

Mit der Moodle Aktivität "Glossar" arbeiten

Glossareintrag hinzufügen

Klicken Sie das Glossar auf der Kursseite oder in der linken Blockleiste an. Sie gelangen auf die Ansichtseite des Glossars. Oben auf der Ansichtseite des Glossars klicken Sie auf den Button "**Eintrag hinzufügen**".

Füllen Sie die Felder des Glossareintrags aus:

- **Begriff:** Geben Sie dem Glossareintrag einen Titel.
- **Definition:** Geben Sie eine Definition oder Erklärung für den Begriff ein.
- **Alternativbegriff(e):** Zu jedem Glossareintrag können Sie ein oder mehrere alternative Schlüsselwörter hinterlegen. Wenn die Autoverlinkung (siehe unten) aktiviert ist, dann werden auch die alternativen Schlüsselwörter auf den Glossareintrag verlinkt. Für jeden Alternativbegriff muss in neue Zeile verwendet werden (ohne Komma am Ende).
- **Anhang:** Sie können Dateien als Anhang hinzufügen, z. B. Bilder, weiterführende Artikel oder andere Informationen.

Eintrag automatisch verlinken

Wenn der Filter [Autoverlinkung zu Glossaren](#) aktiviert ist, dann können Glossareinträge automatisch verlinkt werden. D.h. wenn der Begriff (oder der Alternativbegriff) in einem Forumsbeitrag, einer Textseite, einem Buch, etc. im Moodle-Kurs verwendet wird, dann führt der hinterlegte Link direkt zum Glossareintrag. Begriffe in Dateien und externen Webseiten werden nicht automatisch verlinkt.

Hinweis: Wenn Sie in einem Test Glossarbegriffe abfragen, dann sollten Sie den Filter [Autoverlinkung zu Glossaren](#) natürlich vorher deaktivieren (siehe unten).

Wenn Sie diese Funktionalität nutzen wollen, markieren Sie die Checkbox "**Eintrag automatisch verlinken**".

Groß-/Kleinschreibung

Diese Einstellung legt fest, ob bei der automatischen Verlinkung von Begriffen die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt wird. Wenn Sie die Checkbox markieren, dann verlinkt das Wort "**html**" in einem Forumsbeitrag **NICHT** auf einen Glossareintrag "**HTML**".

Nur vollständige Wörter

Diese Einstellung legt fest, ob nur vollständige Wörter automatisch verlinkt werden. Wenn Sie die Checkbox markieren, dann verlinkt das Wort "**Konstruktivismus**" in einem Forumsbeitrag **NICHT** auf einen Glossareintrag "**Konstrukt**".

Schlagwörter

Glossareinträge können verschlagwortet werden.

Diese Funktionalität muss systemweit aktiviert werden. [Schlagwörter](#) werden durch die Moodle-Administration angelegt und verwaltet. Schlagwörter für Glossareinträge können in einem eigenen Bereich gesammelt werden.

Wenn Sie alle Einstellungen für den Glossareintrag vorgenommen haben, klicken Sie auf den Button "**Änderungen speichern**".

Glossar bearbeiten

Wenn Sie das Glossar bearbeiten, z. B. seinen Namen oder die Beschreibung ändern wollen, dann klicken Sie auf der Kursseite auf "**Bearbeiten einschalten**" und wählen dann im Bearbeiten-Menü hinter dem Glossar die Option "**Einstellungen**".

Glossareinträge bearbeiten

Wenn Sie einen Glossareintrag ändern wollen, dann klicken Sie das Glossar auf der Kursseite an. Navigieren Sie dann zum gewünschten Glossareintrag und klicken Sie auf das zugehörige Bearbeiten-Symbol [settings.svg](#). Sie können einen Glossareintrag auch löschen, indem Sie auf das Löschen-Symbol [trash.svg](#) klicken.

Auf einen eigenen Glossareintrag verlinken

Wenn Sie das Glossar auf der Kursseite anklicken, dann sehen Sie in der Liste der Glossareinträge hinter Einträgen, die Sie selbst angelegt haben, ein Link-Symbol [link.svg](#). Damit können Sie einen [Permalink](#) auf diesen Glossareintrag erzeugen.

Kategorien hinzufügen

Sie können Glossareinträge in Kategorien organisieren und strukturieren. Wenn Sie die Autoverlinkung aktiviert haben, können auch die Kategorienamen verlinkt werden. Stellen Sie sicher, dass das Anzeigeformat Ihres Glossars so gewählt ist, dass auf der Glossar-Ansichtsseite der Reiter "**Nach Kategorie**" zu sehen ist.

Um eine Kategorie anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf der Glossar-Ansichtsseite auf den Reiter "Nach Kategorie".
- Klicken Sie auf den Button "**Kategorien**" *bearbeiten*.

- Klicken Sie auf den Button "**Hinzufügen Kategorie**".
- Geben Sie der Kategorie einen Namen.
- Wählen Sie, ob die Kategorie automatisch verlinkt werden soll.
- Klicken Sie auf den Button "**Änderungen speichern**".

Ansichtsoptionen

Sie können Glossareinträge nach folgenden Kriterien anzeigen:

- Alphabetisch
- Nach Kategorie
- Nach Datum
- Nach Autor/in

Suchoptionen

Sie können das Glossar durchsuchen. Gehen Sie dazu auf die Glossar-Ansichtsseite und geben Sie den gesuchten Text in das Suchfeld links neben dem Button "**Suchen**" ein. Wenn Sie die Checkbox "**Volltext-Suche**" rechts neben dem Button "**Suchen**" markieren, dann wird überall im Glossar nach dem eingegebenen Text gesucht. Wenn Sie die Checkbox deaktivieren, dann wird nur in den Glossarbegriffen nach dem eingegebenen Text gesucht.

Glossar drucken

Rechts oben auf der Glossar-Ansichtsseite sehen Sie ein kleines Drucker-Symbol. Wenn Sie darauf klicken, zeigt Moodle das Glossar mit seinen Einträgen in einer druckfreundlichen Version an. Klicken Sie auf dieser druckfreundlichen Seite auf das Drucker-Symbol.

Hinweis: Lehrende können ein Glossar jederzeit drucken. Studierende können dies nur, wenn in den [Glossareinstellungen](#) die Option "**Druckfunktion**" auf "**Ja**" gesetzt ist.

Glossareinträge kommentieren

Wenn die [Kommentarfunktion in den Glossareinstellungen](#) aktiviert wurde, dann können Glossareinträge kommentiert werden.

1. Klicken Sie das Glossar auf der Kursseite oder in der linken Blockleiste an. Sie gelangen auf die Ansichtsseite des Glossars.
2. Auf der Ansichtsseite des Glossars navigieren Sie zu dem Eintrag, den Sie kommentieren möchten.
3. Links unten finden Sie einen Link "**Kommentare**" - klicken Sie diesen an.
4. Es öffnet sich ein Eingabefenster - schreiben Sie hier Ihren Kommentar und klicken Sie anschließend auf den Link "**Kommentar speichern**".

Alle Kommentare erscheinen als Liste mit Autor*in und Erstellungsdatum unterhalb des Glossareintrags.

Revision #2

Created 2023-05-25 11:33:16 UTC by Giselle Saint

Updated 2023-05-25 12:33:02 UTC by Giselle Saint