

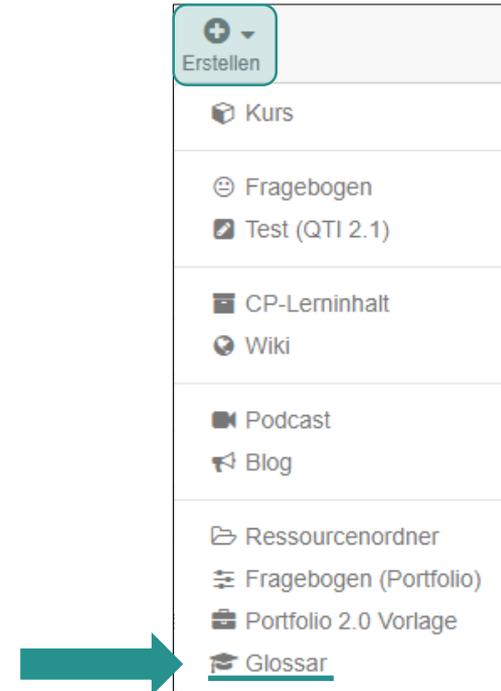
OLAT-Glossar



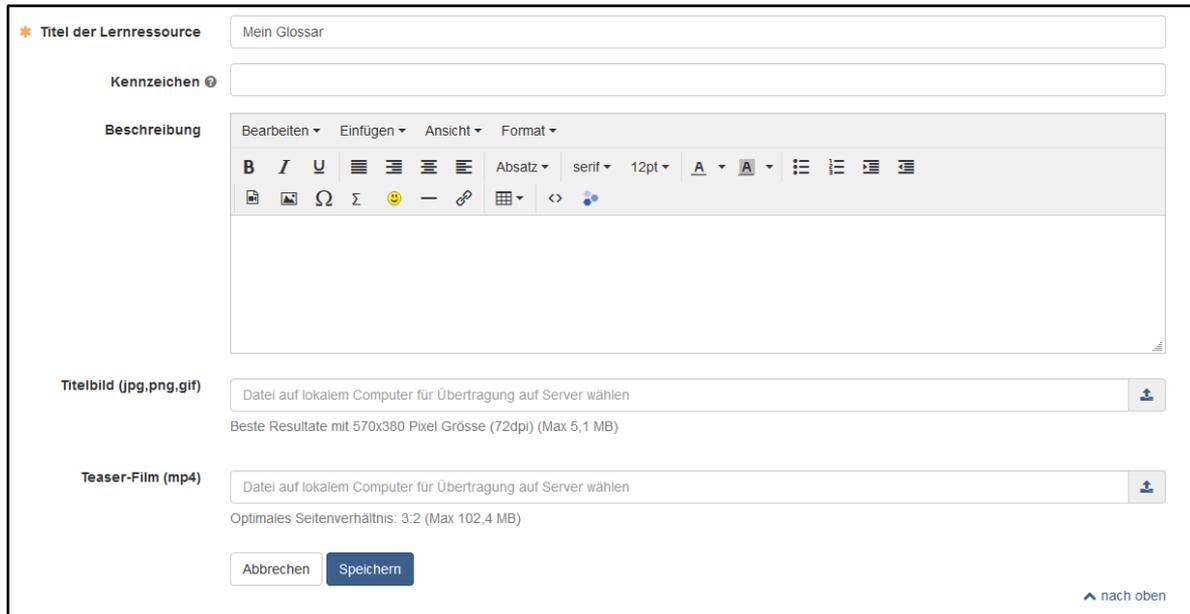
1. Was ist ein Glossar?
2. Glossar erstellen
3. Glossar in einen Kurs einbinden
4. Glossar-Eintrag erstellen
5. Glossar-Eintrag anzeigen
6. Support

- Ein Glossar enthält Fachbegriffe und deren Definitionen.
- Oft ist ein Glossar im Anhang eines Textes oder Buches sowie im Internet zu finden.
- In OLAT ist es eine eigene Lernressource, weswegen es in mehrere Kurse gleichzeitig eingebunden werden kann.

