

UNIWERSYTET
WARMIŃSKO-MAZURSKI
W OLSZTYNIE

LEGANTO

Lista lektur w 5 krokach

Od kursu w Moodle do listy opublikowanej dla studentów

Biblioteka Uniwersytecka UWM w Olsztynie

Instrukcja dla prowadzących zajęcia

Lista lektur w 5 krokach

1

KROK 1

Dodaj Leganto do kursu w Moodle

Połącz kurs z narzędziem Leganto

2

KROK 2

Utwórz listę lektur

Zaimportuj sylabus – Asystent AI rozpozna pozycje

3

KROK 3

Dodaj materiały do listy

Powiąż pozycje z zasobami BU UWM i dodaj nowe

4

KROK 4

Zarządzaj listą

Dodaj uwagi, terminy i tagi, zgłoś potrzeby

5

KROK 5

Przekaż do weryfikacji i opublikuj

Biblioteka sprawdzi listę, a studenci ją zobaczą

UNIWERSYTET
WARMIŃSKO-MAZURSKI
W OLSZTYNIE

KROK 1 Z 5

1

Dodaj Leganto do kursu w Moodle

Studenci otrzymają dostęp do listy lektur bezpośrednio z kursu Moodle.

Biblioteka Uniwersytecka UWM w Olsztynie

Instrukcja dla prowadzących zajęcia

KROK 1

Utwórz kurs w Moodle

1 Zaloguj się do Moodle i utwórz kurs.

WAŻNE

Przy tworzeniu nowego kursu koniecznie wypełnij pole **ID kursu**.

Struktura ID kursu:

- kod przedmiotu z sylabusa
- rok i oznaczenie semestru

L – letni, Z – zimowy

PRZYKŁAD

04SJO-AGRO _ **2026Z**

Kod przedmiotu **Rok i semestr**

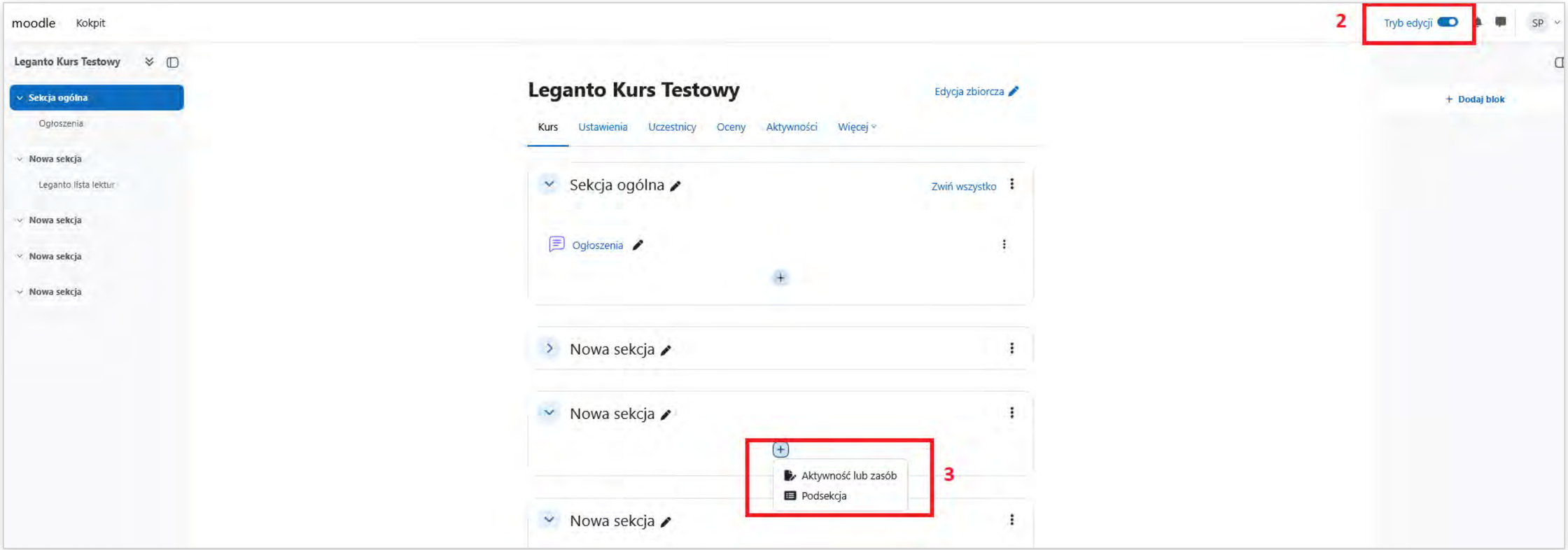
Pełne ID kursu: **04SJO-AGRO_2026Z**

KROK 1

Włącz tryb edycji i dodaj aktywność

2 Włącz **Tryb edycji**.

3 W zakładce **Nowa sekcja** kliknij **„+” → Aktywność lub zasób**.



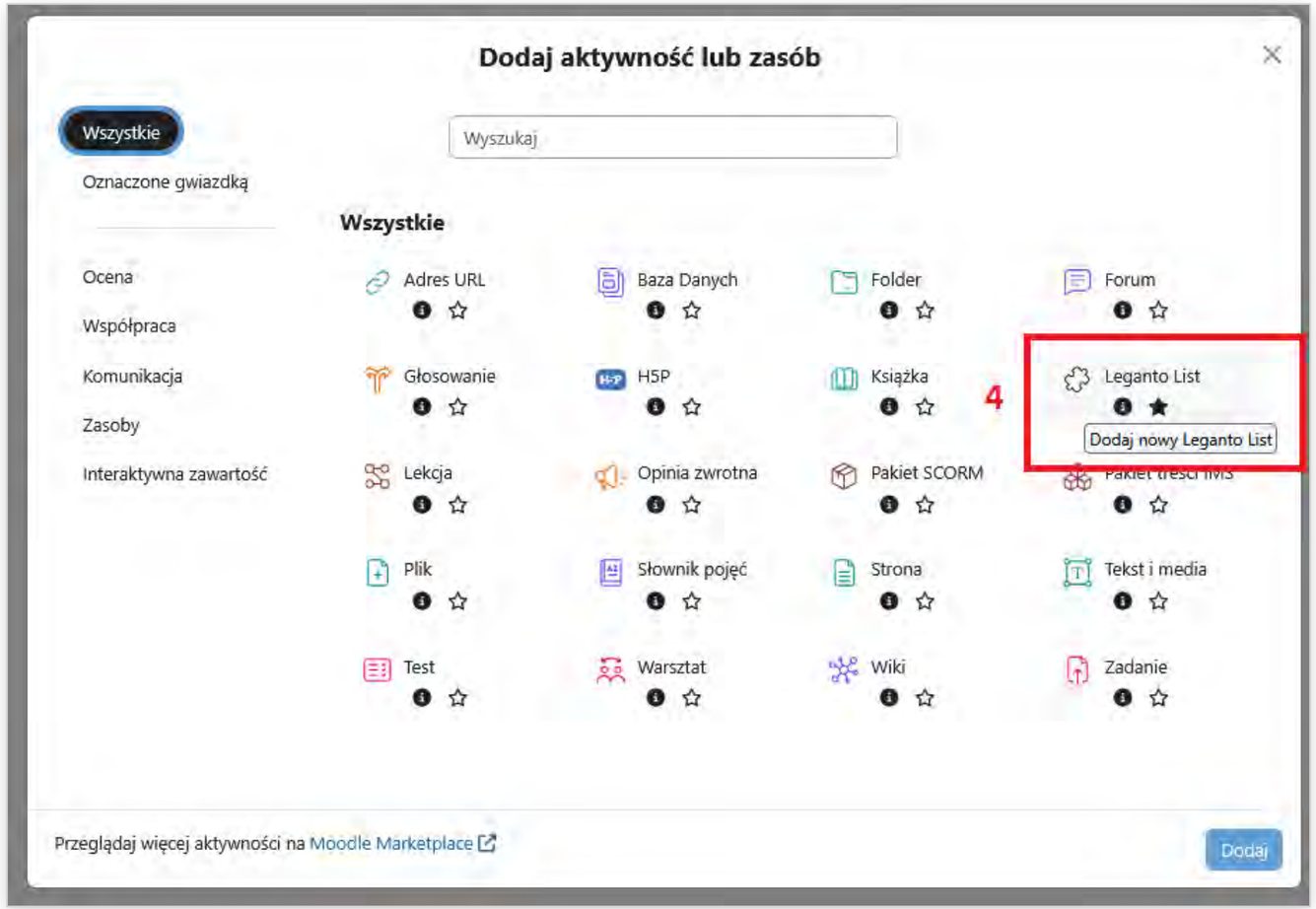
KROK 1

Wybierz narzędzie Leganto List

4 Wybierz **Leganto List**.

WSKAZÓWKA

Kafelek **Leganto List** znajdziesz w oknie **Dodaj aktywność lub zasób**.

