

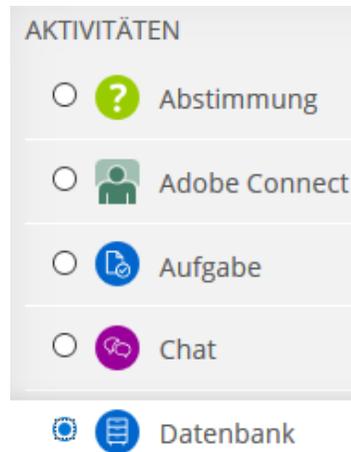
Datenbanken in Moodle

- » In Datenbanken, welche der Struktur nach Tabellen ähneln, können Sie unterschiedliche Dateiformate sammeln. Insbesondere für den Austausch bei Gruppen- oder Projektarbeiten ist dies von Vorteil.
- » Diese Anleitung zeigt Ihnen in zwei Teilen, wie sie Datenbanken in Moodle nutzen. Der erste Teil behandelt das Anlegen von Datenbanken, der zweite Teil das Eintragen der Daten in ebendiese.

Datenbanken anlegen und konfigurieren

Um eine Datenbank zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schalten Sie Ihren Kurs in den Bearbeitungsmodus.
2. Klicken Sie im gewünschten Kursabschnitt auf *Material oder Aktivität anlegen*
3. Wählen Sie nun aus der Liste das Feld *Datenbank* aus und klicken Sie *Hinzufügen*.



4. Nun öffnen sich die folgenden Einstellungen.

Allgemeines: Geben Sie den Namen und evtl. die Beschreibung Ihrer Datenbank an.

Einträge: Bestimmen Sie hier, ob Einträge der Teilnehmer*innen durch Ihre Freigabe geprüft werden und ob Kommentare zu den Datenbankeinträgen zugelassen sind.

► Allgemeines

▼ Einträge

Freigabe erforderlich?  Nein 

Änderung von freigegebenen Einträgen erlauben  Ja 

Kommentare  Nein 

Erforderliche Einträge vor der Ansicht aller Daten  Keine 

Maximal mögliche Einträge  Keine 

Hier legen Sie fest, wie viele Einträge ein/e Teilnehmer*in vornehmen muss, um alle Daten zu sichten?

Hier können Sie die Anzahl an Einträgen pro Teilnehmer*in begrenzen.

Verfügbarkeit: Definieren Sie hier den Zeitraum, wann die Datenbank verfügbar sein soll. Um eine Möglichkeit hinzuzufügen, markieren Sie die Checkbox bei *Aktivieren*.

Bewertung: Hier legen Sie die Bewertungskategorie fest, also in welcher Kategorie des Bewertungsbereichs die Aktivität angezeigt wird. Diese muss jedoch zuerst für den ganzen Kurs festgelegt werden.

▼ Verfügbarkeit

Verfügbar ab

10 ▼ August ▼ 2019 ▼ 00 ▼ 00 ▼  Aktivieren

Verfügbar bis

12 ▼ August ▼ 2019 ▼ 09 ▼ 00 ▼  Aktivieren

Bearbeiten sperren ab

12 ▼ August ▼ 2019 ▼ 09 ▼ 00 ▼  Aktivieren

Bearbeiten sperren bis

6 ▼ August ▼ 2019 ▼ 18 ▼ 24 ▼  Aktivieren

▼ Bewertung

Bewertungskategorie  Nicht kategorisiert ▼

Bewertung zum Bestehen 

Bewertungen: Hier geben Sie die Rollen an, welche Bewertungen vornehmen dürfen, entscheiden über den Summierungstyp der Einzelwertungen und beschränken die Bewertungen auf einen Zeitraum.

Sie können aus folgenden *Summierungstypen* wählen:

- *Mittelwert* aller Einzelwertungen
- *Anzahl* aller erreichten Einzelwertungen
- *Maximalwert:* größte erreichte Bewertung
- *Minimalwert:* kleinste erreichte Bewertung
- *Summe* aller Einzelwertungen

▼ Bewertungen

Rollen, die Bewertungen vornehmen dürfen Prüfung der Berechtigung ist erst nach dem Speichern der Aktivität möglich. ?

