

How2 Moodle 2.UP wird
herausgegeben von:

AG eLEARNiNG
*Service und Beratung für
E-Learning und Mediendidaktik*

Universität Potsdam
Am Neuen Palais 10
Haus 2, Raum 2.08/09
14469 Potsdam

www.uni-potsdam.de/agelearning
agelearning@uni-potsdam.de

HOW2 MOODLE 2.UP

Glossar




Glossare sind Sammlungen von Begriffen und ihren Erklärungen. In Lehr-Lern-Verhältnissen übernehmen Glossare aber nicht nur die Funktion eines feststehenden Wörterbuches oder Nachschlagewerkes. Ebenso ließen sich Vokabellisten, Literatur- oder Personenverzeichnisse etc. anlegen. Gerade der Prozess der (kooperativen) Erstellung sowie der Möglichkeit des gegenseitigen Kommentierens von Einträgen bringt Vorteile für die Erarbeitung und Aneignung von Wissen mit. Moodle verfügt über eine spezielle Funktion, mit der ohne großen Aufwand Glossare erstellt werden können.

Wie Sie Glossare in Ihrem Kurs einrichten, zeigt Ihnen das folgende Dokument. Didaktische Hinweise und Anregungen gibt Ihnen der eTEACHiNG-Kompass Nr. 7, den Sie auf den Webseiten der AG eLEARNiNG finden.

www.uni-potsdam.de/agelearning/downloads

Inhalt

1. Was ist ein Glossar?	2
2. Glossar anlegen	2
3. Glossareinträge verfassen.....	5
4. Einträge bearbeiten und kommentieren	6

-  Neue Funktion in Moodle 2.UP, die es in Moodle 1.9 noch nicht gab oder die jetzt an einem anderen Ort im System zu finden ist.
-  Wichtige Hinweise, die in der Arbeit mit Moodle berücksichtigt werden sollten.
-  Praxisorientierte, didaktische Tipps für den konkreten Einsatz.



1. Was ist ein Glossar?

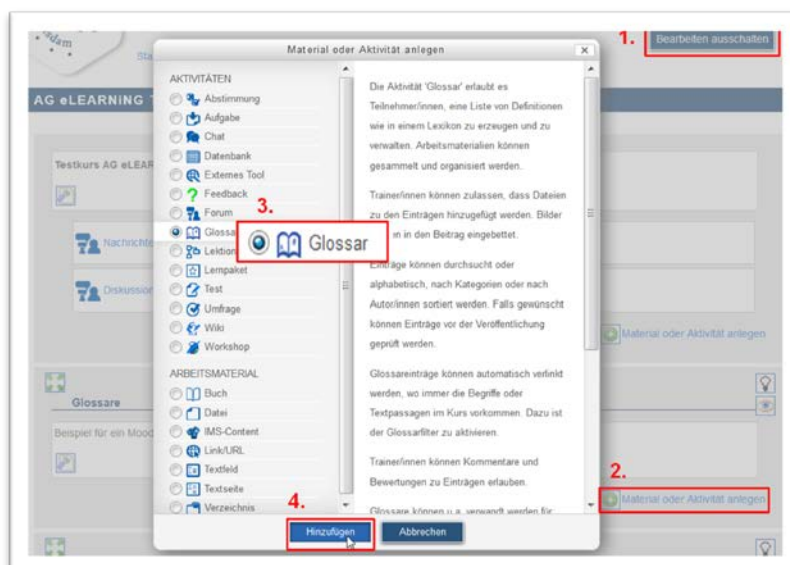
Ein Glossar ist eine Liste von Begriffen mit den dazugehörigen Erklärungen bzw. Definitionen. „Begriffe“ und „Erklärungen“ sind hier weit zu fassen, denn Glossare können neben Fachbegriffen zum Beispiel auch Personen, Weblinks oder Literaturtitel und die jeweils dazugehörigen näheren Angaben/Informationen beinhalten. Diese Listen dienen der Sammlung, Ordnung und schnellen Auffindbarkeit thematisch relevanter Informationen. Durch das Hinzufügen von Schlagworten und Kategorien oder den alphabetischen Index ergeben sich verschiedene Sortier- und Suchmöglichkeiten.

