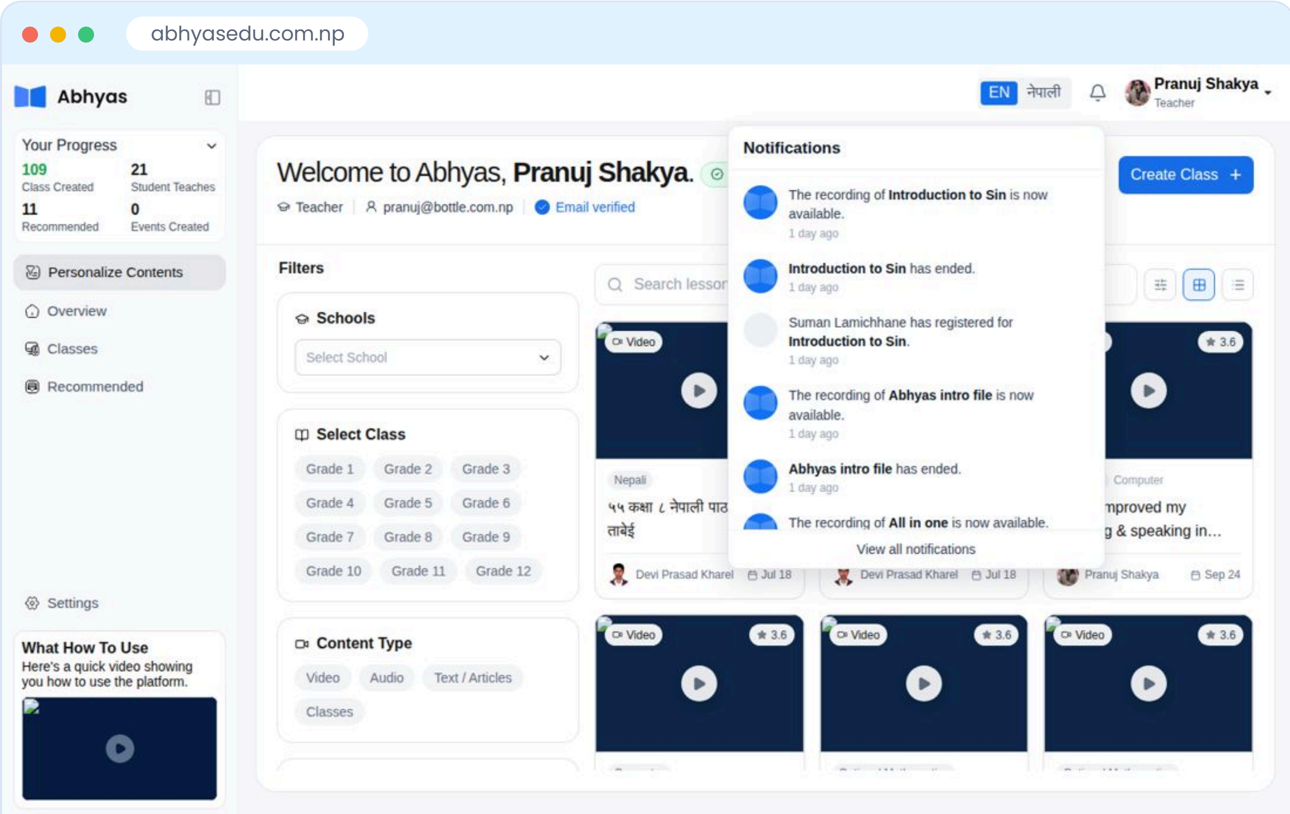
4.1 Left menu
बायाँ मेनु

Menu item	English	नेपाली
Your Progress	Totals for classes created, students taught, recommendations and events.	बनाइएका कक्षा, पढाइएका विद्यार्थी, सिफारिस र कार्यक्रमको जम्मा सङ्ख्या ।
Personalize Contents	Your home feed of classes and learning materials (section 4.3).	कक्षा र सिकाइ सामग्रीको गृह फिड (खण्ड ४.३) ।
Overview	Analytics on your classes (section 5).	तपाईंका कक्षाको विश्लेषण (खण्ड ५) ।
Classes	Create and manage classes (sections 6–8).	कक्षा बनाउने र व्यवस्थापन गर्ने (खण्ड ६–८) ।
Recommended	Share videos, audio and articles (section 12).	भिडियो, अडियो र लेख साझा गर्ने (खण्ड १२) ।
Settings	Profile, preferences and security (section 13).	प्रोफाइल, प्राथमिकता र सुरक्षा (खण्ड १३) ।

On a phone, tap the menu icon at the top-left to open this menu. · फोनमा माथि बायाँको मेनु आइकन थिचेर यो मेनु खोल्नुहोस् ।

4.2 Top bar
माथिल्लो पट्टी

Control	English	नेपाली
EN / नेपाली	Switches the interface language.	इन्टरफेसको भाषा बदल्छ।
Bell icon	Opens **Notifications**: class reminders (for example "starts in 10 minutes"), new registrations, class ended, recording ready. Click **View all notifications** for the full list.	**सूचना** खोल्छ: कक्षाको सम्झना (जस्तै "१० मिनेटमा सुरु हुन्छ"), नयाँ दर्ता, कक्षा सकियो, रेकर्डिङ तयार। पूरै सूचीका लागि **View all notifications** थिच्नुहोस्।
Your photo	Opens a menu with **Profile** (your public profile) and **Log out**.	**Profile** (सार्वजनिक प्रोफाइल) र **Log out** भएको मेनु खोल्छ।



Notifications panel

4.3 Personalize Contents feed
Personalize Contents फिड

The feed shows classes and learning materials from across Abhyas. Use **Filters** to narrow it down.

फिडमा अभ्यासभरिका कक्षा र सिकाइ सामग्री देखिन्छन्। **फिल्टरहरू** प्रयोग गरी छानेर हेर्न सकिन्छ।

Filter	English	नेपाली
Schools	Show content from one school.	एउटा विद्यालयको सामग्री देखाउँछ।

Filter	English	नेपाली
Select Class	Grade 1 to Grade 12.	कक्षा १ देखि १२ सम्म।
Content Type	Video, Audio, Text / Articles or Classes.	भिडियो, अडियो, पाठ / लेख वा कक्षा।
Subject	Pick a subject; the number shows how many items it has. Click **Show more subjects** to see all.	विषय छान्नुहोस्; अंकले सामग्रीको सङ्ख्या देखाउँछ। सबै हेर्न **Show more subjects** थिच्नुहोस्।
Topics	Narrow by topic, for example Algebra or Digital Literacy.	टपिकअनुसार छान्नुहोस्, जस्तै Algebra वा Digital Literacy।

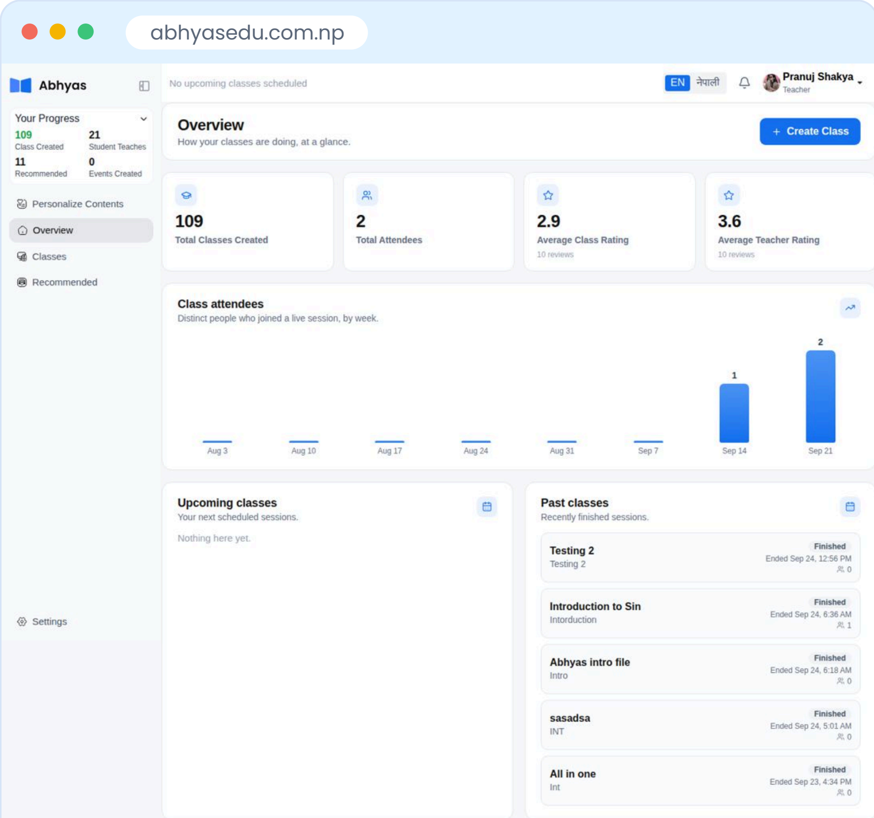
Help video · सहयोग भिडियो: The **How To Use** card on the dashboard plays a short video tour of the platform. · ड्यासबोर्डको **How To Use** कार्डमा प्लेटफर्मको छोटो भिडियो परिचय छ।

5 Overview: how your classes are doing

सिंहावलोकन: तपाईंका कक्षाको अवस्था

Overview shows your teaching at a glance: totals, ratings, weekly attendance and your next and most recent sessions. Open it from the left menu.

