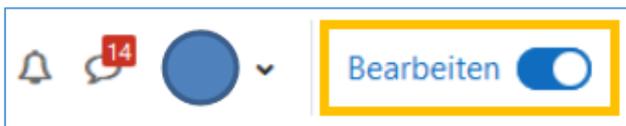


# Glossar anlegen

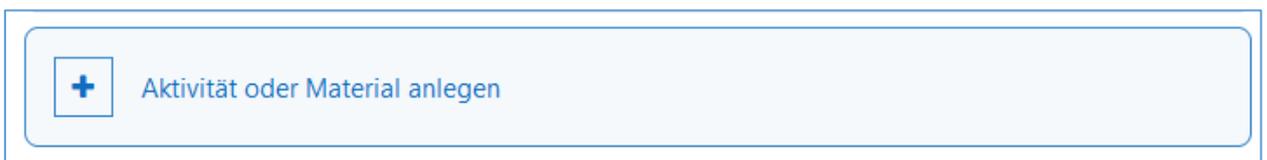
Die [Aktivität](#)  **Glossar** geeignet sich für das Szenario, in dem Teilnehmende eine Sammlung von Definitionen wie ein Wörterbuch erstellen. Darüber hinaus kann ein Glossar angewendet werden, um zum Beispiel die häufigsten Fragen zu sammeln oder um Literatur-, Link- und Personenverzeichnisse darzustellen.

Um ein Glossar anzulegen, folgen Sie folgenden Schritten.

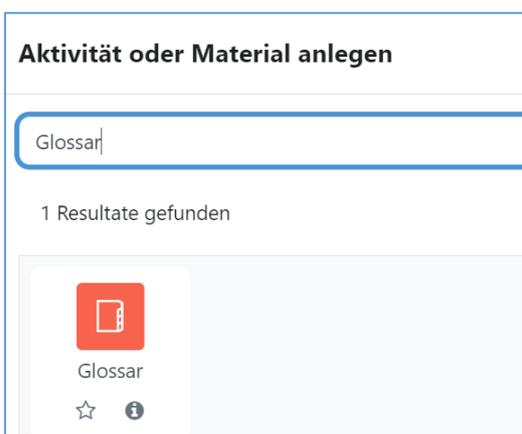
Aktivieren Sie zuerst die Kursbearbeitung. Klicken Sie dazu oben rechts neben Ihrem Profilbild auf den Slide-Button. Die Kursbearbeitung ist aktiviert, wenn der Slide-Button blau ist.



Sie sehen nun am Ende von jedem Kursabschnitt Bedienfläche Aktivität oder Material anlegen. Klicken Sie in dem Kursabschnitt, in dem Sie die neue Aktivität anlegen möchten, auf die Bedienfläche:



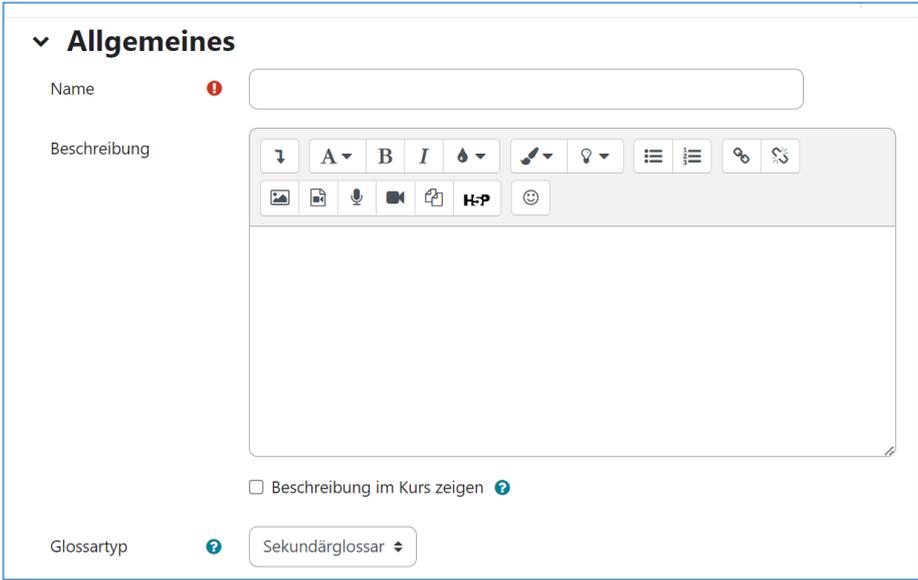
Nun öffnet sich ein Menü, in den alle verfügbaren Aktivitäten oder Materialien angezeigt werden. Klicken Sie auf das Symbol der Aktivität, die Sie hinzufügen möchten. Alternativ geben Sie zuerst oben in das Suchfeld den Namen der gewünschten Aktivität ein und klicken Sie dann das Symbol an:



Nun wurden Sie zu der Seite der Verzeichniseinstellung weitergeleitet.

