

# Moodle

## Glossar

Anleitung

Version 4.4



Dieses Werk ist lizenziert unter einer  
[Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Stand: Dezember 2024

## Inhalt

1.	Die Aktivität Glossar .....	3
2.	Erstellen eines Glossars.....	3
2.1	Einstellungen konfigurieren .....	3
2.2	Automatische Verlinkung.....	5
2.3	Kategorien für Glossareinträge erstellen .....	6
2.4	Einen Glossareintrag erstellen .....	7

## 1. Die Aktivität Glossar

Das Glossar kann auf vielfältige Weise eingesetzt werden.

- Nachschlagwerk: Begriffe werden gesammelt und beschrieben.
- FAQ: Häufig gestellte Fragen werden beantwortet
- Einfaches Peer-Assessment: Die Kursteilnehmer:innen erstellen einen Glossareintrag und andere Studierende kommentieren diesen.
- Kennenlern-Glossar: Die Kursteilnehmer:innen stellen sich mit einem Eintrag vor. Einträge können im Moodle-Kurs mit einem zusätzlichen Block zufällig angezeigt werden. In regelmässigen Abständen wird so eine Person direkt auf der Kursseite vorgestellt.
- Glossare können in Kombination mit anderen Aktivitäten eingesetzt werden, wenn die Autoverlinkung der Begriffe aktiviert wird.

## 2. Erstellen eines Glossars

### 2.1 Einstellungen

Fügen Sie über *Material oder Aktivität anlegen* ein Glossar hinzu.

Geben Sie dem Glossar einen *Namen* und hinterlegen Sie eine *Beschreibung* für die Studierenden.

Möchten Sie mehrere Glossare in einem Moodle-Kurs führen, wählen Sie als *Glossartyp* *Sekundärglossar* aus. Später kann im gleichen Moodle-Kurs ein *Hauptglossar* erstellt werden, worin die verschiedenen Sekundärglossare zusammengelegt werden können.

**▼ Allgemeines**

Name !

Beschreibung

↶
A
B
I
↵
💡
☰
☰
🔗
🔄
🖼️
📄
🎤
📺
H-P
🌟

- Erfassen Sie in diesem Glossar alle Fachbegriffe mit Beschreibung, welche Sie in Ihren Krankheitsberichten erwähnen. Wählen Sie bei Ihren Einträgen die Autoverlinkung, entscheiden Sie, ob der Begriff nur vollständig verlinkt werden soll oder wenn nur in einem Teil des verwendeten Wortes der Fachbegriff vorkommt. Die Gross-/Kleinschreibung ist egal.
- Wenn Sie anschliessend im Forum Ihre Krankheitsberichte schreiben, werden die im Glossar erfassten Fachberichte im Forum automatisch verlinkt.

Beschreibung im Kurs zeigen ?

Glossartyp ?

# Moodle

Nehmen Sie die verschiedenen Einstellungen für die Glossareinträge vor. Wenn Studierende selbst Einträge erstellen dürfen und diese den anderen Studierenden direkt angezeigt werden sollen, setzen Sie bei *Ohne Prüfung* ein *Ja*. Wenn Lehrpersonen die Einträge zuerst prüfen und dann freigeben, wählen Sie *Nein*.

Sie können wählen, ob die Glossareinträge immer die Ersteller:innen *bearbeitet* werden dürfen oder nur innerhalb des als Standard festgelegten Zeitraums von 30 Minuten.

Wenn die Einstellung *Mehrfacheinträge* auf *Ja* gesetzt wird, dürfen Begriffe mehrfach erfasst werden.

Sie können wählen ob *Kommentare* erlaubt sind oder nicht.

Möchten Sie Glossareinträge auch in anderen Aktivitäten des Kurses verlinken, aktivieren Sie *Automatisch verlinken*.

Wählen Sie das *Anzeigeformat* für die Glossareinträge sowie für die *Zulassung der Glossareinträge* aus.

