

1 Klicken Sie im Thema (!) auf **Aktivität oder Material anlegen**.



2 Wählen Sie **Glossar** aus.

Glossar

3 Geben Sie durch Klick in das Feld einen **Namen** ein.

Name !

4 Nehmen Sie weitere **optionale Einstellungen** vor:

Beschreibung: Fügen Sie eine Beschreibung hinzu, wie das Glossar bspw. genutzt werden soll.

Wählen Sie unter den Punkten **Einträge**, **Darstellung** und **Bewertung** die Optionen, die für Ihr Glossar gelten sollen. Mit Klick auf  können Sie sich die Beschreibungen zu den Optionen durchlesen.

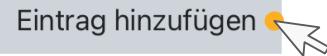
1

Klicken Sie auf den **Namen des Glossars**.



2

Klicken Sie auf **Eintrag hinzufügen**.



3

Begriff: Tippen Sie den Begriff ein, der im Glossar gefunden werden soll (z.B. „Tanne“ - Achtung nicht : „Die Tanne“, denn dann wird der Begriff anstatt unter „T“ unter „D“ gespeichert.

Allgemeines

Begriff

Definition

Anhang

4

Fügen Sie optional ein **Bild** hinzu (als Datei im Feld **Anhang** oder direkt im Textfeld **Definition**).



5

Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

