

Handreichung „Erstellung eines Glossars in Moodle“

1. Glossar anlegen

Ein Glossar ermöglicht Teilnehmern und/oder Lehrern eine Liste mit Begriffsdefinitionen, ähnlich einem Nachschlagewerk wie ein Wörterbuch oder eine Enzyklopädie, anzulegen und zu pflegen. Dabei können Einträge nach verschiedenen Kriterien geordnet, angezeigt und durchsucht werden, was eine übersichtliche und einfache Darstellung mit sich bringt.

Glossare können von Ihnen als Lehrer eingestellt werden, oder als Lernaktivität von Teilnehmer erarbeitet werden. Die Aktivität „Glossar“ eignet sich besonders für Projekt- und Gruppenarbeiten, da sie das gemeinsame Anlegen und Pflegen von unterschiedlichen Listen ermöglicht.

Einrichtung eines Glossars erfolgt in den jeweiligen gewählten Kurs.

1. Kurs wählen
2. Bearbeitung einschalten
3. Aktivität oder Material wählen
4. Glossar wählen

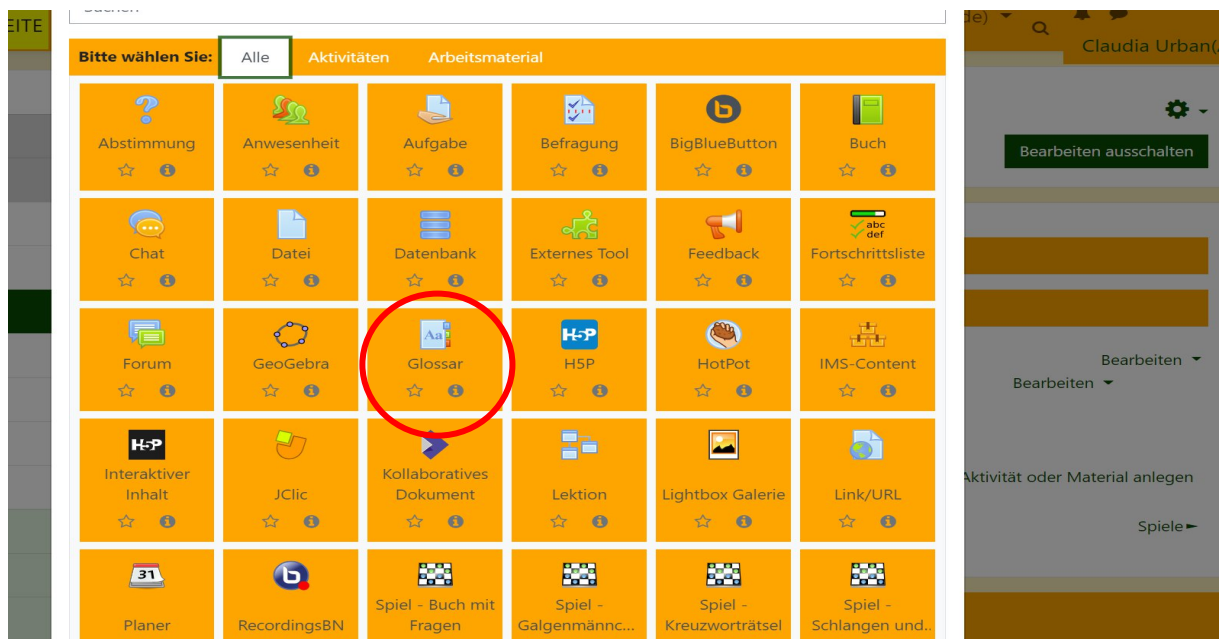


Abbildung 1: Aktivitäten oder Material hinzufügen

Zur Einrichtung eines Glossars gehören auch die entsprechenden Einstellungen. Diese werden in sieben Blöcken gestaltet:

1. ALLGEMEINE
2. EINTRÄGE
3. DARSTELLUNG
4. BEWERTUNGEN
5. WEITERE EINSTELLUNGEN
6. VORAUSSETZUNGEN
7. KOMPETENZEN

1.1 ALLGEMEINES

▼ Allgemeines

Name



Glossar Vokabeln

Beschreibung

Beschreibung im Kurs zeigen

Kursübergreifendes Glossar

Glossartyp



Hauptglossar

Abbildung 2: Glossar - Einstellungen ALLGEMEINES

Name:
(Pflichtfeld)

Name des erstellten Glossar

Beschreibung:

- Zusatzinformationen zum Glossar
- Beschreibung kann im Kurs angezeigt werden
- Kursübergreifendes Glossar wird für das gesamte Moodle übernommen, aber nur Administrator kann dieses freischalten, sonst sind die Verlinkungen nur im Kurs

Glossartyp:

- Hauptglossar oder Sekundärglossar
- Hauptglossar: Einträge aus Sekundärglossaren können importiert werden. Im Kurs kann allerdings nur ein Hauptglossar angelegt werden, welches nur von Trainern bearbeitet werden kann.
- Sekundärglossar: standardmäßig eingestellt

Notizen:

1.2 EINTRÄGE

Im Block EINTRÄGE gilt es die Einstellungen für die neuen Einträge festzulegen.

