



### 1 Bearbeitungsmodus

Max Multimedia

**Bearbeiten einschalten**

+ Material oder Aktivität hinzufügen

### 2 Glossar anlegen

- Feedback
- Forum
- Glossar**

Hinzufügen

### 3 Einstellungsmöglichkeiten wählen

Glossar hinzufügen

**Grundeinträge**

Name

Beschreibung

Glossartyp: **Glossar**

**Einträge**

- Ohne Prüfung: Ja
- Immer bearbeitbar: Nein
- Mehrfacheinträge: Nein
- Kommentare: Nein
- Automatisch verlinken: Ja

**Darstellung**

Anzeigeformat: **Wörterbuch (mit Synonymen)**

Anzeigeformat für die Zulassung: Standardmäßig wie das Anzeigeformat

Einträge pro Seite: 10

Alphabet anzeigen: Ja

Link 'Alle' anzeigen: Ja

Link '@' anzeigen: Ja

Druckfunktion: Ja

Speichern und zum Kurs | Speichern und anzeigen

## Ziel und Lösungsweg

15 Min

- Erstellen von Wörterbüchern oder FAQ-Listen. Glossare können von Trainer/innen eingestellt oder als Lernaktivität von Teilnehmer/innen erarbeitet werden.
- Kommentieren und Evaluieren der Einträge möglich.

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.

**TIPP:** 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.

### 4 Glossareintrag hinzufügen

Musterglossar

Suchen  Volltext-Suche

**Eintrag hinzufügen**

Sie können das Glossar über das Suchfeld und das Stichwortalphabet durchsuchen.

@ | A | Ä | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | Ö | P | Q | R | S | T | U | Ü | V | W | X | Y | Z | Alle

### 5 Glossareintrag erstellen

Musterglossar

**Grundeinträge**

Begriff: Eintrag A

Definition

Alternativbegriff(e)

Anhang

Autoverlinkung

Schlagwörter

Änderungen speichern

### 6 Ansicht Glossareintrag

Name des Glossars

z.B.: Jeder Teilnehmer soll einen Begriff eintragen und erläutern.

Druckfreundliche Version

Eintrag hinzufügen | Suchen | Volltext-Suche

Alphabetisch | **Nach Kategorie** | Nach Datum | Nach Autorin

Sie können das Glossar über das Suchfeld und das Stichwortalphabet durchsuchen.

@ | A | Ä | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | Ö | P | Q | R | S | T | U | Ü | V | W | X | Y | Z | Alle

**Begriff A**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue.

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 „Material oder Aktivität hinzufügen“ im gewünschten Kursabschnitt.
2. Wählen Sie aus der Liste der Aktivitäten „Glossar“ aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit „Hinzufügen“.
3. Vergeben Sie im Abschnitt „Grundeinträge“ 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.