



# ENCOACH USER MANUAL TEACHER

 [encoach.com](https://encoach.com)

 [info@encoach.com](mailto:info@encoach.com)

## Contents

1	Getting Started .....	1
1	البداية .....	1
1.1	Creating an Account .....	1
	Logging In .....	1
1.1	إنشاء حساب .....	1
	تسجيل الدخول .....	1
2	Teacher Dashboard .....	2
3	منصة المعلمين .....	2
2.1	Welcome page .....	2
2.1	الصفحة الترحيبية .....	2
3.1	Main Dashboard .....	3
2.2	اللوحة الرئيسية .....	3
3.2	Creating a group .....	4
2.3	إنشاء مجموعة .....	4
3.3	Create Assignment .....	5
2.4	إنشاء اختبار .....	5
3.4	Menu Settings .....	8
2.5	قائمة الإعدادات .....	8
3.5	Record .....	9
3.5	السجلات .....	9
4	Miscellaneous .....	10
3	عناصر أخرى .....	10
3.1	Choosing Speaking and Writing Topics: .....	11
3.2	اختيار مواضيع المحادثة والكتابة .....	11
3.3	Forget Password/ Password Reset Process: .....	12
3.2	عملية إعادة تعيين كلمة المرور .....	12
3.3	To request assistance or provide feedback. ....	13
3.3	لتقديم تذكرة للمساعدة أو تقديم ملاحظات .....	13
3.4	Profile Update: .....	15
3.4	تحديث الملف الشخصي .....	15
3.5	Linked Account: .....	16
3.5	الحساب المرتبط .....	16

## 1 Getting Started

## 1 البداية

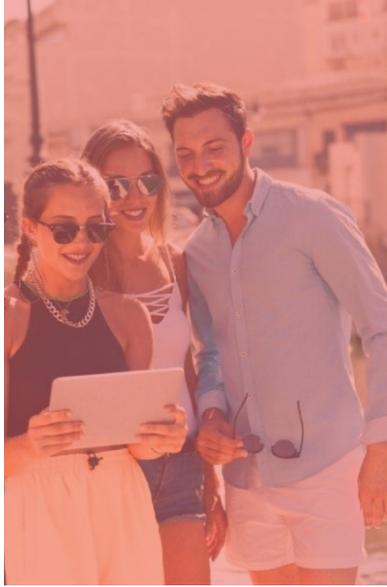


Image 1

### Create new account

Individual Corporate

Enter your name

Enter email address

Enter your password Show

Confirm your password Show

I have a code

I agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy

Create account

Sign in instead

### 1.1 Creating an Account

To get started with Encoach, you need to create an account.

- I. Visit the Encoach website and click on the "Sign Up" button.
- II. Fill in the required information, such as your name, email address, and password.
- III. Once you've completed the registration process, you'll receive a confirmation email. Click on the link provided in the email to verify your account and start using Encoach.

( Image 1 )

### Logging In

If you already have an Encoach account, simply click on the "Platform" button on the website's homepage. Enter your email address and password, then click "Login" to access your account.

### 1.1 إنشاء حساب

للبدء باستخدام منصة انكوتش ، تحتاج إلى إنشاء حساب.

- I. قم بزيارة موقع انكوتش وانقر على زر "التسجيل".
- II. قم بملء المعلومات المطلوبة، مثل اسمك وعنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور.
- III. بمجرد الانتهاء من عملية التسجيل، ستتلقى رسالة تأكيد عبر البريد الإلكتروني. انقر على الرابط الموجود في البريد الإلكتروني للتحقق من حسابك والبدء في استخدام انكوتش.

( صورة 1 )

### تسجيل الدخول

إذا كان لديك بالفعل حساب انكوتش، فما عليك سوى النقر على زر "المنصة" في الصفحة الرئيسية للموقع. أدخل عنوان بريدك الإلكتروني وكلمة المرور، ثم انقر على "تسجيل الدخول" للوصول إلى حسابك.

## 2 Teacher Dashboard

## 3 منصة المعلمين

The screenshot shows the EnCoach teacher dashboard. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard (selected), Exams, Exercises, Stats, Record, and Settings. At the bottom of the sidebar are 'Minimize' and 'Log Out' buttons. The main content area has a header with the EnCoach logo and the user's name 'Nasser ALDhahli | Teacher'. Below the header is a welcome message: 'Welcome to EnCoach, the ultimate platform dedicated to helping you master the IELTS! We are thrilled that you have chosen us as your learning companion on this journey towards achieving your desired IELTS score.' This is followed by a request to complete the profile: 'To make the most of your learning experience, we kindly request you to complete your profile. By providing some essential information about yourself.' The form contains the following fields: 'Country \*' (dropdown menu showing 'ow Oman (+968)'), 'Phone number \*' (text input with '123456'), 'Timezone' (dropdown menu showing 'Asia/Muscat'), 'Gender \*' (radio buttons for 'Male', 'Female', and 'Other'), and 'Employment Status \*' (radio buttons for 'Student', 'Employed', 'Unemployed', 'Self-employed', 'Retired', and 'Other'). A 'Save Information' button is located at the bottom right of the form. A red box labeled 'Image 1' is overlaid on the form.

### 2.1 Welcome page

New teachers joining EnCoach will be greeted with a welcome page where they will need to provide their basic information.

After completed you need to press **Save Information** (Image 1)

### 2.1 الصفحة الترحيبية

جميع المدرسين الذين انضموا حديثاً إلى إنكوتش سيحتاجون إلى تقديم معلوماتهم الأساسية.