Zur Erstellung eines Glossars klicken Sie im Autorenbereich auf „Erstellen“ und im sich daraufhin aufklappenden Dropdown-Menü auf die Lernressource „Glossar“.



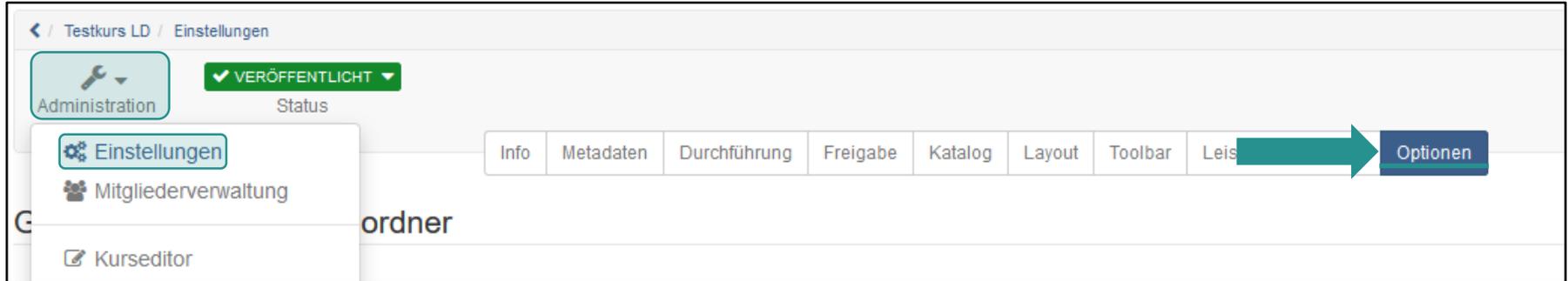
Geben Sie dem Glossar nun einen Namen und klicken Sie auf „Erstellen“. Anschließend können Sie eine Beschreibung und ein Titelbild oder einen Teaser hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.



The screenshot shows a web form for creating a glossar. It includes the following fields and elements:

- Titel der Lernressource:** A text input field containing "Mein Glossar".
- Kennzeichen:** An empty text input field.
- Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar containing options for Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Paragraph, serif font, 12pt size, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. Below the toolbar is a large empty text area.
- Titelbild (jpg,png,gif):** A file upload field with a "Datei auf lokalem Computer für Übertragung auf Server wählen" button and a "Speichern" icon. Below it, text reads "Beste Resultate mit 570x380 Pixel Grösse (72dpi) (Max 5,1 MB)".
- Teaser-Film (mp4):** A file upload field with a "Datei auf lokalem Computer für Übertragung auf Server wählen" button and a "Speichern" icon. Below it, text reads "Optimales Seitenverhältnis: 3:2 (Max 102,4 MB)".
- At the bottom, there are "Abbrechen" and "Speichern" buttons.
- In the bottom right corner, there is a "nach oben" link with an upward arrow icon.

Um ein Glossar nutzen zu können, müssen Sie ihn nun in einen Kurs einbinden. Rufen Sie hierzu den entsprechenden Kurs auf und klicken dort auf „Administration“. Wählen Sie anschließend den Reiter „Optionen“.



The screenshot shows the course administration interface for 'Testkurs LD / Einstellungen'. The 'Administration' menu is open, showing options like 'Einstellungen', 'Mitgliederverwaltung', and 'Kurseditor'. The 'Optionen' tab is highlighted in the navigation bar, with a green arrow pointing to it. The status is 'VERÖFFENTLICHT' and the current page is 'Einstellungen'.

Nun müssen Sie das Glossar auswählen, das Sie in den Kurs einbinden möchten. Klicken Sie hierzu auf den Button „Glossar wählen“.