- **Wörterbuch mit/ohne Synonymen:** Die Einträge werden in einem Absatz angezeigt mit bzw. ohne Synonyme und ohne Autor. Die Dateianhänge werden als Links dargestellt.
- **Vollständig (mit oder ohne Autor/in):** Einträge werden forumsähnlich mit oder ohne Autor:in angezeigt. Dateianhängen werden als Links dargestellt.
- **Enzyklopädie:** Einträge werden forumsähnlich mit Autor:in dargestellt wobei Bilder in den Text eingebettet werden
- **Liste:** Alphabetische Liste ohne Erläuterung. Die Einträge werden als, Link welche zur zugehörigen Erläuterung führen, angezeigt.
- **Häufig gestellte Fragen:** Die Worte Frage und Antwort werden automatisch eingefügt.

Wählen Sie ob für die Suche von Einträgen das *Alphabet angezeigt* werden soll. Zusätzlich kann ein *Link Alle angezeigt* werden, womit man sich alle Glossareinträge anzeigen lassen kann. Wird der *Link@* aktiviert, können darüber Glossareinträge gefiltert werden, welche mit einer Zahl oder einem Sonderzeichen beginnen.

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

Möchten Sie, dass die Studierenden später das Glossar ausdrucken können, setzen Sie die *Druckfunktion* auf *Ja*.

Wenn Sie Glossareinträge bewerten möchten, wählen Sie im Abschnitt *Bewertungen* den *Summierungstyp* aus.

- **Mittelwert:** Der Mittelwert aus allen Einzelwertungen eines Studierenden (bei mehrfachen Glossareinträgen) wird die Endwertung
- **Anzahl der Bewertungen:** Die Anzahl aller erreichten Wertungen wird die Endwertung wobei die Anzahl nicht höher werden kann als die erreichbare Maximalwertung.
- **Maximalwert/Minimalwert:** Die kleinste oder höchste erreichte Wertung wird die Endwertung
- **Summe der Bewertung:** Die Summe aller erreichten Bewertungen wird die Endwertung. Die Summe kann allerdings nicht höher werden als die erreichbare Maximalwertung.

Wählen Sie unter *Bewertungsskala* den *Typ* (Punkte oder Notenskala) aus. Sie können zudem wählen ob *Bewertungen auf gewisse Beiträge beschränkt werden, welche in einem bestimmten Zeitraum erstellt wurden*. *Speichern* Sie die Einstellungen am Ende der Seite ab.

**▼ Bewertungen**

Rollen, die Bewertungen vornehmen dürfen ? Prüfung der Berechtigung ist erst nach dem Speichern der Aktivität möglich.

Summierungstyp ? Mittelwert ▾

Bewertungsskala ?

Typ Punkt ▾  
 Maximalpunkte 100

**Bewertungen auf Beiträge beschränken, die im Zeitraum erstellt wurden**

Von ? 3 ▾ Januar ▾ 2023 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅

Bis ? 31 ▾ Januar ▾ 2023 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅

Bewertungskategorie ? Nicht kategorisiert ▾

Bestehensgrenze ?

## 2.2 Automatische Verlinkung

Wenn Sie die *automatische Verlinkung* von Glossareinträgen aktiviert haben, werden die erfassten Begriffe überall im Moodle-Kurs, wo der Begriff verwendet wird, automatisch verlinkt (sofern die genau gleiche Schreibweise angewendet wird). Möchten Sie die automatische Verlinkung für gewisse Aktivitäten (z.B. in einem Test) ausschalten, können Sie die *Filtereinstellungen* des Kurses oder von einzelnen Aktivitäten anpassen.

### Filtereinstellungen des Kurses:

Gehen Sie auf die Kursoberfläche und wählen Sie oben unter *Mehr Filter* aus.

**Beispielkurs Moodle 4.0**

[Kurs](#) [Einstellungen](#) [Teilnehmer/innen](#) [Bewertungen](#) [Berichte](#) Mehr ▾

- Fragensammlung
- Inhaltsspeicher
- Kursabschluss
- Badges
- Filter
- Selbst vom Kurs 'Beispielkurs Moodle 4.0' abmelden
- Download Center
- Mediasite Settings
- Papierkorb
- Media Gallery
- Kurse wiederverwenden

Hier können Sie bei [Autoverlinkung zu Glossaren](#) die Option von [An](#) auf [Aus](#) stellen, um die automatische Verlinkung für den gesamten Kurs zu deaktivieren. [Speichern](#) Sie die Einstellung am Ende der Seite ab.

