

05 Finalizzare la lista

Quando hai finito di compilare la tua lista risorse il passo successivo è quello di inviarla alla biblioteca,

in modo che il personale della biblioteca possa preparare le copie per i tuoi studenti.

In questa sessione vedrai come inviare la lista risorse alla biblioteca,

come pubblicarla per gli studenti

e come trovarla successivamente.

Ogni copia presente nella lista ha uno status associato ad essa.

"In preparazione" indica che tu stai ancora completando il processo di preparazione della copia

e che non è ancora pronta per essere elaborata dalla biblioteca.

Quando sei pronto a inviare la lista alla biblioteca per l'elaborazione,

clicca sul pulsante "Recensione biblioteca".

Tutte le copie che in precedenza riportavano la dicitura "In preparazione", ora hanno lo status "Inviato".

Lo status potrebbe cambiare nuovamente quando la biblioteca inizia ad elaborare le copie.

Non appena avranno ultimato l'elaborazione di ogni copia, la biblioteca la imposterà su " Completato"

facendoti sapere che è pronta per i tuoi studenti.

Indipendentemente dallo status di ogni copia della tua lista, gli studenti non saranno in grado di visualizzare la lista stessa fino a quando non la pubblicherai.

L'indicazione "Bozza" mostra che questa lista non è ancora stata pubblicata.

Per pubblicare la lista, clicca sul pulsante "Pubblica".

Nella finestra di dialogo che si apre potresti vedere diverse opzioni di pubblicazione

a seconda di ciò che è stato configurato per la tua istituzione.

"Studenti del corso" indica che solo gli studenti iscritti al corso possono vedere la lista e accedere ai materiali.

Generalmente, gli studenti dovranno accedere alla lista dal sistema di gestione dell'apprendimento.

"Tutti gli studenti" indica che tutti gli studenti della tua istituzione possono vedere la lista.

Possono avere accesso o meno a tutti i materiali a seconda della configurazione della biblioteca.

"Chiunque" indica che gli ospiti possono vedere la lista senza dover effettuare il login.

Anche loro possono o meno avere accesso a tutti i materiali.

Scegli lo status appropriato,

quindi clicca su "Conferma" per rendere la lista disponibile agli studenti.

Inoltre, questo permette alla biblioteca di essere al corrente riguardo tutte le copie che hanno ancora bisogno di essere elaborate.

Ora lo status della lista è cambiato in "Pubblicato"

e, passando il mouse sul testo, potrai controllare chi può vedere la lista e accedere ai materiali.

Nota che è possibile annullare la pubblicazione di una lista, se lo desideri, tramite il menu della lista.

Ora che la lista è stata pubblicata, i tuoi studenti potranno accedervi.

Se il tuo corso nel sistema di gestione dell'apprendimento include un link alla lista, gli studenti saranno in grado di accedervi da lì.

Se non disponi di un link dal sistema di gestione dell'apprendimento puoi usare il menu della lista per generarne uno condivisibile, che puoi condividere con i tuoi studenti.

Se hai pubblicato le tue liste per tutti gli studenti dell'istituzione, o per gli ospiti, esse saranno ricercabili attraverso la pagina "Trova Liste".

Tu e i tuoi studenti potete utilizzare la pagina "Trova Liste" per cercare delle liste all'interno della vostra istituzione.

Inseriamo un termine di ricerca.

Ed ecco la nostra lista.

Questi erano i passaggi necessari al fine di pubblicare la tua lista per gli studenti.

Grazie per la partecipazione.