Glossar und Ressourcenordner

Gewähltes Glossar Glossar

Glossar Menu in Toolbar muss unter "Toolbar" konfiguriert werden.

Auswah  Glossar wählen

Referenzierbare Lernressource suchen Erstellen

Alle Einträge **Meine Einträge** Suchen

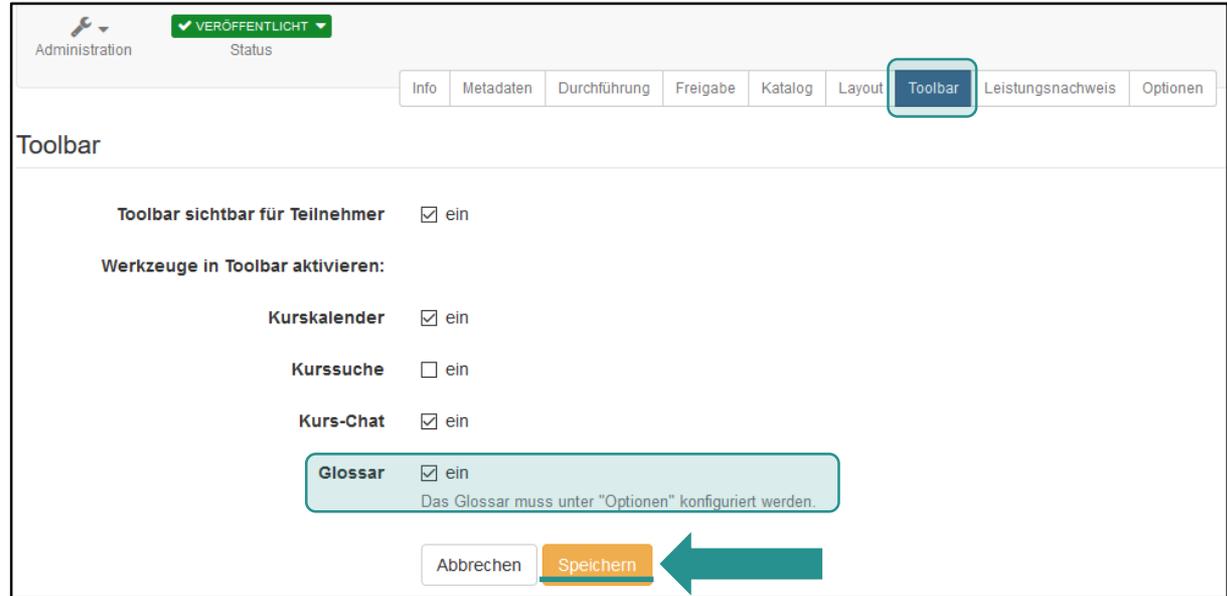
Tabellensuche: 1 Eintrag ↓ ⚙ ↓

AC	Typ	Kennzeichen	Semester	Titel	Erstellt durch	Zugriff	i	Auswählen
				Beispielglossar		B---	i	<input checked="" type="checkbox"/>

*)
B=Besitzer dieser Lernressource (nicht öffentlich)
A=Alle OpenOLAT-Autoren (nicht öffentlich)
R=Registrierte OpenOLAT-Benutzer (öffentlich)
G=Gäste (öffentlich)

Klicken Sie nun beim entsprechenden Glossar auf das blaue Häkchen und anschließend auf „Speichern“.

Um im Kurs auf Ihr Glossar zugreifen zu können, müssen Sie es in die Toolbar des Kurses einbinden. Klicken Sie daher nun auf den Reiter „Toolbar“ und setzen Sie das Häkchen bei „Glossar“. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.



Administration ✓ VERÖFFENTLICHT Status

Info Metadaten Durchführung Freigabe Katalog Layout **Toolbar** Leistungsnachweis Optionen

Toolbar

Toolbar sichtbar für Teilnehmer ein

Werkzeuge in Toolbar aktivieren:

Kurskalender ein

Kurssuche ein

Kurs-Chat ein

Glossar ein
Das Glossar muss unter "Optionen" konfiguriert werden.