Über den Vorteil der reinen Verfügbarkeit systematisierter Informationen (Glossar als Nachschlagewerk) hinaus ergeben sich Potenziale für Lernprozesse aus den Aktivitäten, die bei der Erstellung von Glossaren ausgeführt werden. Als Aktivität in Moodle ermöglicht das Glossar, in kooperativen Lernverhältnissen einen gemeinsamen thematischen Wissensspeicher anzulegen, zu bearbeiten und auszubauen. Die Begriffe können durch Lehrende vorgegeben oder durch die Studierenden nach Interesse und Bedeutsamkeit selbst ausgewählt werden. Ein wichtiger Vorteil der Erklärung von Fachbegriffen mit eigenen Worten ist die Förderung eines tieferen Verständnisses und die Vernetzung vorhandenen Wissens mit neuen Informationen. Erfolgt nach dem Verfassen von Einträgen eine Autorisierung durch Lehrpersonen, kann das Glossar zudem der Vorbereitung auf Prüfungen und Tests dienen.

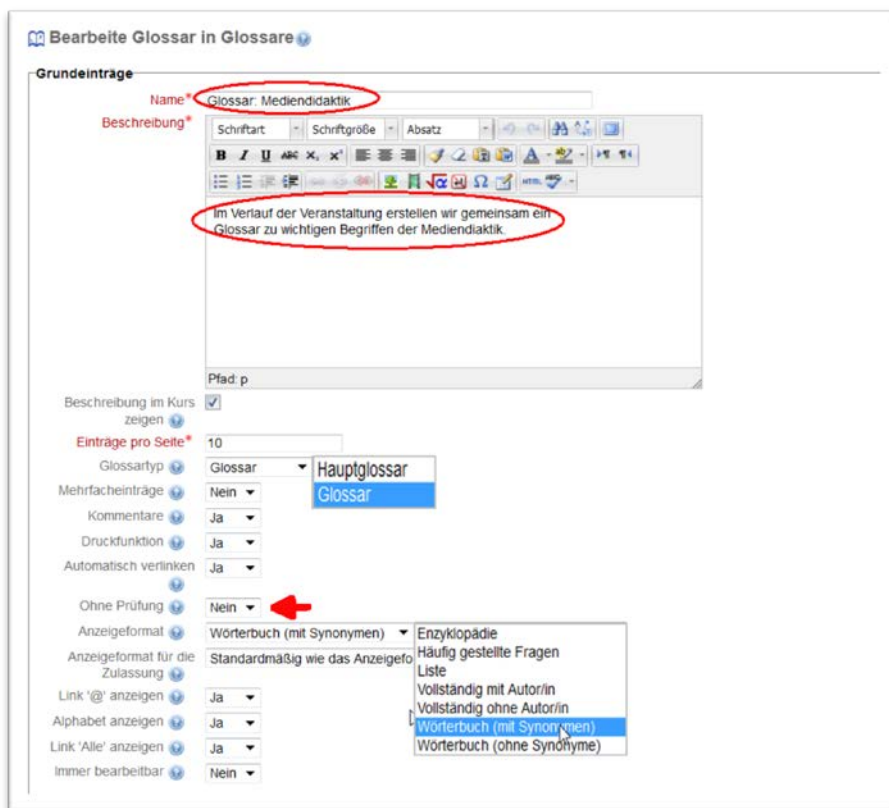
Ein weiterer Vorteil des Moodle-Glossars ist die Möglichkeit, Glossarbegriffe automatisch im Kurs zu verlinken. So ließe sich bspw. auch ein Fremdsprachenglossar erstellen, dessen Begriffe und die dazugehörigen Übersetzungen auf der Kursoberfläche hervorgehoben bzw. abgerufen werden können. Desweiteren können Glossare auch kursübergreifend als „Hauptglossar“ angelegt werden. So können bspw. Lehrende und Studierende eines ganzen Fachbereiches gemeinsam ein allgemeines Fachglossar anlegen, dass dann auch übergreifend nutzbar ist.