सिंहावलोकनले तपाईंको अध्यापन एक नजरमा देखाउँछ: जम्मा सङ्ख्या, मूल्याङ्कन, हप्ताअनुसार सहभागिता, र आगामी तथा हालैका सत्र। बायाँ मेनुबाट खोल्नुहोस्।



Overview page

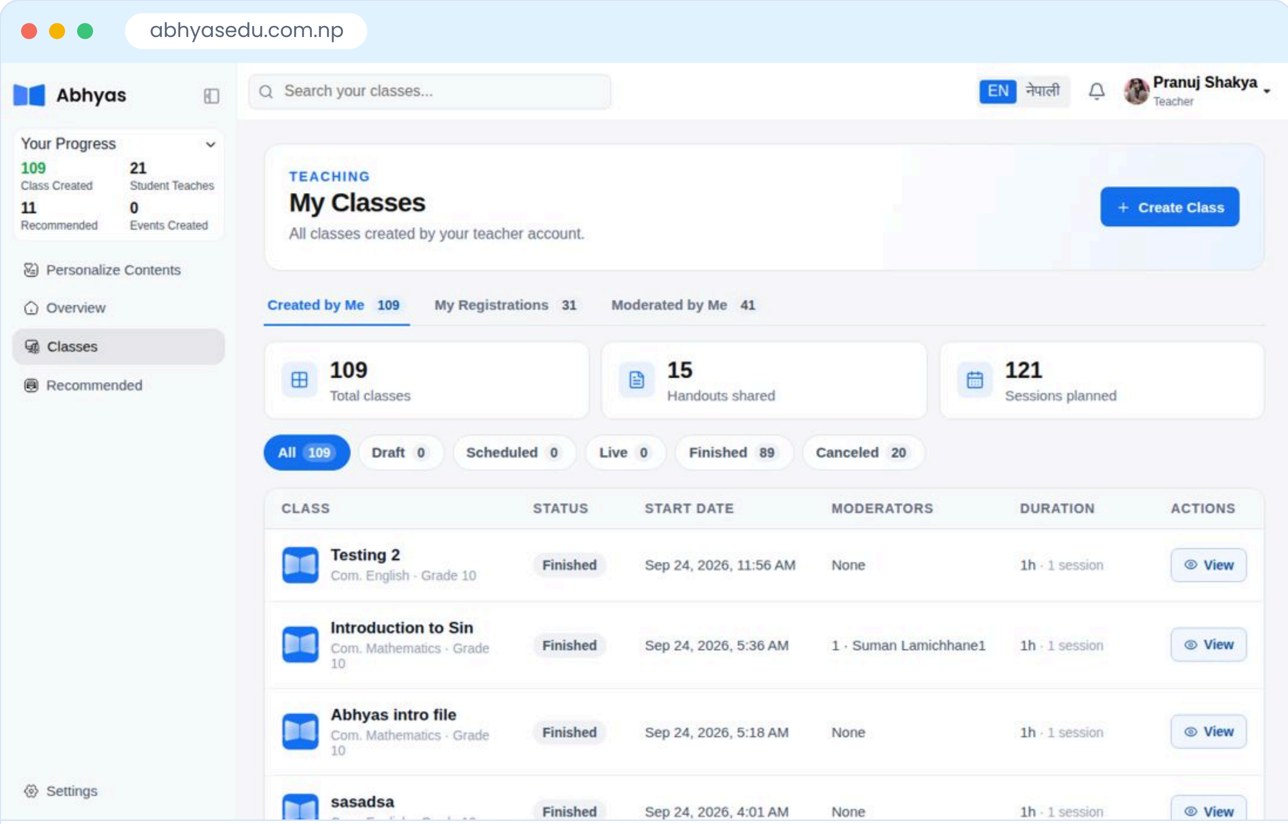
Panel	English	नेपाली
Total Classes Created	Every class you have made, in any status.	कुनै पनि अवस्थामा रहेका तपाईंले बनाएका सबै कक्षा।
Total Attendees	People who joined your live sessions.	तपाईंका प्रत्यक्ष सत्रमा सहभागी व्यक्ति।
Average Class Rating	Students' average rating of your classes (out of 5), with the number of reviews.	तपाईंका कक्षाको विद्यार्थीले दिएको औसत मूल्याङ्कन (५ मध्ये) र समीक्षा सङ्ख्या।
Average Teacher Rating	Students' average rating of you as a teacher (out of 5).	शिक्षकका रुपमा तपाईंलाई विद्यार्थीले दिएको औसत मूल्याङ्कन (५ मध्ये)।
Class attendees	Chart of distinct people who joined a live session, week by week.	प्रत्यक्ष सत्रमा सहभागी भिन्न व्यक्तिको हप्ताअनुसार चार्ट।
Upcoming classes	Your next scheduled sessions.	तपाईंका आगामी तय सत्र।
Past classes	Recently finished sessions, with end time and number of attendees.	हालै सकिएका सत्र, सकिएको समय र सहभागी सङ्ख्यासहित।

Tip · सुझाव: A class with few attendees week after week may need a better title, clearer topics or a more convenient time. · हप्तौंसम्म सहभागी कम भएमा कक्षाको शीर्षक, टपिक वा समय सुधार्नुपर्ने हुन सक्छ।

6 My Classes
मेरा कक्षाहरू

Classes in the left menu lists every class you are involved in, split into three tabs, with a status filter and a table of actions.

बायाँ मेनुको **कक्षा**मा तपाईं संलग्न सबै कक्षा तीन ट्याबमा देखिन्छन्, अवस्था फिल्टर र कार्यहरूको तालिकासहित।



My Classes list

6.1 The three tabs
तीन ट्याब

Tab	English	नेपाली
Created by Me · मैले बनाएका	Classes you own.	तपाईं मालिक रहेका कक्षा।
My Registrations · मेरा दर्ताहरू	Classes you signed up to attend, including other teachers' classes.	तपाईंले सहभागी हुन दर्ता गरेका कक्षा, अन्य शिक्षकका कक्षासमेत।
Moderated by Me · मैले अनुगमन गरेका	Classes other teachers invited you to co-host (section 11).	अन्य शिक्षकले सँगै चलाउन निम्तो दिएका कक्षा (खण्ड ११)।

Each tab shows totals at the top: classes, handouts shared and sessions planned. · हरेक ट्याबको माथि कक्षा, साझा सामग्री र तय सत्रको जम्मा सङ्ख्या देखिन्छ।

6.2 Class status
कक्षाको अवस्था

Click a status button (**All**, **Draft**, **Scheduled**, **Live**, **Finished**, **Canceled**) to filter the list. · सूची छान्न अवस्था बटन थिच्नुहोस्।

Status	English	नेपाली
Draft · मस्यौदा	Private. Only you can see it. You can edit or delete it.	निजी; तपाईंले मात्र देख्नुहुन्छ। सम्पादन वा मेटाउन सकिन्छ।
Scheduled · तय भएको	Published. Students can find and register. Details and schedule are locked.	प्रकाशित; विद्यार्थीले भेटेर दर्ता गर्न सक्छन्। विवरण र तालिका बदल्न मिल्दैन।
Live · प्रत्यक्ष	A session is running now.	अहिले सत्र चलिरहेको छ।
Finished · सम्पन्न	All sessions are over. Recordings, reviews and reports are available.	सबै सत्र सकिए; रेकर्डिङ, समीक्षा र रिपोर्ट उपलब्ध।
Canceled · रद्द	You canceled it. Registered students see your reason.	तपाईंले रद्द गर्नुभयो; दर्ता भएका विद्यार्थीले कारण देख्छन्।

6.3 The class table
कक्षाको तालिका

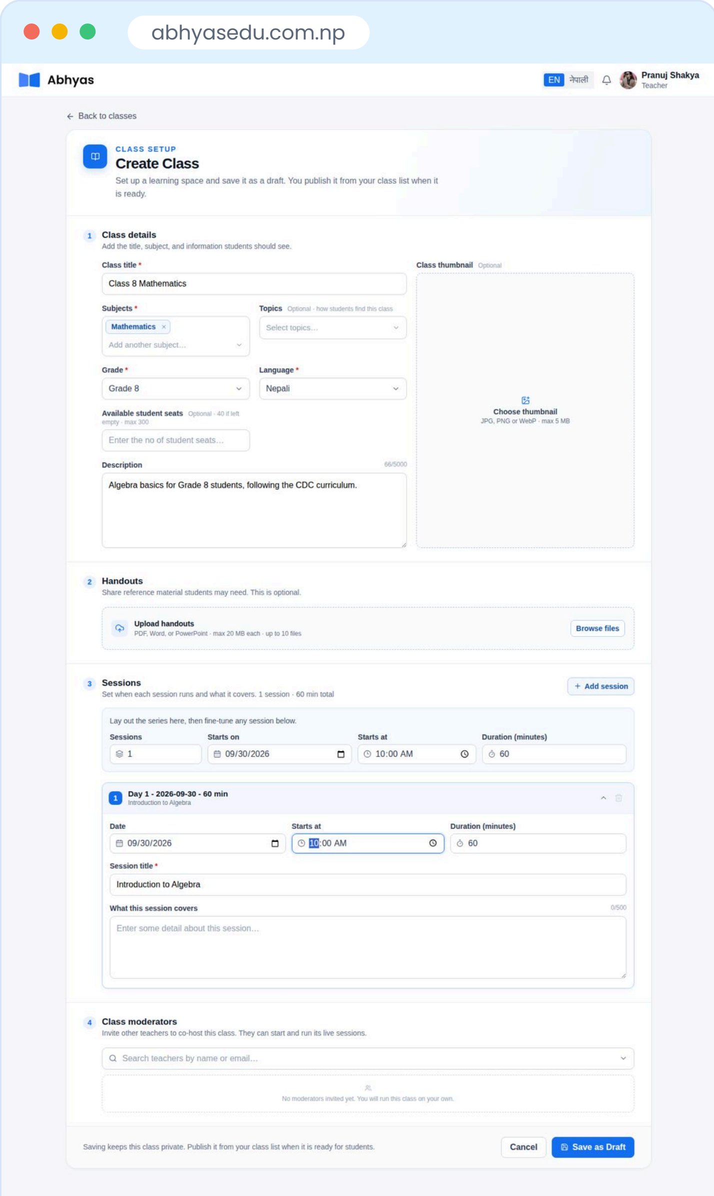
Each row shows **Class** (title, subject, grade), **Status**, **Start Date**, **Moderators**, **Duration** (total time and number of sessions) and **Actions**. Click **View** to open the class page. Drafts also show **Edit**, **Make Recurring**, **Publish** and **Delete** (section 8).

