

Glossar



Mit der Aktivität **Glossar** legen Sie ein Verzeichnis von Begriffen und Erklärungen an. Teilnehmende können die Einträge nur lesen oder, je nach Einstellung, selbst welche beisteuern.

Glossar anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Glossar** auswählen.
4. **Name** eingeben und unter **Beschreibung** erläutern, wofür das Glossar da ist.
5. Bei Bedarf im Abschnitt **Einträge** und **Darstellung** anpassen (siehe unten).
6. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Eintrag hinzufügen

1. Glossar im Kurs anklicken.
2. Auf **Eintrag hinzufügen** klicken.
3. **Begriff** und **Definition** eingeben.
4. Optional unter **Alternativbegriffe** Synonyme ergänzen, je einen pro Zeile.
5. Auf **Änderungen speichern** klicken.

[@](#) [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](#)

Alles aufklappen

↶ ↷ B I T ✓ emuTUBE

Format	Darstellung
Wörterbuch (ohne Synonyme)	Kompakte Liste ohne Autorenangabe. Der Standardfall für ein Fachwörterbuch.
Wörterbuch (mit Synonymen)	Wie oben, zeigt zusätzlich die Alternativbegriffe.
Vollständig mit Autor/in	Zeigt, wer den Eintrag verfasst hat. Sinnvoll, wenn Teilnehmende gemeinsam schreiben.
Vollständig ohne Autor/in	Wie oben, aber ohne Namensnennung.
Enzyklopädie	Wie <i>Vollständig mit Autor/in</i> , Bilder erscheinen direkt im Eintrag.

Format	Darstellung
Häufig gestellte Fragen	Stellt Begriff und Definition als Frage und Antwort dar.
Liste	Zeigt nur die Begriffe als Links, die Definition erscheint nach dem Klick.

▼ Darstellung

Anzeigeformat		Wörterbuch (mit Synonymen) ▾
Anzeigeformat für die Zulassung		Standard: wie das Anzeigeformat ▾
Einträge pro Seite		10
Alphabet anzeigen		Ja ▾
Link 'Alle' anzeigen		Ja ▾
Link '@' anzeigen		Ja ▾
Druckansicht erlauben		Ja ▾

Wichtige Einstellungen

- **Glossartyp:** *Sekundärglossar* ist der Normalfall. Pro Kurs kann es nur ein *Hauptglossar* geben, in das sich Einträge aus anderen Glossaren übernehmen lassen.
- **Ohne Prüfung:** Steht die Option auf *Nein*, müssen Sie neue Einträge von Teilnehmenden erst freigeben, bevor sie sichtbar werden.
- **Immer bearbeitbar:** Legt fest, ob Teilnehmende ihre Einträge dauerhaft ändern dürfen oder nur innerhalb der Bearbeitungsfrist.
- **Mehrfacheinträge:** Erlaubt mehrere Einträge zum selben Begriff, sinnvoll, wenn verschiedene Perspektiven gesammelt werden sollen.
- **Automatisch verlinken:** Verlinkt den Begriff automatisch überall im Kurs, wo er im Text vorkommt.
- **Bewertungen:** Über den *Summierungstyp* lassen sich Einträge bewerten und in die Kursbewertung übernehmen.

Achtung bei „Automatisch verlinken“: Bei kurzen oder häufigen Begriffen übersät die Funktion den ganzen Kurs mit Links, auch mitten in Testfragen. Aktivieren Sie sie nur für eindeutige Fachbegriffe.



Einträge

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

Tipps

- Ein gemeinsam gefülltes Glossar ist eine gute Einstiegsaufgabe: Jede Person erklärt zwei Begriffe. Kombinieren Sie das mit *Ohne Prüfung: Nein*, um vor der Freigabe gegenzulesen.
- Mit *Vollständig mit Autor/in* und aktivierten *Kommentaren* wird aus dem Glossar eine Diskussionsgrundlage.
- Einträge lassen sich über das Auswahlmenü in der Glossaransicht als Datei exportieren und in einen anderen Kurs importieren.

Erstellt: 2026-08-07 05:49:41 CEST von Benjamin Abicht

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-05 15:54:05 CEST von Benjamin Abicht