بعد ملء هذه المعلومات ، يرجى الضغط على زر حفظ (صورة 1)

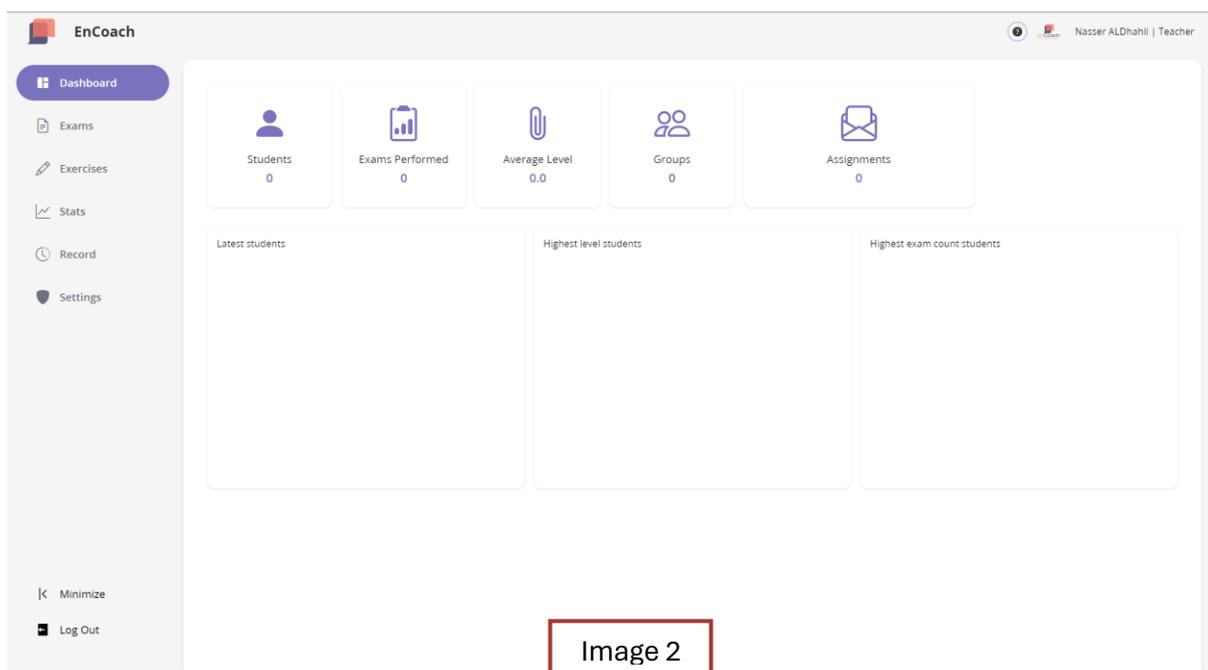


Image 2

### 3.1 Main Dashboard

You will be able to see the following menu

- Dashboard : Main Dashboard
- Exams :
- Exercises
- Stats
- Records
- Setting

At this page you can find the following :

- List of the student assigned to you by the corporate
- Exams performed
- Average level of the Exams performed
- List of Group under your account
- Assignment

(Image 2)

### 2.2 اللوحة الرئيسية

ستتمكن من مشاهدة وعرض التالي :

- اللوحة الرئيسية
- الامتحانات
- التمارين
- البيانات الإحصائية
- السجلات
- الإعدادات

في هذه الصفحة أيضا يمكن عرض التالي :

- قائمة الطلبة التابعين لك والذين تم تخصيصهم من قبل المؤسسة التابع لها.
- الاختبارات المحققة
- متوسط انجاز الاختبارات
- قائمة المجموعات تحت حسابكم
- الاختبارات

(صورة 2)