हरेक पङ्क्तिमा **कक्षा** (शीर्षक, विषय, कक्षा तह), **अवस्था**, **सुरु मिति**, **अनुगमनकर्ता**, **अवधि** (जम्मा समय र सत्र सङ्ख्या) र **कार्य** देखिन्छन्। कक्षाको पृष्ठ खोल्न **View** थिच्नुहोस्। मस्यौदामा **Edit**, **Make Recurring**, **Publish** र **Delete** पनि हुन्छन् (खण्ड ८)।

7 Creating a class
कक्षा सिर्जना गर्ने

Click **Create Class** (on the dashboard or in **Classes**) to open a four-part form. Saving creates a private **draft**; you publish it later (section 8).

कक्षा बनाउनुहोस् (ड्यासबोर्ड वा **कक्षा** पृष्ठमा) थिच्दा चार भागको फारम खुल्छ। सुरक्षित गर्दा निजी **मस्यौदा** बन्छ; पछि प्रकाशित गर्नुहोस् (खण्ड ८)।



The Create Class form

Part 1: Class details
भाग १: कक्षाको विवरण

Field	Required?	English	नेपाली
Class title · कक्षाको शीर्षक	Yes	A clear name, for example "Class 8 Mathematics".	स्पष्ट नाम, जस्तै "Class 8 Mathematics"।
Subjects · विषयहरू	Yes	Pick one or more from the list; type to search.	सूचीबाट एक वा बढी छान्नुहोस्; खोज्न टाइप गर्नुहोस्।
Topics · टपिकहरू	Optional	Helps students find the class.	विद्यार्थीलाई कक्षा भेट्न सजिलो बनाउँछ।
Grade · कक्षा तह	Yes	Grade 1 to Grade 12.	कक्षा १ देखि १२।
Language · भाषा	Yes	Teaching language: Nepali, English, Maithili, Bhojpuri, Tharu, Tamang, Nepal Bhasa and more.	पढाउने भाषा: नेपाली, अंग्रेजी, मैथिली, भोजपुरी, थारू, तामाङ, नेपाल भाषा आदि।
Available student seats · उपलब्ध विद्यार्थी सिट	Optional	40 if left empty, maximum 300.	खाली छोडे ४०, बढीमा ३००।
Description · विवरण	Optional	What students will learn; up to 5,000 characters.	विद्यार्थीले के सिक्छन्; ५,००० अक्षरसम्म।
Class thumbnail · थम्बनेल	Optional	JPG, PNG or WebP, max 5 MB.	JPG, PNG वा WebP, बढीमा ५ MB।

Part 2: Handouts
भाग २: ह्यान्डआउट

Optional. Click **Browse files** to upload reference material: PDF, Word or PowerPoint, max 20 MB each, up to 10 files. You can add more after publishing.

ऐच्छिक। सन्दर्भ सामग्री अपलोड गर्न **फाइल छान्नुहोस्** थिच्नुहोस्: PDF, Word वा PowerPoint, प्रत्येक बढीमा २० MB, १० फाइलसम्म। प्रकाशनपछि पनि थप्न सकिन्छ।

Part 3: Sessions
भाग ३: सत्रहरू

A session is one live meeting of the class. A class needs at least one.

सत्र भनेको कक्षाको एउटा प्रत्यक्ष भेला हो। हरेक कक्षामा कम्तीमा एउटा सत्र चाहिन्छ।

Step	English	नेपाली
1	In the top row, set **Sessions** (how many), **Starts on**, **Starts at** and **Duration (minutes)** to lay out the whole series.	माथिल्लो पङ्क्तिमा **सत्रहरू** (कति वटा), **सुरु हुने दिन**, **सुरु हुने समय** र **अवधि (मिनेट)** राखी पूरै शृंखला मिलाउनुहोस्।

Step	English	नेपाली
2	Open each session card (for example “Day 1”) to fine-tune its **Date**, **Starts at** and **Duration**.	हरेक सत्रको कार्ड (जस्तै “दिन १”) खोली **मिति**, **सुरु हुने समय** र **अवधि** मिलाउनुहोस् ।
3	Give each session a **Session title** (required) and optionally **What this session covers** (up to 500 characters).	हरेक सत्रको **सत्रको शीर्षक** (अनिवार्य) र ऐच्छिक रुपमा **यो सत्रमा के समेटिन्छ** (५०० अक्षरसम्म) लेख्नुहोस् ।
4	Click **Add session** to add more.	थप सत्रका लागि **सत्र थप्नुहोस्** थिच्नुहोस् ।

Part 4: Class moderators
भाग ४: कक्षाका अनुगमनकर्ता

Optional. Search other teachers by name or email and invite them to co-host. Moderators can start and run the class's live sessions. They are notified when you publish.

ऐच्छिक । अन्य शिक्षकलाई नाम वा इमेलबाट खोजी सँगै चलाउन निम्तो दिनुहोस् । अनुगमनकर्ताले प्रत्यक्ष सत्र सुरु गरी चलाउन सक्छन् । प्रकाशित गर्दा उनीहरूलाई जानकारी जान्छ ।

Save
सुरक्षित गर्नें

Click **Save as Draft**. The class stays private until you publish it. If a required field is missing, a red message tells you what to fix (for example “Pick at least one subject for this class.”).

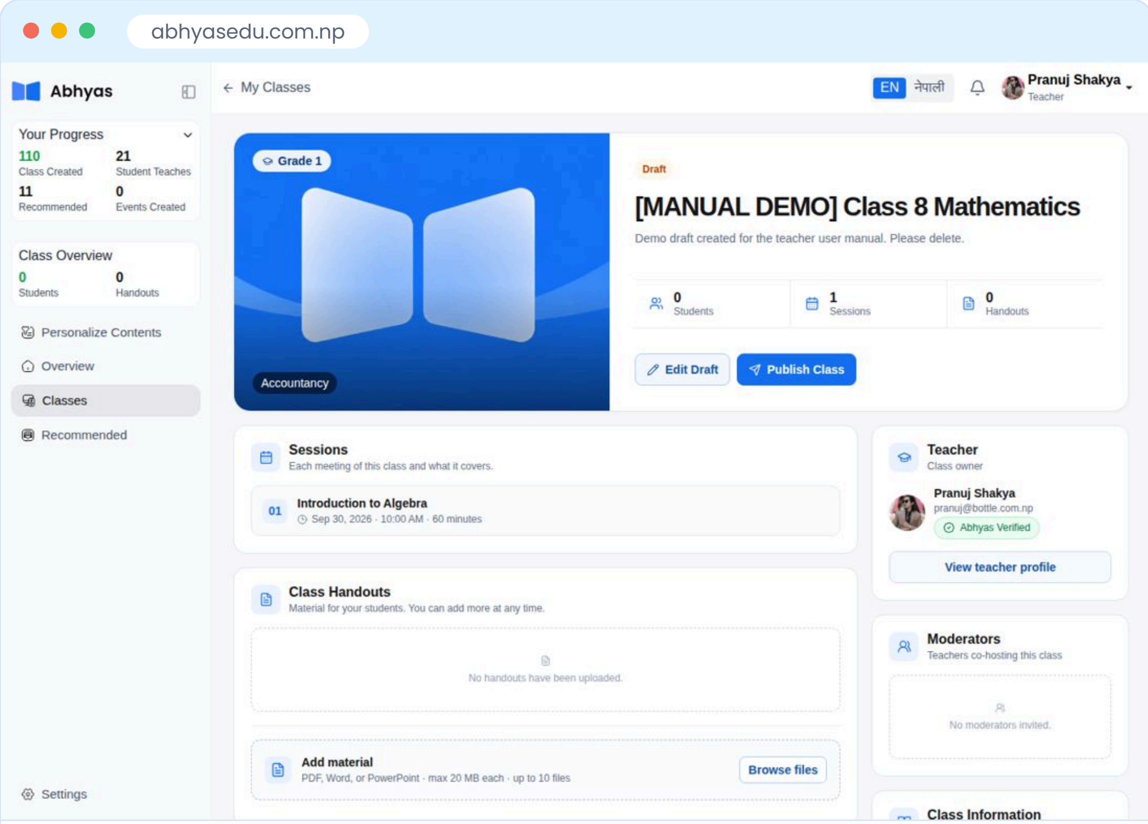
मस्यौदाका रूपमा सुरक्षित गर्नुहोस् थिच्नुहोस् । प्रकाशित नगरेसम्म कक्षा निजी रहन्छ । अनिवार्य विवरण छुटेमा रातो सन्देशले के सच्याउने भन्छ ।

> **Before you save, check · सुरक्षित गर्नुअघि जाँच्नुहोस्:** dates and times are correct, because they cannot be changed once published. · मिति र समय सही छन्, किनकि प्रकाशनपछि बदल्न मिल्दैन ।

8 Drafts, publishing and canceling
मस्यौदा, प्रकाशन र रद्द

While a class is a draft you can change anything. Publishing opens it to students and locks its details and schedule.

कक्षा मस्यौदा रहँदासम्म जे पनि बदल्न सकिन्छ । प्रकाशन गरेपछि विद्यार्थीका लागि खुल्छ र विवरण तथा तालिका बदल्न मिल्दैन ।



