

\* Explication en français plus bas

## Erstellung eines Glossars auf Moodle

**Das Glossar dient als gemeinsames Lexikon oder auch als Liste der häufig gestellten Fragen (Faq).**  
**Interessant ist die Möglichkeit, dieses Glossar gemeinsam mit den Studierenden zu erstellen.**  
**Wichtig ist es, die Zielstellung der Arbeit am Glossar genau zu definieren, damit sich wirklich alle beteiligen.**

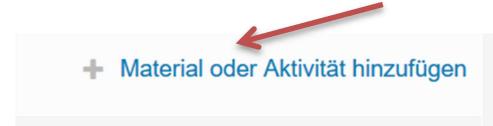
**Wichtig:** Möchten Sie die Einträge bewerten, bearbeiten Sie Ihre Plattform bitte zuerst wie unter Punkt 7 beschrieben.

1. Bearbeiten einschalten

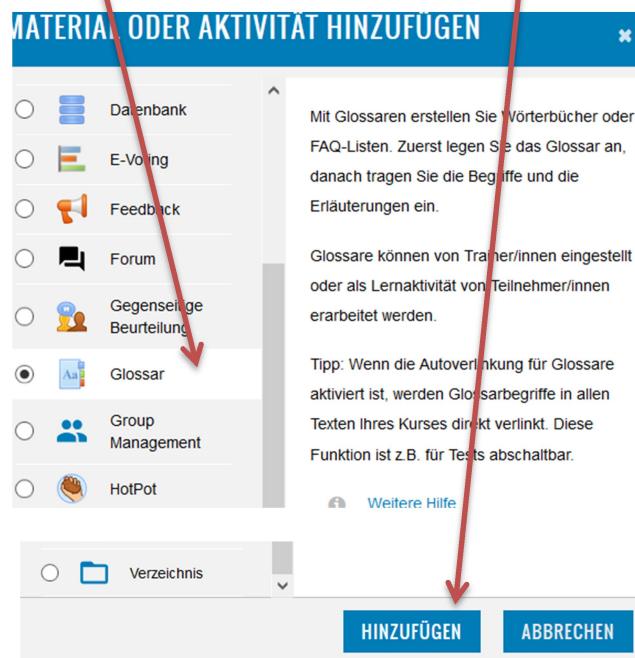
Wichtig zu Beginn der Arbeit auf der Plattform > Bearbeiten einschalten: « Activer le mode édition »  
 Erst so können Sie die Parameter und die Einstellungen verändern.



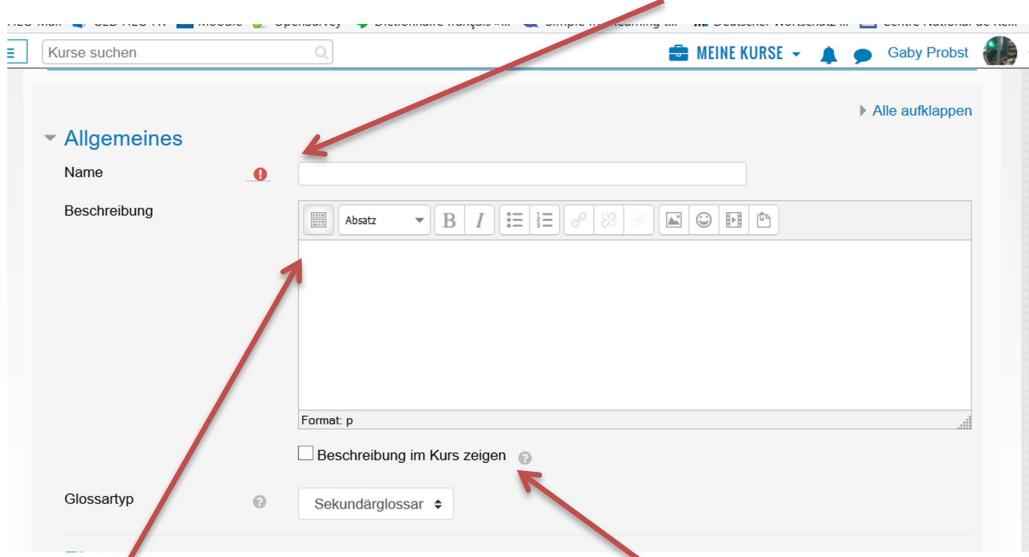
Um neue Materialien zu veröffentlichen, nutzen Sie den Knopf, den Sie unter jeder Sektion finden:



2. Dann öffnet sich eine Liste mit den verschiedenen Aktivitäten und Ressourcen. Wählen Sie hier Glossar in der Mitte der Liste: Danach wählen Sie: „Hinzufügen“ oder Sie klicken 2 x, dann öffnet sich die Aktivität sofort)



3. Es öffnet sich ein Fenster, wo obligatorisch der Name des Glossars vergeben werden muss.

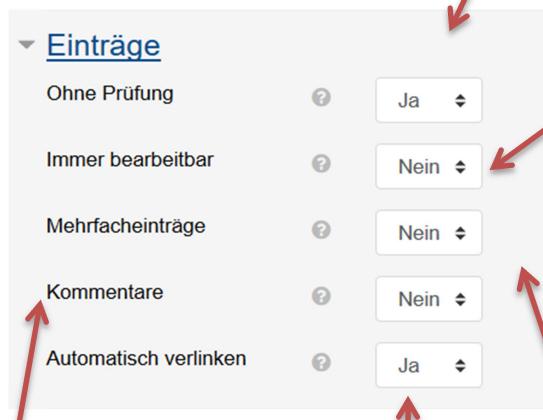


Die Beschreibung (also auch die Aufgabe für die Studierenden) kann hier integriert werden und der Text, insbesondere wenn er kurz ist, kann auf der Plattform sichtbar gemacht werden.

Es gibt mehrere Formen des Glossar, am Besten wählen Sie das Sekundärglossar, welches später auch in ein Hauptglossar integriert werden kann.

4. Wie immer bei Moodle gibt es sehr viele Möglichkeiten, weitere **Einstellungen** zu präzisieren.

Beginnen wir bei den Einträgen. Sie können diese als Dozent-in prüfen, bevor sie veröffentlicht werden – hier würde ich in jedem Fall „ja“ auswählen. Weiter können Sie definieren, ob diese von den Studierenden jederzeit bearbeitet werden können.



Zu einem Begriff können Sie mehrere Einträge erlauben, dies wäre hier. Sie können Kommentare von den Studierenden zulassen oder nicht und das Wort automatisch verlinken.

5. Auch bei der Darstellung haben Sie verschiedene Optionen. Ein Klick auf das Fragezeichen zeigt Ihnen kurze Erklärungen.

Interessant ist sicher die Anzeigeform in Form eines Lexikons oder der Liste als Frageform (Fak). Auch die Autoren können angezeigt werden.

**Darstellung**

Anzeigeformat	Wörterbuch (mit Synonymen)
Anzeigeformat für die Zulassung	Standardmäßig wie das Anzeigeformat
Einträge pro Seite	10 <input type="text"/>
Alphabet anzeigen	Ja
Link 'Alle' anzeigen	Ja
Link '@' anzeigen	Ja
Druckfunktion	Ja

6. Sie können die Einträge bewerten, dazu müssen Sie als erstes eine Bewertungskategorie definieren, dies zeige ich unter Punkt 7. Bei der Bewertung können Sie die Anzahl der zu vergebenden Punkte definieren und auch die Bewertung auf einen bestimmten Zeitraum beschränken.

**Bewertung**

Bewertungskategorie	Nicht kategorisiert
Bewertung zum Bestehen	<input type="text"/>

**Bewertungen**

Prüfung der Berechtigung ist erst nach dem Speichern der Aktivität möglich.

Rollen, die Bewertungen vornehmen dürfen	
Summierungstyp	Keine Bewertung
Bewertungsskala	Type: Punkt Skala: 10 Maximalpunkte: 100

Bewertungen auf Beiträge beschränken, die im Zeitraum erstellt wurden

Von	13	January	2018	10	20	
Bis	13	January	2018	10	20	

7. Für die Definition der Bewertungskriterien müssen Sie (bevor Sie das Glossar erstellen) in die Kursverwaltung gehen.

The screenshot shows the Cyberlearn interface. At the top right, there is a navigation bar with links for 'BLOG', 'TEAM', 'KONTAKT', 'KURSVERWALTUNG' (which is highlighted with a red arrow), and a gear icon. Below the navigation bar, there are three main columns: 'FRAGENSAMMLUNG', 'KURSEINSTELLUNGEN', and 'BENUTZER LINKS'. The 'KURSEINSTELLUNGEN' column contains links like 'Kurseinstellungen bearbeiten', 'Kursabschluss', etc. The 'BENUTZER LINKS' column contains links like 'Bewertungsübersicht', 'Eingeschriebene Nutzer/innen', etc.