2. Glossar anlegen

Gehen Sie in Ihrem Kurs auf **Bearbeiten einschalten**. Im gewünschten Themenblock wählen sie unter **Material oder Aktivität anlegen** das Glossar.



Benennen Sie das Glossar (**Name**) und erläutern Sie dessen Zweck (**Beschreibung**). Geben Sie zudem entsprechende Hinweise, ob und welche Bearbeitungsmöglichkeiten (Doppelte Einträge, Kommentare) Sie über die Einstellungen vorgesehen haben.

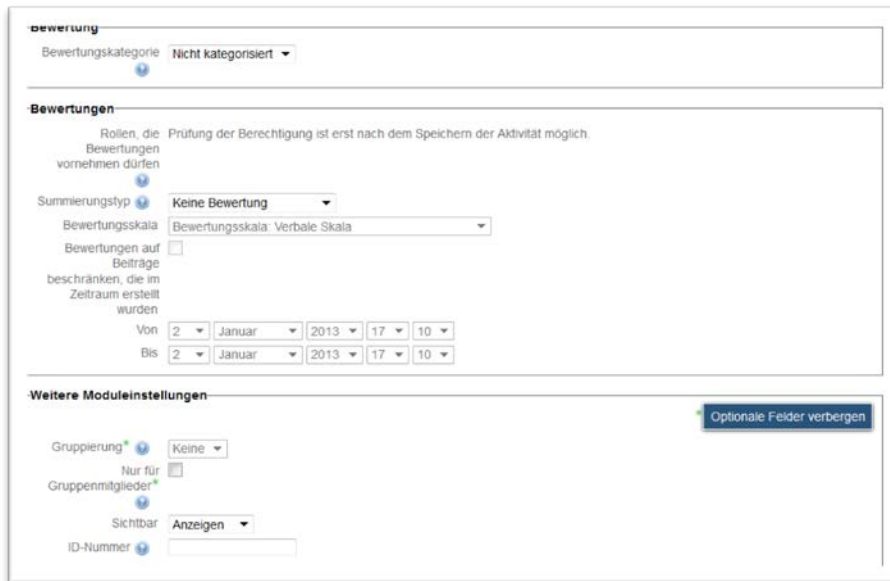


Legen Sie die Zahl der **Einträge pro Seite** fest und wählen Sie den **Glossartyp**. Wählen Sie das „normale“ **Glossar**, wenn Teilnehmer/innen damit arbeiten sollen bzw. wenn Sie beabsichtigen, mehr als ein Glossar im Kurs zu verwenden. Das **Hauptglossar** wird genutzt, wenn Einträge aus beliebigen anderen Glossaren in ein übergreifendes Glossar importiert werden sollen. Pro Kurs kann nur ein Hauptglossar eingerichtet werden. Wollen Sie die Importfunktion nicht nutzen, wählen Sie immer das „normale“ Glossar.

Nehmen Sie nach eigenen Präferenzen die Einstellungen bzgl. der Möglichkeit von **Mehrfacheinträgen** und **Kommentaren** vor. Wird die Option **Automatische Verlinkung** gewählt, werden alle Begriffe des Glossars, die auch auf anderen Seiten des Kurses (z.B. Arbeitsmaterial „Textseite“) genutzt werden, als anwählbarer Link dargestellt. Wird dieser betätigt, öffnet sich der Glossar-Begriff in einem Pop-up Fenster.