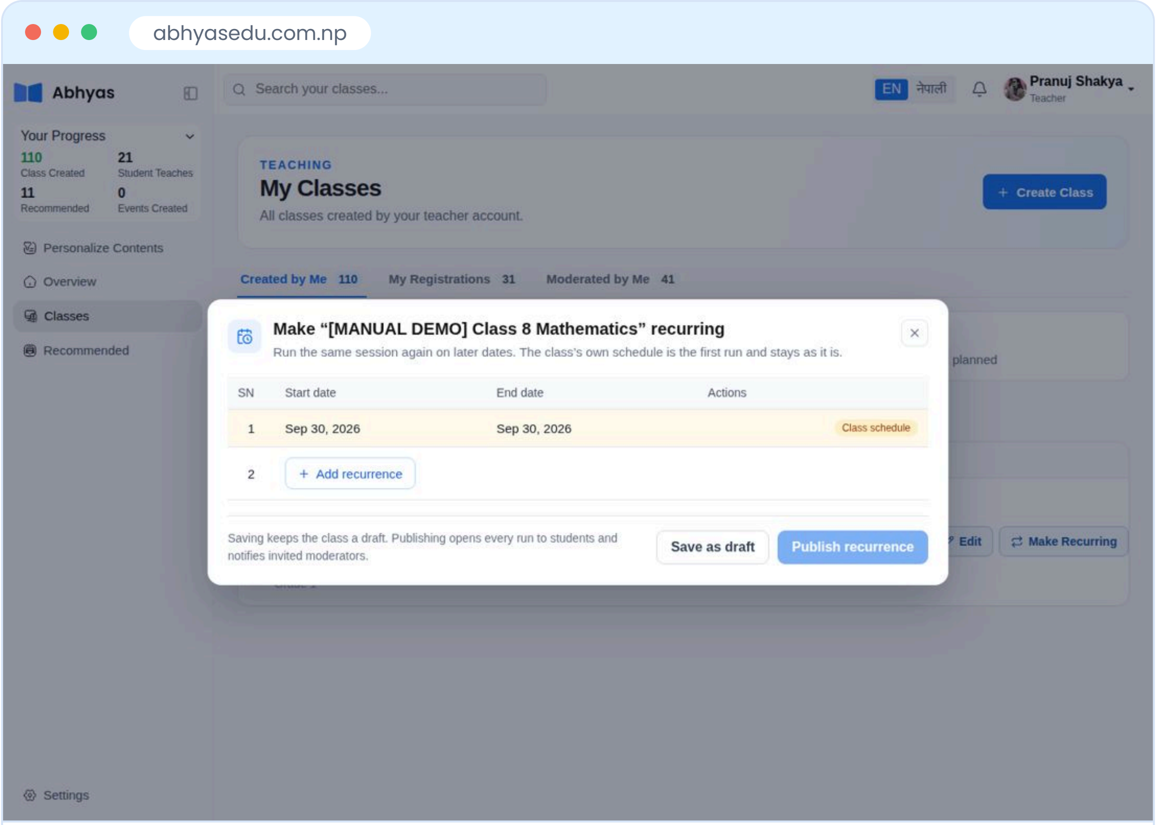
A draft class page with Edit Draft and Publish Class

8.1 Draft actions
मस्यौदाका कार्य

Find these in **Classes → Draft** on the class row, or on the class page. · यी **कक्षा → मस्यौदा** को पङ्क्तिमा वा कक्षाको पृष्ठमा पाइन्छ ।

Action	English	नेपाली
Edit / **Edit Draft**	Reopens the form to change any detail, session, handout or moderator.	कुनै पनि विवरण, सत्र, सामग्री वा अनुगमनकर्ता बदल्न फारम फेरि खोल्छ ।
Make Recurring	Repeats the same sessions on later dates (section 8.2).	उही सत्र पछिका मितिमा दोहोर्‍याउँछ (खण्ड ८.२) ।
Publish / **Publish Class**	Opens the class to students (section 8.3).	कक्षा विद्यार्थीका लागि खोल्छ (खण्ड ८.३) ।
Delete	Removes the draft with its sessions and handouts. Cannot be undone. Only drafts can be deleted.	मस्यौदा, सत्र र सामग्रीसहित हटाउँछ । फर्काउन मिल्दैन । मस्यौदा मात्र मेटाउन सकिन्छ ।

8.2 Make a class recurring
कक्षा दोहोरिने बनाउने

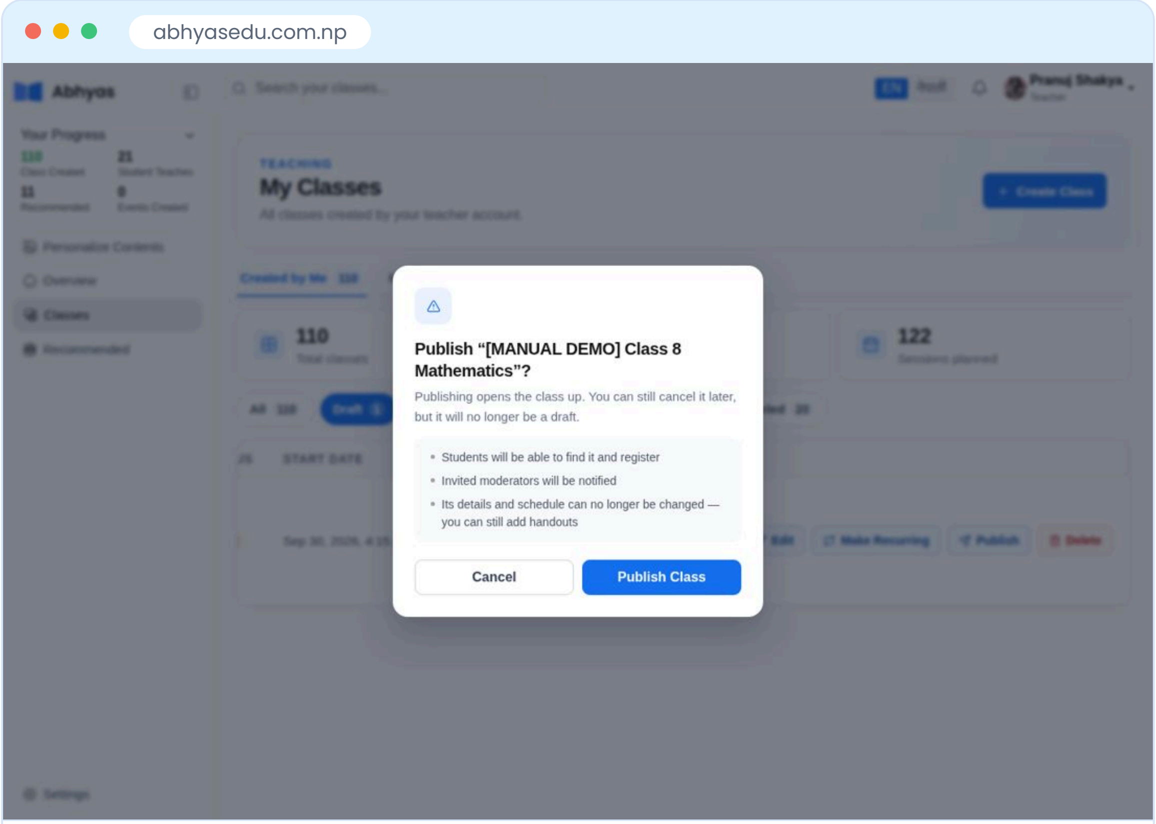


Make Recurring dialog

Step	English	नेपाली
1	On the draft row, click **Make Recurring**. Row 1 is the class's own schedule and stays as it is.	मस्यौदाको पङ्क्तिमा **Make Recurring** थिच्नुहोस् । पहिलो पङ्क्ति कक्षाकै तालिका हो, जस्ताको तस्तै रहन्छ ।
2	Click **Add recurrence** and set the **Start date** and **End date** for each extra run.	**Add recurrence** थिची हरेक थप दोहोरोको **सुरु मिति** र **अन्त्य मिति** राख्नुहोस् ।
3	Click **Save as draft** to keep it private, or **Publish recurrence** to open every run to students and notify moderators.	निजी राख्न **Save as draft**, वा सबै दोहोरो विद्यार्थीका लागि खोल्न र अनुगमनकर्तालाई जानकारी दिन **Publish recurrence** थिच्नुहोस् ।

Use this for weekly classes, for example the same Grade 10 Science lesson every Sunday. · साप्ताहिक कक्षाका लागि प्रयोग गर्नुहोस्, जस्तै हरेक आइतबार कक्षा १० विज्ञान ।

8.3 Publish a class
कक्षा प्रकाशित गर्नें



Publish confirmation

Click **Publish**, read the confirmation, then click **Publish Class**. You need a verified profile (section 3). · **Publish** थिची पुष्टिकरण पढेर **कक्षा प्रकाशित गर्नुहोस्** थिच्नुहोस्। प्रमाणित प्रोफाइल चाहिन्छ (खण्ड ३)।

What happens	English	नेपाली
Students	Can find the class and register.	कक्षा भेटेर दर्ता गर्न सक्छन्।
Moderators	Invited moderators are notified.	निम्तो पाएका अनुगमनकर्तालाई जानकारी जान्छ।
Locked	Details and schedule can no longer be changed. You can still add handouts.	विवरण र तालिका बदल्न मिल्दैन; सामग्री भने थप्न सकिन्छ।

8.4 Cancel a published class
प्रकाशित कक्षा रद्द गर्ने

Step	English	नेपाली
1	Open the class page and click **Cancel Class**.	कक्षाको पृष्ठ खोली **कक्षा रद्द गर्नुहोस्** थिच्नुहोस्।
2	Type the reason, for example “An unavoidable clash” or “Too few students”. Everyone registered will see it.	कारण लेख्नुहोस्, जस्तै “अनिवार्य समय बाझियो” वा “विद्यार्थी कम भए”। दर्ता भएका सबैले यो देख्छन्।
3	Confirm with **Cancel Class**. All scheduled sessions are canceled. This cannot be undone.	**कक्षा रद्द गर्नुहोस्** थिची पुष्टि गर्नुहोस्। तय भएका सबै सत्र रद्द हुन्छन्। फर्काउन मिल्दैन।

Need to change a published class? · प्रकाशित कक्षा बदल्नुपर्‍यो? Cancel it with a clear reason, then create a new class with the correct details. · स्पष्ट कारणसहित रद्द गरी सही विवरणसहित नयाँ कक्षा बनाउनुहोस्।

9 Running a live class
प्रत्यक्ष कक्षा सञ्चालन

Live sessions run in the browser on BigBlueButton; nothing needs to be installed. You or an accepted moderator starts each session from the class page.