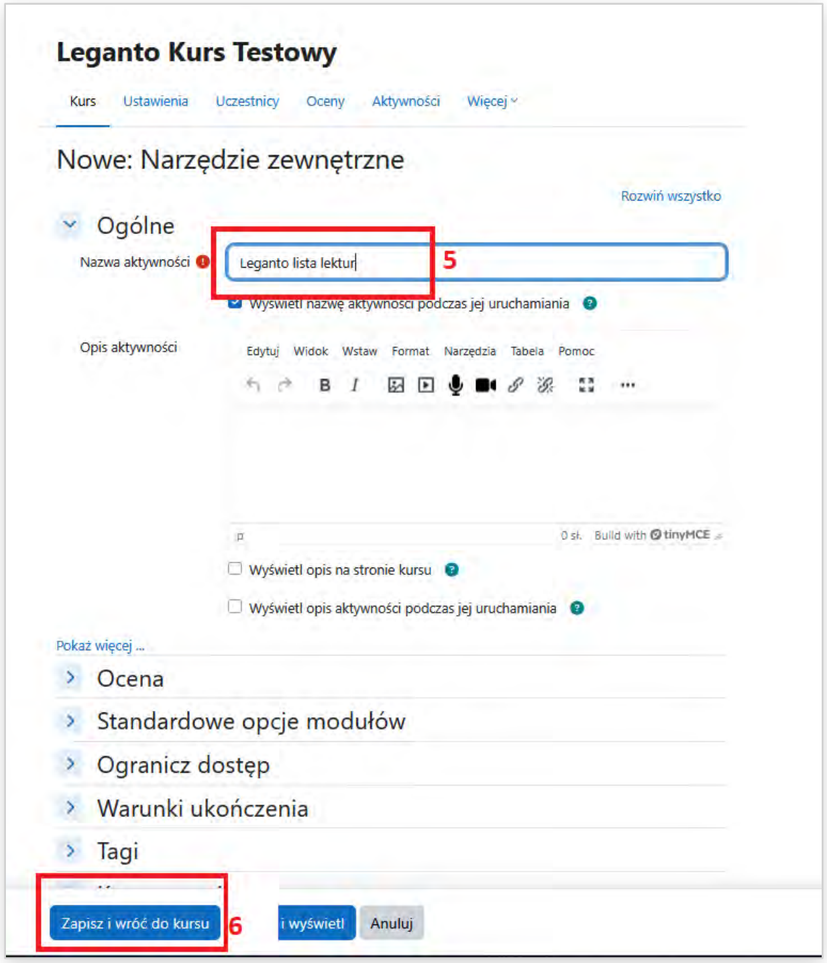


KROK 1

Nazwij aktywność i zapisz zmiany

5 W polu **Nazwa aktywności** wpisz nazwę listy: **Leganto lista lektur** i przewiń stronę na dół.

6 Kliknij **Zapisz i wróć do kursu**, a następnie wyłącz tryb edycji.



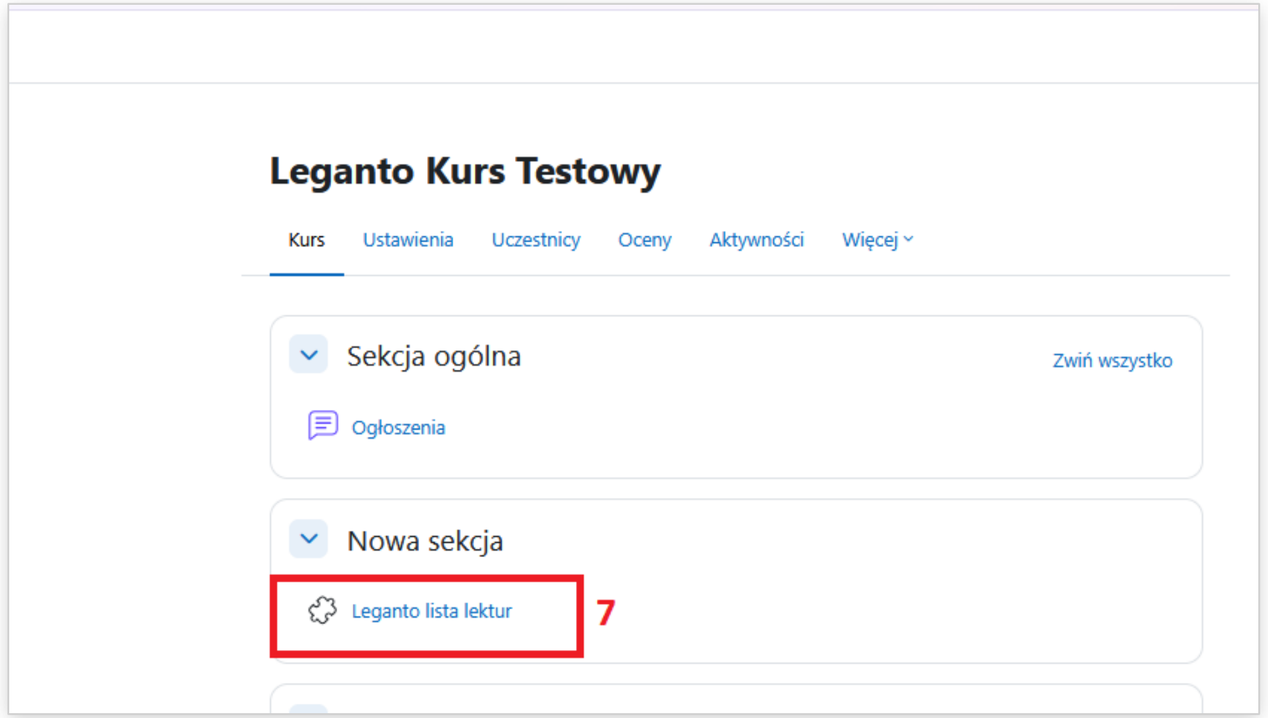
KROK 1

Link do listy lektur jest już w kursie

7

Gotowe!

Link do listy lektur w systemie Leganto został utworzony w kursie na platformie Moodle.



UNIWERSYTET
WARMIŃSKO-MAZURSKI
W OLSZTYNIE

KROK 2 Z 5

2

Utwórz listę lektur

Asystent AI utworzy listę na podstawie sylabusa przedmiotu.

