

完成清單

當您的資源清單都編輯完成後，

下一步便是發送給圖書館，

圖書館工作人員就可以為學生準備資源。

此章節中，您會學到如何發送資源清單給圖書館、

如何發布給學生、

以及如何再重新找到它。

清單中的每個項目都有狀態；

「正在準備中」代表您正在準備此資源，

且還未提供給圖書館處理。

當您準備好可以將清單提供給圖書館處理時，

點選「圖書館審核」按鈕。

所有項目的狀態從原先的「正在準備中」，

現在變成了「已發送」。

當圖書館開始處理時，此狀態可能會再次更改。

當圖書館處理好每筆項目時，

會將狀態設為「完成」，

讓您知道該資源已可提供給學生使用。

無關於您清單中每個項目的狀態，

只有在您發布清單後，學生才能看到此清單。

「草稿」代表您還未發布此清單。

若要發布清單，點選「發布」按鈕。

開啟的對話框中，

您可能會看到不同的發布選項，

會依據您機構的設定而有所不同。

「課程學生」代表只有已註冊此課程的學生

才能查看清單和取用教材。

一般來說，學生需要進到學習管理系統中

才能取用資源。

「所有學生」代表您機構的所有學生都可以看到此清單。

他們可能可以/無法取用所有的教材，

取決於圖書館的設定。

「任何人」則表示所有訪客都可以看到此清單，且不需要登入。

相同的，他們可能可以/無法取用所有的教材。

選擇適當的狀態，

然後點選確認以開放清單給學生使用。

這也會讓圖書館知道任何仍需要處理的物件。

清單的狀態現在已變成「已發布」，

您可以將滑鼠游標停在文字上方來查看誰可以看到此清單並取用教材。

請注意，您也可以從清單選單中取消發布清單。

現在此清單已經發布，

您的學生將可以使用它。

若您的課程在學習管理系統中有連結可以連至清單，

學生便可以從那裡進入清單。

若您的課程在學習管理系統中沒有連結，

則您可以使用清單選單來產生一個可分享的連結，

讓您可以分享給學生。

若您已發布清單給機構中所有學生或給訪客，

則清單可以從查找清單的頁面中被查到。

您與您的學生可以使用查找清單頁面

來查詢您機構中的清單。

讓我們輸入一個搜尋詞，

我們的清單就在這裡！

以上是您要發布清單給學生時

需要做的幾個步驟。

謝謝您的參與！