

Ein Glossar als Beratungstool oder als gemeinsames Wörterbuch

Ein Glossar kann als reines Nachschlagewerk für die Teilnehmer/innen in einem VC-Kurs zur Verfügung gestellt werden oder als Wissensbasis, in der gemeinsam Informationen gesammelt werden.

Beachten Sie bitte: Für das Glossar kann **kein Gruppenmodus** eingestellt werden. Teilnehmer/innen haben **immer** die Möglichkeit, neue Glossareinträge zu verfassen. Um die nachfolgenden Handlungsschritte praktisch nachvollziehen zu können, müssen Sie **Moderator/in** in einem VC-Kurs sein.

Handlungsschritte auf einen Blick:

1. Rufen Sie Ihren VC-Kurs auf.
2. Klicken Sie im Block **Einstellungen** auf den Link **Bearbeiten einschalten**.
3. Klicken Sie in einem Abschnitt auf **Material oder Aktivität anlegen** und wählen Sie die Option **Glossar**.
4. Richten Sie das Glossar mit Namen, Beschreibung und weiteren Einstellungen ein.

1. Einsatzmöglichkeiten für ein Glossar

Die Lernaktivität **Glossar** ähnelt der Datenbank, ist aber weniger komplex und daher leichter einzurichten und zu bedienen. Sie können sich ein Glossar nach verschiedenen Informationen anzeigen lassen und mit einer Volltext-Suche recherchieren.

Ein Glossar kann als reines Nachschlagewerk in einem Kurs zur Verfügung gestellt werden oder Sie können die Studierenden dazu auffordern, Informationen in einem Glossar zu sammeln. Nutzen Sie beispielsweise ein Glossar als

- Beratungstool mit Antworten auf wiederkehrende organisatorische Fragen zu Ihrer Lehrveranstaltung,
- Wörterbuch für wichtige Fachbegriffe oder Vokabeln,
- Link- und Materialsammlung zu bestimmten Inhalten.

Tipp: Wenn Studierende Begriffe und Definitionen, Vokabeln oder Ähnliches in einem Glossar sammeln sollen, können Sie zur Auswahl der Begriffe auch eine **Abstimmung** verwenden. Ihre Kursteilnehmer/innen wählen dann online einen Begriff aus und erläutern diesen im Glossar.

2. Glossar anlegen

Klicken Sie im Block **Einstellungen** auf den Link **Bearbeiten einschalten**. Klicken Sie in dem Abschnitt, in welchem das Glossar erscheinen soll, auf **Material oder Aktivität anlegen** und wählen Sie die Option **Glossar** aus. Es öffnet sich eine Seite, auf der Sie die Einstellungen für das Glossars vornehmen:

Geben Sie in das Eingabefeld neben **Name** eine eindeutige Bezeichnung für das Glossar ein. Der Name erscheint als Link auf der Kursseite.

Geben Sie in der **Beschreibung** den Studierenden Informationen, was sie im Glossar vorfinden, oder eindeutige Hand-

lungsanweisungen: Was darf/darf nicht/soll/muss bis wann in das Glossar eingetragen werden?

Bedeutung der wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten:

- **Glossartyp** im Abschnitt **Grundeinträge**: Hauptglossar / Standardglossar
In ein **Hauptglossar** können Einträge aus Standardglossaren importiert werden. Es kann nur ein Hauptglossar pro Kurs bestehen; weitere Glossare in einem VC-Kurs sind dann vom Typ **Standardglossar**. In beide Glossartypen können Teilnehmer/innen Beiträge schreiben.
- Im Abschnitt **Einträge**:
 - **Ohne Prüfung**: Ja/Nein
Die Einträge sind direkt nach dem Speichern für alle Kursteilnehmer/innen sichtbar bzw. Moderator/innen prüfen die Einträge erst, bevor sie für alle Kursteilnehmer/-innen veröffentlicht werden. Wenn Einträge von Studierenden nicht veröffentlicht werden sollen, dann müssen Sie hier die Option **Nein** auswählen (vgl. 3.4)
 - **Immer bearbeitbar**: Ja/Nein
Teilnehmer/innen können die von ihnen erstellten Beiträge immer bearbeiten und löschen oder nur in einem bestimmten Zeitraum (standardmäßig 30 Minuten) nach dem Erstellen.
 - **Kommentare**: Ja/Nein
Teilnehmer/innen dürfen bzw. dürfen keine Kommentare zu den Glossareinträgen anderer Personen anfertigen.
 - **Automatisch verlinken**: Ja/Nein
Wenn ein Glossarbegriff innerhalb eines im Kurs erstellten Textes vorkommt (z.B. Forumsbeiträge, im Kurs erstellte Arbeitsmaterialien etc., aber keine Dokumente wie Word- oder PDF-Dateien!), wird er im Text mit dem zugehörigen Eintrag im Glossar verlinkt.
- **Anzeigeformat** im Abschnitt **Darstellung**:
 - **Liste**: Fortlaufende Liste der Einträge ohne Erläuterung
 - **Wörterbuch (ohne Synonyme)**: Fortlaufende Liste der Einträge mit Begriff und Erläuterung, ohne Angabe synonyme Begriffe.

2.1. Glossar als Beratungstool

- Ohne Prüfung: **Nein**
- Automatisch verlinken: **Nein**
- Anzeigeformat: **Liste**

Wenn Sie nach dem Speichern der Einstellungen das Glossar aufrufen und auf die Schaltfläche **Eintrag hinzufügen** klicken, können Sie Stichworte und die dazugehörige Erläuterung eingeben.

