登入並建立清單

歡迎來到Leganto，

您可以使用Leganto收集和組織課程教材的清單，

包括圖書、文章、圖書章節、影片、網站，

以及您希望學生在課程中參與的任何內容。

Leganto讓您能輕鬆尋找資源，

新增至您的課程資源清單，

分享給學生，

以及根據需要與圖書館員就資源進行溝通。。

在這節影片中，我們登入Leganto，並為課程建立一個新的資源清單。

您可以從您的學習管理系統開始，

或是您可以直接登入Leganto，我們兩種方法都會介紹。

當使用學習管理系統時，例如：Canvas、Moodle、Blackboard、D2L或其他，

登系統入，並選擇您的課程。

以Canvas為例，我點選名為「Course Materials」的選項。

導向Leganto的連結名稱有可能因為平台而不同，

也有可能出現在課程頁面不同位置。

您需要將連結添加到課程的有關說明，

請和您的圖書館或學習管理系統管理員聯繫。

當點選到Leganto的連結後，您會有兩個選項，

一是從頭開始建立新清單，二是從現有清單中建立清單。

讓我們從頭開始建立清單。

如果名稱欄位是空的，請輸入清單名稱，

您可以新增額外的說明，

提醒您，這是與學習管理系統的課程聯繫的。

當您完成後，點選「下一步」。

現在您可以建立您的清單中的分段項目。

點選下拉選單，查看有哪些選項可以使用。

當您選擇其中一個選項，

您會在下方看到清單結構的預覽。

根據您選擇的選項，

您或許會有自訂分段數目的選項。

若您有需要，之後您可以再編輯分段項目。

當最開始的清單結構確定了之後，

點選建立清單。

現在您可以開始建構您的清單了。

使用「新增」按鈕，您可以建立新的分段和新增資源。

現在您可以開始建構您的清單了。

您可能會看到這個橫幅，表示學生還看不到此清單。

當您準備好分享清單時，可點選「我的清單已準備好」來查看下一步驟。

現在，讓我們快速介紹第二種建立清單的方式，

點選「選擇現有清單」。

這是您現有清單的列表。

如果有需要，您可以查詢其他清單。

當您找到您想使用的清單，

您有兩個選項：

如果您是清單的擁有者，您可以將課程和此清單連結，

所以目前的清單，即使它已經和其他課程關聯了，

現在也會和您的課程聯繫。

另一個方法是複製清單，

這會複製一份清單，並和此課程連結。

這是複製好的清單，並已和我們正在設定的課程連結。

您可以修改名稱，

新增說明，

並且，在進階設定中，

您可以檢視並編輯，他們會被複製到新清單的欄位，

例如，您可能不想要複製「給學生的備註」。

當完成後，點選建立清單。

這就是清單的新複本，

且和LMS中您正在設定的課程聯繫。

現在您可以依需求任意修改。

您也可以直接登入Leganto來建立新清單。

輸入您的帳號和密碼，或從您的機構登入頁面登入。

登入後，您會看到首頁，

這裡您可以檢視所有您擁有的、協作的或追蹤的清單。

若要建立清單，點選「建立清單」。

輸入名稱和選填的說明。

從連結至課程，

您可以選擇想要和此清單關聯的課程。

使用課程名稱或課程代碼搜尋，然後選擇相關的課程。

如果您不知道，或是不想現在進行這個步驟，

您可以先跳過，稍後再設定。

點選下一步。

同樣的，您可以建立分段，

我們這次使用預設，並點選建立清單。

這是您的空白清單，當中有預設的資源分段。

任何時候，您都可以點選連結至課程來新增課程。

在連結至課程區段，查詢和選擇您想要的課程，

並儲存。

如果您稍後需要修改課程關聯，

請從主選單，點選管理連結至課程。

同樣的，有這個橫幅表示您的學生還無法檢視檢視清單。

當您準備好要發佈清單或是發送給圖書館時，點選「我的清單已準備好」。

現在您有清單了，可以開始新增資源，

並組織成分段，這些分段可以代表週或主題等分類。

如果需要，您可以新增其他分段。

讓我們來看看如何新增。

若要新增一個段落，點選「新增新分段」。

輸入名稱，

若有需要，輸入說明和日期，

並選擇您希望清單放置的地方-最上方、最後或是在特定分段之後。

並點選新增。

請繼續以同樣的方式新增所有分段。

當分段收合時，您可以輕易修改他們的順序。

若有需要，點選管理分段以收合分段，

然後拖放它們。

開啟分段主選單圖示，查看您可以進行那些操作，

包括編輯、複製或刪除區段。

現在您即可開始新增資源到您的清單。

謝謝您的參與！