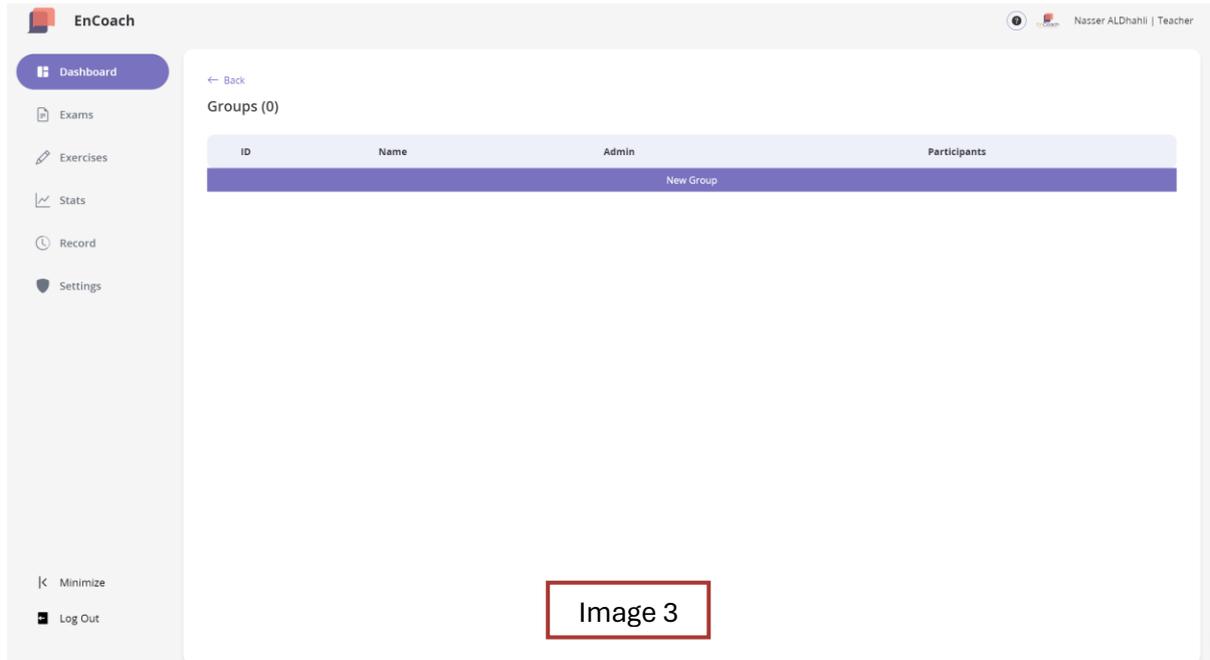


Image 3

### 3.2 Creating a group

To create a group of registered students associated with your organization, simply click on "New Group." Afterwards, you will be prompted to upload the list. **(Image 3)**

### 2.3 إنشاء مجموعة

يمكنك إنشاء مجموعة من الطلاب المسجلين المرتبطين بمؤسستك عن طريق النقر على "مجموعة جديدة". بعد ذلك، سيتطلب منك تحميل القائمة. **(صورة 3)**

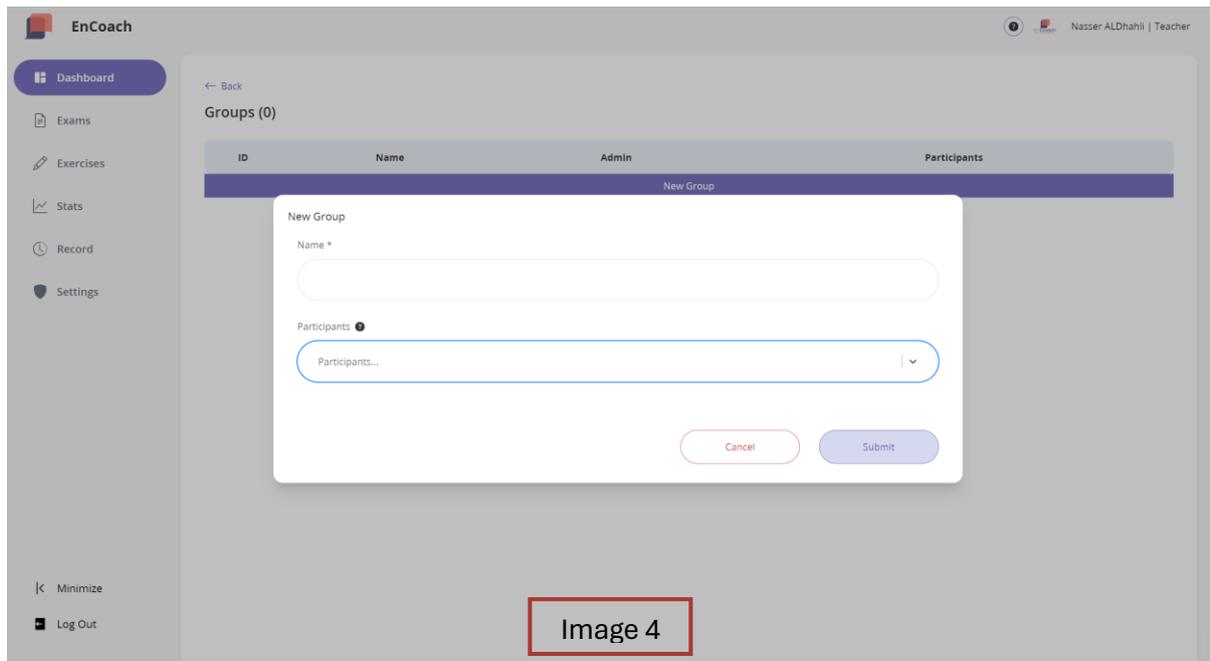


Image 4

To proceed, please upload an XLS file containing a list of student emails exclusively.

ستحتاج إلى تحميل ملف XLS يحتوي على قائمة عناوين البريد الإلكتروني للطلاب فقط.

Assign a name to the group.

Additionally, you can add students to the group by selecting them from the participant list and clicking on the submit button.

**(Image 4)**

قم بإعطاء المجموعة اسمًا.

بالإضافة إلى ذلك ، يمكنك إضافة طلاب إلى المجموعة عن طريق تحديدهم من قائمة المشاركين ثم النقر على زر الإرسال.