Summierungstyp ? Keine Bewertung ▼

Bewertungsskala ?

Typ Punkt ▼

Skala Default competence scale ▼

Maximalpunkte 100

Bewertungen auf Beiträge beschränken, die im Zeitraum erstellt wurden

Von

6 ▼ August ▼ 2019 ▼ 18 ▼ 24 ▼ 

Bis

6 ▼ August ▼ 2019 ▼ 18 ▼ 24 ▼ 

Weitere Einstellungen: Hier bestimmen Sie, ob die Datenbank für die Teilnehmer*innen sichtbar sein soll. Mit der ID-Nummer kann die Aktivität in Bewertungsberechnungen identifiziert werden. Sollte keine Bewertung für die Datenbank vorgesehen sein, lassen Sie das Feld frei. Außerdem können Sie auch hier einen entsprechenden Gruppenmodus auswählen.

5. Nun haben Sie noch die Möglichkeit *Voraussetzungen*, den *Aktivitätsabschluss*, *Schlagwörter* und *Kompetenzen* festzulegen. Wenn Sie die Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf

Speichern und anzeigen

▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit ⓘ Auf Kursseite anzeigen ▼

ID-Nummer ⓘ

Gruppenmodus ⓘ Keine Gruppen ▼

Gruppierung ⓘ Keine ▼

Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen

▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen Keine

Voraussetzung hinzufügen

▶ Aktivitätsabschluss

▶ Schlagwörter

▶ Kompetenzen

Struktur und Felder der Datenbank festlegen

Nun öffnen sich die folgenden Reiter, unter denen Sie verschiedene Einstellungen vornehmen können.

1. Im ersten Schritt definieren Sie neue Felder für Ihre Datenbank. Dazu klicken Sie im Bereich *Felder* > *Neues Feld erstellen* auf *Auswählen*. Es öffnet sich ein Drop-down Menü, wo Sie aus unterschiedlichen Datenformaten wählen können. Eine Liste dieser finden Sie am Ende der Anleitung.
2. Im Beispiel wurde ein *Textzeilenfeld* ausgewählt. Geben Sie einen *Feldnamen* und evtl. eine *Feldbeschreibung* an. Wenn dieses Feld auf jeden Fall ausgefüllt werden soll bei einem neuen Datenbankeintrag, markieren Sie die Checkbox *Pflichtfeld*. Klicken Sie anschließend auf *Hinzufügen*.

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen Export Vorlagen **Felder** Vorlagensätze

In dieser Datenbank sind noch keine Felder definiert

Bitte erzeugen Sie ein Feld oder wählen Sie einen Vorlagensatz, um zu beginnen

Neues Feld erstellen

Auswählen...