Abbrechen **Speichern**



Im Kurs erscheint nun ein Button, über welchen Sie folgende Konfigurationen vornehmen können:

1. Glossar in separatem Fenster öffnen: Das Glossar öffnet sich in einem separaten Fenster, damit Sie es bearbeiten (z.B. Begriffe hinzufügen) können.
2. Glossarbegriffe von Lerninhalt ein- bzw. ausblenden: Die Erklärungen aus dem Glossar erscheinen in den Texten der einzelnen Kursbausteine bei den entsprechenden Begriffen.



Klicken Sie in der Kursansicht auf das Glossar und auf „Glossar in separatem Fenster öffnen“ und anschließend auf „Eintrag hinzufügen“.

Sie können jedoch auch im Autorenbereich unter „Meine Einträge“ auf Ihr Glossar klicken, um in das gleiche Menü zu kommen.

Legen Sie nun den zu erläuternden Begriff und (optional) Synonyme hierfür fest.

Glossar: Begriff hinzufügen Hilfe

Begriff und Synonyme Definition

Begriff und Synonyme

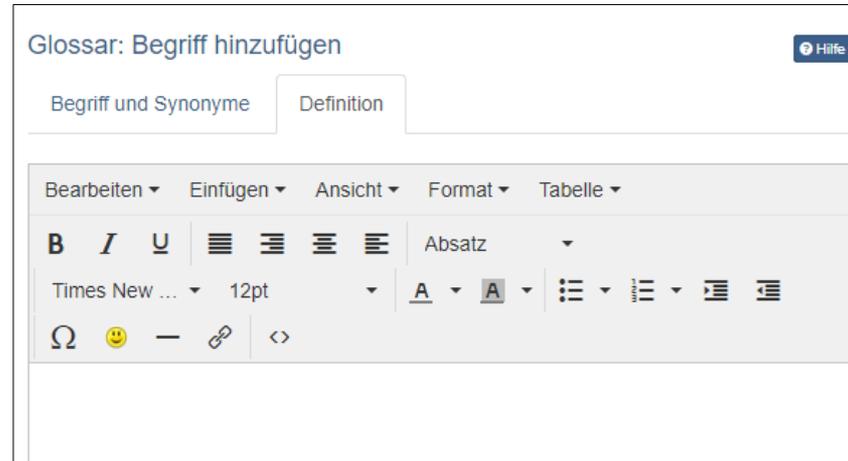
Im leeren Eingabefeld kann ein neues Synonym hinzugefügt werden. Mittels - wird das entsprechende Synonym entfernt.

