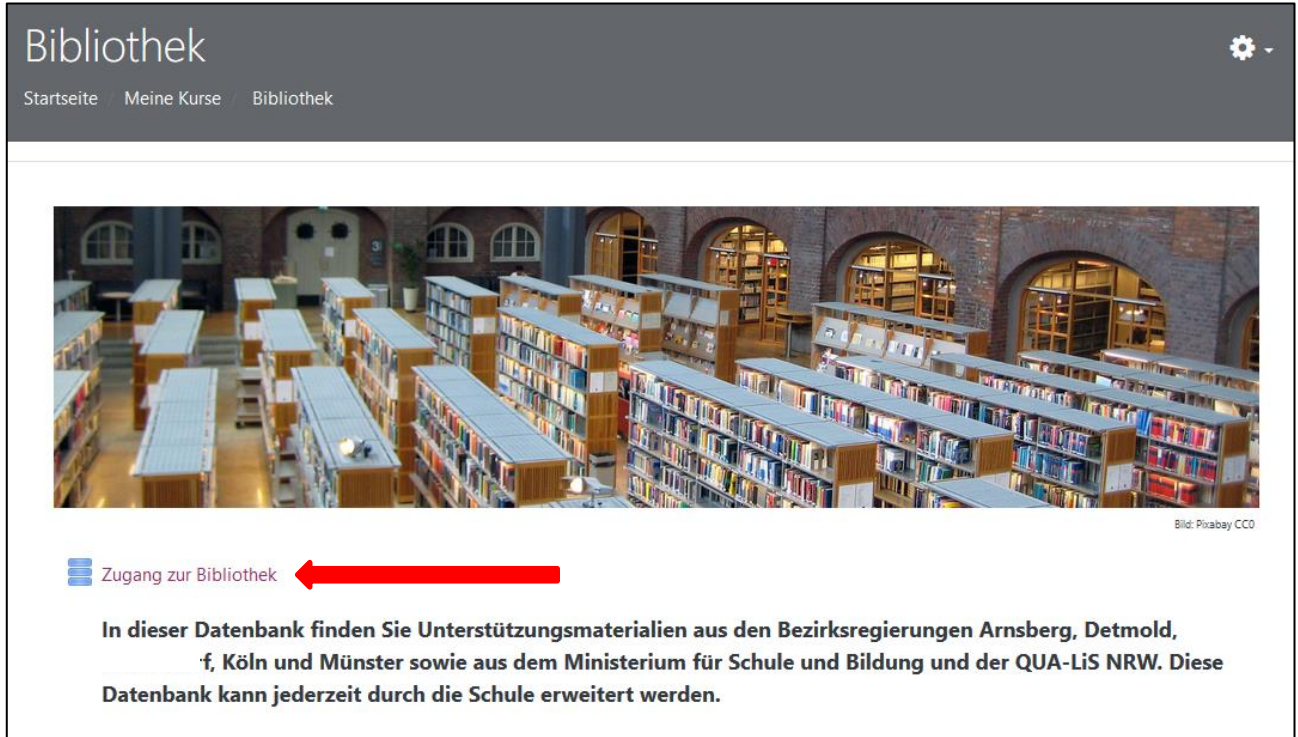


Bibliothek nutzen

- Der Kurs ist zur Selbsteinschreibung ausgelegt. Sobald der Nutzer oder die Nutzerin der Selbsteinschreibung zugestimmt hat, kann die Bibliothek jederzeit verwendet werden.
- Auf der Startseite der Bibliothek klicken Sie auf den Link **Zugang zu Bibliothek**.



