

Glossar nutzen

1 - Einen Beitrag hinzufügen (für Kursverantwortliche und Teilnehmende)

Sowohl Teilnehmende als auch Kursverantwortliche können Beiträge zum Glossar hinzufügen. Um einen Beitrag hinzuzufügen, folgen Sie folgende Schritten.

Klicken Sie auf das Bedienfeld **Eintrag hinzufügen** auf der linken Seite.

The screenshot shows the top part of a glossar interface. At the top, there is a search bar with a 'Suchen' button and a checkbox for 'Volltext-Suche'. Below the search bar, the button 'Eintrag hinzufügen' is highlighted with a red rectangular box. Underneath, there are two tabs: 'Alphabetisch' and 'Nach Kategorie'. A text line states: 'Sie können das Glossar über das Suchfeld und das Stichwortalphabet durchsuchen.' Below this is a horizontal navigation bar with letters from A to Z, each in a separate box, and an 'Alle' option at the end. The main content area below shows the entry for 'Apple' with the definition 'Der Apfel'.

Ein Fenster öffnet sich. Hier müssen Sie unbedingt den **Begriff** und seine **Definition eingeben**.

The screenshot shows a form titled 'Allgemeines' for adding a glossar entry. It has two main sections: 'Begriff' (Concept) and 'Definition'. The 'Begriff' section has a red exclamation mark icon and a text input field with the placeholder 'den Begriff eingeben'. The 'Definition' section also has a red exclamation mark icon and a large text area with the placeholder 'Definition eingeben'. Above the 'Definition' text area is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, link, unlink, list, etc.) and media insertion (image, video, audio, etc.).

Zusätzlich dazu können Sie ggf. den Begriff in einer Kategorie einordnen, Synonyme eingeben oder Anhänge hochladen.

Kategorien

Nicht kategorisiert
Fruits
Vegetables

Alternativbegriffe

Anhang

Dateien

36994583835_

Nachdem Sie Ihre Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf das Bedienungsfeld „**Änderung speichern**“, um den Prozess abzuschließen.

Änderungen speichern Abbrechen

2 – Kategorien hinzufügen (für Kursverantwortliche)

Werden die Beiträgen einer Kategorie zugeordnet, werden sie unter dieser Kategorie angezeigt. Im Moodle können nur Kursverantwortliche Kategorien hinzufügen. Hier ist die genaue Anleitung.





Wählen Sie die Registerkarte (Tab) „**Nach Kategorie**“, die sich neben der Karte „Alphabetisch“ befindet. Danach klicken Sie auf „**Kategorie bearbeiten**“.

Alphabetisch Nach Kategorie

Kategorien bearbeiten

Ein neues Fenster öffnet sich. Dort wählen Sie das Bedienfeld „**Kategorie hinzufügen**“.

Testglossar

Kategorien	Aktion
Fruit (5 Einträge)	 
Vegetables (0 Einträge)	 

Nun sehen Sie das Einstellungsfenster. Dort können Sie den **Namen der Kategorien eingeben**. Danach klicken Sie auf „**Änderungen speichern**“.

Kategorie hinzufügen

Name: 

Kategorie automatisch verlinken: 

Möchten Sie Ihre Kategorien löschen, können Sie auf das Symbol mit dem Mülleimer klicken.

Möchten Sie z.B den Namen eine Kategorie ändern, können Sie auf das Symbol mit dem Zahnrad klicken.

Testglossar

Kategorien	Aktion
Fruit (5 Einträge)	 
Vegetables (0 Einträge)	 