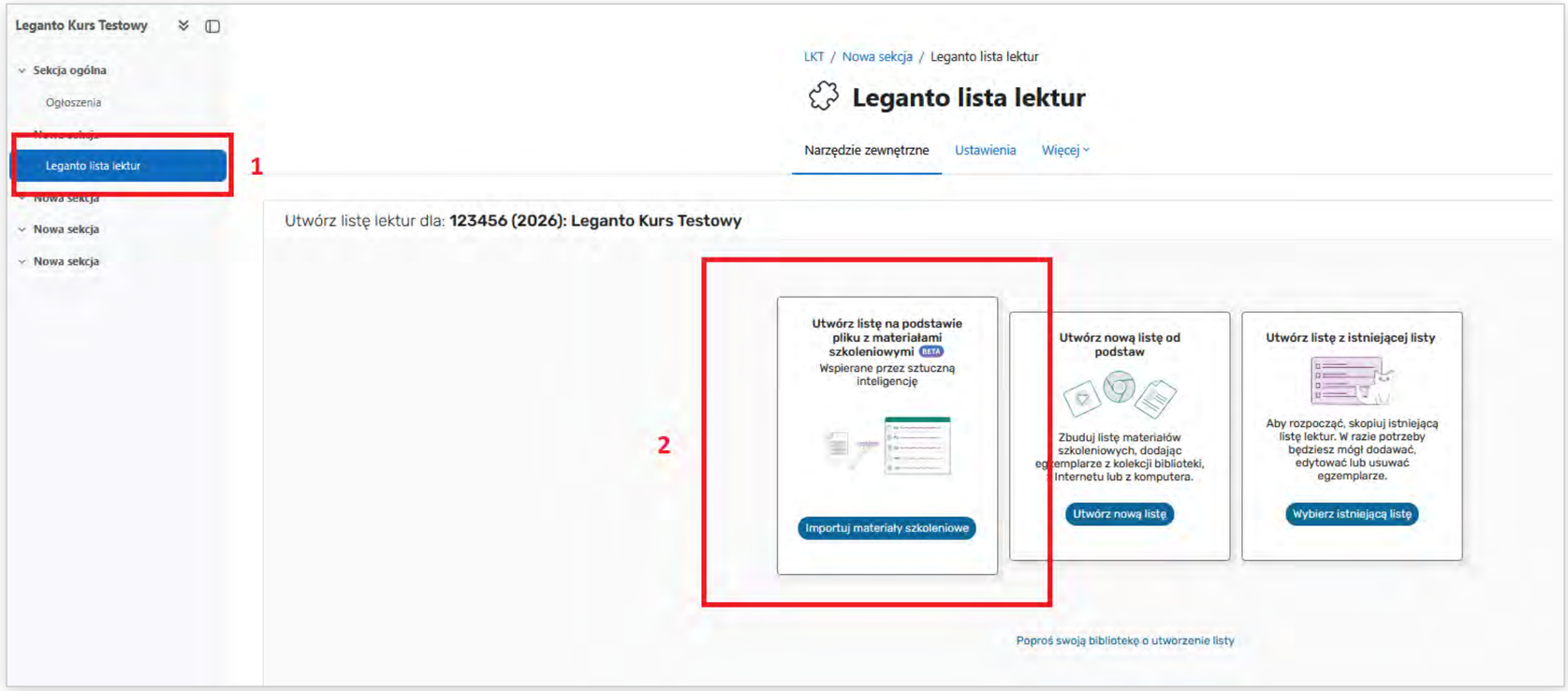
KROK 2

Otwórz Leganto i wybierz import z pliku

PRZYGOTOWANIE

Przygotuj plik z sylabusem przedmiotu.

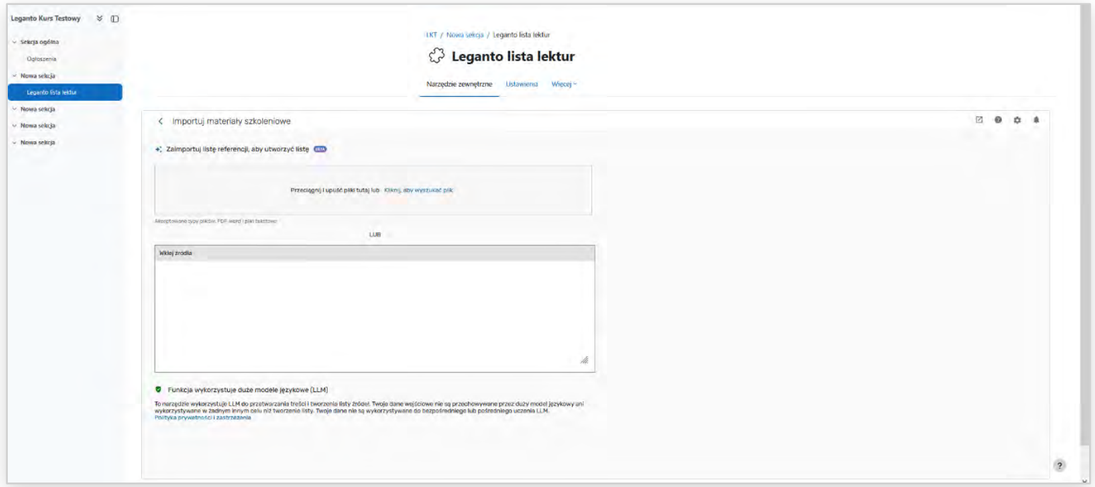
1. Otwórz link do Leganto w kursie Moodle.
2. Wybierz opcję **„Utwórz listę na podstawie pliku z materiałami szkoleniowymi”**.



