



Ziel und Lösungsweg

15 Min

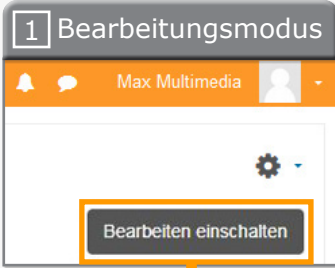
- Wörterbücher oder FAQ-Listen erstellen. Glossare können von Trainer/innen eingestellt oder als Lernaktivität von Teilnehmer/innen erarbeitet werden.

Das Glossarsystem ermöglicht innerhalb eines Kurses das Importieren von Einträgen aus jedem Sekundärglossar in das Hauptglossar. Wenn der Import nicht genutzt wird, sollten alle Glossare als Sekundärglossare angelegt werden.

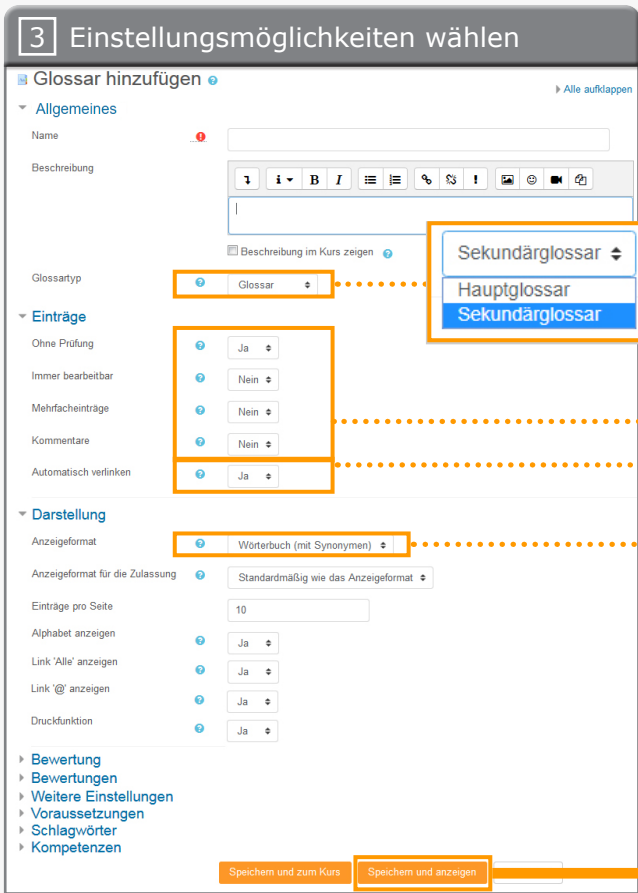
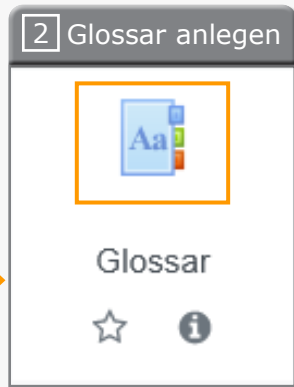
Einstellungen zu den Glossareinträgen:
Ohne Prüfung: Einträge können nach dem Speichern sofort (Ja), oder erst nachdem sie von Trainer/innen geprüft und freigegeben worden sind (Nein), sichtbar gemacht werden.
Immer bearbeitbar: Teilnehmer/innen dürfen ihre Einträge jederzeit (Ja) oder nur im festgelegten Zeitraum von 30 Minuten (Nein) bearbeiten.
Mehrfacheinträge: Es sind im Glossar mehrere Einträge zum selben Begriff erlaubt.
Kommentare: Es dürfen zu den Glossareinträgen Kommentare abgegeben werden.
Automatisch verlinken: Beim Hinzufügen eines neuen Eintrages wird die Option „Eintrag automatisch verlinken“ angezeigt.

Kommen die Glossar-Begriffe an anderen Orten des Kurses (zum Beispiel in Foren, Lektionen etc.) vor, kommt es zur Verlinkung zu den entsprechenden Glossareinträgen, was im Sinne einer einheitlichen Begrifflichkeit nützlich sein kann.

Der große Vorteil des Glossars sind die sieben unterschiedlichen Darstellungsformen. Trainer/innen können hier Ansichten auswählen, die Wörterbüchern, FAQs, Enzyklopädien oder einfachen Listen ähneln.



+ Aktivität oder Material anlegen



Einträge können unterschiedlich sortiert werden. Die Suche einzelner Einträge oder Begriffe erfolgt über Suchfeld/Stichwortalphabet.



Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Wählen Sie „Bearbeiten einschalten“ in der rechten oberen Ecke der Seite und anschließend „Aktivität oder Material anlegen“ im gewünschten Kursabschnitt.
2. Wählen Sie aus der Liste der Aktivitäten „Glossar“ aus.
3. Vergeben Sie im Abschnitt „Allgemeines“ einen Namen sowie eine aussagekräftige Beschreibung für Ihr Glossar.
Wählen Sie den Glossartyp: Das Glossarsystem ermöglicht innerhalb eines Kurses das Importieren von Einträgen aus jedem Sekundärglossar in das Hauptglossar. Es darf im Kurs nur ein Hauptglossar vorhanden sein. Wenn der Import nicht genutzt wird, sollten alle Glossare als Sekundärglossare angelegt werden.
In den folgenden Einstellungen können Sie definieren, ob Sie eine Prüfung der Einträge vor deren Sichtbarmachung wünschen, ob die Teilnehmer/innen jederzeit ihre Einträge bearbeiten dürfen, ob mehrere Einträge zum selben Begriff erlaubt sind, ob Einträge kommentiert werden dürfen sowie, ob Einträge kursweit verlinkt werden sollen.
Es gibt 7 unterschiedliche Darstellungsformen eines Glossars. Trainer/innen können hier Ansichten auswählen, die Wörterbüchern, FAQs, Enzyklopädien oder einfachen Listen ähneln.
Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf die Schaltfläche „Speichern und anzeigen“. Ihr Glossar wurde erstellt.
4. In der folgenden Ansicht können Sie einen „Eintrag hinzufügen“. Sie werden aufgefordert einen Begriff sowie eine Definition einzutragen.
5. Mit Klick auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“ erscheint Ihr Eintrag im Glossar.
6. Glossareinträge können unterschiedlich sortiert werden. Die Suche einzelner Einträge oder Begriffe erfolgt über das Suchfeld oder das Stichwortalphabet.