▼ Einträge

Ohne Prüfung	?	Ja
Immer bearbeitbar	?	Ja
Mehrfacheinträge	?	Ja
Kommentare	?	Nein
Automatisch verlinken	?	Nein

Abbildung 3: Glossar - Einstellungen EINTRÄGE

- Ohne Prüfung:
- Standardmäßig ist das Feld auf NEIN, da der Lehrer meist die Einträge prüft
 - Wird das Feld auf JA gestellt, sind die Einträge für alle Teilnehmer sofort sichtbar
- Immer Bearbeiten:
- Teilnehmer gestatten, dass sie die Einträge bearbeiten dürfen, dann das Feld auf JA setzen
 - Feld auf NEIN, dann sind die Einträge nur für 30 Minuten bearbeitbar
- Mehrfacheinträge:
- zur Übersichtlichkeit sind Mehrfacheinträge auf NEIN gesetzt
- Kommentare:
- zur Übersichtlichkeit sind Kommentare auf NEIN gesetzt
- Automatisch verlinken:
- Aktivierung der Verlinkung von neuen Einträgen, muss der Administrator die globale Freischaltung zustimmen

Notizen:

1.3 DARSTELLUNG

Im Block DARSTELLUNG geht es um das optische Aussehen des Glossars.

▼ Darstellung







Anzeigeformat		Wörterbuch (mit Synonymen) ▾
Anzeigeformat für die Zulassung		Liste ▾
Einträge pro Seite		10
Alphabet anzeigen		Ja ▾
Link 'Alle' anzeigen		Ja ▾
Link '@' anzeigen		Nein ▾
Druckansicht erlauben		Ja ▾

Abbildung 4: Glossar - Einstellungen DARSTELLUNG

- Anzeigeformat:
- Wörterbuch (mit Synonym)
Einträge in Absätzen und Anhänge durch Links dargestellt
 - Wörterbuch (ohne Synonym)
Einträge werden fortlaufend dargestellt
 - Vollständig (mit Autor/in)
Einträge werden forumsähnlich und Anhänge durch Links dargestellt
 - Vollständig (ohne Autor/in)
Einträge werden forumsähnlich dargestellt
 - Enzyklopädie
ermöglicht zusätzlich das Einbetten von Bildern in den Eintragetext
 - Liste
Einträge werden als Links angezeigt
 - Häufig gestellte Fragen
Einträge werden als List für häufig gestellte Fragen angezeigt
- Anzeigeformat für die Zulassung:
- Anzeigeformate, wenn die Zulassung von Glossareinträgen verlangt ist

Handreichung „Erstellung eines Glossars in Moodle“

- Einträge pro Seite: - Seitenbeschränkung für besser Übersichtlichkeit
- Alphabet anzeigen: - Zugriff auf alle Einträge über den jeweiligen Buchstaben
- Link 'Alle' anzeigen: - alle Einträge des Glossars können angezeigt werden
- Link '@' anzeigen: - alle Einträge des Glossars, beginnend mit Sonderzeichen oder Ziffern werden angezeigt

- Druckansicht erlauben: - Link zur druckfreundlichen Ansicht des Glossars wird angezeigt
- bei Deaktivierung sehen die Teilnehmer nicht diese Ansicht, der Trainer/Moderator immer

Notizen:

1.4 BEWERTUNGEN

Im Block BEWERTUNGEN befindet sich Rollen, die Bewertungen vornehmen dürfen und eine Auflistung für den Summierungstyp.

▼ Bewertungen

Rollen, die Bewertungen vornehmen dürfen



Moderator/in, Trainer/in, Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht

Summierungstyp



Keine Bewertung



Abbildung 5: Glossar - Einstellungen BEWERTUNGEN

Rollen, die Bewertungen vornehmen dürfen:

- Rollen, wer Bewertung durchführen darf

Summierungstyp:

- keine Bewertung
keine Bewertung und Einstellung erscheint
- Mittelwert
Endwertung aus dem Durchschnitt aller Einzelwertungen
- Anzahl der Bewertungen
Endwertung aus die Anzahl aller erreichten Wertungen
- Maximalwert
Erwertung ist die größte erreichte Bewertung
- Minimalwert
Endwertung ist die niedrigste erreichte Bewertung
- Summe der Bewertungen
Endwertung aus der Summe aller Bewertungen

Notizen:

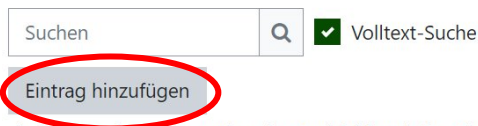
Unter **1.5 WEITERE EINSTELLUNGEN**, **1.6 VORAUSSETZUNGEN** und **1.7 KOMPETENZEN** können u.a. die Verfügbarkeit und Zugriffsoptionen geregelt werden.