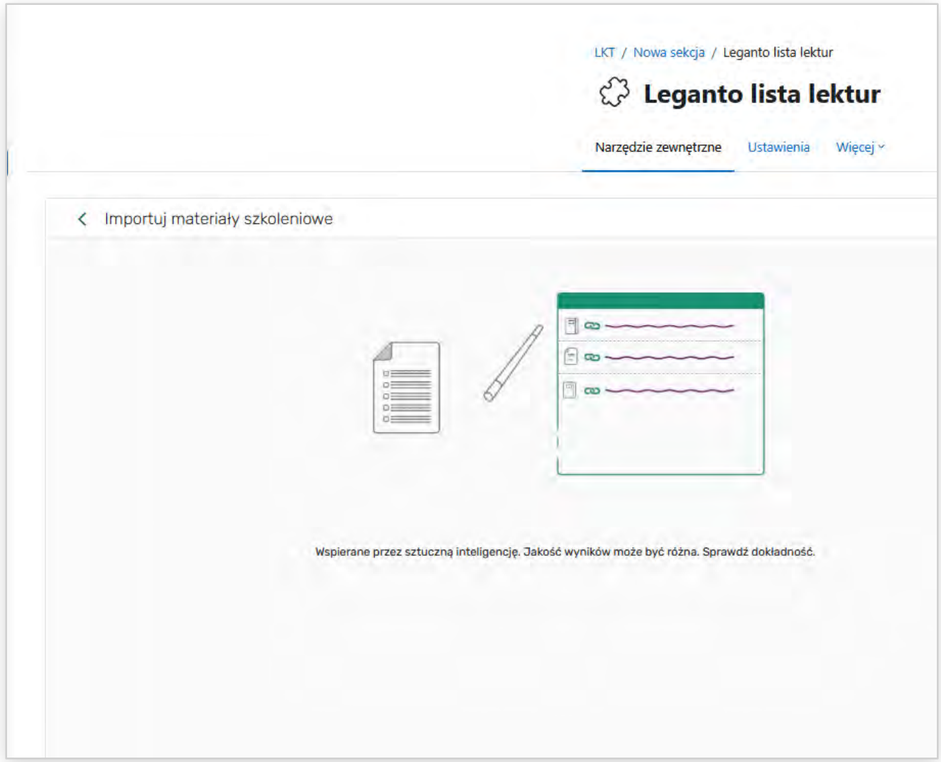
KROK 2

Dodaj sylabus i poczekaj na Asystenta AI

3 Dodaj treść sylabusa – **zaimportuj plik** lub **wklej skopiowany tekst**.



4 Poczekaj, aż **Asystent AI** przetworzy materiały.

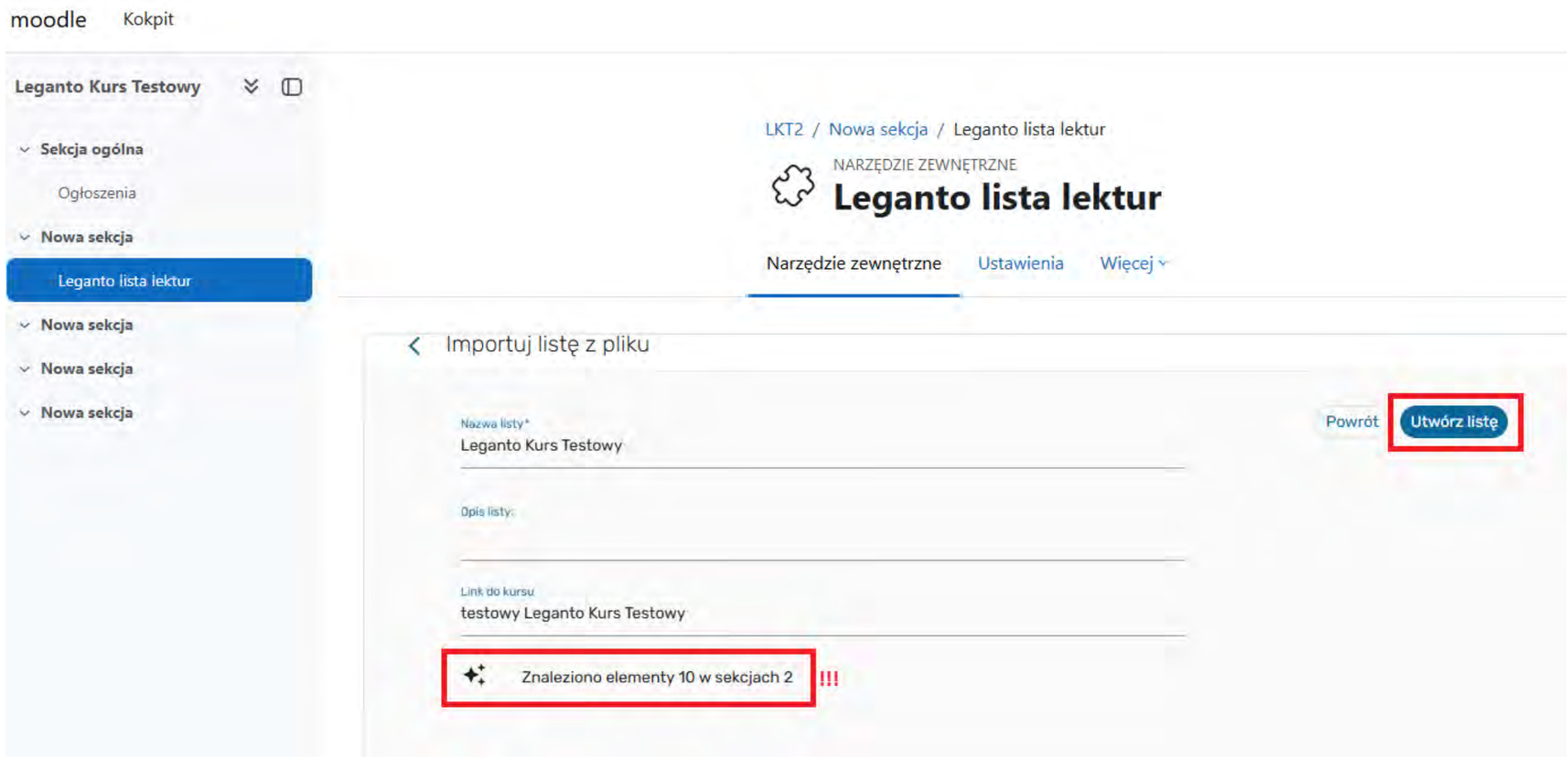


KROK 2

Utwórz listę i sprawdź import

5 Kliknij **Utwórz listę**.

WAŻNE: sprawdź, czy wszystkie pozycje zostały poprawnie zaimportowane.



UNIWERSYTET
WARMIŃSKO-MAZURSKI
W OLSZTYNIE

KROK 3 Z 5

3

Dodaj materiały do listy

Powiąż pozycje z zasobami biblioteki lub dodaj nowe materiały.

Biblioteka Uniwersytecka UWM w Olsztynie

Instrukcja dla prowadzących zajęcia

KROK 3

Co możesz dodać do listy?

Po utworzeniu listy możesz powiązać pozycje z zasobami biblioteki lub dodać nowe materiały.

Zasoby BU UWM

Przeszukuj zasoby biblioteki bezpośrednio w Leganto i dodawaj je do listy

Książki i artykuły

Dodawaj książki i artykuły do listy lektur

Pliki

Udostępniaj pliki studentom

Zasoby internetowe

Dodawaj strony i zasoby online przez **„Cite It!”**

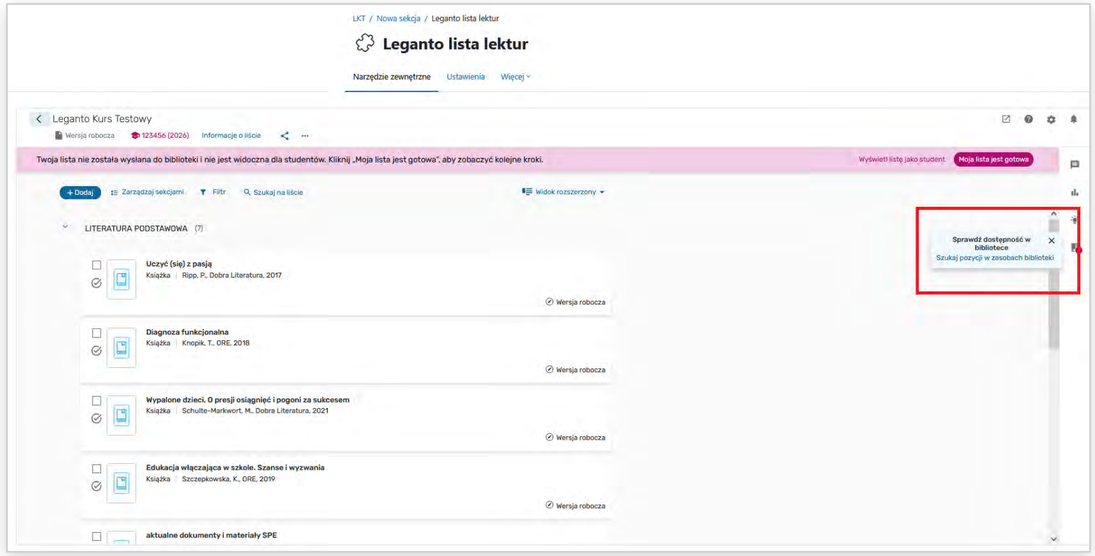
PAMIĘTAJ! W każdej chwili możesz usunąć pozycje z listy lub dodać nowe.

KROK 3

Powiąż pozycje z zasobami biblioteki

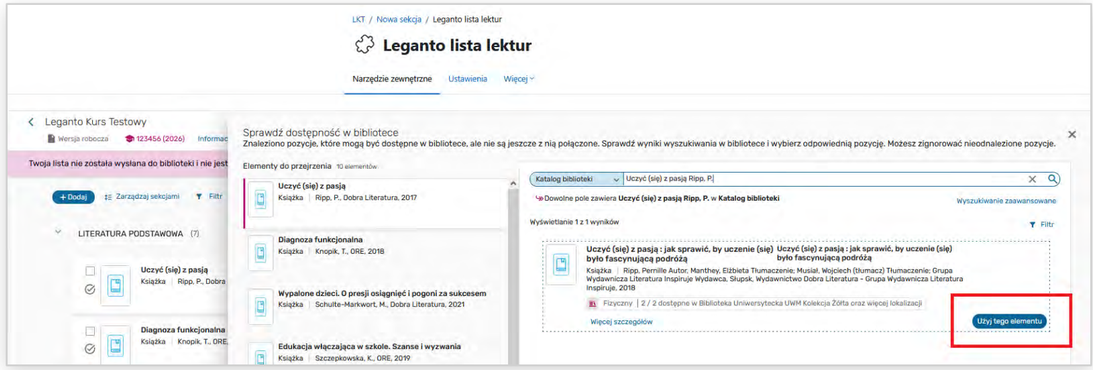
1 Sprawdź dostępność

Wybierz **Sprawdź dostępność w bibliotece**.



2 Powiąż zasób

Wybierz **Użyj tego elementu**, aby połączyć pozycję z rekordem bibliograficznym.