Standard-Sortierfeld

Zeit erstellt Aufsteigend Sichern

Textzeilenfeld

Feldname Test-Feld 1

Feldbeschreibung

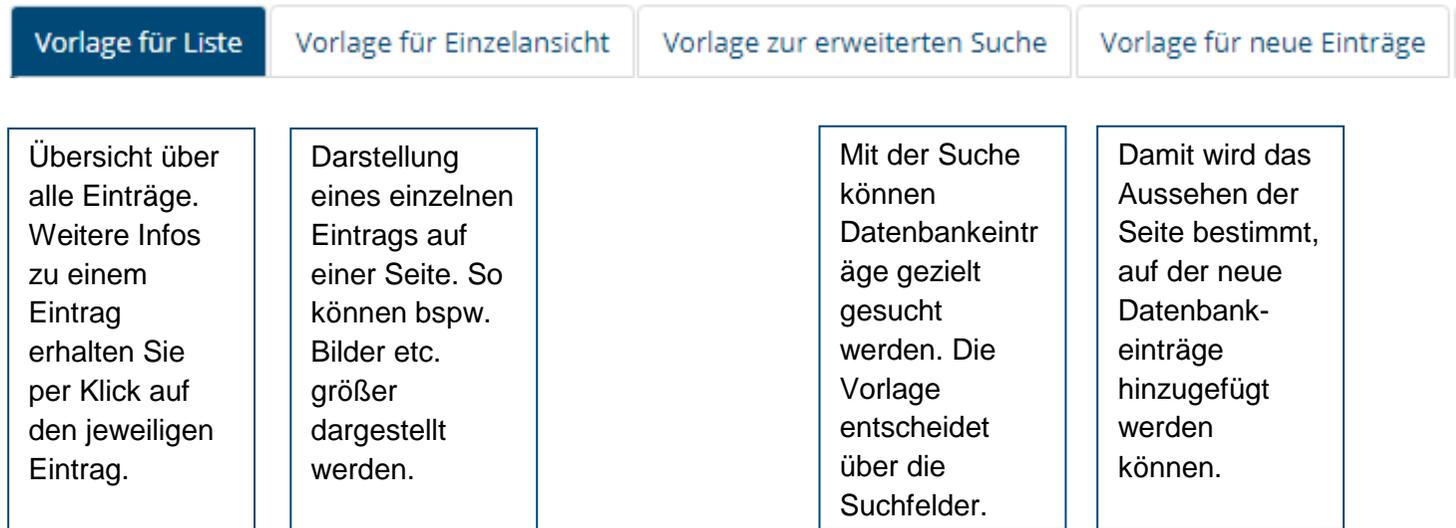
Pflichtfeld

Autolink erlauben

Hinzufügen Abbrechen

3. Um nun zu definieren, wie ihre Datenbank aussehen soll, können Sie unter dem Reiter *Vorlagen* aus den vorgegebenen Standardvorlagen auswählen und diese Ihren Wünschen entsprechend modifizieren.

Dabei können Sie sowohl *Vorlagen für die Listen- oder Einzelansicht*, sowie für die *erweiterte Suche oder neue Einträge* gestalten und speichern.



Um eine Vorlage zu bearbeiten,

- fügen Sie Zeilen oder Spalten über die rechte Maustaste hinzu und
 - füllen Sie anschließend diese mit Ihren vordefinierten Feldern.
 - Die *Aktionen* treten in Form von Symbolen in Erscheinung, die durch Klick bestimmte Handlungen ausführen.
4. Wenn Sie Ihre Vorlage nach Ihren Wünschen gestaltet haben, klicken Sie auf

Vorlage speichern

Verfügbare Elemente

?

Felder

- Test-Feld 1 - [[Test-Feld 1]]
- Textbereichsfeld 2 - [[Textbereichsfeld 2]]
- Datum3 - [[Datum3]]

Aktionen

- Bearbeiten - ##edit##
- Löschen - ##delete##
- Zulassen - ##approve##
- Eintrag nicht freigegeben - ##disapprove##
- Export - ##export##
- Einzelansicht - ##more##
- Weitere URL - ##moreurl##

◀ ▶

Wiederholter Eintrag

Vorlage ▾ B I ☰ ☷ 🔗 🔗 🔗 🖼️ 📄

##delcheck##

Test-Feld 1: [[Test-Feld 1]]

Textbereichsfeld 2: [[Textbereichsfeld 2]]

Datum3: [[Datum3]]

Schlagwörter: ##tags##

##edit## ##more## ##delete## ##approve## ##disapprove## ##export##

##timemodified##

- Tabelle erstellen/bearbeiten
- Eigenschaften der Tabelle
- Tabelle löschen
- Zelle ▶
- Zeile ▶
- Spalte ▶
- Weitere Optionen per CTRL+Rechtsklick

5. Nun kann die Datenbank angezeigt werden. Die Datenbank aus dem obigen Beispiel würde inklusive ihrer Einträge in der Listen- oder Einzelansicht folgendermaßen aussehen.

Die *Felder* sind in Zeilen und Spalten geordnet, die Einträge stehen dahinter.

Die vorher definierten *Aktionen* treten als Symbole in Erscheinung.