**(صورة 4)**

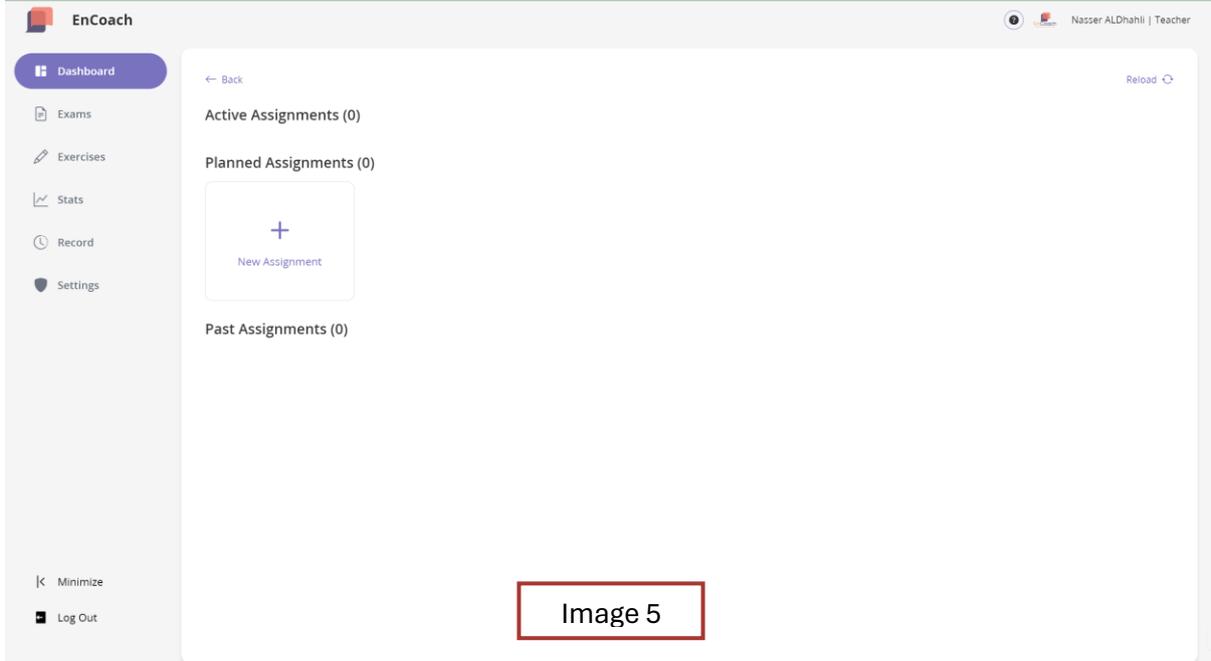


Image 5

### 3.3 Create Assignment

To create an assignment, simply click on "New Assignment" and you will be able to create a group assignment directed towards a specific group of your students.

**(Image 5)**

### 2.4 إنشاء اختبار:

فقط انقر على "إنشاء اختبار" وبذلك ستتمكن من إنشاء اختبار موجهة لمجموعة محددة من طلابك.

**(صورة 5)**

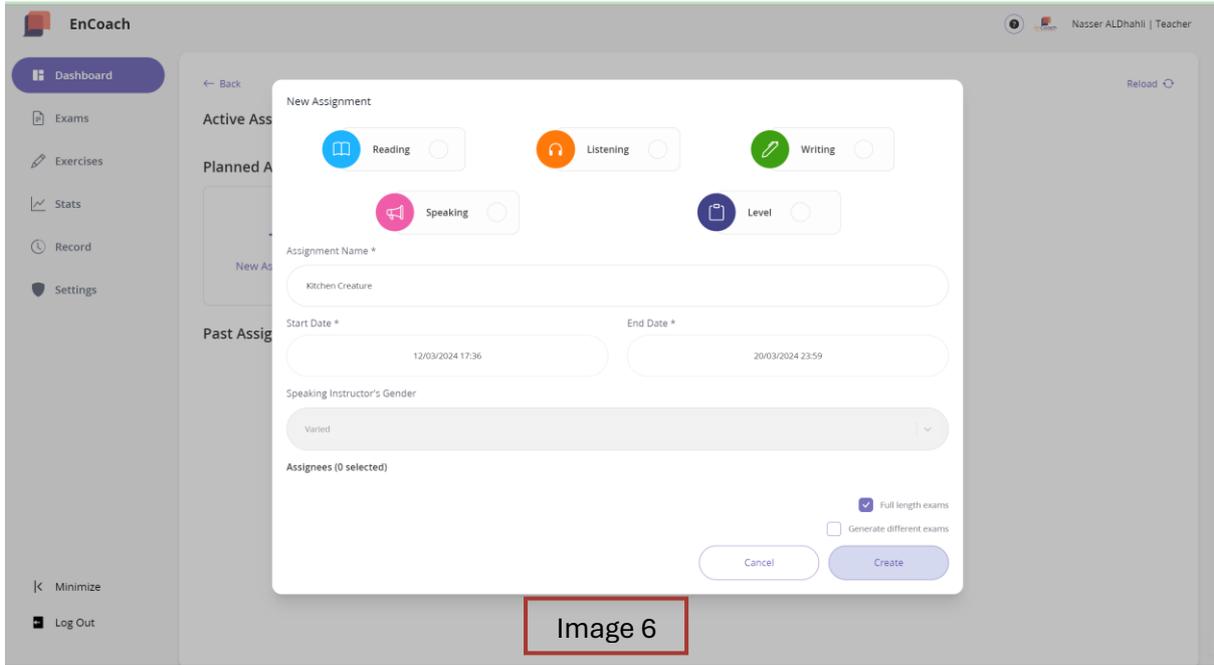


Image 6

After selecting "New Assignment," you will be directed to a page where you can specify the type of assignment you want to create, such as a Mock Test or an English Level Test.

Additionally, you have the option to provide a name for the assignment and define its duration, including the start and end times. For full-length assignments, students will be given 3 hours for the Mock Test and 45 minutes for the Level Test.

Once students receive the invitation for the group assignment or level test, they will have a specified period of time to activate it. Once they click "start," the allotted time will be locked.

**(Image 6)**

بعد النقر على "اختبار جديد"، ستظهر لك هذه الصفحة، ويمكنك تحديد نوع الإختبار الذي ترغب في إنشائه، مثل "اختبار تجريبي" أو "اختبار مستوى اللغة الإنجليزية".

بالإضافة إلى ذلك، يمكنك تسمية الاختبار وتحديد مدته من متى تبدأ ومتى تنتهي. إذا كانت الاختبار طويل المدة، سيتم منح الطلاب 3 ساعات للاختبار التجريبي و 45 دقيقة للاختبار المستوى.

