

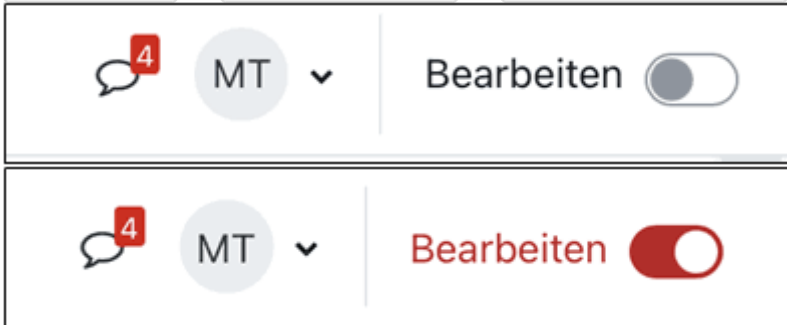
Glossar

Mithilfe der Aktivität **Glossar** können Sie in Moodle Listen mit Definitionen erstellen und diese (ähnlich zu einem Wörterbuch) verwalten. So kann es beispielsweise dafür genutzt werden, fachspezifisches Vokabular zu erklären oder häufig gestellte Fragen (FAQs) zu beantworten. Glossare können sowohl von Ihnen als Trainer:in, als auch von den Teilnehmenden selbst erstellt und verwaltet werden. Durch ein angelegtes Glossar besteht außerdem die Möglichkeit, mittels Autoverlinkung zentrale Begriffe in allen angelegten Texten ihres Kurses direkt mit dem Glossar (bspw. mit einer Definition) zu verlinken.

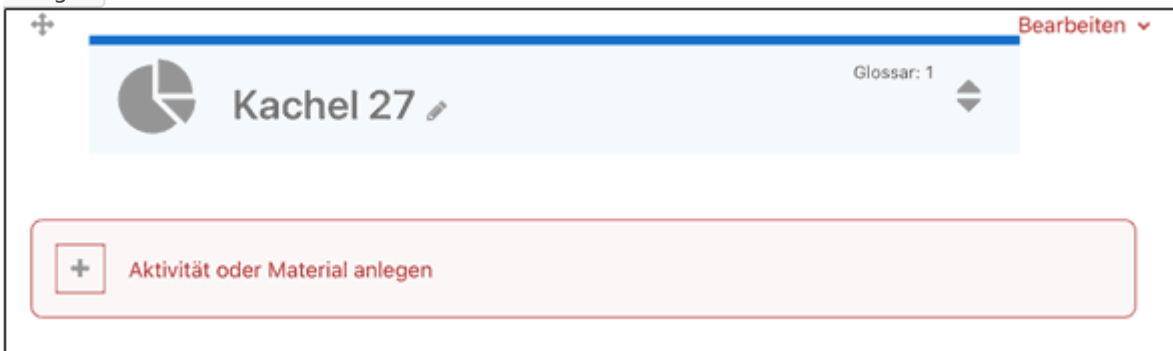
Alle Bilder, die in dieser Anleitung verwendet werden, sind Screenshots der Moodle-Oberfläche.

Glossar erstellen

1. Aktivieren Sie zunächst den **Bearbeitungsmodus**, indem Sie in der rechten Spalte unter **Einstellungen** > **Kursadministration** > **Bearbeiten einschalten** auswählen.



2. Klicken Sie nun am Ende des entsprechenden Themenblocks auf **Material** oder **Aktivität anlegen**.



3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie in der Übersicht **Glossar** aus und klicken Sie unten rechts im Fenster auf **Hinzufügen**.

4. Geben Sie Ihrem Glossar einen **Namen** [1]. Optional können Sie auch eine kurze **Beschreibung** [2] hinzufügen und diese im Themenblock sichtbar machen, indem sie das Häkchen bei **Beschreibung im Kurs anzeigen** [3] setzen.

The screenshot shows a web form titled "Glossar zu 'Thema 10' hinzufügen". The form is divided into sections by a "▼ Allgemeines" header. The "Name" field is pre-filled with "Glossar" and is marked with a red exclamation mark icon. The "Beschreibung" field is a large text area with a rich text editor toolbar above it. Below the description field, there is a checkbox labeled "Beschreibung im Kurs zeigen" which is currently unchecked. At the bottom, the "Glossartyp" dropdown menu is set to "Sekundärglossar". Four blue circular callouts with white numbers are overlaid on the form: 1 points to the "Name" field, 2 points to the "Beschreibung" text area, 3 points to the "Beschreibung im Kurs zeigen" checkbox, and 4 points to the "Glossartyp" dropdown menu.

5. Unter Glossartyp (4) können Sie zwischen zwei Typen wählen: Der Glossartyp **Sekundärglossar** empfiehlt sich in der Regel, wenn Sie nur ein Glossar erstellen möchten. Wenn Sie aber mehrere Glossare erstellen möchten (z.B. um unterschiedliche Zugriffsrechte zu verwalten) ist das Anlegen eines Hauptglossars sinnvoll, sodass dieser mit den Inhalten der unterschiedlichen Sekundärglossare gefüllt werden kann.