UWAGA

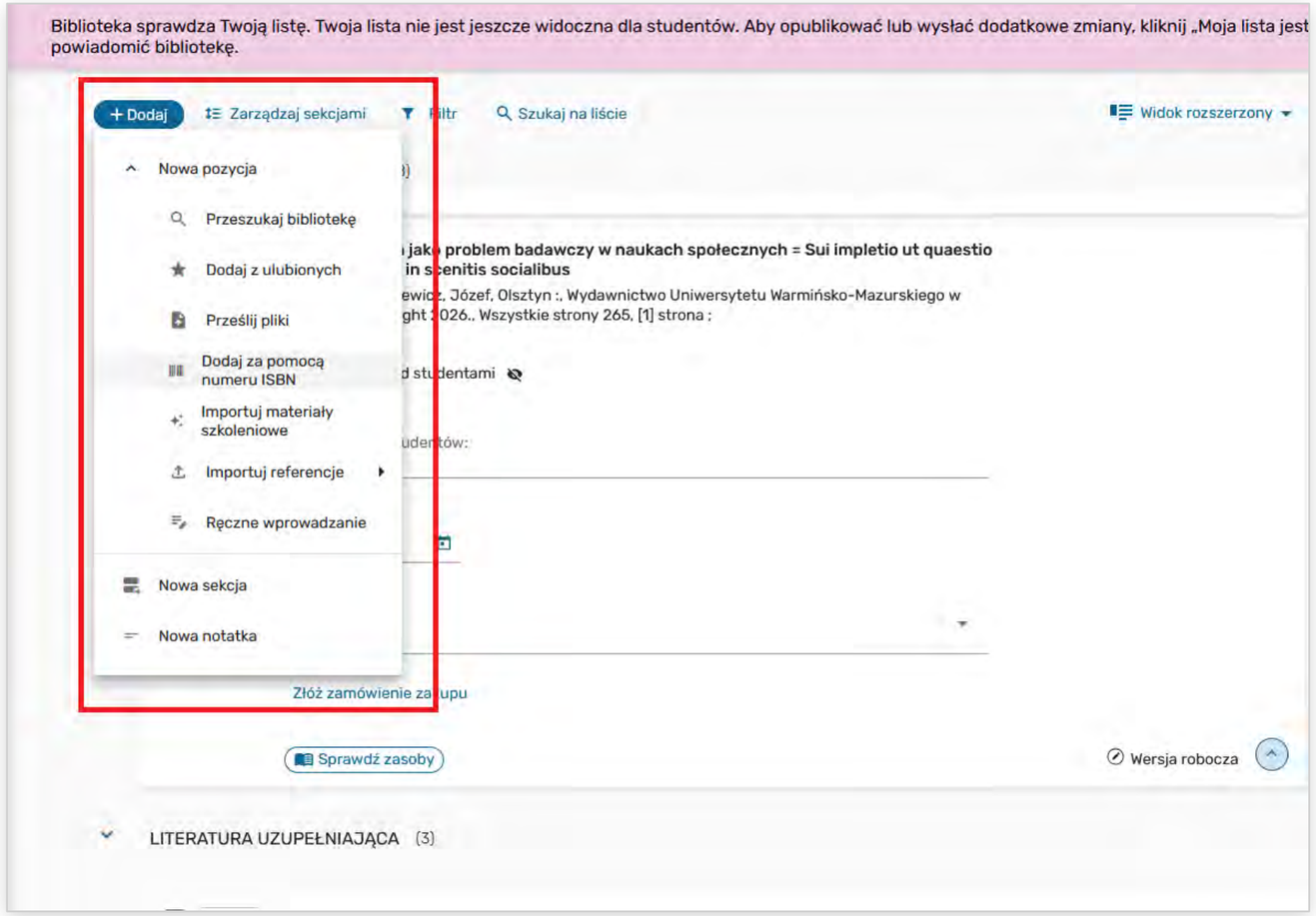
Jeśli pominiesz ten etap, bibliotekarz może wykonać go za Ciebie podczas sprawdzania listy.

KROK 3

Dodaj nowe materiały przez „+ Dodaj”

Aby dodać do listy nowe materiały, kliknij **+ Dodaj**. Możesz wówczas m.in.:

- **Przeszukać katalog BU UWM**
- **Przesłać plik**
- **Zaimportować materiały**
- **Wprowadzić dane ręcznie**



UNIWERSYTET
WARMIŃSKO-MAZURSKI
W OLSZTYNIE

KROK 4 Z 5

4

Zarządzaj listą

Dla każdej pozycji możesz dodać informacje dla studentów i biblioteki.

KROK 4

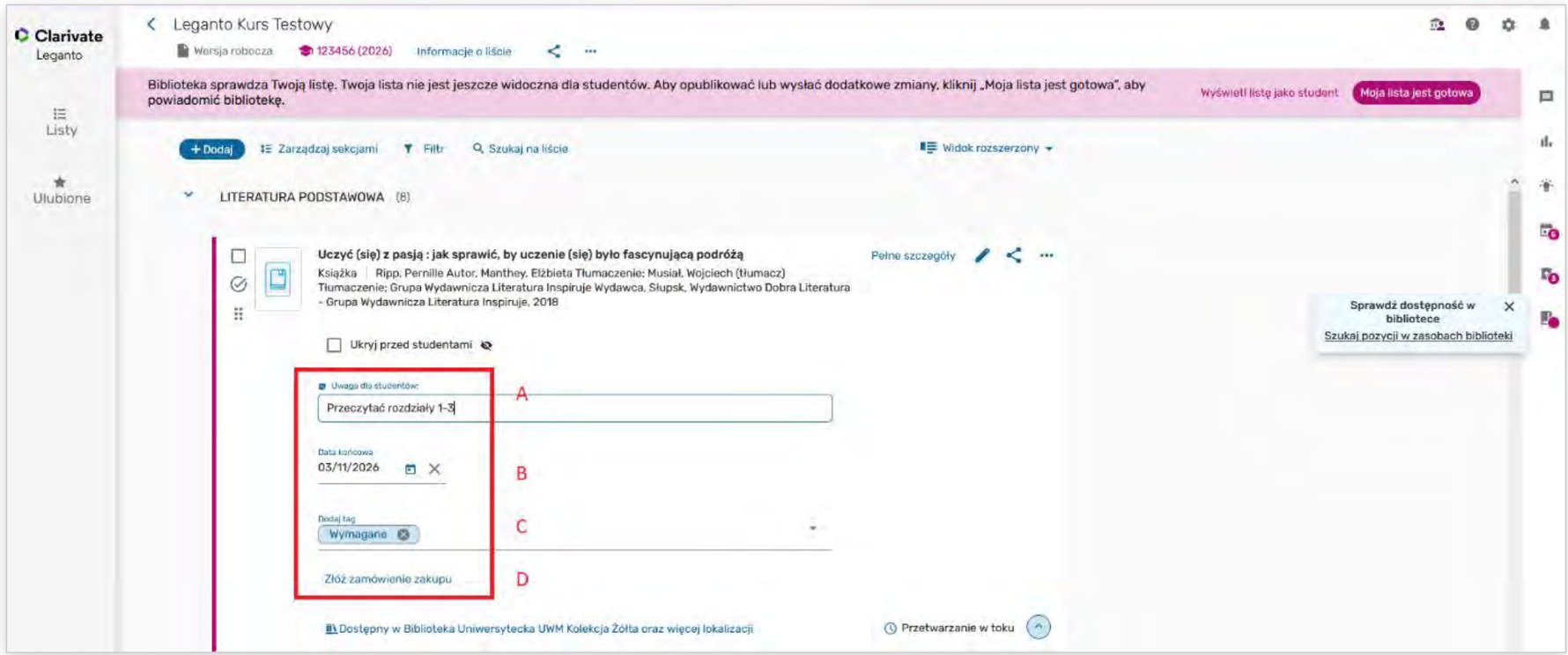
Opisz każdą pozycję na liście

A **Dodaj uwagę dla studentów**
np. „Przeczytaj rozdziały 2–4”

B **Ustaw datę końcową**
Określ termin przeczytania materiału

C **Nadaj kategorię**
Wymagane, Rekomendowane lub Opcjonalne

D **Złóż propozycję zakupu**
Zaproponuj bibliotece zakup książki



KROK 4

Nadaj kategorię – tagi

Tag	Znaczenie
Wymagane	Materiał obowiązkowy
Rekomendowane	Zalecany do przeczytania
Opcjonalne	Materiał dodatkowy