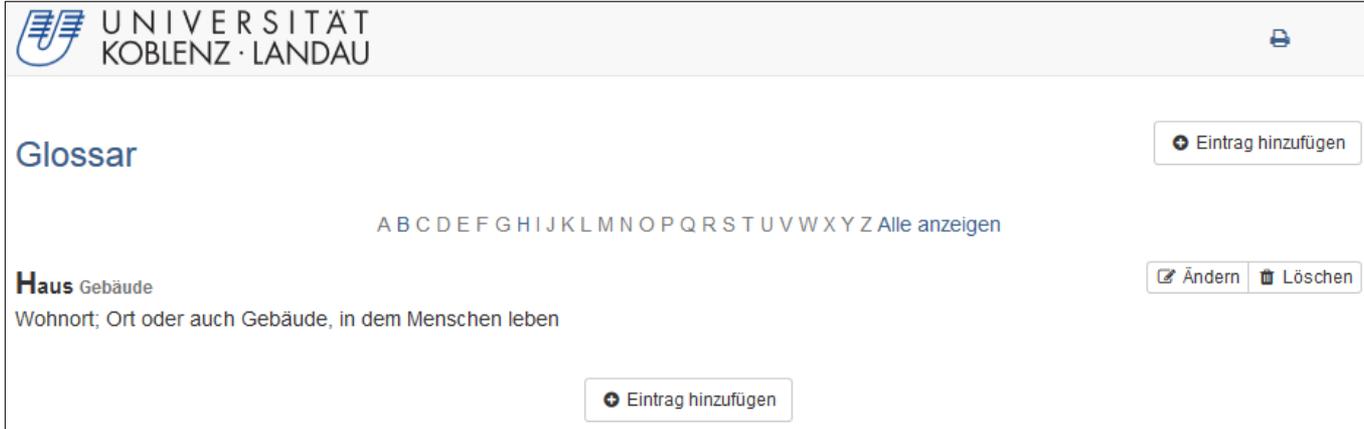
* **Begriff**

Synonyme

Speichern

Im Reiter „Definition“ erfolgt die Beschreibung des Begriffs, welche mit einem Klick auf „Speichern“ abgeschlossen wird.

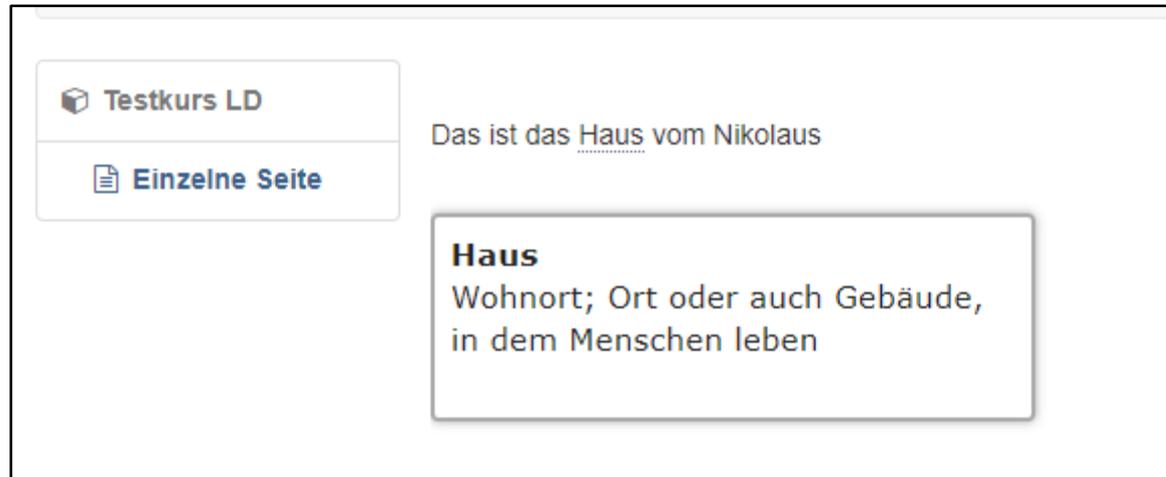




The screenshot shows the glossary management interface. At the top left is the university logo and name 'UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU'. Below this is the title 'Glossar'. In the center, there is an alphabetical index 'A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z' followed by a link 'Alle anzeigen'. On the right side, there are two buttons: 'Eintrag hinzufügen' and 'Ändern Löschen'. Below the index, the entry 'Haus Gebäude' is shown with its definition: 'Wohnort; Ort oder auch Gebäude, in dem Menschen leben'. At the bottom center, there is another 'Eintrag hinzufügen' button.

Der soeben erstellte Eintrag ist nun im Glossar vorhanden.

Die im Glossar angelegten Begriffe werden nun mit den entsprechenden Begriffen in den Kursbausteinen verknüpft. Die Teilnehmer/innen des Kurses können die Erklärungen über den Button „Glossar“ ein- und ausblenden lassen. Die Begriffe werden gepunktet unterstrichen. Sobald man mit der Maus über den Begriff fährt, erscheint die Erläuterung dazu.





Support

Wir helfen Ihnen gerne.

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse:

olat@uni-koblenz-landau.de

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website:

iwm.uni-koblenz.de/support