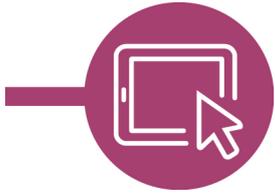


## LMS – Das Lernmanagement- system für NRW

### **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

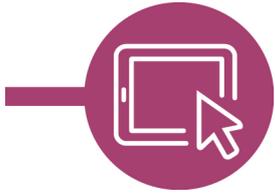
**Wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden, können Sie über "Material und Aktivität anlegen" ein Glossar zu Ihrem Kurs hinzufügen.**

The screenshot shows the course management interface with various options like 'Kommunikation über die Plattform', 'Aufgaben einsammeln', and 'kollaborativ arbeiten'. On the right side, there is a vertical list of '+ Material oder Aktivität anlegen' buttons, each with a 'Bearbeiten' dropdown menu.

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

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

The dialog box 'Material oder Aktivität anlegen' is open, showing a list of activity types: Abstimmung, Aufgabe, Chat, Datenbank, Externes Tool, Feedback, Forum, Gegenseitige Beurteilung, **Glossar** (selected), Lektion, Lernpaket, Text, Umfrage, and Wiki. The 'Glossar' option is highlighted with a blue dot. Below the list are 'Hinzufügen' and 'Abbrechen' buttons.



## 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.**

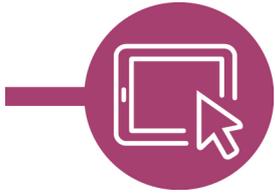
**Die Beschreibung kann im Kurs angezeigt werden. Dieser Haken ist an dieser Stelle nur zu Demonstrationszwecken gesetzt.**

**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 Lernmanagement-system 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 **Wörterbuch (mit Synonymen)**

Einträge pro Seite **10**

Alphabet anzeigen

Link 'Alle' anzeigen

Link '@' anzeigen

Druckfunktion

**Bewertungen**

**Weitere Einstellungen**

**Voraussetzungen**

**Aktivitätsabschluss**

**Tags**

**Kompetenzen**

**Speichern und zum Kurs** **Speichern und anzeigen** **Abbrechen**

**Pflichtfelder**

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

**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.**

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**

**Speichern und zum Kurs** **Speichern und anzeigen** **Abbrechen**

**Pflichtfelder**

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

**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.**