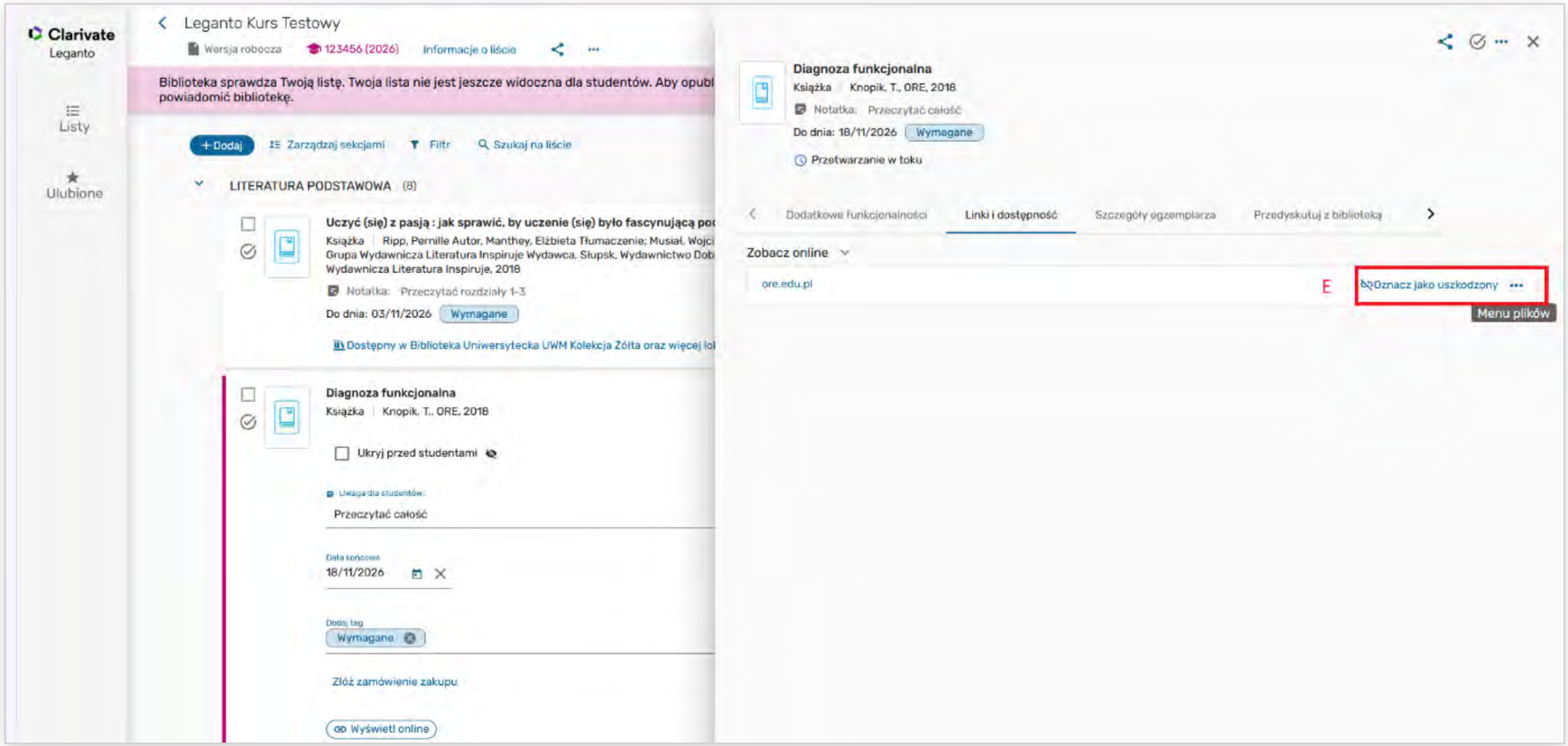
WAŻNE

Na życzenie prowadzącego Biblioteka może skonfigurować dowolne tagi.

KROK 4

Zgłoś niedziałający link

E **Link nie działa?** Zgłoś problem bezpośrednio z poziomu listy – opcja **Oznacz jako uszkodzony**.



KROK 4

Skontaktuj się z bibliotekarzem

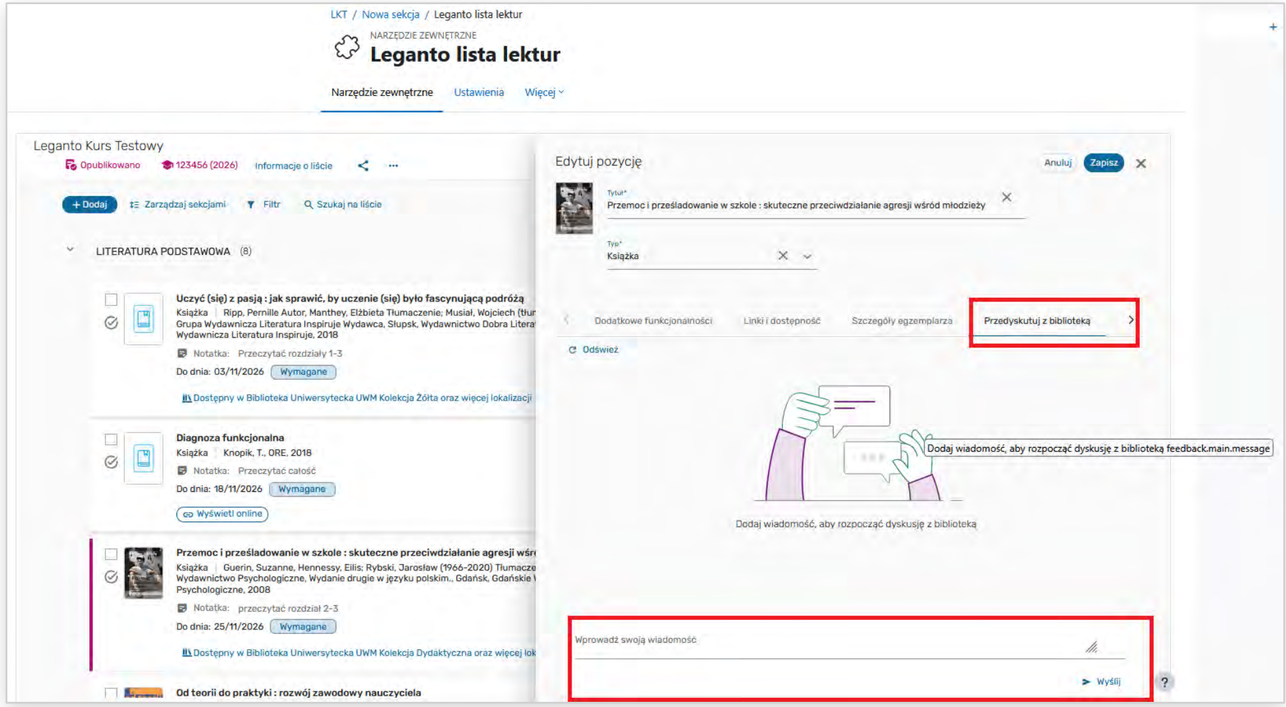
F

Zakładka „Przedyskutuj z biblioteką”

Bezpośrednia, dwustronna komunikacja z bibliotekarzem. Zadawaj pytania dotyczące konkretnej pozycji.