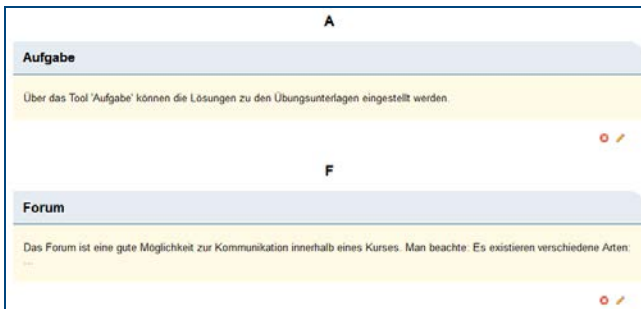
2.2. Glossar als Link- und Materialsammlung

Auch für eine Link- und Materialsammlung empfehlen wir das Anzeigeformat **Liste**. Sie können in einem derartigen Glossar Informationen zu Personen, Literatur oder Sachverhalten sammeln lassen.

- Ohne Prüfung: **Nein**
- Immer bearbeitbar: **Ja**
- Kommentare: **Ja**
- Automatisch verlinken: **Nein**

2.3. Glossar als Wörterbuch für Fachbegriffe und Vokabeln

Sie können den Studierenden entweder ein Wörterbuch mit Fachbegriffen zur Verfügung stellen, dem sie die wichtigsten Definitionen entnehmen können oder Sie lassen die Studierenden ein solches Wörterbuch erstellen.

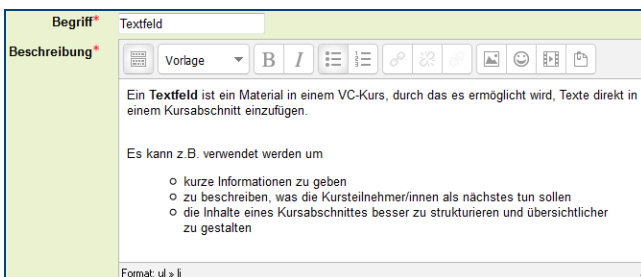


- Ohne Prüfung: **Nein**
- Immer bearbeitbar: **Ja**
- Kommentare: **Ja**
- Automatisch verlinken: **Nein**
- Anzeigeformat: **Wörterbuch (ohne Synonyme)**

3. Mit dem Glossar arbeiten

3.1. Glossareintrag anlegen

Über die Schaltfläche **Eintrag hinzufügen** können Sie oder die Teilnehmer/innen Ihres VC-Kurses einen Glossareintrag hinzufügen.



In das Eingabefeld **Begriff** schreiben Sie das Wort, die Vokabel oder den Namen einer Person etc. Im das Editorfenster unter **Beschreibung** können Sie dann den Begriff

erläutern, den Text formatieren, Links zu anderen Internetseiten angeben usw.

Unterhalb des Editorfensters können Sie

- den Begriff zuvor festgelegten Kategorien zuordnen,
- Alternativbegriffe angeben (tragen Sie jeden Alternativbegriff in eine neue Zeile ein, ohne die Begriffe durch Komma zu trennen),
- eine Datei anhängen





3.2. Im Glossar recherchieren

Ein Glossar bietet neben der **Volltext-Suche** verschiedene Anzeigeoptionen, um nach Glossareinträgen zu recherchieren:

- **Alphabetisch:** Die Glossareinträge sind alphabetisch sortiert.
- **Nach Kategorie:** Moderator/innen können Kategorien auf dieser Registerkarte festlegen, denen die Begriffe zugeordnet werden können. Wenn beides geschehen ist, dann werden die Kategorien in alphabetischer Reihenfolge angezeigt und die ihnen zugeordneten Begriffe und Definitionen aufgelistet.
- **Nach Datum:** Die Glossareinträge werden in chronologischer Reihenfolge nach Erstellung oder Änderung angezeigt
- **Nach Autor/in:** Die Glossareinträge werden gebündelt nach Verfasser/in angezeigt.

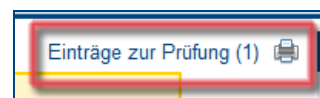
3.3. Glossareinträge bearbeiten, kommentieren, löschen, exportieren

Abhängig von der Rolle im VC-Kurs und des Glossartyps werden bei jedem Glossareintrag rechts Symbole angezeigt:

	Funktion	Berechtigte Personen
	Ins Hauptglossar exportieren	Moderator/innen, wenn es ein Hauptglossar im VC-Kurs gibt
	Löschen	Moderator/innen und der/die jeweilige Verfasser/in
	Bearbeiten	Moderator/innen und der/die jeweilige Verfasser/in
	Sperrern	Moderator/innen, wenn Ohne Prüfung auf Nein gesetzt ist

3.4. Einträge prüfen und freigeben

Wenn Sie für das Glossar die Option **Ohne Prüfung freigeben** auf **Nein** gesetzt haben, erscheint auf der Startseite des Glossars rechts oben ein Link **Einträge zur Prüfung (#)** – in Klammern steht die Anzahl der Einträge, die zu prüfen sind.



Klicken Sie auf diesen Link, um sich alle ungeprüften Einträge anzeigen zu lassen. Sie schalten einen Eintrag frei, indem Sie auf den grünen Haken rechts oben am jeweiligen Beitrag klicken. Danach können alle Teilnehmer/innen diesen Begriff abrufen und die Erläuterung einsehen.