

敲定列表

当完成编辑资源列表时，

下一步是发送列表给图书馆

这样图书馆员工将可以为您的学生准备单册。

本节中，您将会了解如何发送资源列表到图书馆，

如何发布给学生，

以及如何在之后找到列表。

列表中的每个单册都有一个相关的状态，

正在准备中指示单册仍在准备中

图书馆暂时还无法开始处理。

一旦可以发送列表到图书馆进行处理

点击图书馆复核按钮。

所有此前显示正在准备中的单册

此时的状态为已发送。

在图书馆开始处理单册后状态可能再次更改。

一旦完成了对每个单册的处理，

图书馆会设置为完成，

使您知晓这些单册已经可以由您的学生使用。

不论列表中每个单册的状态如何，

在发布列表之前，学生都无法查看列表。

草稿指示该列表尚未发布。

要发布列表，点击发布按钮。

在打开的对话框中，

您会看到不同的发布选项，

这取决于您的机构配置。

课程学生意味着只有注册了该课程的学生

可以查看列表并访问资料。

通常，学生需要从学习管理系统

访问列表。

所有学生意味着您的机构中的所有学生都能看到列表。

他们可能可以或者不能访问所有资料，

这取决于图书馆配置。

任何人意味着无需登录的访客也可以查看列表。

他们也可能可以或者不能访问所有资料。

选择合适的状态，

然后点击确认使得列表对学生可用。

这也会使图书馆知晓是否还有其他单册需要处理。

现在列表状态更改为已发布，

您可以移至文本查看谁可以看到列表并访问资料。

请注意，您可以按需通过列表菜单取消发布列表。

现在列表已发布，

您的学生可以访问列表。

如果学习管理系统中您的课程含有列表链接，

学生将可以从那里访问列表。

如果学习管理系统中没有链接，

您可以使用列表菜单生成

可共享给学生的链接。

如果您已对机构中的所有学生或访客发布列表，

将可以使用查找列表页面检索列表。

您和您的学生可以使用查找列表页面

检索您的机构中的列表。

输入检索词,

这就是我们的列表！

这就是发布列表

所需的步骤。

谢谢！