بمجرد أن يتلقى الطلاب دعوة للمشاركة في الاختبار الجماعي أو اختبار المستوى، ستكون لديهم صلاحية التفعيل خلال الفترة المحددة، وبمجرد النقر على "بدء"، سيتم قفل الوقت المسموح به.

**(صورة 6)**

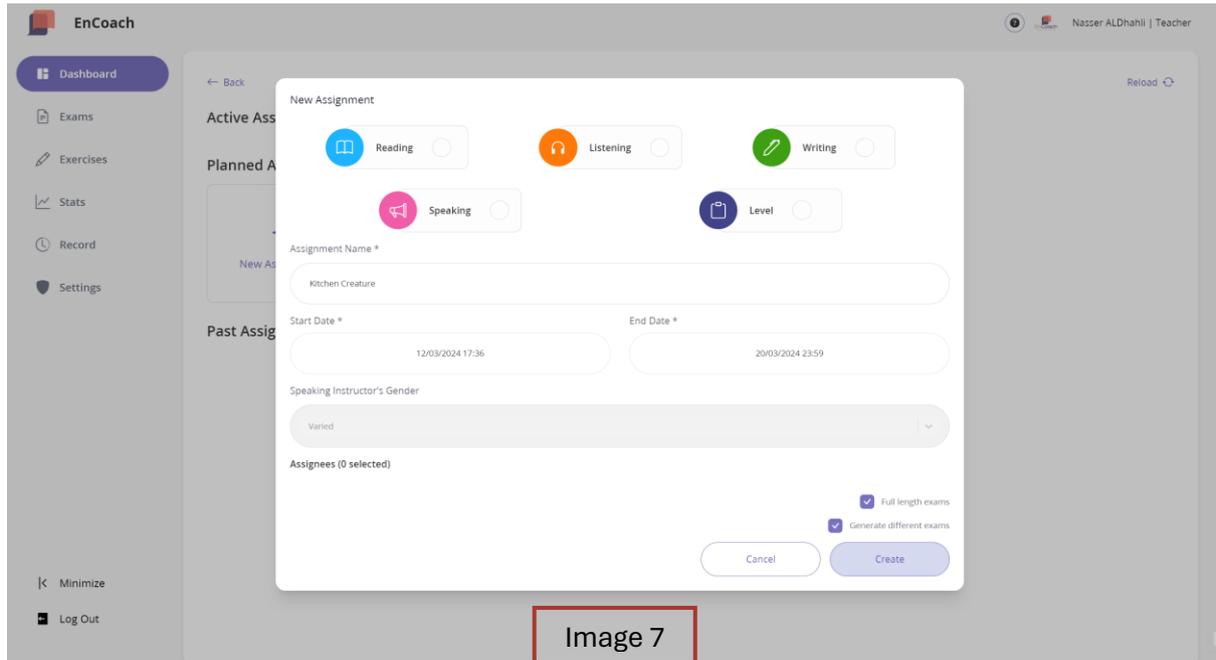


Image 7

From the list of assignees, you can choose the group to whom you would like to address this exam.

Then, you have the option to select one of the following:

- Full-length exams
- Generate different exams

The option to generate different exams means that each student will receive a unique set of exam questions, regardless of the number of students.

Additionally, you can also choose the gender of the examiner.

**(Image 7)**

من قائمة المستفيدين، يمكنك اختيار المجموعة التي ترغب في توجيه هذا الاختبار إليها.

ثم، لديك خيار لتحديد إحدى الخيارات التالية:  
- اختبارات طويلة المدة  
- إنشاء إختبار مختلف الأسئلة

اختيار إنشاء اختبارات مختلفة يعني أن كل طالب سيحصل على مجموعة فريدة من أسئلة الاختبار، بغض النظر عن عدد الطلاب.