6. Wenn Sie die **Einstellungen** anpassen möchten, klicken Sie auf den jeweiligen **Reiter**. Auf diese Weise werden die **Einstellungsparameter** aufgeklappt. Folgendes kann eingestellt werden:

> **Einträge**

> **Darstellung**


> **Bewertungen**

> **Weitere Einstellungen**

> **Voraussetzungen**

> **Aktivitätsabschluss**


> **Kompetenzen**

☐ Benachrichtigungen über Inhaltsänderung senden 

Speichern und zum Kurs

Speichern und anzeigen

Abbrechen

 notwendig

Einträge

Sollen diese vor der Veröffentlichung geprüft werden? Können sie nachträglich bearbeitet werden? Kann es mehrere Definitionen für einen Begriff geben? Kann der Eintrag kommentiert werden? Soll automatisch verlinkt werden? (Durch die **automatische Verlinkung** werden Teilnehmende auch in anderen Aktivitäten, in denen ein Wort aus dem Glossar auftaucht, auf die Beschreibung im Glossar verwiesen. Auf diese Weise können unbekannte (Fach-) Wörter schnell nachgeschlagen werden).

Darstellung

Wie soll der Eintrag angezeigt werden? Wie viele Einträge soll es pro Seite geben? Soll alphabetisch geordnet werden? Soll ein Link und/oder eine Druckversion erstellt werden?

▼ Darstellung

Anzeigeformat ?

Wörterbuch (mit Synonymen) ▾

Anzeigeformat für die Zulassung ?

Standard: wie das Anzeigeformat ▾

Einträge pro Seite

10

Alphabet anzeigen ?

Ja ▾

Link 'Alle' anzeigen ?

Ja ▾

Link '@' anzeigen ?

Ja ▾

Druckansicht erlauben ?

Ja ▾

Bewertung

Wer darf wie bewerten? Unter Summierungstyp können Sie auswählen, wie die Einzelwertungen zu einer Endwertung zusammengefasst werden.

▼ Bewertungen

Rollen, die Bewertungen vornehmen dürfen ?

Prüfung der Berechtigung ist erst nach dem Speichern der Aktivität möglich.

Summierungstyp ?

Keine Bewertung ▾

Weitere Einstellungen

Soll das Glossar für alle Teilnehmer:innen sichtbar oder verborgen sein?

▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit ?

Auf Kursseite anzeigen ▾

ID-Nummer ?

Sprache erzwingen

Nicht festlegen ▾

Voraussetzungen

Soll nur unter bestimmten Voraussetzungen auf das Glossar zugegriffen werden können (Bestimmte Gruppen, Zeiträume, nach erfolgreicher Beendigung einer anderen Aktivität?)

▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen

Keine

Voraussetzung hinzufügen

Aktivitätsabschluss:

Soll den Teilnehmer:innen angezeigt werden, dass sie diese Aktivität abgeschlossen haben oder nicht?

▼ Aktivitätsabschluss

Abschlussverfolgung ?
g

Aktivitätsabschluss wird nicht angezeigt ▾

Kompetenzen:

Welche Kompetenzen sollen bei Abschluss des Glossars entstehen?

▼ **Aktivitätsabschluss**

Abschlussverfolgung ?

g

Aktivitätsabschluss wird nicht angezeigt



Wenn Sie außerdem mit der Maus auf das Fragezeichen neben den einzelnen Einstellungen klicken, erscheint ein Fenster mit der Erklärung des jeweiligen Parameters. Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen angepasst haben, klicken Sie auf **Speichern und anzeigen**. Sie gelangen nun zum Glossar und können bei Bedarf einen ersten Eintrag als Beispiel für Teilnehmende erstellen.

Einträge im Glossar verfassen

1. Um einen Eintrag im Glossar zu erstellen, klicken Sie auf **Eintrag hinzufügen**.

The screenshot shows the 'Glossar Test 1' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Glossar', 'Einstellungen', and 'Mehr'. Below this, there's a red button 'Eintrag hinzufügen' and a grey button 'Einträge importieren'. A search bar with the text 'Suchen' and a magnifying glass icon is present, along with a checkbox for 'Volltext-Suche'. Below the search bar, there's a message: 'Sie können das Glossar über das Suchfeld und das Stichwortalphabet durchsuchen.' followed by a list of letters: '@ | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | Alle'. At the bottom, it says 'Keine Einträge in diesem Bereich'.

2. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie den Eintrag hinzufügen können. Geben Sie in der ersten Zeile den zu erläuternden Begriff ein, der unter diesem Namen im Glossar erscheinen soll [1]. Die Erklärung des Begriffes können Sie im Feld **Definition** ergänzen [2].

Glossar

▼ Alles einklappen

▼ Allgemeines

Begriff !

Definition ! 2

↓ A B I ☰ ☷ ✂ ↺ ! 🖼 📎 🎤 🎥 📄

3. Ebenfalls können **Alternativbegriffe** eingegeben werden (bspw. eine alternative Schreibweise des Begriffs oder Synonyme).

Alternativbegriffe ?

4. Um den Begriff noch weiter zu veranschaulichen, haben Sie auch die Möglichkeit einen Anhang (bspw. Bild-, Audio- oder Textdateien) einzufügen.

Anhang ? Maximale Größe für Dateien: 100MB, maximale Anzahl von Anhängen

📄 Dateien

↓

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

Im Reiter **Autoverlinkung** können Sie außerdem Einstellungen zur automatischen Verlinkung Ihres Eintrags vornehmen.

▼ **Autoverlinkung**

☐ Eintrag automatisch verlinken ?

5. Wenn der Begriff zentral ist und in allen Aktivitäten des Moodle Kurses verlinkt ist, kann die Checkbox **Eintrag automatisch verlinken** angeklickt werden. Wenn Sie sich dafür entscheiden, können Sie anschließend auch auswählen, ob Sie Groß-/Kleinschreibung beachten wollen und ob vollständige Wörter beachtet werden sollen. Drücken Sie zum Schluss auf **Änderungen speichern**.