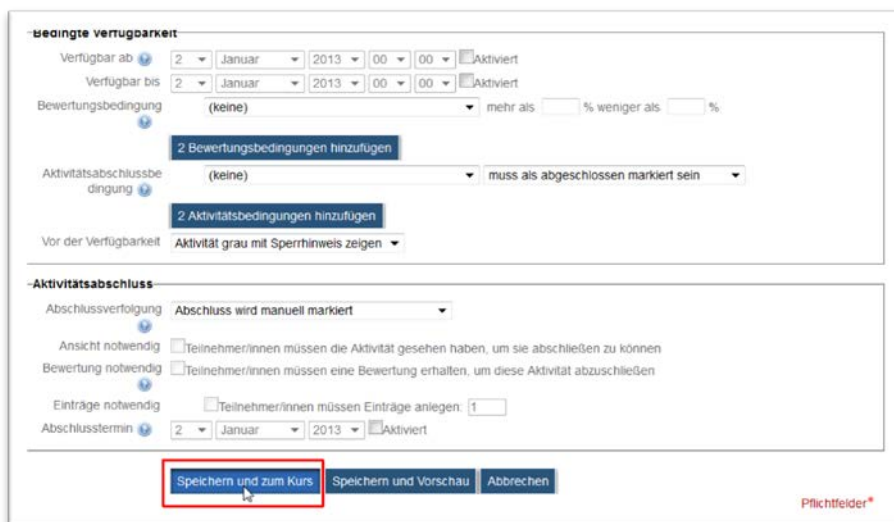
Soll das Glossar die Funktion eines autorisierten Wissensspeichers übernehmen, geben Sie die Beiträge erst nach einer redaktionellen **Prüfung** frei.

Wählen Sie ein Ihren Ansprüchen entsprechendes Anzeigeformat für das Glossar. Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten (s. [Moodle Docs „Glossar“](#)). Die Grundeinträge abschließend, haben Sie verschiedene Darstellungsoptionen (Link @, Alphabet, Link „Alle“). Zudem können Sie festlegen, ob das Glossar dauerhaft bearbeitbar sein soll.



Soll die Arbeit der Teilnehmer/innen im Glossar in die Leistungserbringung einfließen, nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen unter **Bewertung** vor. Unter **Weitere Moduleinstellungen** können Sie Gruppierungseinstellungen vornehmen.

Achten Sie darauf, dass zu Beginn der Arbeit mit dem Glossar selbiges verfügbar ist (**Sichtbar > Anzeigen**)

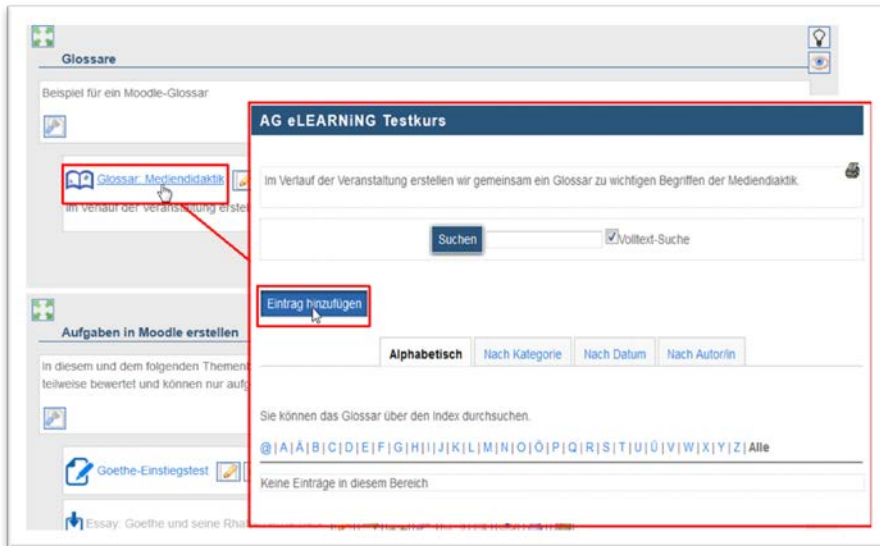
Im Block **Bedingte Verfügbarkeit** können Sie festlegen, ob das Glossar jederzeit oder nur zeitlich begrenzt bearbeitbar ist (z.B. im Rahmen einer „Aufgabe“). Desweiteren können Sie die Freischaltung des Glossars an bestimmte Bedingungen knüpfen, z. B. an eine abgeschlossene Aufgabe. (s. How2 Moodle 2.UP Bedingte Aktivitäten)

Nutzen Sie für weitere Erklärungen auch die blau unterlegten Fragezeichen.

