

Einsatz weiterer Kursfunktionen

In Ihrem Kurs stehen neben dem Kurseditor und den Kurswerkzeugen weitere Funktionen zur Verfügung. Den Link zu diesen Kursfunktionen - ausser für den Ressourcenordner - finden Sie oben in der Mitte der Kurstoolbar

Nicht alle Kursfunktionen sind standardmässig eingeschaltet. Wenn Sie einen Link zu einer Kursfunktion nicht sehen, müssen Sie diese zuerst aktivieren (siehe dazu jeweils die Beschreibung in den folgenden Unterkapiteln).

Kurskalender

Jeder Kurs hat einen Kurskalender, mit dessen Hilfe Sie die Termine Ihrer Veranstaltung verwalten können. Standardmässig haben nur Besitzer eines Kurses Schreibrechte im Kalender. Kursteilnehmer haben lediglich Leserechte, können also keine neuen Termine verfassen oder bestehende Termine editieren. Wird der Kalender jedoch als Kursbaustein hinzugefügt, können Sie im Editor im Tab "Zugang" auch Lernenden Schreibrechte zuweisen.

Sie können Termine mit einem Kursbaustein verknüpfen. Wählen Sie dazu beim Erstellen oder Editieren des Termins im Tab „Verknüpfung“ den entsprechenden Kursbaustein aus.

Ein Beispiel für eine Verknüpfung wäre, einen bestimmten Abgabetermin mit dem entsprechenden Kursbaustein „Aufgabe“ zu verknüpfen.

Ist ein Kurskalender aktiv, wird er automatisch in die Kalenderliste Ihres [persönlichen Kalenders](#) aufgenommen und die Termine des Kurses werden dort angezeigt.

Im Kurskalender finden Gruppenteilnehmer auch die Einträge von ihren Gruppenkalendern. In der [Gruppenadministration](#) können Sie Schreibberechtigungen und Sichtbarkeiten der Gruppenkalender festlegen.

Wenn Sie keinen Kurskalender verwenden möchten, können Sie im Kurs oder auf der Infoseite über das Dropdown-Menü "Kurs" über den Menüeintrag "[Optionen](#)" den Kurskalender deaktivieren. Im Kurs wird dann kein Link zum Kalender angezeigt.



Weitere Information zu den Kalenderfunktionen erhalten Sie im Kapitel [Kalender](#).

Kurs-Chat

In jedem Kurs steht standardmässig ein Chatraum bereit, der so genannte Kurs-Chat. Er eignet sich sowohl als informelle Austauschplattform für Kursteilnehmer als auch für Experten-Chats, wo Sie als Kursautor eine Zeit bekannt geben, zu der Sie im Kurs-Chat Fragen beantworten.

Beim Betreten des Kurs-Chats wird der eigene Name nicht angezeigt. Erst wenn Sie unter „Teilnehmende“ Ihren Namen zur Anzeige auswählen, erscheinen Sie im Chatraum unter Ihrem Namen.

Wenn Sie keinen Kurs-Chat anbieten möchten, können Sie im Kurs oder auf der Infoseite über das Dropdown-Menü "Kurs" über den Menüeintrag "[Optionen](#)" den Kurs-Chat deaktivieren. Im Kurs wird dann kein Link zum Kurs-Chat angezeigt.

In der Sektion "[Einsatz der Kurswerkzeuge](#)" erfahren Sie wie der Chatverlauf des spezifischen Kurses gelöscht werden kann.

Glossar

Ein Glossar dient dazu, Begriffe, die in einem Kurs vorkommen, zu erklären. Texte im Kurs werden nach Glossarbegriffen durchsucht und die Stellen entsprechend markiert. Wenn Kursteilnehmer mit der Maus über einen Begriff fahren, wird die Begriffsdefinition angezeigt.

Wenn Sie in Ihrem Kurs ein Glossar verwenden möchten, müssen Sie zuerst im Autorenbereich ein Glossar erstellen. Den Link dazu finden Sie oben im Dropdown-Menü „Erstellen“. Im Tab „Begriff und Synonyme“ legen Sie die Fachbegriffe fest, die den Kursteilnehmern erläutert werden sollen, und notieren auch die Synonyme dieser Begriffe. Im Tab „Flexionen“ können Sie, wenn ein sogenannter "Morphologischer Dienst" verfügbar ist, auch die abgeleiteten Formen eines Begriffs ermitteln. So werden den Kursteilnehmern die Begriffsdefinitionen nicht nur angezeigt, wenn sie mit der Maus über den eingegebenen Begriff (z.B. Referendum) fahren, sondern auch bei den abgeleiteten Formen dieses Begriffs (z.B. Referendums, Referenden).



Als Flexionen werden in der Sprachwissenschaft abgeleitete Formen eines Wortes bezeichnet, die die grammatische Funktion zum Ausdruck bringen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche "Flexionen abfragen" klicken, werden die Flexionen des Glossarbegriffs aufgelistet. Wählen Sie zur Abfrage einen der verfügbaren morphologischen Dienste (sprachabhängig). Die Voreinstellung können Sie in den Glossareinstellungen auswählen.

Ein morphologischer Dienst ist ein Programm zur Ermittlung von abgeleiteten Formen eines Begriffs.

Wenn Sie den morphologischen Dienst ausgewählt haben und beispielsweise den Glossareintrag "Morphem" erfassen, wird auch die Pluralform "Morpheme" oder die Genitivform "Morphems" im Fliesstext markiert und die Benutzer können sich die Definition anzeigen lassen.

Die Morphologie ist ein Teilgebiet der Sprachwissenschaft, die sich mit dem Aufbau von Wörtern aus Morphemen befasst. Morpheme sind die kleinsten sprachlichen Elemente, die eine Bedeutung oder eine grammatische Funktion haben.

Das Wort "Tische" ist beispielsweise aus zwei Morphemen aufgebaut: "Tisch-e", wobei "Tisch" die Bedeutung "Möbel" hat und "e" grammatisch die Mehrzahl kennzeichnet.

Im Tab „Definition“ können Sie schliesslich die Fachbegriffe erläutern.

Nachdem Sie das Glossar erstellt haben, öffnen Sie entweder auf der Infoseite oder im Kurs über das Dropdown-Menü "Kurs" den "Optionen" -eintrag und wählen das Glossar über die Schaltfläche "Glossar wählen" aus. Im Kurs wird dann ein Link zum Glossar angezeigt und Kursteilnehmer können das Glossar ein- oder ausschalten.

In der Detailansicht des Glossars schalten Sie im Tab "Alphabetisches Register" die Registeranzeige an bzw. aus. Im Tab "Schreibberechtigung" legen Sie fest ob nur der Besitzer das Glossar bearbeiten darf, oder ob alle Benutzer Schreibberechtigung auf das Glossar erhalten.

Um nur Kursteilnehmern die Bearbeitung des Glossars zu gestatten, schalten Sie die Schreibberechtigung ab, erstellen eine Gruppe mit entsprechenden [Rechten](#) und erlauben dieser Gruppe damit die Benutzung des Glossarwerkzeugs.

Wenn Sie das Glossar nicht mehr verwenden oder ein anderes Glossar einbinden möchten, können Sie im Kurs oder auf der Infoseite über das Dropdown-Menü "Kurs" über den Menüeintrag "[Optionen](#)" die gewünschte Änderung vornehmen. Pro Kurs kann nur ein Glossar eingebunden werden.