प्रत्यक्ष सत्र ब्राउजरमै BigBlueButton मा चल्छ; केही इन्स्टल गर्नु पर्दैन। तपाईं वा स्वीकृत अनुगमनकर्ताले कक्षाको पृष्ठबाट हरेक सत्र सुरु गर्नुहुन्छ।

9.1 Before class
कक्षाअघि

- Use Google Chrome or Microsoft Edge on a laptop or desktop, with a microphone, and a webcam if you will show your face. · ल्यापटप वा डेस्कटपमा Google Chrome वा Microsoft Edge, माइक्रोफोन र आवश्यक भए वेबक्याम प्रयोग गर्नुहोस्।
- **Allow pop-ups** for Abhyas. The meeting opens in a new window, and a blocked pop-up stops it from opening. · अभ्यासका लागि **पप-अप अनुमति** दिनुहोस्। भेला नयाँ विन्डोमा खुल्छ; पप-अप रोकिए खुल्दैन।
- Upload slides or worksheets as handouts in advance. · स्लाइड वा अभ्यास पाना पहिल्यै ह्यान्डआउटका रूपमा अपलोड गर्नुहोस्।
- Watch for the notification “starts in 10 minutes”. · “१० मिनेटमा सुरु हुन्छ” भन्ने सूचनामा ध्यान दिनुहोस्।

9.2 Start the session
सत्र सुरु गर्ने

Step	English	नेपाली
1	Go to **Classes**, find the class and click **View**.	**कक्षा** मा गई कक्षा भेटेर **View** थिच्नुहोस्।
2	Under **Sessions**, click **Start** next to today's session. The class status changes to **Live**.	**सत्रहरू** अन्तर्गत आजको सत्रको छेउमा **सुरु** थिच्नुहोस्। कक्षाको अवस्था **प्रत्यक्ष** हुन्छ।
3	The meeting opens in a new window. Choose **Microphone** and allow access, then do the echo test.	भेला नयाँ विन्डोमा खुल्छ। **Microphone** छानी अनुमति दिनुहोस् र इको परीक्षण गर्नुहोस्।
4	Students who registered click **Join** on their side and enter the room.	दर्ता भएका विद्यार्थीले **सहभागी** थिचेर कोठामा प्रवेश गर्छन्।

9.3 Teaching tools in the room
कोठाभित्रका शिक्षण उपकरण

Tool	English	नेपाली
Audio and video	Talk and share your webcam. Mute students when needed.	बोल्ने र वेबक्याम देखाउने; आवश्यक परे विद्यार्थीलाई म्युट गर्ने।
Whiteboard	Write, draw and annotate on slides. Works with classroom smart boards.	स्लाइडमा लेख्ने, कोर्ने र चिन्ह लगाउने; स्मार्ट बोर्डमा पनि चल्छ।
Presentation upload	Show PDF or PowerPoint slides.	PDF वा PowerPoint स्लाइड देखाउने।
Screen sharing	Share your screen or an application window.	स्क्रिन वा कुनै एप्लिकेसन विन्डो देखाउने।
Chat	Public and private text messages.	सार्वजनिक र निजी सन्देश।
Polls	Quick questions to check understanding.	बुझाइ जाँच्ने छोटा प्रश्न।
Raise hand and reactions	Students signal questions or feedback.	विद्यार्थीले प्रश्न वा प्रतिक्रिया सङ्केत गर्छन्।
Breakout rooms	Split students into small groups.	विद्यार्थीलाई साना समूहमा बाँड्ने।
Recording	Record the session so students can watch it later.	पछि हेर्न सकिने गरी सत्र रेकर्ड गर्ने।

Share a handout during class · कक्षाकै बेला सामग्री देखाउने: On the class page, upload the file under **Class Handouts** and tick **Also show it in the live class now**. · कक्षाको पृष्ठमा **कक्षाका ह्यान्डआउट** मा फाइल अपलोड गरी **Also show it in the live class now** मा चिन्ह लगाउनुहोस्।

Hand the presentation to a moderator · अनुगमनकर्तालाई प्रस्तुतीकरण दिने: On the class page choose **Make presenter**. If the moderator is already in the room, open the meeting's **Users** list and choose **Make presenter** there. · कक्षाको पृष्ठमा **प्रस्तुतकर्ता बनाउनुहोस्** छान्नुहोस्। अनुगमनकर्ता पहिले नै कोठामा भए भेलाको **Users** सूचीबाट **Make presenter** छान्नुहोस्।

9.4 Leave or end the session
सत्र छोड्ने वा अन्त्य गर्ने

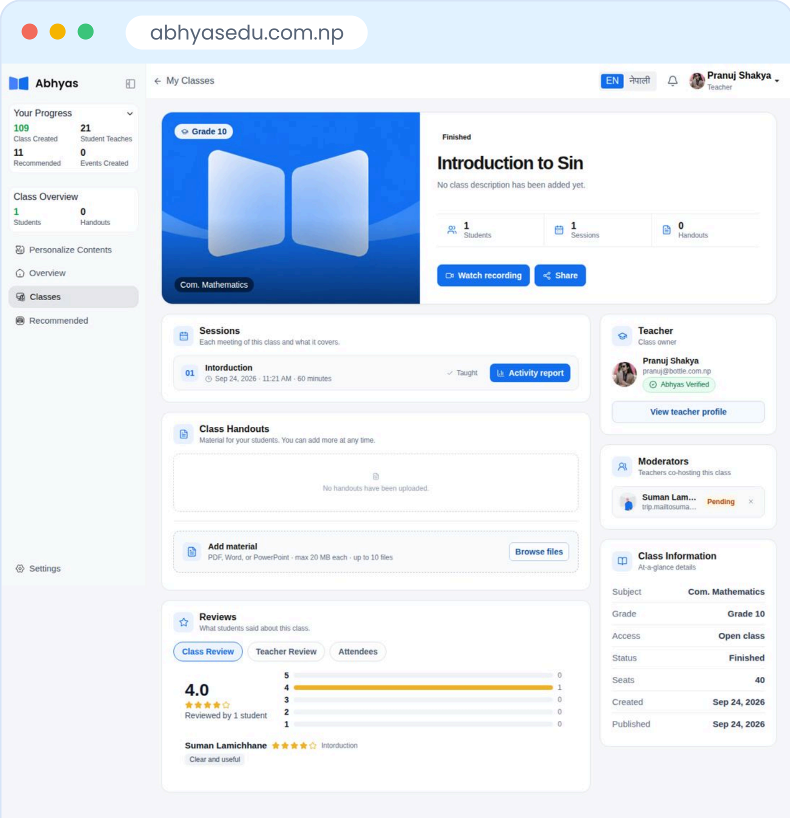
Action	English	नेपाली
Leave Class	You leave; the session keeps running. Use **Rejoin Meeting** to go back.	तपाईं मात्र निस्कनुहुन्छ; सत्र चलिरहन्छ। फर्कन **भेलामा फेरि सहभागी हुनुहोस्** थिच्नुहोस्।
End Class for All	Closes the meeting for everyone and finalises the recording. You can start a new session afterwards.	सबैका लागि भेला बन्द गर्छ र रेकर्डिङ अन्तिम रूप पाउँछ। पछि नयाँ सत्र सुरु गर्न सकिन्छ।

Always use **End Class for All** at the end, so the recording is saved and students are not left waiting. · सधैं अन्त्यमा **End Class for All** प्रयोग गर्नुहोस्, ताकि रेकर्डिङ सुरक्षित होस् र विद्यार्थी पर्खिरहनु नपरोस्।

10 After class
कक्षापछि

Once a session ends, its class page gives you the recording, a per-student activity report, handouts and student reviews.

सत्र सकिएपछि कक्षाको पृष्ठमा रेकर्डिङ, विद्यार्थीअनुसारको गतिविधि रिपोर्ट, सामग्री र विद्यार्थीको समीक्षा पाइन्छ।



A finished class page

10.1 Recordings
रेकर्डिङ

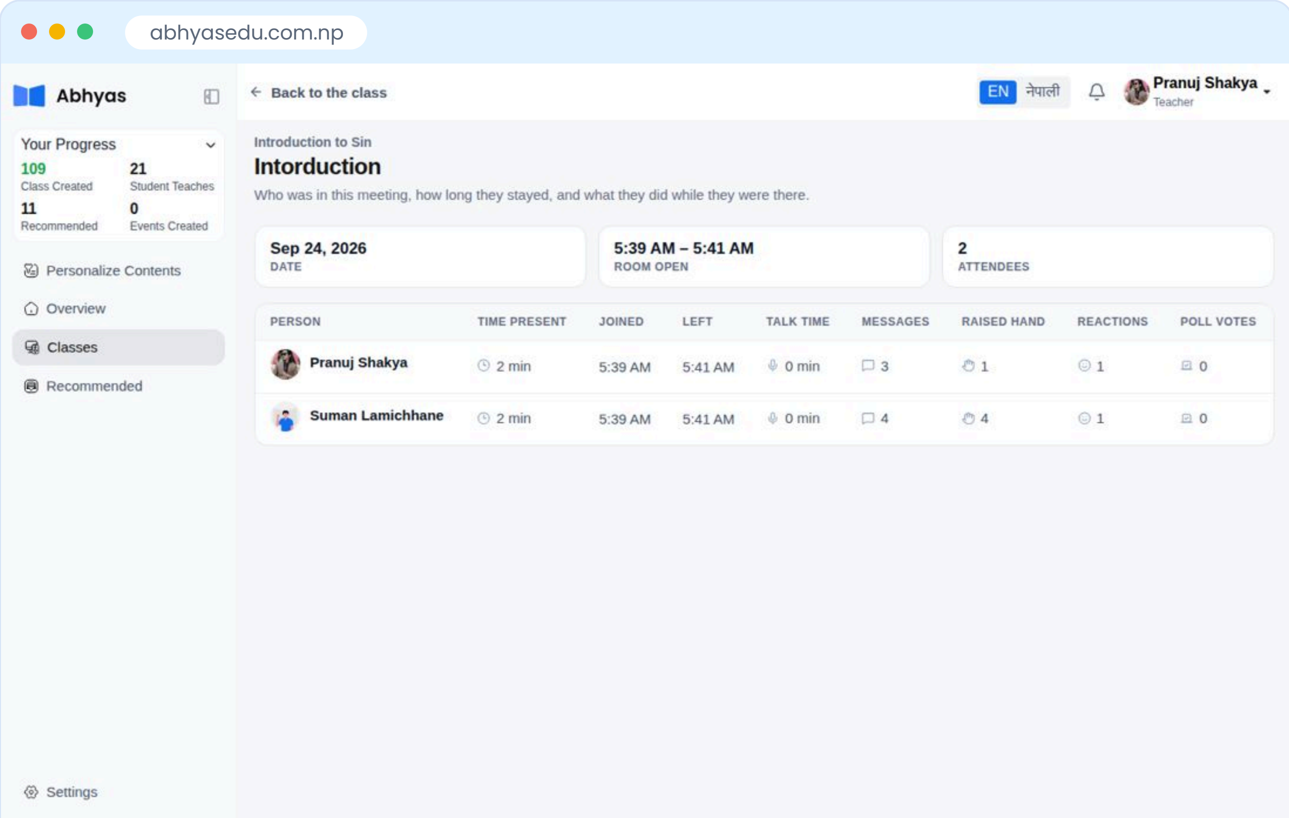
You get a notification when a recording is ready. On the class page, click **Watch recording**. A recording shows **Processing…** first, then **Ready**; if it shows **Failed**, contact Abhyas support.

