

05 Finaliser la liste

Une fois votre liste de ressources compilée, l'étape suivante consiste à l'envoyer à la bibliothèque

afin que le personnel de la bibliothèque puisse préparer les articles pour vos étudiants.

Dans cette séance, on va voir comment envoyer la liste de ressources à la bibliothèque,

comment la publier,

et comment la retrouver.

À chaque élément de la liste est associé un statut.

« En cours de préparation » indique que vous êtes encore en train de préparer l'article

et qu'il n'est pas encore prêt à être traité par la bibliothèque.

Une fois que vous êtes prêt à envoyer la liste à la bibliothèque,

cliquez sur le bouton « vérification bibliothèque ».

Les éléments qui étaient marqués « En cours de préparation » sont désormais marqués comme « Envoyés ».

Leur statut peut à nouveau changer lorsque la bibliothèque commence à les traiter.

Une fois que la bibliothèque a fini de traiter un élément, ce dernier apparaît comme « Terminé »,

ce qui veut dire qu'il est prêt pour vos étudiants.

Quel que soit le statut de chaque élément de votre liste, les étudiants n'auront pas accès à la liste tant que vous ne l'aurez pas publiée.

La mention « Brouillon » indique que cette liste n'est pas encore publiée.

Pour publier la liste, cliquez sur « Publier ».

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, différentes options de publication peuvent apparaître selon ce qui a été configuré pour votre institution.

« Étudiants du cours » signifie que seuls les étudiants inscrits au cours peuvent voir la liste et accéder aux ressources.

En général, les étudiants doivent passer par la plate-forme d'apprentissage en ligne pour accéder à la liste.

« Tous les étudiants » signifie que tous les étudiants de votre institution peuvent voir la liste.

Ils peuvent avoir accès ou non à tous les documents, en fonction de la configuration de la bibliothèque.

« Tout le monde » signifie que des invités peuvent voir la liste sans avoir besoin de se connecter.

Eux aussi peuvent avoir accès, ou non, à tous les documents.

Choisissez le statut approprié,

puis cliquez sur « Confirmer » pour mettre la liste à la disposition des étudiants.

Cela permet également à la bibliothèque de connaître tous les éléments en attente de traitement.

Une fois le statut de la liste passé à « Publiée »

vous pouvez survoler le statut de la liste, et voir qui peut la voir et accéder aux documents.

Vous remarquerez qu'il est possible, si vous le souhaitez, de retirer une liste via le menu liste.

Une fois la liste publiée, vos étudiants peuvent y accéder.

Si votre cours dans la plate-forme d'apprentissage en ligne comprend un lien vers la liste, les étudiants pourront y accéder à partir de là.

Si vous n'avez pas de lien dans votre cours, vous pouvez utiliser le menu liste pour en générer un, que vous pourrez ensuite partager avec vos étudiants.

Si votre liste est accessible pour tous les étudiants de l'institution ou pour les invités, vous pourrez la retrouver en cherchant dans « Rechercher des listes ».

Vous et vos étudiants pouvez utiliser la page « Rechercher des listes » pour retrouver des listes au sein de votre institution.

On entre un terme dans la barre de recherche...

Et notre liste apparaît.

Vous connaissez désormais toutes les étapes à suivre pour partager votre liste avec vos étudiants.

Merci d'avoir assisté à cette séance.