Przykłady:

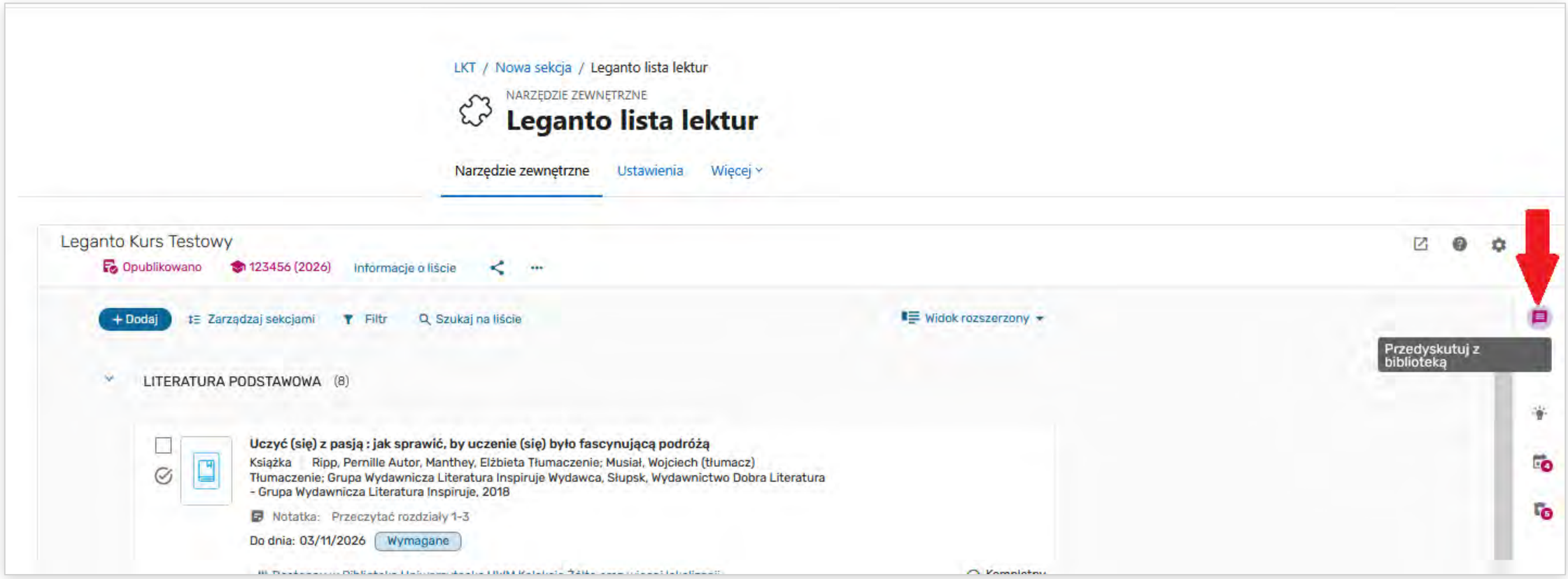
- dostępność książki
- zakup kolejnych egzemplarzy
- nowsze wydanie
- problem z dostępem do e-zasobu i inne



KROK 4

Masz pytanie ogólne? Użyj komunikatora

? Jeśli masz pytanie natury ogólnej, skorzystaj z **komunikatora w menu bocznym**.



UNIWERSYTET
WARMIŃSKO-MAZURSKI
W OLSZTYNIE

KROK 5 Z 5

5

Przekaż listę do weryfikacji i opublikuj

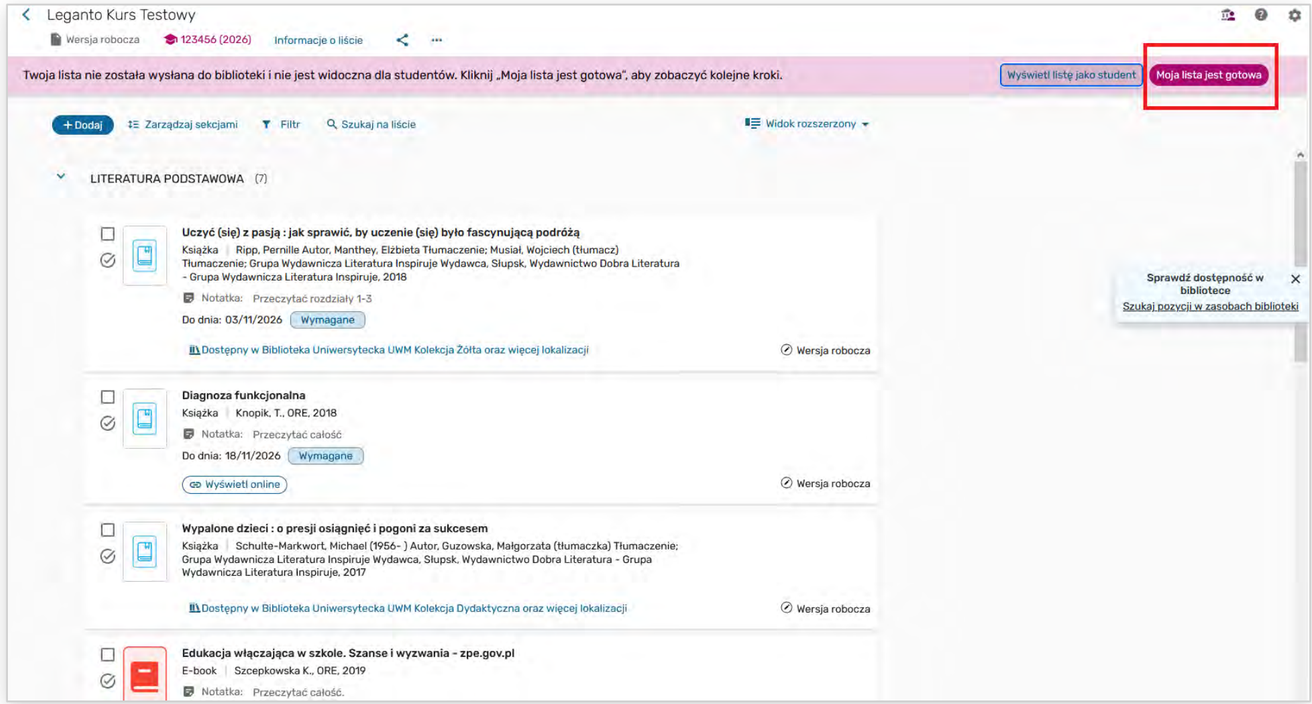
Biblioteka sprawdzi listę, a Ty udostępnisz ją studentom.

KROK 5

Powiadom bibliotekę, że lista jest gotowa

Po zakończeniu pracy kliknij:

Moja lista jest gotowa



Bibliotekarze:

- ✓ sprawdzą dostępność pozycji
- ✓ zaproponują nowsze wydania
- ✓ zweryfikują dane
- ✓ rozpatrzą propozycje zakupu i inne