Dort gehen Sie in die Kategorie Bewertungsübersicht.

Hier finden Sie alle möglichen Einstellungen zu diesem Thema. Wählen Sie hier „Einstellungen“.

The screenshot shows the 'Bewertungsübersicht' page. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Dashboard > Meine Kurse > Economie et services > BSc Economie d'entreprise > Wirtschaftsdeutsch1 - 1PTfbt, 1EE-fb > Bewertungsverwaltung > Teilnehmerübersicht'. Below the breadcrumb, there is a user profile picture for 'GABY PROBST'. The main navigation bar has tabs: 'ZUM KURS', 'EINSTELLUNGEN' (which is highlighted with a red arrow), 'BEWERTUNGSSKALEN', 'NOTENSTUFEN', 'IMPORT', and 'EXPORT'. Below the navigation bar, there are several sub-links: 'BEWERTERÜBERSICHT', 'BEWERTUNGSVERLAUF', 'ÜBERSICHT DER LERNZIELE', 'ÜBERSICHT', 'EINZELANSICHT', and 'TEILNEHMERÜBERSICHT' (which is highlighted with a red arrow).

Auf der folgenden Seite sehen Sie eine Liste mit allen Aktivitäten, die man bewerten kann. Wählen Sie hier ganz unten den Bereich „Kategorie hinzufügen“.

The screenshot shows a list of activities for the course 'WIRTSCHAFTSDEUTSCH JAHR 1'. Each activity has a checkbox, a name, a score, and a 'Bearbeiten' button. At the bottom of the list, there are two buttons: 'ÄNDERUNGEN SPEICHERN' and 'KATEGORIE HINZUFÜGEN' (which is highlighted with a red arrow). Below these buttons, there is another button 'BEWERTUNGASPEKT HINZUFÜGEN'.

Name	Beste Bewertung	Aktionen
Unregelmäßige Verben (M)	10,00	Bearbeiten
Test zur Präpositionen "in" (eher leicht)	10,00	Bearbeiten
Test zu temporalen Präpositionen (eher leicht)	10,00	Bearbeiten
Verben mit Präpositionen	10,00	Bearbeiten
Passiv - Übung zum Vorgangs- und Zustandspassiv	10,00	Bearbeiten
Verben mit Präpositionen 2	10,00	Bearbeiten
<b>Summe für den Kurs</b> Einfach gewichteter Durchschnittswert.	100,00	Bearbeiten

8. Geben Sie der Kategorie einen Namen und füllen Sie die weiteren Einstellungen aus, sofern diese für Sie relevant sind. Sie finden weitere Erklärungen immer, indem Sie auf das graue Fragezeichen klicken.

**Bewertungskategorie**

Name der Kategorie: Kursaktivität

Gesamtergebnis: Einfach gewichteter Durchschnittswert

**Summe für die Kategorie**

Bewertungstyp: Wert

Bewertungsskala: Keine Skala nutzen

Maximale Bewertung: 100

Minimale Bewertung: 0

Verborgen

Gesperrt

Gewichtung eingestellt

Gewichtung: 0

**AENDERUNGEN SPEICHERN    ABBRECHEN**

Am Ende „Änderungen speichern“.

Auf diese Weise können Sie nun alle Bewertungen unter dieser Kategorie führen und erhalten jederzeit eine Gesamtübersicht.

9. Zu den weiteren Einstellungen gehören wie immer die Verfügbarkeit (also ob die Aktivität sichtbar sein soll) und die Definition von Voraussetzungen (siehe Moodle-Forum oder Moodle-E-Voting).
10. Am Ende schliessen Sie dies ab durch Speichern und zum Kurs, also Rückkehr zur Plattform.

**Schlagwörter**

Pflichtfelder

**SPEICHERN UND ZUM KURS    SPEICHERN UND ANZEIGEN    ABBRECHEN**

oder Sie wählen Speichern und Anzeigen, dann sehen Sie als Dozent-in sofort, wie die Aktivität auf der Plattform aussieht.

