

03 Gérer des listes de lecture avec Leganto

Une fois que vous avez créé votre liste de ressources, vous pouvez la gérer de différentes manières.

Lors de cette séance, nous allons voir comment ajouter sur votre liste d'autres personnes en tant que collaborateurs.

Nous verrons aussi comment gérer et organiser votre liste de ressources, vos sections et vos éléments.

Pour finir, nous verrons comment ajouter des informations supplémentaires, comme des tags, pour vos étudiants.

Sous la section « Enseignant », vous pouvez voir la liste des enseignants de votre cours.

Et sous « Collaborateurs », la liste des collaborateurs pour votre liste de ressources.

Les collaborateurs sont des personnes qui peuvent travailler avec vous sur la liste de ressources.

Pour ajouter un collaborateur,

cliquez sur « Gérer les collaborateurs »,

recherchez ensuite la personne que vous souhaitez ajouter,

puis cliquez sur le bouton « Envoyer une invitation ».

Cela les ajoutera à la liste,

et ils recevront par email une invitation leur indiquant qu'ils ont été ajoutés à votre liste.

Notez que vous pouvez modifier les autorisations dont dispose chaque collaborateur.

Vous pouvez spécifier si le collaborateur a uniquement le droit de modifier la liste ou s'il a également l'autorisation de gérer la liste.

Grâce à cette seconde option, il pourra modifier, supprimer ou ajouter d'autres collaborateurs.

Vous pouvez modifier les autorisations de chaque collaborateur en cliquant sur les autorisations existantes, et en choisissant l'autre option.

Vous pouvez aussi totalement supprimer un collaborateur, en cliquant sur l'icône en forme de X, située à côté de son nom.

Vous pouvez apporter d'autres modifications à votre liste.

Vous pouvez modifier les détails de la liste en cliquant sur le menu de la liste, et en choisissant « Modifier ».

Il existe également un menu de section, dans lequel vous pouvez effectuer des actions sur la section.

Vous pouvez, par exemple, modifier ou copier la section,

ce qui copiera le nom de la section, ainsi que toutes les ressources qu'elle contient.

Vous pouvez aussi apporter des modifications aux ressources de votre liste.

Examinons certaines des options.

Vous pouvez modifier les informations sur une ressource en cliquant sur « Modifier l'élément ».

Vous pouvez modifier n'importe quelle information sur la ressource, et vous pouvez également ajouter une « Note publique » qui sera visible par vos étudiants.

La « Note publique » est un moyen de partager des informations complémentaires avec vos étudiants, telles que les pages qu'ils doivent lire ou vos attentes pour cette ressource.

Vous pouvez également ajouter une « date d'échéance », pour indiquer à vos étudiants la date à laquelle ils devraient terminer cette leçon.

Cliquez sur « Enregistrer », pour sauvegarder vos modifications.

Vous pouvez également ajouter des tags aux ressources.

C'est un excellent moyen d'indiquer aux étudiants quelles lectures de ressources sont obligatoires.

Ils sont aussi pratiques pour notifier des demandes spécifiques à la bibliothèque.

Cliquez sur « Ajouter un tag ».

Les options de tag varient en fonction de ce qui a été configuré pour votre institution.

Maintenant, choisissez le tag que vous souhaitez ajouter

ou entrez le début de son nom pour réduire la liste.

Cliquez sur le X pour le supprimer.

Vous pouvez aussi modifier des ressources en masse.

Sélectionnez l'icône « Modifier plusieurs éléments »,

puis sélectionnez toutes les ressources ou sélectionnez des ressources spécifiques en cochant la case à côté de chaque élément.

Maintenant, vous pouvez supprimer tous les éléments sélectionnés, ou les modifier.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des tags,

définir une date d'échéance ou bien la supprimer,

définir ou supprimer la note publique ou privée,

et activer ou désactiver les annotations publiques sur les PDF.

Ici, vous pouvez voir que le tag intitulé « Essentiel » a été ajouté à toutes les ressources cochées.

Vous pouvez modifier l'ordre des ressources dans la liste simplement en glissant et déposant l'élément vers un nouvel emplacement dans la liste.

Pour copier ou déplacer des ressources entre des sections ou des listes,

ouvrez le menu des éléments,

et choisissez « Copier » ou « Déplacer la citation ».

Dans cet exemple, nous allons la copier.

Choisissez ensuite dans quelle liste et dans quelle section vous souhaitez la copier

et cliquez sur « Confirmer ».

Vous pouvez également déplacer ou copier plusieurs ressources de votre liste en masse à l'aide du presse-papiers.

Dans le menu de l'élément, choisissez « Ajouter au presse-papiers ».

La ressource est ajoutée à votre presse-papiers, et l'icône du presse-papiers apparaît.

Répétez cette opération pour toutes les ressources que vous souhaitez copier ou déplacer.

Vous pouvez fermer votre section presse-papiers et l'ouvrir à nouveau à l'aide de l'icône du presse-papiers.

Une fois que vous avez terminé d'ajouter les éléments,

ouvrez le presse-papiers,

passez votre souris sur la zone de la liste où vous souhaitez déplacer ou copier les éléments

et sélectionnez « Déplacer » ou « Copier ».

Dans mon cas, les ressources sont copiées et mon presse-papiers est vidé.

Notez que le presse-papiers est également vidé automatiquement si vous quittez la liste des ressources.

Si vous souhaitez supprimer complètement une ressource de votre liste, ouvrez le menu de l'élément,

choisissez « Supprimer l'élément ».

Cliquez sur « Supprimer » pour confirmer.

Ceci conclut notre séance sur la modification des listes et des ressources.

Merci d'avoir assisté à cette séance.