KROK 5

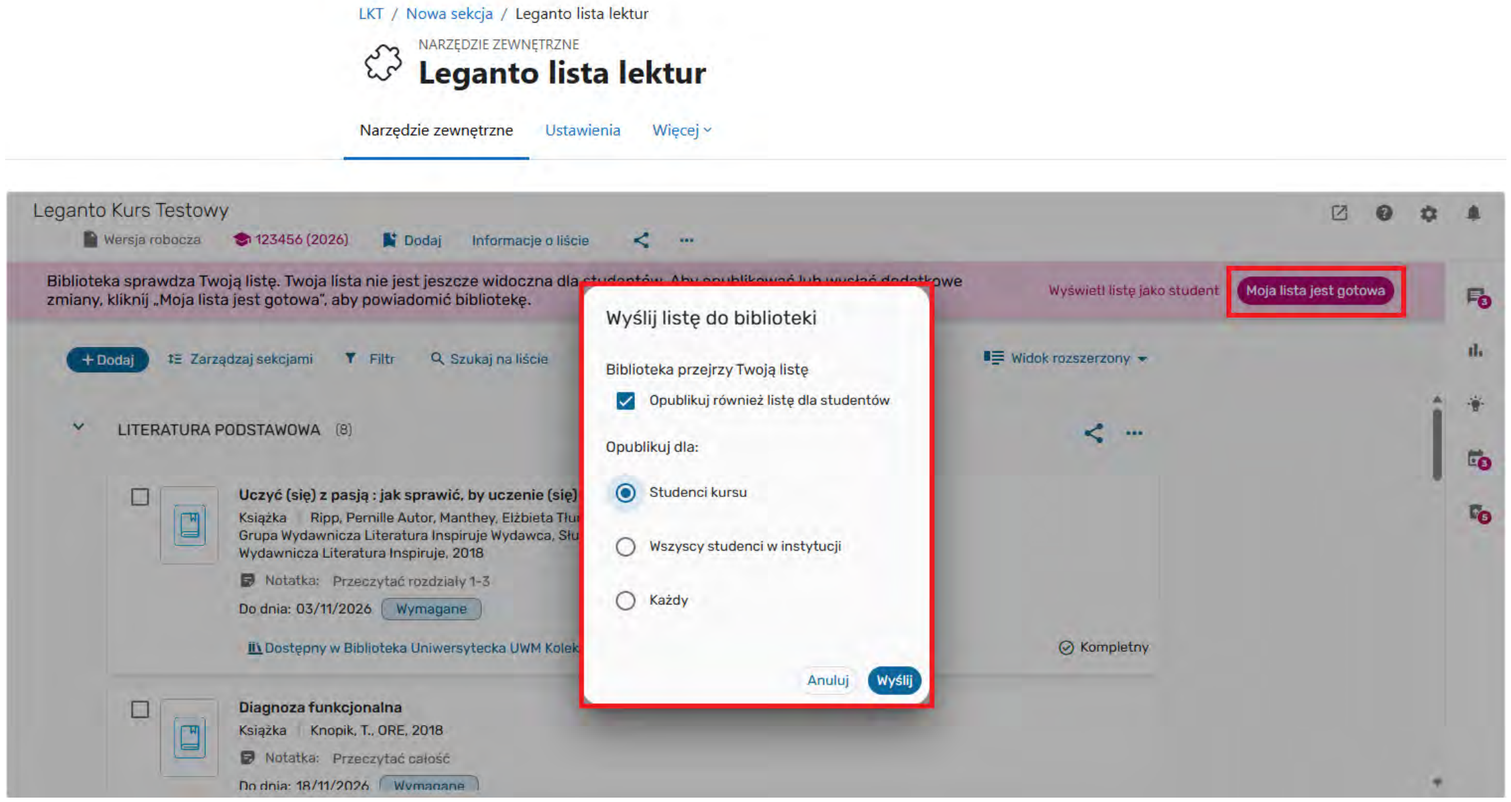
Opublikuj listę dla studentów

Wysyłając listę do weryfikacji, możesz ją od razu opublikować. W polu **„Opublikuj dla”** wybierz:

- **Studenci kursu**
- **Wszyscy studenci w instytucji**
- **Każdy**

MOŻESZ TEŻ POCZEKAĆ

Listę opublikujesz również po weryfikacji przez Bibliotekę.

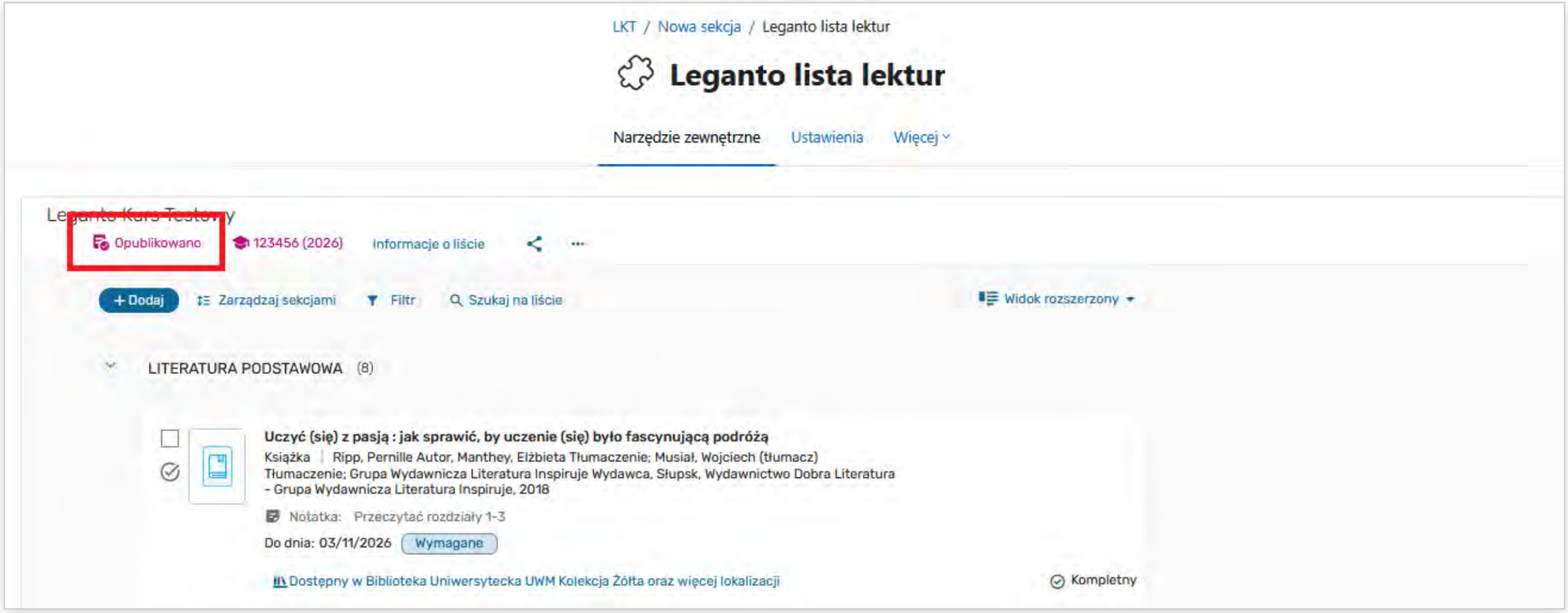


KROK 5

Lista jest widoczna dla studentów

Status listy zmieni się z: **Wersja robocza** → **Opublikowano**

Lista stanie się widoczna dla studentów – zarówno na platformie **Moodle**, jak i w **katalogu BU UWM**.



KROK 5

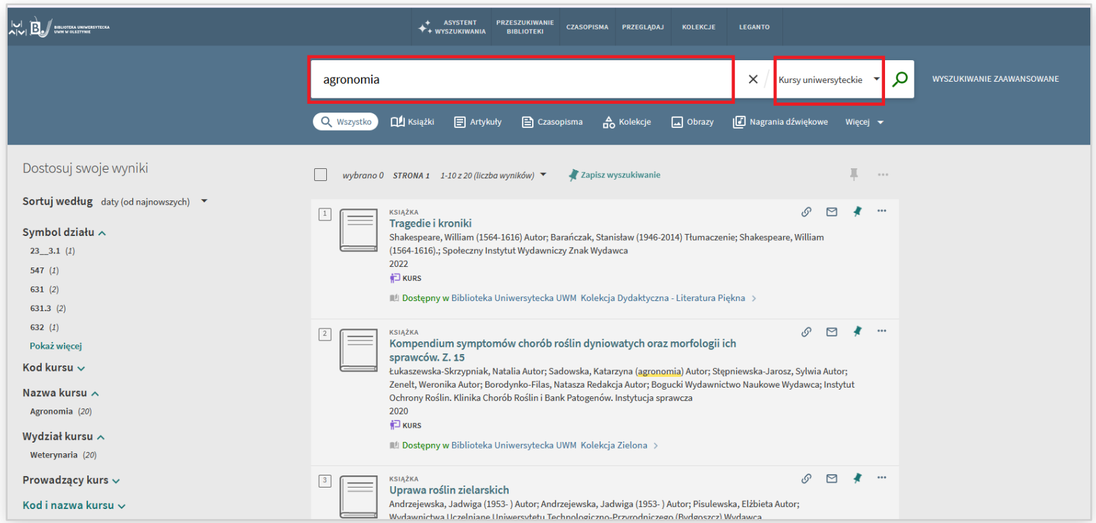
Znajdź listę w katalogu Primo VE

Opublikowane listy możesz wyszukiwać w katalogu BU UWM.

1 W wyszukiwarce Primo VE wybierz **„Kursy uniwersyteckie”**.



2 Szukaj po kodzie lub nazwie kursu, nazwisku prowadzącego, nazwie przedmiotu i innych.





Gotowe!

Twoja lista lektur jest dostępna dla studentów

Potrzebujesz pomocy?

Kontakt:

- e-mail: leganto@uwm.edu.pl

- Kierownik list lektur kursu:
  Sylwia Pac sylwia.pac@uwm.edu.pl
  tel.: 523 38 74