रेकर्डिङ तयार भएपछि सूचना आउँछ। कक्षाको पृष्ठमा **रेकर्डिङ हेर्नुहोस्** थिच्नुहोस्। पहिले **तयार हुँदै…**, अनि **तयार** देखिन्छ; **असफल** देखिए अभ्यास सहयोग टोलीलाई सम्पर्क गर्नुहोस्।

10.2 Activity report
गतिविधि रिपोर्ट

Under **Sessions**, a taught session shows **Taught** and an **Activity report** button. The report shows who attended and what they did.

सत्रहरू अन्तर्गत पढाइसकेको सत्रमा **पढाइयो** र **गतिविधि रिपोर्ट** बटन देखिन्छ। रिपोर्टले को सहभागी भए र के गरे देखाउँछ।



Session activity report

Column	English	नेपाली
Time Present	How long the person stayed.	व्यक्ति कति समय रह्यो ।
Joined / Left	When they entered and left.	कहिले प्रवेश गरे र निस्के ।
Talk Time	How long they spoke.	कति समय बोले ।
Messages	Chat messages sent.	पठाएका च्याट सन्देश ।
Raised Hand	Times they raised a hand.	कति पटक हात उठाए ।
Reactions	Reactions used.	प्रयोग गरेका प्रतिक्रिया ।
Poll Votes	Poll answers given.	दिएका मतदान उत्तर ।

10.3 Handouts after class
कक्षापछिका सामग्री

Add notes or homework any time under **Class Handouts** with **Browse files**; students are notified. To remove a file, delete it there. Students will no longer be able to download it, and this cannot be undone.

कक्षाका ह्यान्डआउट मा **फाइल छान्नुहोस्** थिचेर जुनसुकै बेला नोट वा गृहकार्य थप्न सकिन्छ; विद्यार्थीलाई सूचना जान्छ । हटाएको फाइल विद्यार्थीले डाउनलोड गर्न सक्दैनन् र फर्काउन मिल्दैन ।

10.4 Reviews

समीक्षा

Students can rate each session after it is taught. The **Reviews** panel has three tabs: **Class Review**, **Teacher Review** and **Attendees**. Ratings also feed your averages on **Overview**.

पढाइसकेपछि विद्यार्थीले हरेक सत्रको मूल्याङ्कन गर्न सक्छन् । **समीक्षा** प्यानलमा तीन ट्याब छन्: **कक्षा समीक्षा**, **शिक्षक समीक्षा** र **सहभागी** । यी मूल्याङ्कन **सिंहावलोकन** को औसतमा पनि जोडिन्छन् ।

10.5 Share a class

कक्षा साझा गर्ने

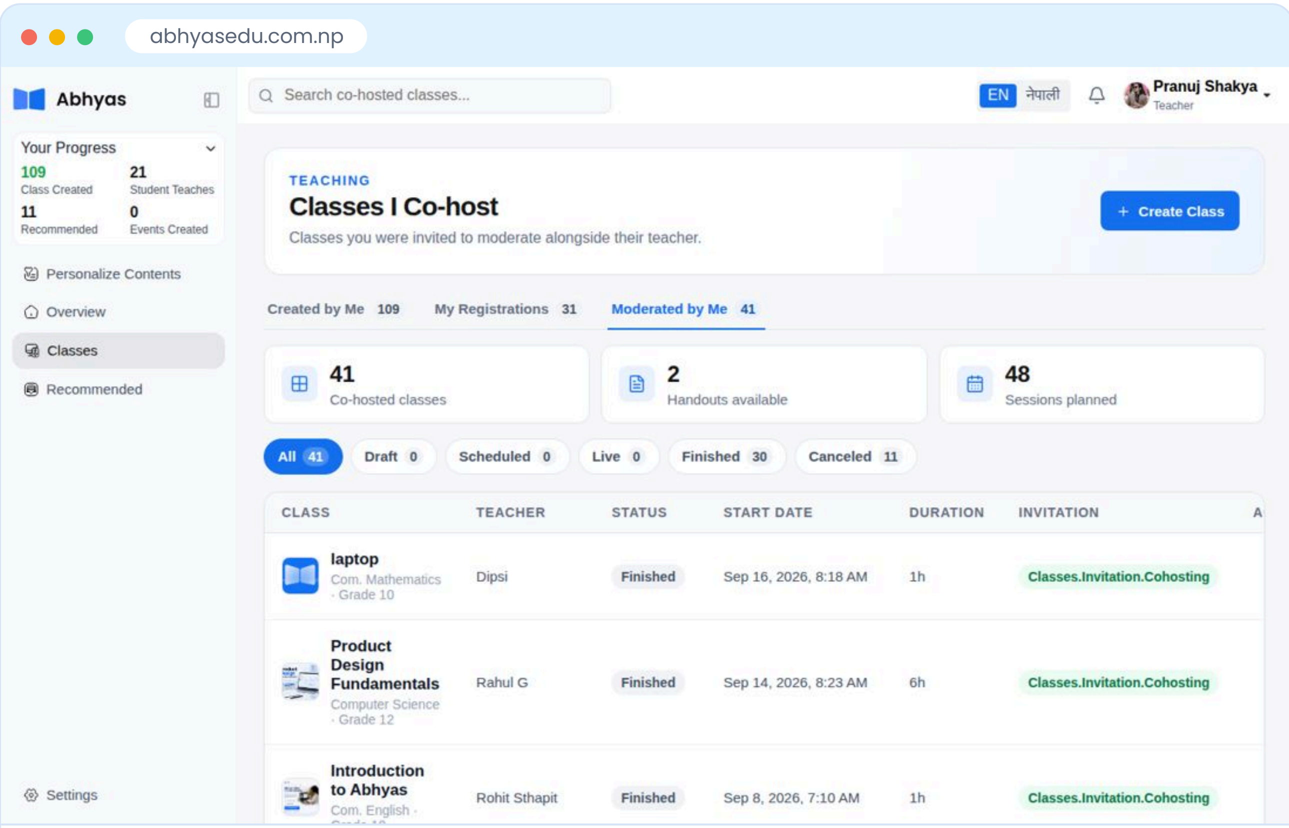
Click **Share** on the class page to send the link by WhatsApp, Facebook, Telegram, LinkedIn or copy it. · कक्षाको पृष्ठमा **साझा गर्नुहोस्** थिचेर WhatsApp, Facebook, Telegram, LinkedIn बाट लिङ्क पठाउनुहोस् वा कपी गर्नुहोस् ।

11 Co-hosting as a moderator

अनुगमनकर्ताका रूपमा सह-सञ्चालन

A moderator is a teacher who helps run another teacher's class. Once you accept an invitation, you can start and run its live sessions.

अनुगमनकर्ता भनेको अर्को शिक्षकको कक्षा चलाउन सघाउने शिक्षक हो । निम्तो स्वीकार गरेपछि त्यस कक्षाका प्रत्यक्ष सत्र सुरु गरी चलाउन सकिन्छ ।



Classes I Co-host

Step	English	नेपाली
1	Open **Classes → Moderated by Me**. New invitations show in the **Invitation** column.	**कक्षा → मैले अनुगमन गरेका** खोल्नुहोस्। नयाँ निम्तो **Invitation** स्तम्भमा देखिन्छ।
2	Click **Accept** to co-host, or **Decline** to say no.	सँगै चलाउन **Accept**, नचाहे **Decline** थिच्नुहोस्।
3	Once accepted, the invitation shows **Co-hosting**. Open the class with **View** and use **Start** on its sessions.	स्वीकार गरेपछि **Co-hosting** देखिन्छ। **View** बाट कक्षा खोली सत्रमा **सुरु** थिच्नुहोस्।
4	To step down later, choose **Resign** and give a reason. The class keeps running and the owner sees your reason.	पछि छाड्न **Resign** छानी कारण लेख्नुहोस्। कक्षा चलिरहन्छ र मालिक शिक्षकले कारण देख्छन्।

Invitation status · निम्तोको अवस्था:

Status	English	नेपाली
Invited / **Pending**	Waiting for the moderator's answer.	अनुगमनकर्ताको जवाफ पर्खँदै।
Co-hosting / **Accepted**	Moderator can run the sessions.	अनुगमनकर्ताले सत्र चलाउन सक्छन्।
Declined	The invitation was refused.	निम्तो अस्वीकार भयो।
Resigned	The moderator stepped down. The owner can invite them again.	अनुगमनकर्ताले छाडे; मालिकले फेरि निम्तो दिन सक्छन्।