بالإضافة إلى ذلك، يمكنك أيضًا اختيار جنس الممتحن.  
**(صورة 7)**

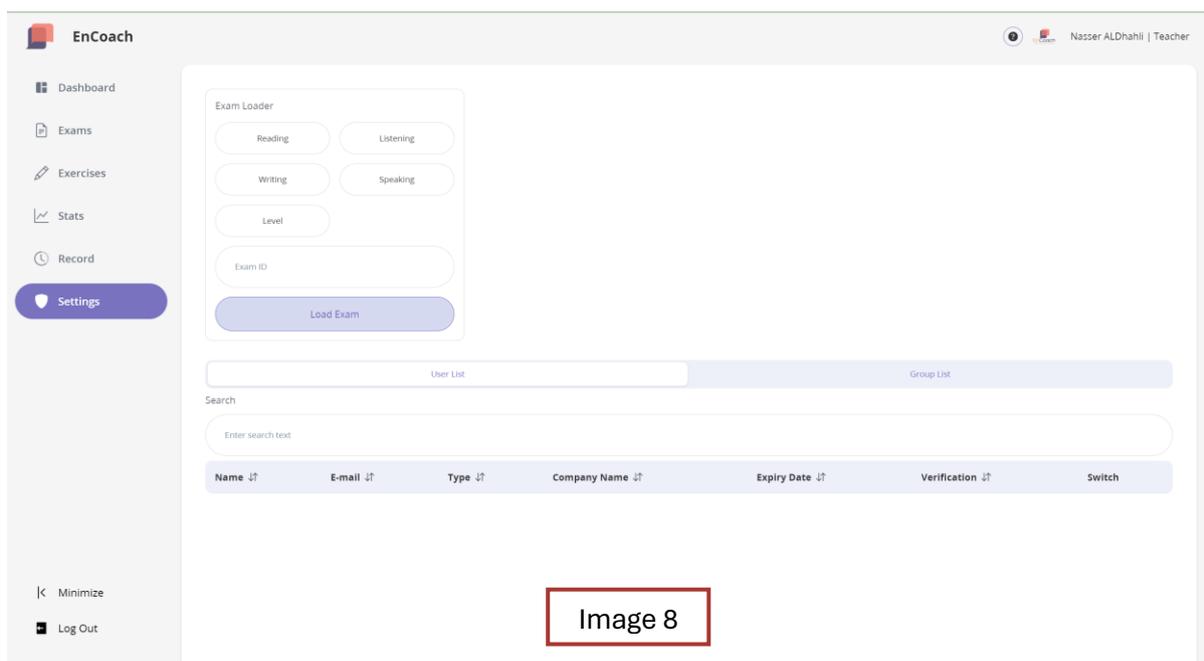


Image 8

### 3.4 Menu Settings

In this menu, you can carry out the following functions:

- Adding your own exams
- Viewing a list of users
- Viewing a list of groups
- Searching for users

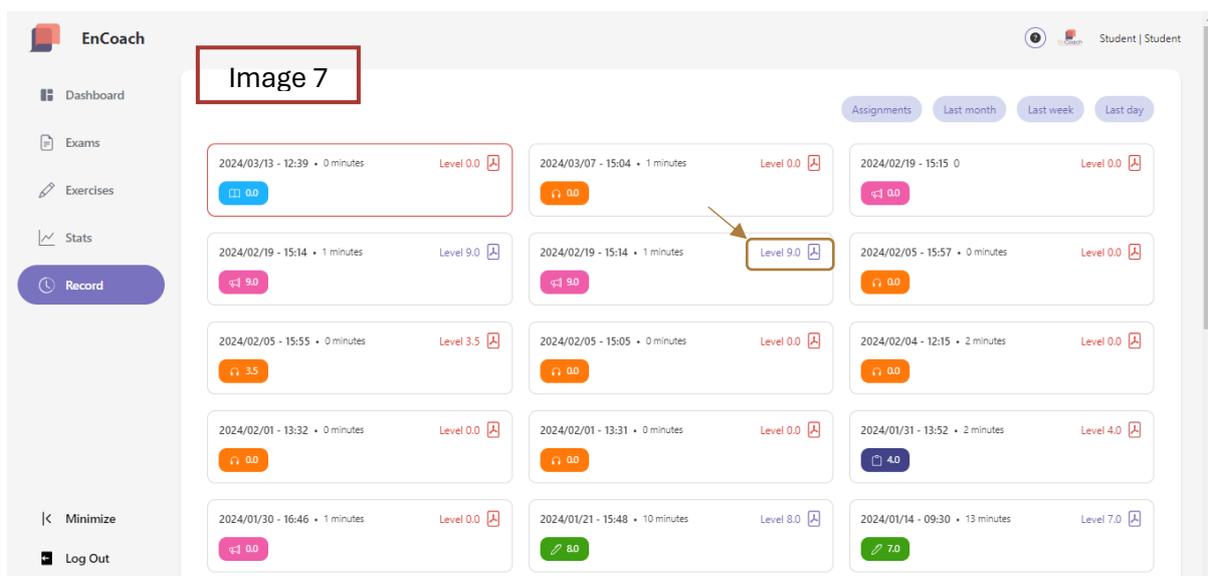
When adding your own exams, EnCoach has implemented a rigorous quality assurance process to ensure that uploaded exams meet the specified criteria. Once this process is successfully completed, your exam will be published for your designated group. **(Image 8)**

### 2.5 قائمة الإعدادات

في هذه القائمة، يمكنك أداء الوظائف التالية:

- إضافة اختبارات خاصة بك
- عرض قائمة المستخدمين
- عرض قائمة المجموعات
- البحث عن المستخدمين

عند إضافة اختباراتك الخاصة، قامت إنكوتش بتطبيق ضوابط جودة مشددة للتحقق من مطابقة الاختبارات المرفقة للمعايير المحددة. بعد اجتياز هذه العملية بنجاح، سيتم نشر اختبارك للمجموعة المحددة بواسطتك. **(صورة 8)**



### 3.5 Record

The "Record" section allows you to view your Exam and Exercises records and allows you to generate downloadable reports.

- I. View Records: Access your Exam and Exercises records.
- II. Generate and Download Reports: Detailed reports on exam and exercise performance, including scores, completion rates, and time spent. **(Image 7).**

### 3.5 السجلات

يتيح لك قسم "السجلات" عرض سجلات الاختبارات والتمارين الخاصة بك ويسمح لك بإنشاء تقارير قابلة للتنزيل.