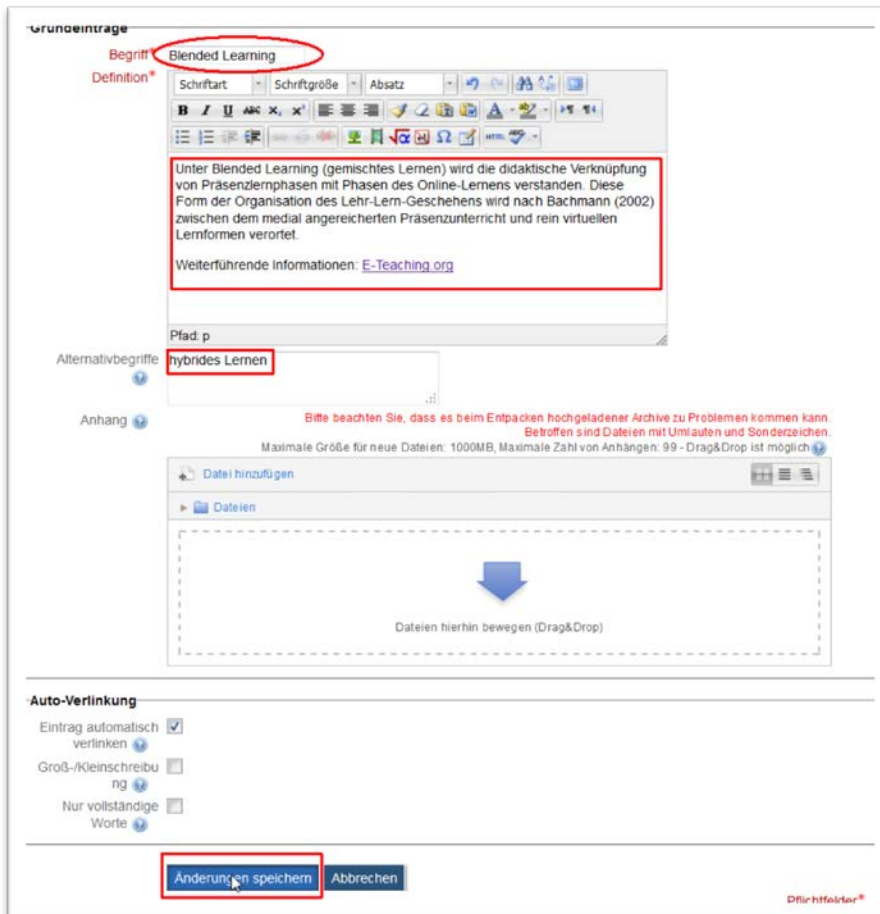
Speichern Sie abschließend die Einstellungen!

3. Glossareinträge verfassen

Betätigen Sie den Link auf das Glossar, und Sie können auf der Glossarseite neue Einträge anlegen. Klicken Sie den Button **Eintrag hinzufügen**.