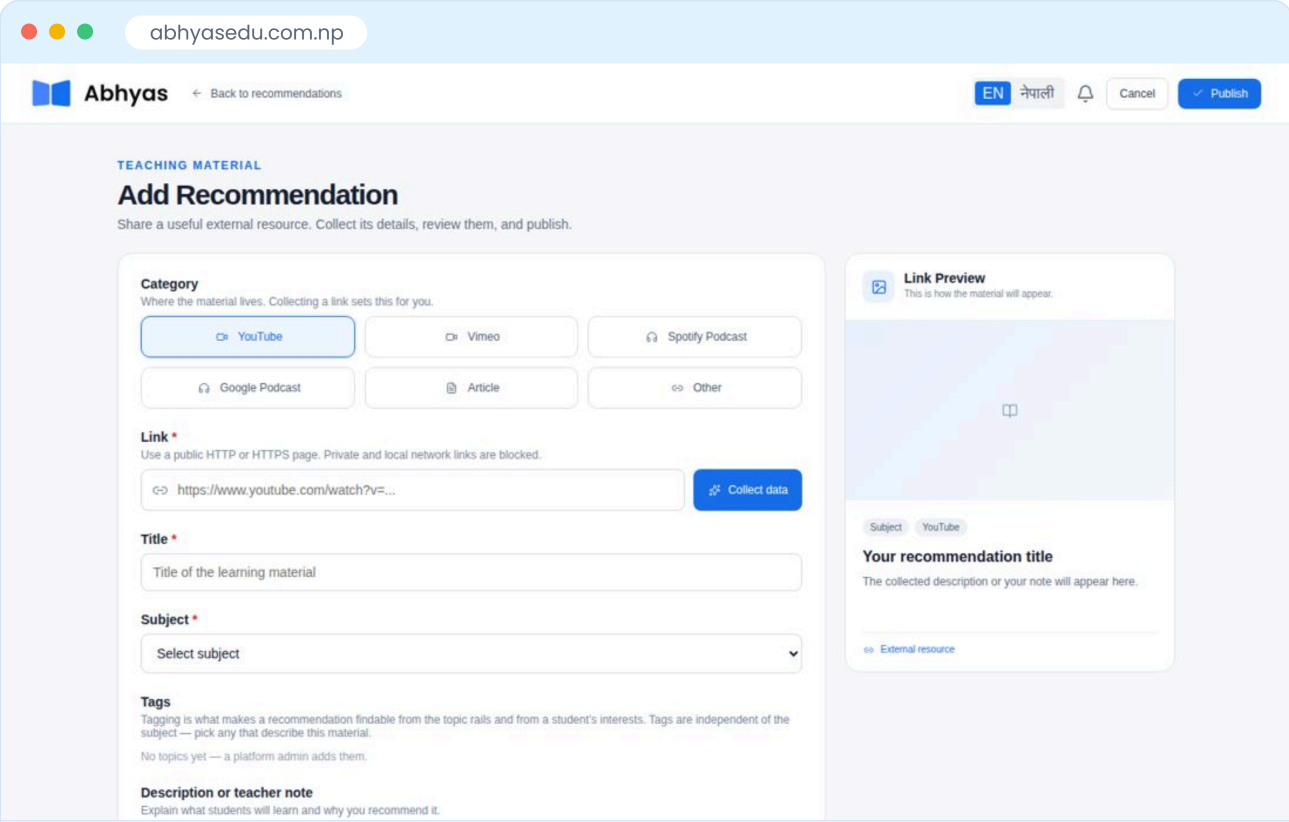
As a class owner, you see each moderator's status in the **Moderators** panel of the class page. · कक्षाको मालिकले कक्षाको पृष्ठको **Moderators** प्यानलमा हरेक अनुगमनकर्ताको अवस्था देख्छन्।

12 Recommended learning

सिफारिस गरिएका सिकाइ सामग्री

Recommended lets you share useful external videos, audio and articles with students. They appear in students' feeds and on your public profile.

Recommended बाट उपयोगी बाह्य भिडियो, अडियो र लेख विद्यार्थीसँग साझा गर्न सकिन्छ। यी विद्यार्थीको फिड र तपाईंको सार्वजनिक प्रोफाइलमा देखिन्छन्।



Add Recommendation form

Step	English	नेपाली
1	Open **Recommended** and click **Add Recommendation**.	**Recommended** खोली **Add Recommendation** थिच्नुहोस्।
2	Paste a public web link in **Link** and click **Collect data**. Abhyas fills in the title and description and sets the **Category** (YouTube, Vimeo, Spotify Podcast, Google Podcast, Article or Other).	**Link** मा सार्वजनिक वेब लिङ्क टाँसी **Collect data** थिच्नुहोस्। अभ्यासले शीर्षक, विवरण भर्छ र **Category** (YouTube, Vimeo, Spotify Podcast, Google Podcast, Article वा Other) छान्छ।
3	Check the **Title** and choose a **Subject**.	**Title** जाँची **Subject** छान्नुहोस्।
4	Add **Tags** so students can find it by topic and interest.	विद्यार्थीले टपिक र रुचिअनुसार भेट्न सकून् भनी **Tags** थप्नुहोस्।
5	Write a **Description or teacher note** explaining what students will learn and why you recommend it.	विद्यार्थीले के सिक्छन् र किन सिफारिस गर्नुभयो भनी **Description or teacher note** लेख्नुहोस्।
6	Check the **Link Preview**, then click **Publish**.	**Link Preview** हेरी **Publish** थिच्नुहोस्।

Notes · ध्यान दिनुहोस्:

- Only public http or https links work. Private or local network links are blocked. · सार्वजनिक http वा https लिङ्क मात्र चल्छन्; निजी वा स्थानीय नेटवर्कका लिङ्क रोकिन्छन्।

- If the tag list is empty, a platform admin has not added topics yet. · ट्याग सूची खाली भए प्लेटफर्म प्रशासकले अझै टपिक थपेका छैनन् ।
- On the **Recommended** page, filter your materials by **All Materials**, **Video**, **Audio** or **Article**. · **Recommended** पृष्ठमा **All Materials**, **Video**, **Audio** वा **Article** अनुसार छान्न सकिन्छ ।

13 Settings and your public profile
सेटिङ र सार्वजनिक प्रोफाइल

Settings has three tabs: **Profile Information**, **Account Preferences** and **Privacy & Security**. Click **Save changes** after editing each part.

सेटिङ मा तीन ट्याब छन्: **प्रोफाइल जानकारी**, **खाता प्राथमिकता** र **गोपनीयता र सुरक्षा**। हरेक भाग सम्पादनपछि **परिवर्तन सुरक्षित गर्नुहोस्** थिच्नुहोस् ।

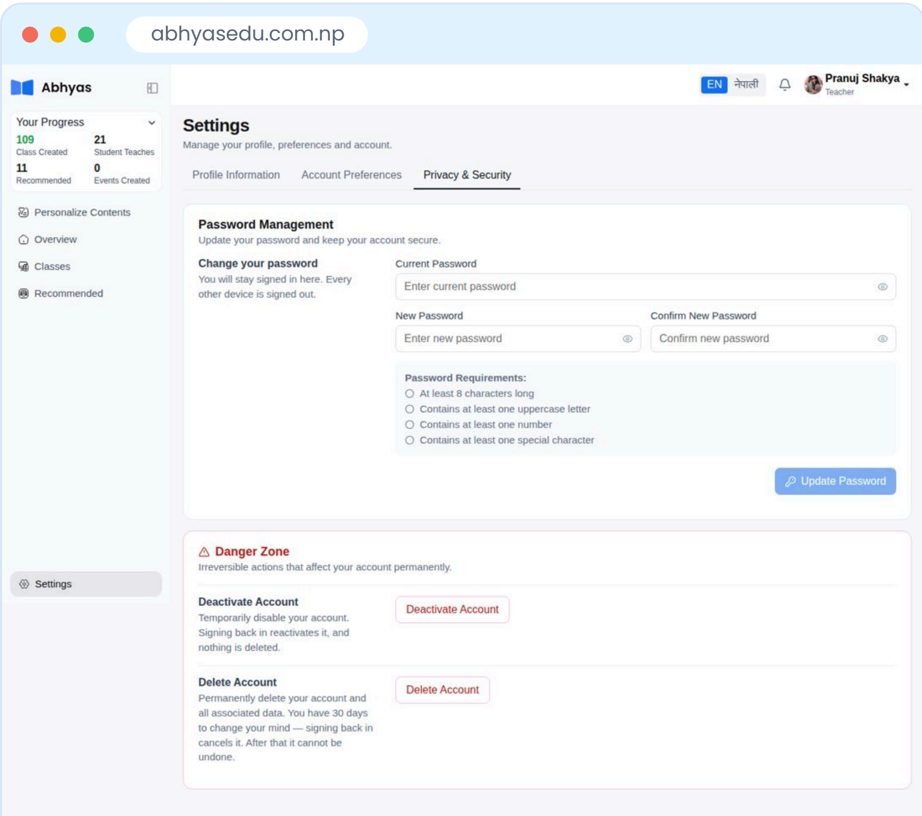
13.1 Profile Information
प्रोफाइल जानकारी

Part	English	नेपाली
Basic Information	Profile picture and banner (PNG, JPG or WebP, max 2 MB), first and last name, subtitle, date of birth (shown in both AD and BS), gender and bio.	प्रोफाइल तस्बिर र ब्यानर (PNG, JPG वा WebP, बढीमा २ MB), नाम, थर, परिचय पङ्क्ति, जन्म मिति (ई.सं. र वि.सं. दुवै), लिङ्ग र जीवनी ।
What you teach	Grades and subjects shown on your public profile, so students can find you before you publish a class.	सार्वजनिक प्रोफाइलमा देखिने कक्षा तह र विषय, ताकि कक्षा प्रकाशित गर्नुअघि नै विद्यार्थीले भेट्न सकून् ।
Contact Information	Email (change it through the recovery flow) and phone.	इमेल (रिकभरी प्रक्रियाबाट बदल्ने) र फोन ।
Background	**Work Experience**, **Education** and **Social Links**, each with **+ Add** and **Remove**.	**कार्य अनुभव**, **शिक्षा** र **सामाजिक लिङ्क**, हरेकमा **+ थप्नुहोस्** र **हटाउनुहोस्** ।
School Affiliation	Your school (section 3.1).	तपाईंको विद्यालय (खण्ड ३.१) ।
Documents	Verification documents and certificates (section 3.2).	प्रमाणीकरण कागजात र प्रमाणपत्र (खण्ड ३.२) ।
Specialization	**Subjects You Teach**. Click **Save Changes** or **Discard**.	**Subjects You Teach**; **Save Changes** वा **Discard** थिच्नुहोस् ।

13.2 Account Preferences
खाता प्राथमिकता

Setting	English	नेपाली
Allow others to see my profile	Turn off to hide your profile page.	प्रोफाइल लुकाउन बन्द गर्नुहोस् ।
Show attended classes in my profile	Lists classes you joined as a learner.	तपाईं सहभागी भएका कक्षा देखाउँछ ।
Show created classes in my profile	Lists the classes you teach.	तपाईंले पढाउने कक्षा देखाउँछ ।
Show recommended content in my profile	Lists your recommendations.	तपाईंका सिफारिस देखाउँछ ।