- أ. عرض السجلات: قم بالوصول إلى سجلات الاختبارات والتمارين الخاصة بك.
- ب. إنشاء التقارير وتنزيلها: تقارير تفصيلية عن أداء الامتحانات والتمرينات، بما في ذلك النتائج ومعدلات الإنجاز والوقت المستغرق. **(صورة 7).**

## 4 Miscellaneous

## 3 عناصر أخرى

Passport/National ID \* Timezone

Enter National ID or Passport number Asia/Muscat

Desired Levels

Reading level Level 9

Listening level Level 9

Writing level Level 9

Speaking level Level 9

Speaking Instructor's Gender Varied

Preferred Topics **1**

Select Topics (All selected)

Employment Status \* Gender \*

Student Employed Male Female Other

Unemployed Self-employed Expiry Date (click to purchase)

Retired Other 03/08/2024

Minimize Log Out

Bio

Image 8

Passport/National ID \* Timezone

Enter National ID or Passport number Asia/Muscat

Desired Levels

Reading level

Writing level

Speaking Instructor's Gender Varied

Employment Status \* Gender \*

Student Employed Male Female Other

Unemployed Self-employed Expiry Date (click to purchase)

Retired Other 03/08/2024

Minimize Log Out

Bio

Preferred Topics

Available Topics Preferred Topics (2)

Technology → Education

Health and Fitness → Environment

Globalization →

Engineering →

Work and Careers →

Travel and Tourism →

Culture and Traditions →

Social Issues →

Arts and Entertainment →

Climate Change →

Close Select

Image 9

### 3.1 Choosing Speaking and Writing Topics:

To enhance your confidence, Encoach offers you the flexibility to select a topic of your choice for the speaking and writing exercise ONLY . This allows us to include at least one exercise related to your chosen topic.

To select a topic:

1. Click on the "Select Topic" button.
2. The selected topic will appear on the right side of the screen.
3. There are a total of 51 topics available.
4. If you do not select any topic, the system will randomly assign a topic to you.

Additionally, from this screen, you can also choose the gender of the examiner. **(Image 8,9).**

### 3.2 اختيار مواضيع المحادثة والكتابة:

لزيادة ثقتك، يوفر لك إنكوتش خيارًا لاختيار موضوع حسب اختيارك لتمارين المحادثة والكتابة. وهذا يتيح لنا تضمين تمرين واحد على الأقل يتعلق بالموضوع الذي اخترته.

لتحديد الموضوع:

1. انقر على زر "اختيار الموضوع".
2. سيظهر الموضوع المحدد على الجانب الأيمن من الشاشة.
3. يتوفر مجموعة من 51 موضوعًا.
4. إذا لم تقم باختيار أي موضوع، سيقوم النظام بتعيين موضوع عشوائي لك.

بالإضافة إلى ذلك، من هذه الشاشة يمكنك أيضًا اختيار جنس الممتحن. **(صورة 8,9).**



EnCoach  
Unlock your Potential with AI Powered Platform

**Login to your account**  
with your registered email Address

zuhi88@hotmail.com

Password Show

Remember my password Forgot Password?

Login

Don't have an account? Sign up

Image 10

### 3.3 Forget Password/ Password Reset Process:

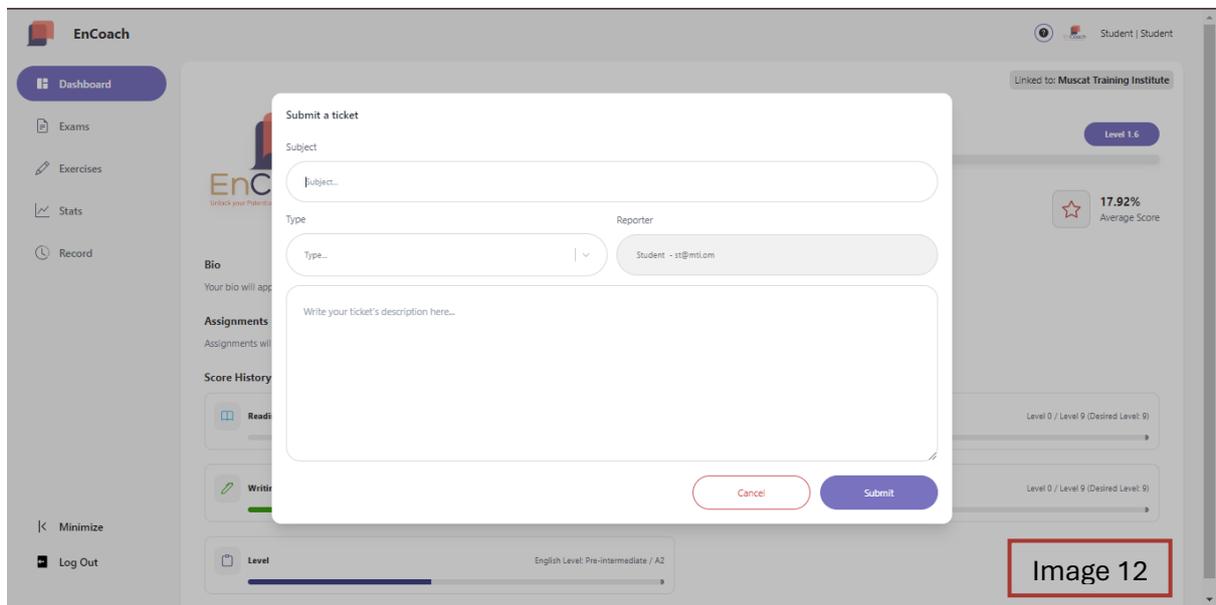
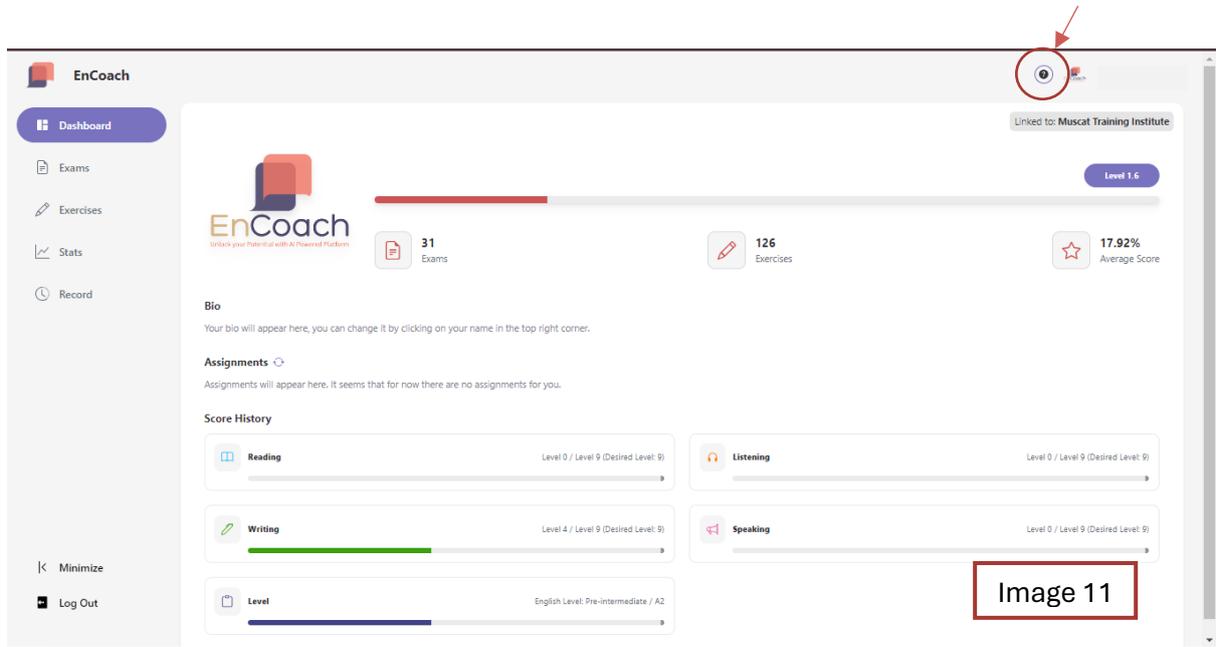
1. Reset Password: Enter the email address associated with your account.
2. Click on the "Forget Password" option.
3. A password reset link will be sent to your registered email.
4. Open your email and click on the provided link.
5. Set a new password for your account.

