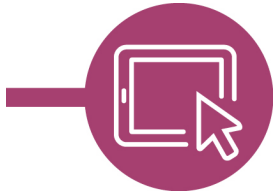


## LMS – Das Lernmanagement- system für NRW

### **Die Aktivität „Glossar“ anlegen**

Auch das Glossar kann mit Ihren Schülerinnen und Schülern gemeinsam angelegt werden. Es ist nicht immer nur eine Sammlung von wichtigen Begriffen, sondern kann auch als Vorstellungsrunde oder FAQ (Liste häufig gestellter Fragen) angelegt werden.



## LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

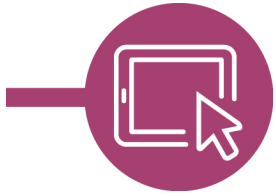
**Wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden, können Sie über "Material und Aktivität anlegen" ein Glossar zu Ihrem Kurs hinzufügen.**

The screenshot shows the course management interface. On the left, there are sections for communication, tasks, and collaborative work. On the right, there is a sidebar with a 'Material oder Aktivität anlegen' button. A callout box points to this button with the text: 'Wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden, können Sie über "Material und Aktivität anlegen" ein Glossar zu Ihrem Kurs hinzufügen.'

**Wählen Sie in der Übersicht das "Glossar" aus.**

**Klicken Sie abschließend auf "Hinzufügen".**

The screenshot shows the 'Material oder Aktivität anlegen' dialog box open. The 'AKTIVITÄTEN' list on the left includes 'Glossar', which is selected. A callout box points to 'Glossar' with the text: 'Wählen Sie in der Übersicht das "Glossar" aus.' Another callout box points to the 'Hinzufügen' button at the bottom of the dialog with the text: 'Klicken Sie abschließend auf "Hinzufügen".' The background shows the same course page as the previous screenshot.



## LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

**Wie alle Moodleaktivitäten müssen Sie auch dem Glossar einen Namen geben.**

**Alle Angaben mit rotem Ausrufezeichen sind Pflichtangaben.**

**Die Beschreibung in einem Glossar ist optional.**

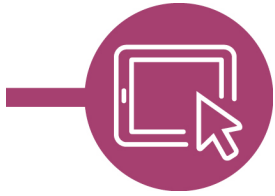
**Die Beschreibung kann im Kurs angezeigt werden. Dieser Haken ist an dieser Stelle nur zu Demonstrationszwecken gesetzt.**

**Die Einträge in ein Glossar werden per Voreinstellung sofort veröffentlicht. Wenn Sie dies nicht wünschen, können Sie hier "nein" auswählen, dann müssen Sie die Einträge manuell freischalten**

**Glossareinträge können nach der Veröffentlichung noch bearbeitet werden.**

**Schülerinnen und Schüler können sich gegenseitig Kommentare zu Ihren Einträgen schreiben.**

**Immer wenn im Kurs ein bestimmter Begriff erscheint, wird dieser automatisch zu dem Glossareintrag verlinkt.**



## LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

LOGINEO NRW LMS Lernmanagementsystem des Landes Nordrhein-Westfalen Deutsch (de) Erika Mustermann

Automatisch verlinken  Ja

**Darstellung**

Anzeigeformat **Wörterbuch (mit Synonymen)**

Anzeigeformat für die Zulassung **...**

Einträge pro Seite **...**

Alphabet anzeigen

Link 'Alle' anzeigen

Link '@' anzeigen

Druckfunktion **...**

**Bewertungen**

**Weitere Einstellungen**

**Voraussetzungen**

**Aktivitätsabschluss**

**Tags**

**Kompetenzen**

**Für ein Glossar können 7 Anzeigeformate gewählt werden:**

- **Wörterbuch (mit Synonymen)** - Einträge werden in einem Absatz angezeigt, Angabe von synonymen Begriffen. Ohne Autor/in. Anhänge werden als Links angezeigt.
- **Wörterbuch (ohne Synonyme)** - Einträge werden fortlaufend angezeigt, ohne Angabe synonymmer Begriffe.
- **Vollständig (mit Autor/in)** - Einträge werden forumähnlich mit Autor/in dargestellt. Anhänge werden als Links angezeigt.
- **Vollständig (ohne Autor/in)** - Einträge werden forumähnlich ohne Autor/in dargestellt. Anhänge werden als Links angezeigt.
- **Enzyklopädie** - Einträge werden forumähnlich mit Autor/in dargestellt. Bilder sind in den Text eingebettet.
- **Liste - Alphabetische Liste ohne Erläuterung** - Einträge werden als Links angezeigt, die zur zugehörigen Erläuterung führen.
- **FAQ (Frequently Asked Questions)** - Die Worte 'Frage' und 'Antwort' werden automatisch eingefügt.

**Auch bei den Darstellungsoptionen können Sie viele Einstellungen vornehmen.**

**Sollten Sie sich zu Einträgen nicht sicher sein, können Sie entweder die Voreinstellung lassen, oder Informationen über das blaue Fragezeichen erlangen.**

Speichern und zum Kurs | Speichern und anzeigen | Abbrechen

Dokumentation zu dieser Seite  
Sie sind angemeldet als Erika Mustermann (Logout)  
Kurs PDF-Anleitungen

Erika Mustermann

**Alle weiteren Einstellungen können zunächst so gelassen werden.**

**Wenn Sie sich mit den Fragezeichentexten sicher fühlen haben Sie in den Darstellungsoptionen sehr viele Auswahlmöglichkeiten.**

Link '@' anzeigen

Druckfunktion **...**

**Bewertungen**

**Weitere Einstellungen**

**Voraussetzungen**

**Aktivitätsabschluss**

**Tags**

**Kompetenzen**

**Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf "Speichern und zum Kurs", um zurück in die Kursansicht zu gelangen, oder auf "Speichern und anzeigen", um in die Glossaransicht zu gelangen.**

Speichern und zum Kurs | Speichern und anzeigen | Abbrechen

Dokumentation zu dieser Seite  
Sie sind angemeldet als Erika Mustermann (Logout)  
Kurs PDF-Anleitungen  
Unsere Datenlöschfristen  
Datenschutzinformation