Unter dem Abschnitt „**Allgemeines**“ werden folgende Einstellungen empfohlen:

- **Name:** Geben Sie dem Verzeichnis unbedingt einen sinnvollen Namen.
- **Beschreibung:** Mit einer guten Beschreibung können die Studierenden besser nachvollziehen, worum es in dem Verzeichnis geht. Gerade bei der digitalen Lehre ist es sehr wichtig zu kommunizieren, welchem Zweck ein Material dient.
- **Glossartyp:** Sie können zwischen den beiden Typen Hauptglossar und Sekundärglossar wählen. Ein Hauptglossar eignet sich dann, wenn Sie dieses Glossar kursübergreifend, wie z.B für den ganzen Fachbereich, zur Verfügung stellen möchten. Für die Zusammenarbeit innerhalb eines Moodle-Kurses ist das Sekundärglossar geeignet.



The screenshot shows the 'Allgemeines' (General) settings for a glossary in Moodle. It includes a 'Name' field with a red warning icon, a 'Beschreibung' (Description) field with a rich text editor toolbar, a checkbox for 'Beschreibung im Kurs zeigen' (Show description in course), and a 'Glossartyp' (Glossary type) dropdown menu currently set to 'Sekundärglossar'.

Unter dem Abschnitt **Einträge** können Sie einstellen,

- ob die Glossar-Beiträge nach dem Absenden sofort angezeigt werden (**ohne Prüfung**)
- ob die Beiträge nachträglich bearbeitet werden können (**immer bearbeitbar**),
- ob mehrere Beiträge zu einem Begriff erlaubt sind (**Mehrfacheinträge**),
- ob Kommentare unter jedem Beitrag erlaubt sind (**Kommentare**),

- und ob neue Einträge direkt ins Glossar integriert werden sollen (**automatisch verlinken**).

Unser Tipp für Sie: Klicken Sie auf das **Fragezeichen Symbol**, wenn Sie die **Beschreibung** von der jeweiligen Einstellung **lesen** möchten.



Setting	Help Icon	Value
Ohne Prüfung	?	Ja
Immer bearbeitbar	?	Nein
Mehrfacheinträge	?	Nein
Kommentare	?	Nein
Automatisch verlinken	?	Ja

Unter dem Abschnitt „**Darstellung**“ sind folgende Einstellungen unserer Meinung nach sehr sinnvoll.

**Anzeigeformat:** Diese Einstellung bestimmt die Art, wie Einträge im Glossar angezeigt werden. Wenn das Glossar von mehreren Autor\*innen gearbeitet werden, empfehlen sich die Formate wie „**Enzyklopädie**“ oder „**Vollständig mit Autor/in**“. Die Beiträge werden wie Forenbeiträgen dargestellt. Das Format „**Häufig gestellte Fragen**“ eignet sich dafür, eine Liste von Fragen zu sammeln. die Wörter „Frage“ und „Antwort“ werden im Eintrag automatisch hinzugefügt. Wenn Sie den Teilnehmenden aber ein klassisches Wörterbuch zur Verfügung stellen möchten, wählen Sie das Format „**Wörterbuch**“

Neben diesen Formaten bietet Moodle noch andere Formate. Um die **Beschreibung einer Option zu lesen**, können Sie immer auf **Fragezeichen Symbol** klicken.

Ein Icon eines Smartphones befindet sich oben links über dem Menütitel.

**▼ Darstellung**

- Anzeigeformat ? 
  - Enzyklopädie
  - Häufig gestellte Fragen
  - Liste
  - Vollständig mit Autor/in
  - Vollständig ohne Autor/in
  - Wörterbuch (mit Synonymen)**
  - Wörterbuch (ohne Synonyme)
- Anzeigeformat für die Zulassung ?
- Einträge pro Seite
- Alphabet anzeigen ?
- Link 'Alle' anzeigen ?
- Link '@' anzeigen ?
- Druckansicht erlauben ?

Rote Pfeile weisen auf die Dropdown-Optionen an.

**Einträge pro Seite:** Mit dieser Einstellung legen Sie fest, wie viele Einträge Ihre Teilnehmer/innen sehen, wenn Sie eine Übersicht des Glossars aufrufen. Wir empfehlen eine kleine Nummer zu wählen, um lange Ladezeiten zu vermeiden.

Einträge pro Seite

Nachdem Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie entweder auf das Bedienfeld „**Speichern und zum Kurs**“ oder auf „**Speichern und Anzeigen**“, um den Prozess abzuschließen.