The screenshot displays a web application interface for a database. At the top, there are three buttons: 'Listenansicht' (highlighted in dark blue), 'Einzelansicht', and 'Suche'. Below these, there is a control for 'Einträge pro Seite' set to '10' and a search input field labeled 'Suchen'. A dark blue button labeled 'Einstellungen speichern' is positioned below the search controls. The main content area shows two data entries, each starting with a small square checkbox. The first entry displays: 'Test-Feld 1: Name, Vorname', 'Textbereichsfeld 2: Meine Adresse lautet:', 'Datum3: 13. August 2019', 'Schlagwörter:' followed by a yellow highlighted box containing icons for settings, search, and delete. The second entry displays: 'Test-Feld 1: Eintrag 1', 'Textbereichsfeld 2: Text 2', 'Datum3: 15. August 2019', 'Schlagwörter:' followed by icons for settings, search, and delete. To the right of the main interface, there is a secondary view showing 'Seite: 1 2 (Weiter)', 'Test-Feld 1: 3', 'Datum3: 15.01.', 'Textbereichsfeld 2: juhu', 'Schlagwörter:' with settings and delete icons, and 'Seite: 1 2 (Weiter)'.

Mögliche Typen der Datenbankfelder

Bild	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Datenbanknutzer*innen ein Bild einfügen sollen • Definieren Sie die gewünschte Dateigröße und entscheiden Sie, wie groß die Darstellung des Bildes in der Listen- bzw. Einzelansicht ausfallen soll
Datei	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Nutzer*innen eine Datei in die Datenbank eintragen sollen
Datum	<ul style="list-style-type: none"> • Hier können Nutzer*innen ein Datum auswählen
Einfachauswahl	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzer*innen müssen hier eine von mehreren Optionen auswählen. Andernfalls kann der Eintrag nicht gespeichert werden
Geographische Länge und Breite	<ul style="list-style-type: none"> • Hier können geografischen Angaben von Orten gespeichert werden, welche anschließend mit geografischen Services verlinkt werden (Google Earth, OpenStreetMap)
Mehrfachauswahl (Checkboxen)	<ul style="list-style-type: none"> • Hier können Nutzer*innen mehrere Checkboxen mit entsprechenden Optionen auswählen
Menü	<ul style="list-style-type: none"> • Formulieren Sie pro Zeile eine Option, welche die Nutzer*innen in eine Dropdown-Menü dann auswählen können
Menü (Mehrfachauswahl)	<ul style="list-style-type: none"> • Dieser Feldtyp gleicht dem Typ Menü, allerdings können Nutzer*inne hier durch Drücken der Shift-/Strg-Taste mehrere Optionen auswählen
Text	<ul style="list-style-type: none"> • Hier können Nutzer*innen Texte von einer Länge bis zu 60 Zeichen eingeben
Textbereich	<ul style="list-style-type: none"> • Hier können Nutzer*innen längere und formatierte Texte eintragen
URL	<ul style="list-style-type: none"> • Mit dem Feldtyp URL werden Webseiten in der Datenbank erfasst. Zusätzlich kann eingestellt werden, ob eine automatische Verlinkung der Webseiten erfolgen soll.
Zahl	<ul style="list-style-type: none"> • Hier können Nutzer*innen eine beliebige Zahl in das Feld eintragen

Hinzufügen von Einträgen in die Datenbank

Um einen Eintrag in die Datenbank hinzuzufügen,

- klicken Sie auf der Kursseite auf Ihre erstellte Datenbank.
- Es öffnet sich nun automatisch die Listenansicht. Unter dem Reiter „Eintrag hinzufügen“, können Sie nun die Datenbankfelder ausfüllen.
- Wenn Sie die entsprechenden Felder ausgefüllt haben, klicken Sie unten auf

Sichern und anzeigen, wenn Sie direkt in die Einzelansicht des Eintrags gelangen möchten

oder

Sichern und weitere hinzufügen, wenn Sie einen weiteren Eintrag hinzufügen möchten.

Test-Datenbank

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen

Neuer Eintrag

Test-Feld 1:

Datum3:

Schlagwörter: Keine Auswahl

Sichern und anzeigen Sichern und weitere hinzufügen

Dr. Mahsa Vali Zadeh

Tanja Schubert

elearning@uni-saarland.de
Campus Geb. A 4.2, R. 2.15
Tel. 0681 30270435

26.09.2019