## Création d'un glossaire sur Moodle

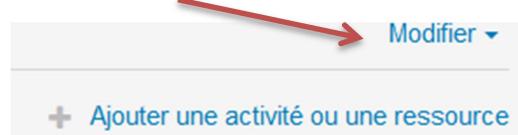
**Le glossaire sert d'encyclopédie commune ou en tant que liste des questions régulières (frequently asked questions). L'aspect intéressant de cette activité est de pouvoir la construire ensemble avec les étudiant-e-s. A ce moment, il faut bien indiquer l'objectif et l'intérêt pour que tous les étudiant-e-s participent.**

**Important :** Si vous voudriez donner des notes pour les explications du glossaire, traiter d'abord les indications sous le point 7.

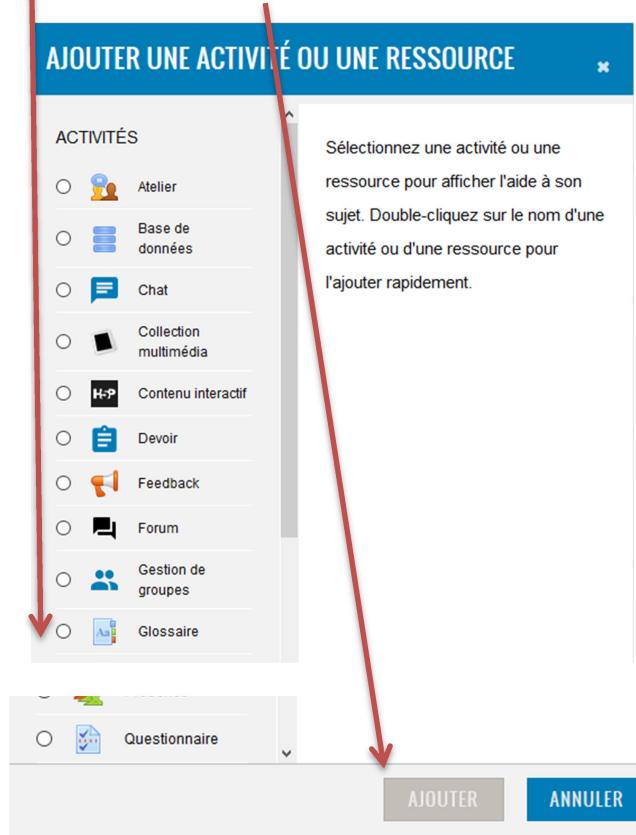
1. Important au début de chaque session : « Activer le mode édition » pour pouvoir accéder à toutes les fonctionnalités de Moodle.



Pour ajouter des ressources, choisissez ce bouton, qui se trouve toujours en bas de la section :



1. Il s'ouvrira alors une liste avec des activités et des ressources. Si vous cliquez une fois, une brève explication au sujet du glossaire sera affichée à droite. Si vous double-cliquez, le glossaire s'ouvrira (ou cliquer une fois et ensuite ajouter).



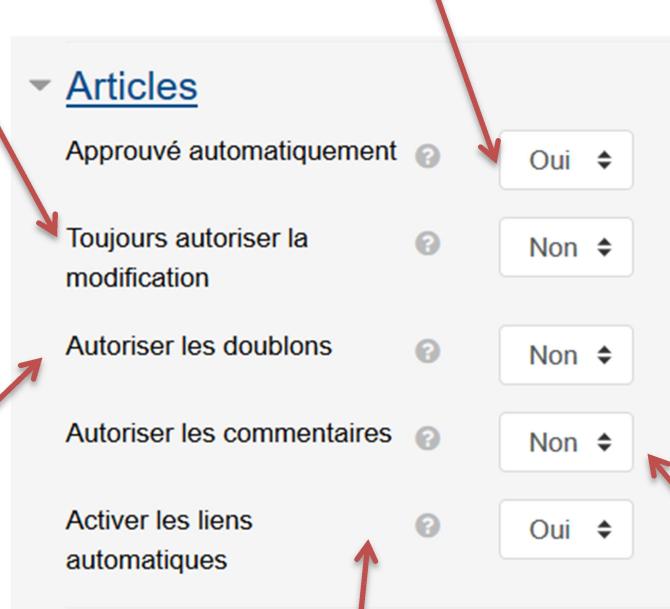
2. Vous verrez cette fenêtre où vous devriez obligatoirement indiquer le nom du glossaire.