Bibliothek

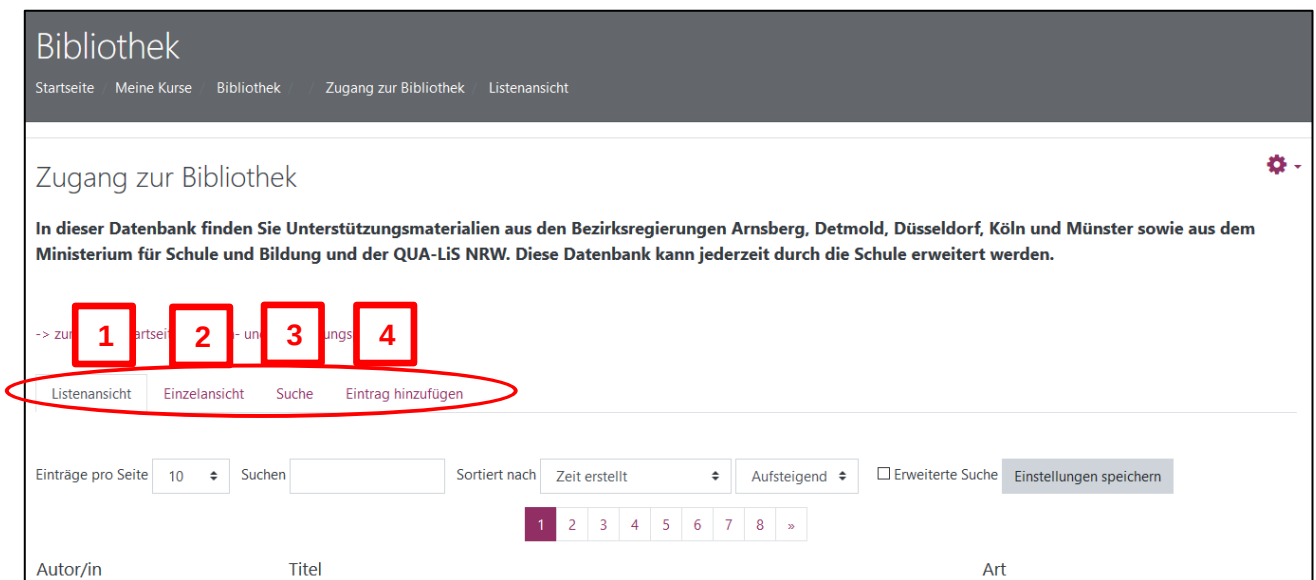
Startseite Meine Kurse Bibliothek

[Zugang zur Bibliothek](#)

In dieser Datenbank finden Sie Unterstützungsmaterialien aus den Bezirksregierungen Arnsberg, Detmold, Düsseldorf, Köln und Münster sowie aus dem Ministerium für Schule und Bildung und der QUA-LiS NRW. Diese Datenbank kann jederzeit durch die Schule erweitert werden.

- Für die Nutzung der Bibliothek sind vier Button relevant:

- 1: Listenansicht
- 2: Einzelansicht
- 3: Suche
- 4: Eintrag hinzufügen



Bibliothek

Startseite Meine Kurse Bibliothek Zugang zur Bibliothek Listenansicht

Zugang zur Bibliothek

In dieser Datenbank finden Sie Unterstützungsmaterialien aus den Bezirksregierungen Arnsberg, Detmold, Düsseldorf, Köln und Münster sowie aus dem Ministerium für Schule und Bildung und der QUA-LiS NRW. Diese Datenbank kann jederzeit durch die Schule erweitert werden.

1 2 3 4

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen

Einträge pro Seite 10 Suchen Sortiert nach Zeit erstellt Aufsteigend ☐ Erweiterte Suche Einstellungen speichern

1 2 3 4 5 6 7 8 »

