



# GLOSSAR

## HANDREICHUNG

(STAND: AUGUST 2013)

**GOETHE  
INSTITUT**

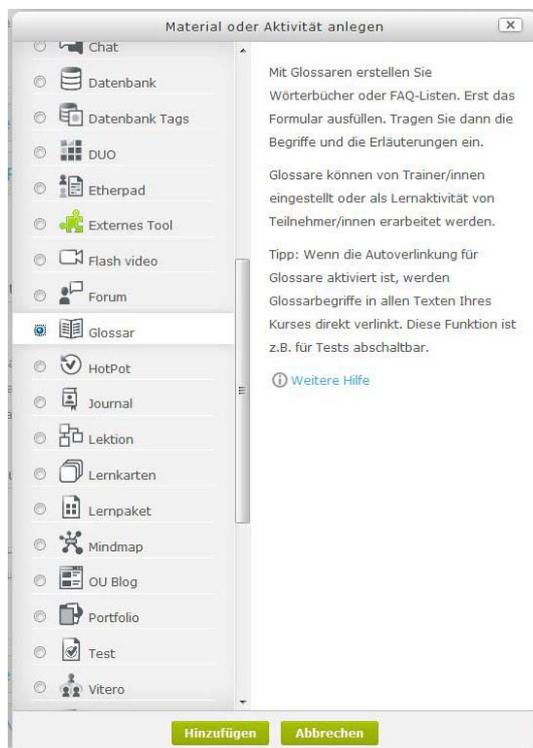
Sprache. Kultur. Deutschland.

## Inhalt

Ein Glossar anlegen .....	3
Anzeigeformat .....	4
Einträge zum Glossar hinzufügen.....	6
Einträge durchsuchen / Anzeigen.....	7
Einträge kommentieren.....	9
Einträge bewerten.....	9

**Mit dem Glossar haben Sie die Möglichkeit, ein Nachschlagewerk im Kursraum zu gestalten. Im Glossar können Einträgen Erklärungen zugeordnet werden, die durchsucht werden können.**

## EIN GLOSSAR ANLEGEN



Ist das Glossar in der Kursraumvorlage noch nicht vorangelegt, findet man es im Bearbeitungsmodus unter „Material oder Aktivität anlegen“.

Wie bei anderen Aktivitäten im Kursraum muss ein Name und eine Beschreibung angegeben werden. Der Name erscheint als Link zum Glossar im Kursraum. Die Beschreibung steht über dem Glossar und sollte erklären, wie die Teilnehmenden das Glossar verwenden.

Unter der Beschreibung können verschiedene Angaben eingestellt werden.

Einträge pro Seite*	<input type="text" value="10"/>
Kursübergreifendes Glossar ?	<input type="checkbox"/>
Glossartyp ?	<input type="text" value="Glossar"/>
Mehrfacheinträge ?	<input type="text" value="Nein"/>
Kommentare ?	<input type="text" value="Nein"/>
Druckfunktion ?	<input type="text" value="Ja"/>
Automatisch verlinken ?	<input type="text" value="Ja"/>
Ohne Prüfung ?	<input type="text" value="Ja"/>
Anzeigeformat ?	<input type="text" value="Wörterbuch (mit Synonymen)"/>
Link '@' anzeigen ?	<input type="text" value="Ja"/>
Alphabet anzeigen ?	<input type="text" value="Ja"/>
Link 'Alle' anzeigen ?	<input type="text" value="Ja"/>
Immer bearbeitbar ?	<input type="text" value="Nein"/>

Die Einträge im Glossar werden als Liste dargestellt. Mit der Angabe für „Einträge pro Seite“ gibt man an, wie viele Einträge in der Liste pro Seite dargestellt werden.

Standardmäßig ist als Glossartyp „Glossar“ angegeben. Jeder Kursraum kann ein einziges „Hauptglossar“ beinhalten. In das Hauptglossar können Einträge aus anderen Glossaren im Kursraum importiert werden, um sie zu einem Glossar zusammenzuführen.

In einem Glossar, in dem Mehrfacheinträge erlaubt sind, kann es mehrere Einträge zu einem Begriff geben. Diese Einträge können später zusammengeführt werden. Standardmäßig sind Mehrfacheinträge nicht erlaubt. Möchte man einen

Eintrag zu einem schon vorhandenen Begriff anlegen, wird man darauf hingewiesen.

Erlaubt man Kommentare, wird die Kommentarfunktion zu einzelnen Einträgen aktiviert. Sowohl Leitung als auch Teilnehmende können kommentieren.