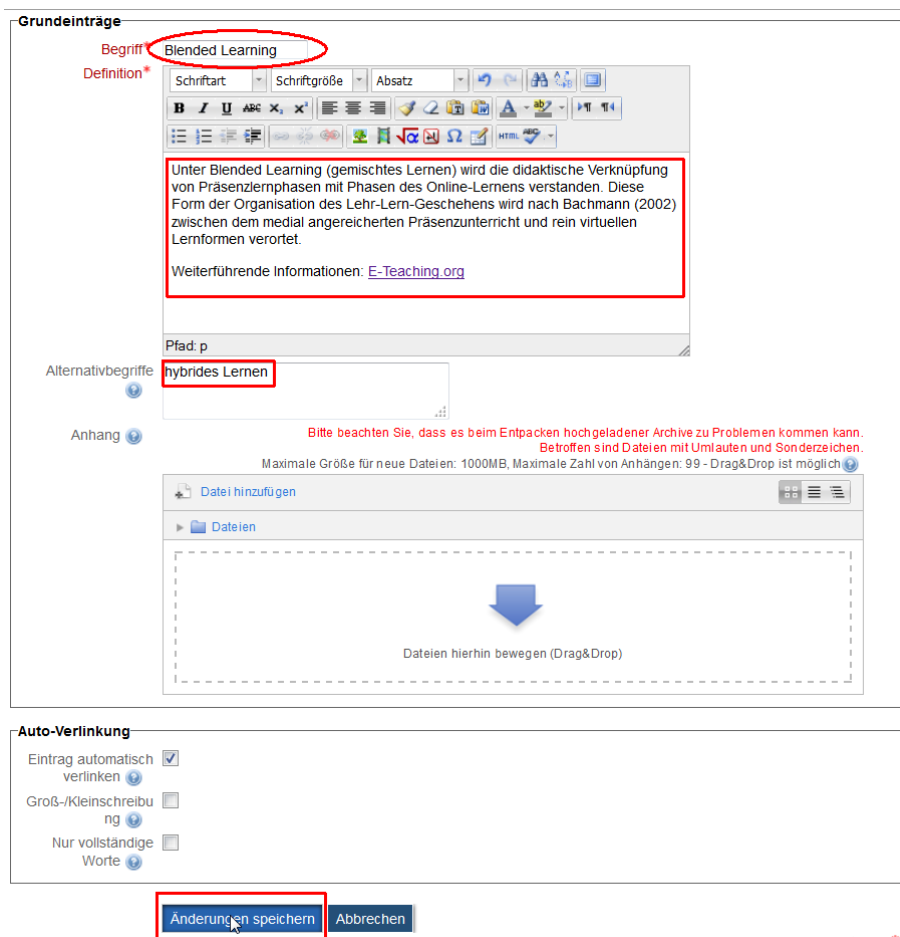
Sie gelangen dann zur Bearbeitungsansicht. Benennen Sie den Begriff (**Begriff**) und fügen Sie im Editorfeld die Erläuterung bzw. die **Definition** des Begriffes hinzu.



Zur Textformatierung stehen im Editor verschiedene Funktionen zur Verfügung. Über das **Ketten-Symbol** können Sie auf interne oder externe Webseiten bzw. Material **verlinken**. Markieren Sie hierzu einen Textteil, betätigen das Ketten-Symbol und füllen Sie das sich öffnende Fenster „Link einfügen“ aus. Ebenso können Sie Bilder oder Tabellen einfügen.

Es besteht die Möglichkeit, **Alternativbegriffe** hinzuzufügen. Dies bietet sich an, wenn in umfangreichen Glossaren die Suchfunktion benutzt werden muss. Der Eintrag kann mit einem Dateianhang versehen werden.

Das System ist in der Lage, Glossareinträge **automatisch zu verlinken**. Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird der Begriff innerhalb des Moodlekurses als Link auf den Glossareintrag dargestellt, unabhängig davon, wo sich der Begriff befindet.