13.3 Privacy & Security
गोपनीयता र सुरक्षा



Privacy & Security tab

> **Change your password · पासवर्ड बदल्ने:** Enter **Current Password**, **New Password** and **Confirm New Password**, then click **Update Password**. You stay signed in on this device; every other device is signed out. · **Current Password**, **New Password** र **Confirm New Password** लेखी **Update Password** थिच्नुहोस् । यो उपकरणमा साइन इन रहन्छ; अरू सबै उपकरणबाट साइन आउट हुन्छ ।

The new password must have at least 8 characters, one uppercase letter, one number and one special character. · नयाँ पासवर्डमा कम्तीमा ८ अक्षर, एउटा ठूलो अक्षर, एउटा अंक र एउटा विशेष चिन्ह हुनुपर्छ ।

Danger Zone · जोखिम क्षेत्र:

Action	English	नेपाली
Deactivate Account	Temporarily disables your account. Signing back in reactivates it; nothing is deleted.	खाता अस्थायी रूपमा बन्द गर्छ। फेरि साइन इन गर्दा सक्रिय हुन्छ; केही मेटिँदैन।
Delete Account	Permanently deletes your account and data. You have 30 days to change your mind by signing back in; after that it cannot be undone.	खाता र डेटा स्थायी रूपमा मेटाउँछ। ३० दिनभित्र फेरि साइन इन गरे रद्द हुन्छ; त्यसपछि फर्काउन मिल्दैन।

13.4 Your public profile
तपाईंको सार्वजनिक प्रोफाइल

Click your photo at the top-right and choose **Profile**. Students see your school, **Abhyas Verified** badge, average rating, followers, upcoming and past classes, recommendations, and **About**, **Career**, **Followers** and **Following** tabs. Click **Edit Profile** to change it or **Share this profile** to send the link.

माथि दायाँको तस्बिर थिची **Profile** छान्नुहोस्। विद्यार्थीले तपाईंको विद्यालय, **अभ्यास प्रमाणित** ब्याज, औसत मूल्याङ्कन, फलोअर, आगामी र विगतका कक्षा, सिफारिस, र **About**, **Career**, **Followers**, **Following** ट्याब देख्छन्। बदल्न **Edit Profile**, लिङ्क पठाउन **Share this profile** थिच्नुहोस्।

14 Troubleshooting and FAQ
समस्या समाधान र प्रायः सोधिने प्रश्न

Most problems are explained by the message Abhyas shows on screen. Find the message below and follow the fix.

धेरैजसो समस्या अभ्यासले स्क्रिनमा देखाउने सन्देशबाटै बुझिन्छ। तल सन्देश खोजी समाधान अपनाउनुहोस्।

14.1 Live session messages
प्रत्यक्ष सत्रका सन्देश

Message on screen	What to do (English)	के गर्ने (नेपाली)
"This class is still a draft. Publish it before starting a session." · यो कक्षा अझै मस्यौदा हो।	Publish the class first (section 8.3).	पहिले कक्षा प्रकाशित गर्नुहोस् (खण्ड ८.३)।
"Session is not ready yet. Try again in a moment." · सत्र अझै तयार भएको छैन।	Wait a few seconds and click **Start** again.	केही सेकेन्ड पर्खी फेरि **सुरु** थिच्नुहोस्।
"Your browser blocked the meeting window."	Allow pop-ups for Abhyas in your browser's address bar, then try again.	ब्राउजरको ठेगाना पट्टीबाट अभ्यासका लागि पप-अप अनुमति दिई फेरि प्रयास गर्नुहोस्।
"Could not reach the live session server." · प्रत्यक्ष सत्र सर्भरसम्म पुग्न सकिएन।	Check your internet and try again shortly. If it continues, contact support.	इन्टरनेट जाँची छिट्टै फेरि प्रयास गर्नुहोस्; नसुल्झे सहयोग टोलीलाई सम्पर्क गर्नुहोस्।
"You do not have access to this session." · यो सत्रमा तपाईंको पहुँच छैन।	Only the owner and accepted moderators can start. Accept the invitation first (section 11).	मालिक र स्वीकृत अनुगमनकर्ताले मात्र सुरु गर्न सक्छन्; पहिले निम्तो स्वीकार गर्नुहोस् (खण्ड ११)।
"This class was cancelled…" / "This class has already finished…"	No new session can start. Create a new class.	नयाँ सत्र सुरु गर्न मिल्दैन; नयाँ कक्षा बनाउनुहोस्।
"This session has already ended." · यो सत्र पहिले नै सकिएको छ।	Check the recording and activity report instead (section 10).	बरु रेकर्डिङ र गतिविधि रिपोर्ट हेर्नुहोस् (खण्ड १०)।

14.2 Frequently asked questions
प्रायः सोधिने प्रश्न

I can't find the Publish button. · Publish बटन भेटिएन। Your profile may not be verified yet. Check Settings → Documents (section 3.2). · प्रोफाइल अझै प्रमाणित नभएको हुन सक्छ। सेटिङ → Documents हेर्नुहोस् (खण्ड ३.२)।

Can I change the time of a published class? · प्रकाशित कक्षाको समय बदल्न मिल्छ? No. Details and schedule are locked after publishing. Cancel it with a reason and create a new one (section 8.4). · मिल्दैन। रद्द गरी नयाँ कक्षा बनाउनुहोस् (खण्ड ८.४)।

Students cannot hear me. · विद्यार्थीले मेरो आवाज सुनेनन्। Join the room with **Microphone**, not listen-only, and check that your browser allowed the microphone. · **Microphone** छानेर प्रवेश गर्नुहोस् र ब्राउजरले माइक्रोफोन अनुमति दिएको जाँच्नुहोस्।

I didn't get the verification code. · प्रमाणीकरण कोड आएन। Check Spam, confirm the email address is correct, and request the code again. · Spam फोल्डर हेर्नुहोस्, इमेल ठेगाना सही छ कि जाँच्नुहोस्, र फेरि कोड माग्नुहोस्।

My school affiliation is still pending. · विद्यालय आबद्धता अझै विचाराधीन छ। Ask your school's Abhyas administrator to approve it. You can still build drafts meanwhile. · विद्यालयको अभ्यास प्रशासकलाई स्वीकृत गर्न अनुरोध गर्नुहोस्; त्यतिन्जेल मस्यौदा बनाउन सकिन्छ।

The recording is not there. · रेकर्डिङ छैन। Recordings take time to process; wait for the "recording is now available" notification. Make sure you ended with **End Class for All**. · रेकर्डिङ तयार हुन समय लाग्छ; "recording is now available" सूचना पर्खनुहोस्। **End Class for All** बाट अन्त्य गर्नुभएको सुनिश्चित गर्नुहोस्।

Need more help? · थप सहयोग चाहियो? Use the **Contact** page on the Abhyas website or email info@abhyasedu.com.np. Help is available in Nepali. · अभ्यास वेबसाइटको **Contact** पृष्ठ प्रयोग गर्नुहोस् वा info@abhyasedu.com.np मा इमेल गर्नुहोस्। नेपालीमा सहयोग उपलब्ध छ।

15 Glossary of interface terms

इन्टरफेस शब्दावली

These are the labels Abhyas uses in each language, so you can follow the manual whichever interface you use.

अभ्यासले दुवै भाषामा प्रयोग गर्ने नामहरू यस्ता छन्, ताकि जुनसुकै इन्टरफेसमा पनि पुस्तिका पछ्याउन सकियोस्।

English interface	नेपाली इन्टरफेस	Meaning · अर्थ
Overview	सिंहावलोकन	Analytics page · विश्लेषण पृष्ठ
Classes / My Classes	कक्षा / मेरा कक्षाहरू	Class management · कक्षा व्यवस्थापन
Create Class	कक्षा बनाउनुहोस्	New class form · नयाँ कक्षा फारम
Created by Me	मैले बनाएका	Classes you own · तपाईंका कक्षा
My Registrations	मेरा दर्ताहरू	Classes you signed up for · दर्ता गरेका कक्षा
Moderated by Me	मैले अनुगमन गरेका	Classes you co-host · सँगै चलाउने कक्षा
Draft	मस्यौदा	Private, editable class · निजी, सम्पादनयोग्य कक्षा
Scheduled	तय भएको	Published, not yet started · प्रकाशित, सुरु नभएको
Live	प्रत्यक्ष	Session running now · अहिले चलिरहेको
Finished	सम्पन्न	All sessions over · सबै सत्र सकिएको
Canceled	रद्द	Canceled by teacher · शिक्षकले रद्द गरेको
Session	सत्र	One live meeting · एउटा प्रत्यक्ष भेला
Handouts	ह्यान्डआउट	Files for students · विद्यार्थीका लागि फाइल
Moderator	अनुगमनकर्ता	Co-host teacher · सह-सञ्चालक शिक्षक
Publish Class	कक्षा प्रकाशित गर्नुहोस्	Open to students · विद्यार्थीका लागि खोल्ने

English interface	नेपाली इन्टरफेस	Meaning · अर्थ
Save as Draft	मस्यौदाका रुपमा सुरक्षित गर्नुहोस्	Save privately · निजी रुपमा सुरक्षित
Start / Join	सुरु / सहभागी	Begin or enter a session · सत्र सुरु वा प्रवेश
Presenter	प्रस्तुतकर्ता	Person controlling slides · स्लाइड चलाउने व्यक्ति
Activity report	गतिविधि रिपोर्ट	Attendance and participation · सहभागिता विवरण
Watch recording	रेकर्डिङ हेर्नुहोस्	Replay a session · सत्र फेरि हेर्नें
Class Review / Teacher Review	कक्षा समीक्षा / शिक्षक समीक्षा	Student ratings · विद्यार्थीको मूल्याङ्कन
Open class / School only	खुला कक्षा / विद्यालयभित्र मात्र	Who can register · कसले दर्ता गर्न सक्छ
Abhyas Verified	अभ्यास प्रमाणित	Verified teacher badge · प्रमाणित शिक्षक ब्याज
Settings	सेटिङ	Profile and account · प्रोफाइल र खाता
Profile Information	प्रोफाइल जानकारी	Your details · तपाईंको विवरण
Account Preferences	खाता प्राथमिकता	Visibility settings · देखिने सेटिङ
Privacy & Security	गोपनीयता र सुरक्षा	Password and account · पासवर्ड र खाता