Autor/in Titel Art

1. Listenansicht

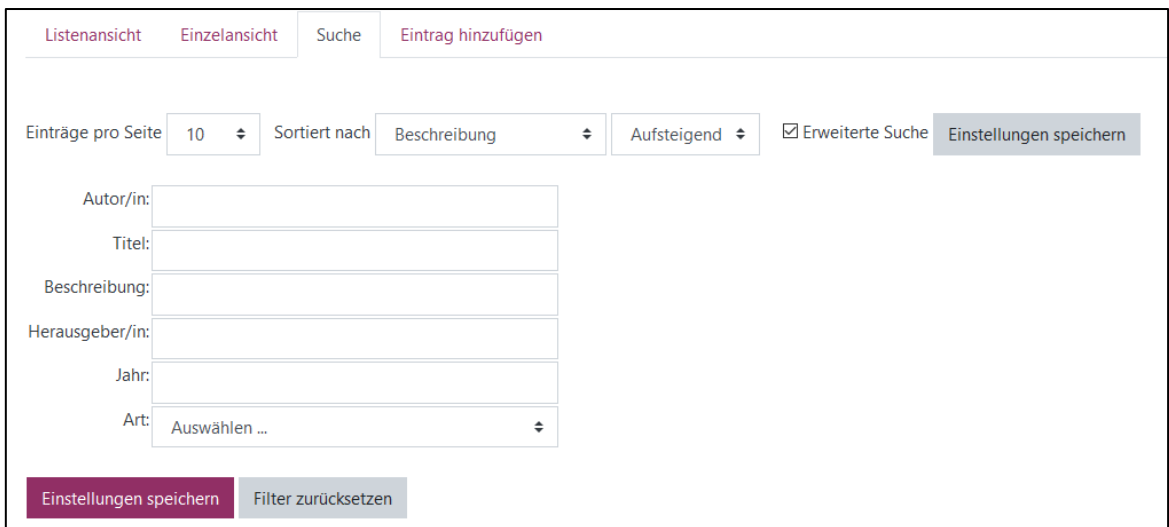
Als Standardansicht ist die **Listenansicht** eingestellt. Alle in der Bibliothek befindlichen Beiträge sind hier aufgelistet. Hierbei kann die Anzahl der Einträge pro Seite, und die Sortierung variiert werden. Um die Auswahl zu bestätigen, muss der Button **EINSTELLUNGEN SPEICHERN** geklickt werden. Auch eine Suchfunktion ist hier bereits integriert.

2. Einzelansicht

Hinter dem Reiter **Einzelansicht** wird jeder Titel in der Bibliothek einzeln mit seinen hinterlegten Informationen aufgeführt. Die Artikel sind entweder über einen direkten Link oder als Datei verfügbar.

3. Suche

Mit Hilfe der **Suche** kann ein bestimmter Artikel ausfindig gemacht werden. Dies kann über konkrete Informationen wie beispielsweise dem Autor oder auch über ein Stichwort im Titel oder in der Beschreibung geschehen.



The screenshot displays the library's search interface with the 'Suche' tab selected. At the top, there are four tabs: 'Listenansicht', 'Einzelansicht', 'Suche', and 'Eintrag hinzufügen'. Below the tabs, the search settings are configured: 'Einträge pro Seite' is set to 10, 'Sortiert nach' is set to 'Beschreibung', and 'Aufsteigend' is selected. A checkbox for 'Erweiterte Suche' is checked, and a button 'Einstellungen speichern' is visible. The search criteria section includes input fields for 'Autor/in:', 'Titel:', 'Beschreibung:', 'Herausgeber/in:', and 'Jahr:', along with a dropdown menu for 'Art:' currently showing 'Auswählen ...'. At the bottom, there are two buttons: 'Einstellungen speichern' and 'Filter zurücksetzen'.

4. Eintrag hinzufügen

Diese Bibliothek kann über den Button **Eintrag hinzufügen** innerhalb der Plattform von jedem Benutzer und jede Benutzerin erweitert werden.

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen

Neuer Eintrag

Autor/in:

Titel:

Beschreibung:

HTML-Format

Herausgeber/in:

Jahr:

Art: ☐ Artikel
☐ Manual
☐ Leitfaden
☐ Handreichung
☐ Broschüre
☐ Buch
☐ Gesetz/Erlass/Verwaltungsvorschrift/Amtsblatt
☐ Formular
☐ Präsentation
☐ Übersicht

Datei: Maximale Größe für Dateien: 20MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Link:

Am Ende die Angaben sichern!

Die mit einem roten Ausrufezeichen markierten Felder sind Pflichtfelder. Wichtig ist eine ausführliche Beschreibung, denn das erleichtert die Suchfunktion. Am Ende kann der Beitrag direkt als Datei eingepflegt oder über einen Link zur Verfügung gestellt werden. Ein Beitrag über einen Link öffnet sich immer automatisch in einem neuen Fenster. Zum Schluss alles sichern.