Möchte man den Teilnehmenden die Möglichkeit geben, das Glossar zu drucken, sollte man die Druckfunktion durch „Ja“ aktivieren. In der Rolle „Leitung“ hat man diese Möglichkeit immer. Ist die Einstellung „Automatisch verlinken“ aktiviert, werden im Kursraum überall dort Verlinkungen zum Glossar gesetzt, wo die Begriffe der Einträge vorkommen. Gibt es im Kursraum beispielsweise ein Glossar mit Erklärung zu wichtigen Fachbegriffen, werden überall dort Verlinkungen zum Glossar gesetzt, wo die Fachbegriffe vorkommen. Schreibt man also einen der Fachbegriffe im Glossar in einem Forumsbeitrag, wird der Fachbegriff automatisch mit dem Eintrag im Glossar verlinkt.

Als Leitung muss man die Einträge im Glossar freigeben, wenn die Option „Ohne Prüfung“ auf „Nein“ gesetzt ist. Ist hier „Ja“ eingestellt, werden alle Einträge im Glossar sofort für alle sichtbar.

Beispiele zu den Anzeigenformaten finden Sie unten.

Standardmäßig wird über den Glossareinträgen das Alphabet und der Link „Alle“ angezeigt, um in den Glossareinträgen zu navigieren.

Sind Glossareinträge immer bearbeitbar, gibt es keine Beschränkung. Ist hier die Option „Nein“ gesetzt, können die Glossareinträge (ähnlich wie ein Forumsbeitrag) nur in einem Zeitraum von 30 Minuten bearbeitet werden.

Möchte man die Glossareinträge bewerten, können auch dazu Einstellungen gesetzt werden.

Das Glossar wird mit einem Klick auf  oder



mit den gewählten Einstellungen angelegt.

## ANZEIGEFORMAT

### Enzyklopädie

#### Kartoffelsuppe

von **Mittler Alexandra** - Montag, 10. Dezember 2012, 10:28

Zutaten:

### Häufig gestellte Fragen

Frage:

## Kartoffelsuppe

(Zuletzt bearbeitet: Montag, 10. Dezember 2012, 10:28)

Antwort:

Zutaten:

## Liste

Hawaiitoast

►Kommentare (0)

K

Kartoffelsuppe

►Kommentare (0)

## Vollständig mit Autor/in



## Kartoffelsuppe

von [Mittler Alexandra](#) - Montag, 10. Dezember 2012, 10:28

Zutaten:

## Vollständig ohne Autor/in

## Kartoffelsuppe

(Zuletzt bearbeitet: Montag, 10. Dezember 2012, 10:28)

Zutaten:

## Wörterbuch (mit Synonymen)/ Wörterbuch (ohne Synonyme)

## Kartoffelsuppe

Zutaten:

## EINTRÄGE ZUM GLOSSAR HINZUFÜGEN

### UNSER KURSKOCHBUCH



**Ziel** Sie schreiben Ihr Lieblingsrezept auf.

**Zeitaufwand** 30 Minuten

**Rückmeldung** Kommentare zu den Einträgen sind möglich.

Schreiben Sie Ihr Lieblingsrezept in unser Glossar. So entsteht unser Kurskochbuch. Schreiben Sie als Überschrift den Namen des Gerichts. Nennen Sie im Hauptteil die Zutaten und beschreiben Sie kurz die Zubereitung.

Volltext-Suche

Sie können das Glossar über den Index durchsuchen.

[D](#) | [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](#)

Keine Einträge in diesem Bereich

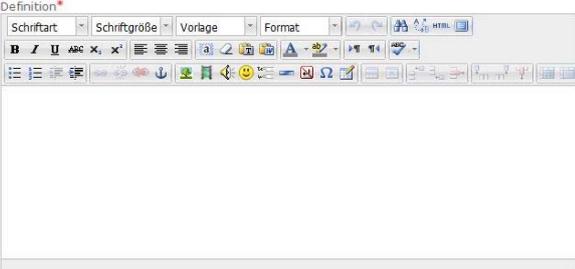
Klickt man auf den Link zum Glossar, wird die Liste der evtl. schon vorhandenen Beiträge angezeigt. Über die Option <Eintrag hinzufügen> kann ein eigener Eintrag im Glossar gemacht werden.

### GRUNDEINTRÄGE

Begriff\*

Definition\*

Schriftart | Schriftgröße | Vorlage | Format



Alternativbegriffe

Anhang  Maximale Dateigröße: 500MB  
Keine Datei

---

### AUTO-VERLINKUNG

Eintrag automatisch verlinken

Groß-/Kleinschreibung

Nur vollständige Worte

Der „Begriff“ ist der Titel des Glossareintrags. Über ihn wird der Eintrag sortiert und gesucht. In der „Definition“ wird der Glossareintrag beschrieben. Hier kann eine Definition des Begriffs, eine Erklärung, etc. gegeben werden. Die Definition kann über den Editor wie jeder Text formatiert werden, es können Audio- und Videobeiträge eingebunden werden. Unter der Definition können einzelnen Dateien angehängt werden.