Autoverlinkung zu Glossaren	Standard (An) ▾
-----------------------------	-----------------

### Filtereinstellung in einzelnen Aktivitäten aktivieren/deaktivieren:

Gehen Sie auf die Kursseite und klicken Sie auf die entsprechende Aktivität. Oben über das Menü [Mehr](#) wählen Sie [Filter](#) aus.

Bei [Autoverlinkung zu Glossaren](#) setzen Sie die Option entweder auf [An](#) oder auf [Aus](#). [Speichern](#) Sie die Einstellung ab.

Filter	Aktiv?
Autoverlinkung zu Glossaren	Aus ▾
Algebraische Notation	Standard (An) ▾
Multimedia-Plugins	Standard (An) ▾

## 2.3 Kategorien für Glossareinträge erstellen

Je nachdem welche Darstellung Sie für das Glossar gewählt haben, können Sie die Glossareinträge kategorisieren. Dann können Sie verschiedene Kategorien hinzufügen, welche anschliessend beim Erstellen eines Eintrages ausgewählt werden können.

Gehen Sie auf die Kursoberfläche und wählen Sie das [Glossar](#) aus.

Wählen Sie im Dropdown-Menü links [Nach Kategorie](#) und klicken Sie auf den Button [Kategorien bearbeiten](#).

<a href="#">Eintrag hinzufügen</a>	<a href="#">Einträge importieren</a> ... ▾
Nach Kategorie ▾	Suchen <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Volltext-Suche
<a href="#">Kategorien bearbeiten</a>	Alle Kategorien <a href="#">Alle Kategorien</a> ▾

Erstellen Sie über [Kategorie hinzufügen](#) alle Kategorien.

<b>Fachlexikon Gesundheit</b>	
Kategorien	Aktion
<a href="#">Kategorie hinzufügen</a>	<a href="#">Zurück</a>

## 2.4 Einen Glossareintrag erstellen

Wählen Sie das Glossar auf der Kursoberfläche aus und klicken Sie auf *Einträge hinzufügen*.

The screenshot shows the top navigation area of a Moodle glossary. A blue button labeled 'Eintrag hinzufügen' (Add entry) is highlighted with a red box. To its right is a grey button 'Einträge importieren' (Import entries) with a dropdown arrow. Below these are search filters: 'Nach Kategorie' (By category), a search input field with 'Suchen' (Search) and a magnifying glass icon, and a checked checkbox for 'Volltext-Suche' (Full-text search). At the bottom, there is a 'Kategorien bearbeiten' (Edit categories) button, the text 'Alle Kategorien' (All categories), and a dropdown menu for 'Alle Kategorien'.

Geben Sie den *Begriff* und die *Definition* dazu ein. Bei einem FAQ wird als Begriff die Frage eingetragen und in der Definition die Antwort dazu. Haben Sie verschiedene Kategorien erstellt, wählen Sie die richtige *Kategorie* für den Begriff aus.

Hinterlegen Sie *Alternativbegriffe*.

Zu der Definition können Sie auch *Dateianhänge* hinzufügen.

The screenshot shows the 'Allgemeines' (General) section of the Moodle glossary form. The 'Begriff' (Term) field is a simple text input, highlighted with a red box. The 'Definition' field is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, list, and table. The text area below the toolbar is highlighted with a red box. The 'Kategorien' (Categories) dropdown menu is open, showing options: 'Nicht kategorisiert' (Not categorized), 'Innere Organe' (Internal organs), and 'Skelett' (Skeleton), with the first option highlighted by a red box. The 'Alternativbegriffe' (Alternative terms) field is a text input, highlighted with a red box. The 'Anhang' (Attachment) section shows a file manager interface with a 'Dateien' (Files) folder and a red box around the 'Add file' button.

Wenn Sie in den Glossar-Einstellungen die Autoverlinkung aktiviert haben, kann für jeden Glossareintrag bestimmt werden, ob der *Eintrag automatisch verlinkt* wird, ob die *Gross-/Kleinschreibung* für die Verlinkung relevant ist und ob nur *vollständige Wörter* oder auch Teile eines Wortes verlinkt werden sollen.

The screenshot shows the 'Autoverlinkung' (Auto-linking) settings section. It contains three checkboxes: 'Eintrag automatisch verlinken' (Checkmark), 'Groß-/Kleinschreibung' (Unchecked), and 'Nur vollständige Wörter' (Unchecked). The first checkbox is highlighted with a red box.