2. Einträge hinzufügen

Nachdem das Glossar erstellt wurde, kann es befüllt werden. Einträge hinzufügen funktioniert über das anklicken der Aktivität GLOSSAR und auf „Einträge hinzufügen“.

Glossar Vokabeln

Hier findet ihr ein **Beispiel** für ein **Glossar**



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

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**

Abbildung 6: Glossar - Einträge hinzufügen

Das Fenster zum Befüllen besteht nur aus dem Block ALLGEMEINES. Zunächst kommt in das Pflichtfeld BEGRIFF das Schlagwort, das erläutert werden soll. Im Feld DEFINITION folgt nun die Erklärung. Das Feld ALTERNATIVBEGRIFF bietet weitere Möglichkeiten, bestimmte Begriffe näher zu erläutern oder Synonym einzufügen. Das Feld ALTERNATIVBEGRIFF wird ersichtlich, wenn vorher im Anzeigeformat Wörterbuch (mit Synonym) ausgewählt wurde. Im Feld ANHANG können sie noch entsprechende Dateien beifügen.

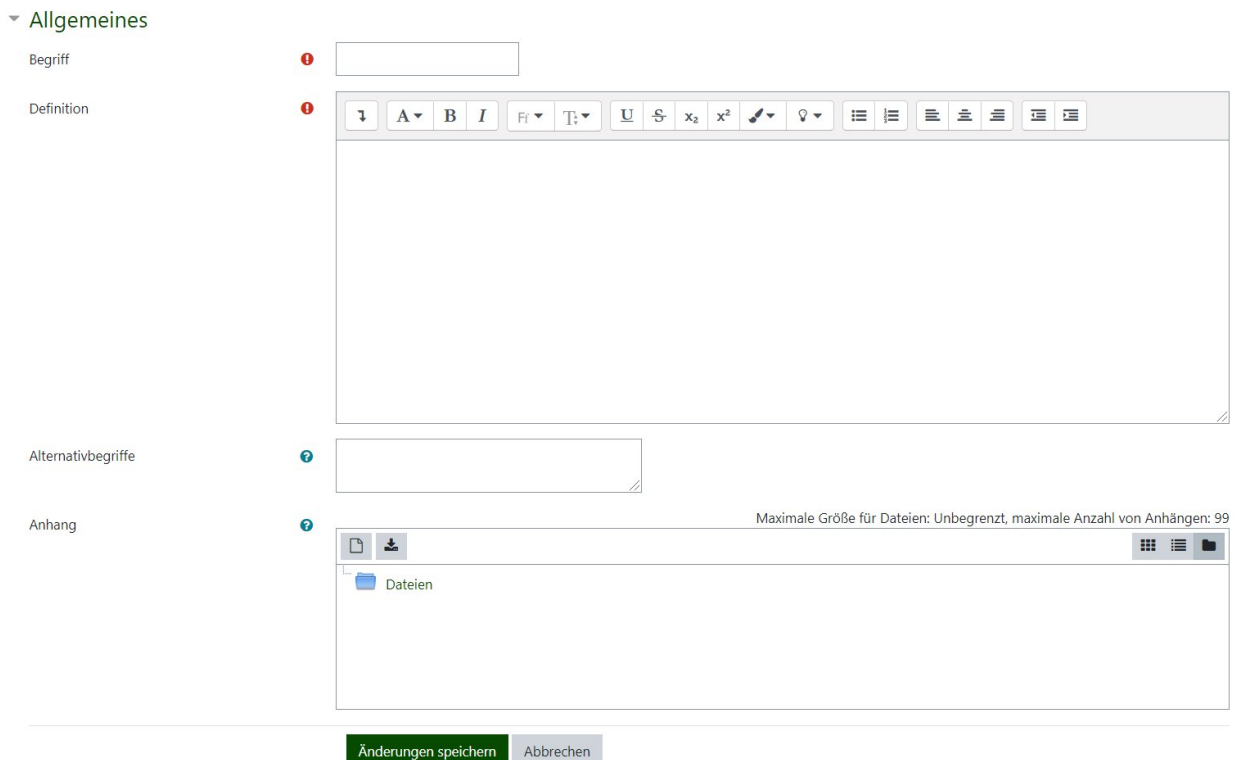


Abbildung 7: Glossar - Einträge erstellen

3. Suchfunktion im Glossar

Nachdem das Glossar befüllt wurde, können die Einträge über die Suchfunktion gesucht werden. Entweder wird direkt über das Suchfeld das entsprechende Schlagwort eingegeben oder über die Buchstabensuche gefiltert. Dabei werden alle Einträge angezeigt, die mit dem Buchstaben beginnen. (Abbildung 6)

4. Glossar einbetten in Spiele

In Moodle gibt es einige Spiele, wo man das erstellte Glossar entsprechend einbetten kann. Häufig verwendete Spiele sind Galgenmännchen, Sudoku, Kreuzworträtsel Suchrätsel, Schlangen und Leiter und verstecktes Bild. Erläuterungen zur Einstellung ist unter dem Reiter „Handreichung“ in diesem Moodle Kurs zu finden.

Notizen: