



# Tipps und Tricks

## Wie Sie eine Liste für Ihre LV noch ansprechender gestalten können

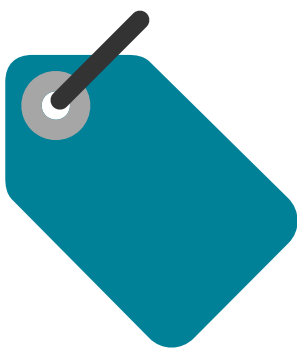


### AUF READ!T ZUGREIFEN

Legen Sie schnell und einfach eine Literaturliste an, indem Sie read!t über [MyLEARN](#) (Syllabus Verwaltung) aktivieren. Die automatisch erstellte Liste können Sie mit Ihren gewünschten Ressourcen befüllen. Nach der Veröffentlichung ist die Liste für Ihre Studierenden im Syllabus sichtbar. Über das [Portal](#) haben Sie die Möglichkeit, Literaturlisten zu anderen LVs anzusehen.

### LISTE STRUKTURIEREN

Um Ihre Literaturliste strukturiert und übersichtlich für Ihre Studierenden zu gestalten, ist das Anlegen von **Abschnitten** sinnvoll. Diese können thematische Schwerpunkte haben, nach LV-Einheiten oder auch nach Pflichtliteratur bzw. empfohlener Literatur strukturiert sein.



### TAGS VERGEBEN

Vergeben Sie **Tags**, damit Studierende gleich erkennen, welche Einträge "Verpflichtend" oder "Ergänzend" sind. Außerdem können Bibliotheksmitarbeiter\*innen überprüfen, ob die getaggte Ressource in ausreichender Stückzahl in der Bibliothek vorhanden ist.

### NOTIZEN MACHEN

Sie können bei jedem Literatur- oder Ressourceneintrag eine **öffentliche Notiz** für Ihre Studierenden hinzufügen – beispielsweise über den Seitenumfang, der zu lesen ist. Gleichzeitig bietet Ihnen die **private Notiz** die Möglichkeit, kurze private Anmerkungen festzuhalten. Diese sind nur für Sie sichtbar.



### LITERATUR BESPRECHEN

Wenn Sie die Funktion **Studierendendiskussion** aktivieren, können sich Ihre Studierenden zu einzelnen Literatur- und Ressourceneinträgen austauschen und darüber diskutieren. Sie können dieses Feature aber auch kreativ z.B. für eine Online-Gruppeneinteilung nutzen. Die Aktivierung dieser Funktion bleibt selbstverständlich immer Ihnen überlassen.