(Image 10).

### 3.2 عملية إعادة تعيين كلمة المرور:

1. إعادة تعيين كلمة المرور: أدخل عنوان البريد الإلكتروني المرتبط بحسابك.
2. انقر على خيار "نسيان كلمة المرور".
3. سيتم إرسال رابط إعادة تعيين كلمة المرور إلى بريدك الإلكتروني المسجل.
4. افتح بريدك الإلكتروني وانقر على الرابط المقدم.
5. قم بتعيين كلمة مرور جديدة لحسابك.

(صورة 10).



### 3.3 To request assistance or provide feedback.

Follow these steps:

1. Access the help icon located next to your name.
2. Click on the help icon to open a window for creating your ticket.
3. Provide a subject for your ticket.

### 3.3 لتقديم تذكرة للمساعدة أو تقديم ملاحظات

قم باتباع الخطوات التالية:

1. انقر على رمز المساعدة الموجود بجانب اسمك.
2. انقر على رمز المساعدة لفتح نافذة لإنشاء التذكرة الخاصة بك.
3. قم بكتابة عنوان للتذكرة الخاصة بك.
4. اختر نوع التذكرة المناسب.

<p>4. Select the appropriate ticket type.</p> <p>5. Write a detailed description of your ticket.</p> <p>6. Finally, press the submit button to submit your ticket. <b>(Image 11).</b></p>	<p>5. اكتب وصفاً مفصلاً للتذكرة الخاصة بك.</p> <p>6. في النهاية، اضغط على زر "إرسال" لتقديم التذكرة الخاصة بك. <b>(صورة 12.11).</b></p>
---	---

Image 13

### 3.4 Profile Update:

To update your profile, follow these steps:

1. Click on your name to access your profile.
2. The profile page will open, allowing you to make edits and updates.
3. You can update the following information:

- Name
- Email
- Password
- Employment status
- Gender

After making the desired changes, click the "Save" button to save your updated profile.

(Image 13).

### 3.4 تحديث الملف الشخصي:

لتحديث ملفك الشخصي، قم باتباع الخطوات التالية:

1. انقر على اسمك للوصول إلى ملفك الشخصي.
2. ستُفتح صفحة الملف الشخصي، مما يتيح لك إمكانية التعديل والتحديث.
3. يمكنك تحديث المعلومات التالية:

- الاسم
- البريد الإلكتروني
- كلمة المرور
- حالة التوظيف
- الجنس

بعد إجراء التغييرات المطلوبة، انقر على زر "حفظ" لحفظ ملفك الشخصي المحدث.

(صورة 13).

### 3.5 Linked Account:

If your account is sponsored by a corporate entity, you will notice a tag displayed at the top right corner that says "Linked to: XXXXXXXX." This tag indicates that the validity of your account is tied to the sponsorship provided by your corporate entity. In the event that the corporate account becomes inactive or expires, you have the option to continue using your account by purchasing your own package.

### 3.5 الحساب المرتبط:

إذا كان حسابك مدعوماً من قِبَل مؤسسة، ستري على الجانب الأعلى الأيمن علامة تشير إلى "مرتبط ب: XXXXXXXX". إذا رأيت هذه العلامة، فهذا يعني أن صلاحية حسابك مرتبطة بالمؤسسة الراعية، وعندما يتم تعطيل حساب المؤسسة أو انتهاء صلاحيته، يمكنك الاستمرار في استخدام حسابك عن طريق شراء باقة خاصة بك.