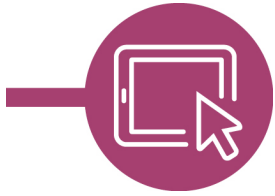


LMS – Das Lernmanagement- system für NRW

Einen Glossareintrag anlegen

Um auch selbst an einem Glossar mitzuwirken, vielleicht um einen initialen Eintrag anzulegen, wird hier erklärt wie Sie einen Glossareintrag schreiben.



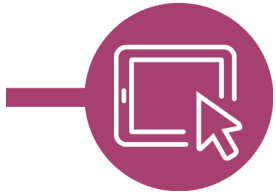
LMS – Das Lernmanagement- system für NRW

Tragen Sie den Begriff und die Definition in die dafür vorgesehenen Felder ein. Hier können Sie auch z.B. ein FAQ erstellen und in den jeweiligen Kästchen Frage und Antwort notieren.

Wenn Sie das Glossar als Wörterbuch verwenden, können Sie auch Alternativbegriffe zu Ihrem Begriff angeben.

Sie können Ihrem Eintrag auch Dateien anhängen.

Um Ihren Eintrag zu speichern, klicken Sie abschließend auf Änderungen speichern.



LMS – Das Lernmanagement- system für NRW

The screenshot shows the user interface of the LOGINEO NRW LMS. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Lernmanagementsystem des Landes Nordrhein-Westfalen'. Below this, the course title 'Kurs für das Erstellen von PDF-Anleitungen' is displayed. A breadcrumb trail is visible: 'Startseite / Meine Kurse / Kurs PDF-Anleitungen / kollaborativ arbeiten / beispielglossar'. A search bar is present with a 'Suchen' button and a 'Volltext-Suche' checkbox. Below the search bar, there is a section for 'beispielglossar' with a 'Beispiel' entry. A callout box points to the breadcrumb trail with the text: 'Um wieder in Ihre Kursübersicht zu gelangen, klicken Sie in der sog. Brotkrumenspur auf den Titel Ihres Kurses oder des Themas in dem Sie sich gerade befinden.' Another callout box points to the 'Beispiel' entry with the text: 'Ihr Eintrag wird nun in der Liste angezeigt.' At the bottom of the page, there is a footer with a 'Dokumentation zu dieser Seite' link and user information: 'Sie sind angemeldet als Erika Mustermann (Logout)', 'Kurs PDF-Anleitungen', 'Unsere Daten&Schichten', and 'Datenschutzinformation'.