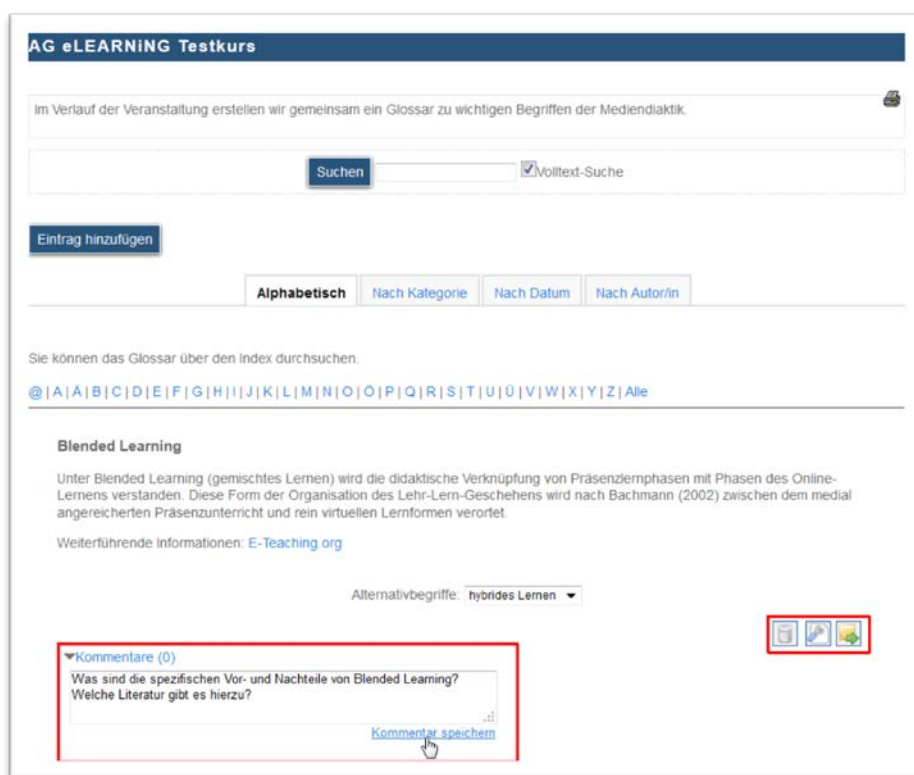
The screenshot shows the Moodle glossary entry editor. The 'Begriff' (Concept) field contains 'Blended Learning'. The 'Definition*' field contains a text block with a red border, describing blended learning and including a link to 'E-Teaching.org'. The 'Alternativbegriffe' (Alternative terms) field contains 'hybrides Lernen'. The 'Anhang' (Attachment) section is empty. Below the editor, the 'Auto-Verlinkung' (Auto-linking) section has 'Eintrag automatisch verlinken' checked. At the bottom, the 'Änderungen speichern' (Save changes) button is highlighted with a red box.

Speichern Sie danach den Eintrag!

4. Einträge bearbeiten und kommentieren

Abhängig von den vorgenommenen Einstellungen bzgl. der Bearbeitungsmöglichkeiten von Beiträgen erscheinen in der Glossaransicht unterhalb jedes Begriffs die **Administrationssymbole** für Löschen und Bearbeiten. Die Funktion **Export ins Portfolio** ist noch nicht aktiviert.

Um den Eintrag zu bearbeiten, betätigen Sie das Werkzeug-Symbol. Sie gelangen dann in den Editor, in dem Sie auch Einträge verfassen. (Abb. s. o.)



Haben Sie in den Grundeinstellungen die **Kommentarmöglichkeit** aktiviert, können dem Eintrag Kommentare hinzugefügt werden. So ist ein Austausch über die verfassten Einträge für alle Beteiligten möglich. Geben Sie Ihren Kommentar in das Textfeld unterhalb des Begriffs und speichern Sie. Bereits existierenden Kommentaren können Sie sich diese anzeigen lassen, indem Sie den Link **Kommentare** in der Glossaransicht klicken.

5. Einträge bearbeiten und kommentieren

Moodle macht es möglich, bereits angelegte Glossare wieder zu verwenden. Sie können das Glossar Ihres Kurses über die Export-Funktion sichern und in neue Kurse wieder importieren.

Sichern Sie das bestehende Glossar Ihres Kurses, indem Sie den Button „Glossar exportieren“ betätigen und speichern sie es als xml-Datei auf Ihrer Festplatte. Danach können Sie zu gegebenem Zeitpunkt über die Import-Funktion das Glossar an anderer Stelle nutzen.