Über <Änderungen speichern> wird der Eintrag ins Glossar aufgenommen.

## EINTRÄGE DURCHSUCHEN / ANZEIGEN

Teilnehmer und Leitung im Kurs können das Glossar auf verschiedene Weisen durchsuchen.

### Alphabetisch

Automatisch angezeigt wird der Index, also die Möglichkeit, die Einträge alphabetisch zu durchsuchen und anzuzeigen. Nur, wenn in den Glossareinstellungen die alphabetische Anzeige deaktiviert wurde, fehlt sie.



### Nach Kategorie

#### Kategorien bearbeiten

Mit **Kategorien bearbeiten** können Kategorien zum Glossar hinzugefügt werden, die den Glossareinträgen zugeordnet werden können.

Im Beispiel wurden im Glossar, in dem Kochrezepte aus dem Kurs gesammelt werden, zwei Kategorien angelegt.

Kategorien	Aktion
Dessert (0 Einträge)	✖ ✏
Fleisch (0 Einträge)	✖ ✏

**Hinzufügen Kategorie** **Zurück**

Sind Kategorien für das Glossar angelegt, erscheint unter dem Definitionsfeld des Glossareintrags das Feld „Kategorien“, aus dem die passende Kategorie bzw. „Nicht kategorisiert“ ausgewählt werden kann.



In der Anzeige nach Kategorien werdend die Glossareinträge nach Kategorien geordnet angezeigt.

## Nach Datum

Die Anzeige „Nach Datum“ sortiert die Einträge chronologisch.

Alphabetisch

Nach Kategorie

Nach Datum

Nach Autor/in

Sortiere chronologisch: **Änderungsdatum** ▲ | [Erstellungsdatum](#)

Einträge können nach Änderungsdatum oder Erstellungsdatum chronologisch absteigend oder aufsteigend angezeigt werden.

## Nach Autor/in

Mit „Nach Autor/in“ können die Einträge den Autor/innen zugeordnet angezeigt werden.

Alphabetisch

Nach Kategorie

Nach Datum

Nach Autor/in

Sie können das Glossar über den [Index](#) 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**

Sortiert nach: [Nachname](#) | **Vorname** ▲

Die Anzeige kann nach Nachname oder Vorname im Alphabet aufsteigend oder absteigend sortiert werden.

## EINTRÄGE KOMMENTIEREN

Wurde in den Glossareinstellungen festgelegt, dass Kommentare erlaubt sind, erscheint unter jedem Eintrag ein Link.

► **Kommentare (0)**

Im Beispielsind noch keine Kommentare zum Eintrag geschrieben worden. Klickt man auf den Link, kann man seinen Kommentar schreiben und speichern.

## EINTRÄGE BEWERTEN

In den Glossareinstellungen kann festgelegt werden, dass und wie Glossareinträge bewertet werden.

BEWERTUNGEN

Rollen, die Bewertungen vornehmen dürfen ⓘ Manager, Leitung, Hospitation, Tutorierung, Non-editing teacher

Summierungstyp ⓘ Maximalwert

Bewertungsskala 100

Bewertungen auf Beiträge beschränken, die im Zeitraum erstellt wurden

Von 10. Dezember 2012 11:55

Bis 10. Dezember 2012 11:55

Es kann unter verschiedenen Summierungstypen gewählt werden. **Mittelwert:** Aus allen Einzelwertungen wird der Mittelwert als Endwertung errechnet.

**Anzahl der Bewertungen:** Angegeben wird, wie viele Bewertungen abgegeben wurden. Dies ist sinnvoll,

wenn die Teilnehmenden z.B. die Vorgabe haben, 5 Einträge zu schreiben. Die Bewertung wäre dann bei 3 Einträgen 3 von 5.

**Maximalwert:** Die beste Bewertung wird die Endwertung.

**Minimalwert:** Die kleinste Bewertung wird die Endwertung.

**Summe:** Die Summe aller Bewertungen wird die Endwertung.

Als Bewertungsskala wird der höchste zu erreichende Wert für die Endwertung angegeben.

Kann eine Bewertung für einen Glossareintrag angegeben werden, findet die Leitung rechts unten unter dem Glossareintrag folgendes Feld:

Maximalwert: - **Bewerten...** ▼

Im Auswahlménü kann die passende Bewertung ausgewählt werden.

Die gewählte Bewertung wird für den Teilnehmenden an der gleichen Stelle angezeigt.