La description (donc la tâche pour les étudiant-e-s) peut être intégrée ici et le texte, notamment s'il est court, peut être rendu visible sur la plateforme.

Il y a plusieurs formes de glossaire, en pointant sur le point d'interrogation grise vous donnera davantage d'explication. Ici, le meilleur choix est le glossaire secondaire qui pourra plus tard être intégré dans un glossaire principal.

3. Comme toujours, il y a beaucoup de réglage à définir. Commençons par la création des articles. Vous pouvez les contrôler avant leur publication, ce que je recommande. Ensuite, vous pouvez autoriser la modification ultérieure par les étudiant-e-s.



Ici, vous permettez qu'un mot peut être défini plusieurs fois. Vous pouvez autoriser des commentaires ou activer des liens automatiques.

Vous pouvez définir l'apparence du glossaire, pour recevoir des explications, choisissez le point d'interrogation gris.

**Apparence**

- Format d'affichage: Simple, style dictionnaire
- Format d'affichage pour l'approbation: Par défaut identique au format d'affichage
- Articles affichés sur une page: 10
- Afficher les liens de l'alphabet: Oui
- Afficher le lien « Tout »: Oui
- Afficher le lien « Spécial »: Oui
- Autoriser l'affichage pour impression: Oui

Les formes intéressantes sont certainement ceux en forme d'une encyclopédie ou alors en forme de FAQ. Les auteurs peuvent être indiqués ou pas – à vous de choisir.

4. Vous pouvez évaluer les définitions, pour ceci vous devez établir une catégorie de note, voir sous point 5. Vous pouvez définir le nombre de point et le barème ainsi que la période active de cette évaluation.

**Note**

- Catégorie de note: Sans catégorie
- Note pour passer:

**Évaluations**

- Rôles avec autorisation d'évaluer: La vérification des capacités n'est pas disponible tant que l'activité n'est pas enregistré
- Type de combinaison: Pas d'évaluation
- Barème

  - Type: Point
  - Barème: 10
  - Note maximale: 100

- Restreindre l'évaluation aux éléments dont les dates sont dans cet intervalle :
- De: 13 January 2018
- À: 15 January 2018

5. Avant la définition des critères de l'évaluation, vous devez définir la catégorie de note. Pour ceci, vous devez (avant d'établir le glossaire) accéder à l'administration du cours.



The screenshot shows the Cyberlearn platform interface. At the top, there is a navigation bar with links for BLOG, ÉQUIPE, CONTACT, and ADMINISTRATION DU COURS (Administration of the course). A red arrow points from the text "Choisissez la vue d'ensemble des notes." to the "Vue d'ensemble des notes" link in the ADMINISTRATION DU COURS menu. The ADMINISTRATION DU COURS menu also includes links for "Modifier les paramètres du cours", "Achèvement de cours", "Administration du cours", "Réinitialiser", "Sauvegarde", "Importation", and "Corbeille". To the left, there are sections for "BANQUE DE QUESTIONS" and "BADGES". To the right, there are sections for "PARAMÈTRES DE COURS" and "LIENS UTILISATEUR".

Choisissez la vue d'ensemble des notes.

Ici, vous aurez un grand choix de paramètres. Choisissez „réglages“.



The screenshot shows the Moodle interface for a participant named "GABY PROBST". The top navigation bar includes links for "Tableau de bord", "Cours", "Espaces tests", "Moodle interactif", "Administration des notes", and "Rapport du participant". Below the navigation, there is a user profile picture and the name "GABY PROBST". A red arrow points from the text "Choisissez „ajouter une catégorie“." to the "RÉGLAGES" tab in the top menu. The menu also includes "AFFICHAGE", "BARÈMES", "LETTRES", "IMPORTATION", and "EXPORTER". Below the menu, there are tabs for "RAPPORT DE L'ÉVALUATEUR", "HISTORIQUE D'ÉVALUATION", "RAPPORT D'OBJECTIFS", "RAPPORT D'ENSEMBLE", and "AFFICHAGE SIMPLIFIÉ". The "RAPPORT DU PARTICIPANT" tab is selected. At the bottom, there is a dropdown menu for selecting users and a button for "Sélectionner tous ou un utilisateur".

Sur la page suivante, vous verrez toutes les activités de votre cours que l'on peut évaluer.

Choisissez „ajouter une catégorie“.

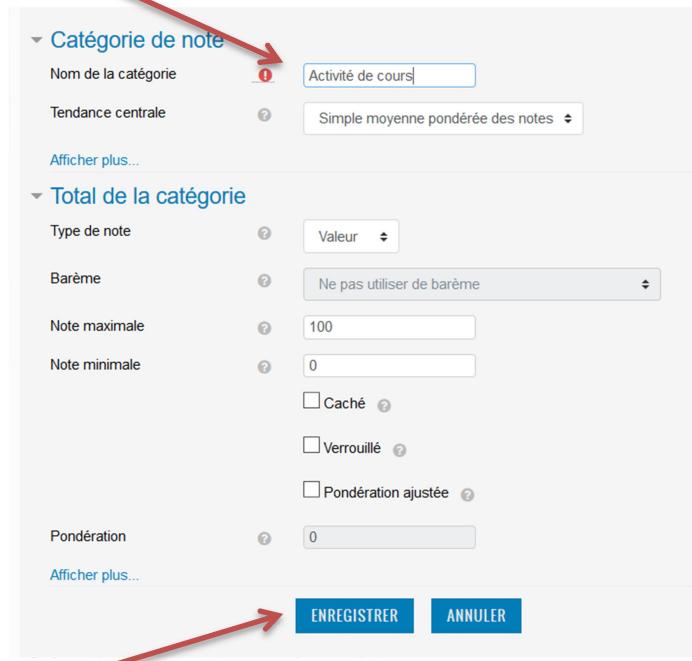


The screenshot shows the Moodle configuration page for the "FORMATION DEVPRO - MOODLE INTERACTIF" course. The top navigation bar includes "AFFICHAGE", "RÉGLAGES", "BARÈMES", "LETTRES", "IMPORTATION", and "EXPORTER". The "RÉGLAGES" tab is selected. Below the navigation, there are tabs for "CONFIGURATION DU CARNET DE NOTES", "RÉGLAGES DES NOTES DU COURS", and "PRÉFÉRENCES- RAPPORT DE L'ÉVALUATEUR". The "CONFIGURATION DU CARNET DE NOTES" tab is selected. It displays a table of evaluation categories:

Nom	Note maximale	Actions
FORMATION DEVPRO - MOODLE INTERACTIF	-	Modifier
Forum	100,00	Modifier
Contrôle de présence - Präsenzkontrolle	100,00	Modifier
Test - Deutsche Artikel	10,00	Modifier
Total du cours	100,00	Modifier

Below the table, it says "Simple moyenne pondérée des notes.". At the bottom, there are buttons for "ENREGISTRER", "AJOUTER UNE CATÉGORIE", and "AJOUTER UN ÉLÉMENT D'ÉVALUATION". A red arrow points from the text "Choisissez „ajouter une catégorie“." to the "AJOUTER UNE CATÉGORIE" button.

6. Donnez un nom à la catégorie et remplissez les autres paramètres s'ils sont nécessaires pour votre cours. Le point d'interrogation vous aidera dans vos choix.



**Catégorie de note**

Nom de la catégorie  ?

Tendance centrale ? Simple moyenne pondérée des notes ?

Afficher plus...

**Total de la catégorie**

Type de note ? Valeur ?

Barème ? Ne pas utiliser de barème ?

Note maximale ? 100

Note minimale ? 0

Caché ?

Verrouillé ?

Pondération ajustée ?

Pondération ? 0

Afficher plus...

**ENREGISTRER** **ANNULER**

Finalement : „Enregistrer“. Maintenant, vous pouvez évaluer toutes les activités et les classer dans cette catégorie. Vous aurez donc toujours une vue d'ensemble des points attribués.

7. Par d'autres fonctionnalités vous pouvez définir la disponibilité (donc la visibilité sur la plateforme ou l'attribution des groupes à cette activité) ou définir des conditions pour y accéder. Ceux-ci sont décrits dans le document Moodle Forum ou Moodle-E-Voting.
8. A la fin, vous enregistrez votre choix et vous retournez à la plateforme



ou vous choisissez « enregistrer et afficher » pour pouvoir voir directement l'affichage de cette activité sur Moodle.