

Datenbank

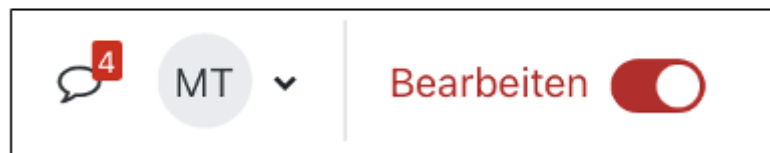
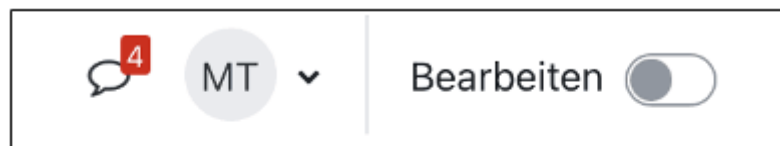
Die Datenbank ermöglicht es den Teilnehmer/innen, gemeinsam eine Sammlung von Einträgen zu erstellen, zu pflegen und zu durchsuchen. Die Struktur der Einträge wird über unterschiedliche Feldtypen wie kurze Texte , Dropdown-Menü, Textbereich, URL, Bild oder Datei definiert. In Vorlagen wird festgelegt, wie die Listenansicht (Übersicht) und die Detailansicht angezeigt werden soll. Als Trainer/in können Sie Einträge kommentieren und bewerten. Sie können den Teilnehmer/innen auch erlauben, ihrerseits Einträge zu bewerten und zu kommentieren (Peer-Evaluation). Bewertungen können zu einer Gesamtnote zusammengefasst werden, die dann festgehalten wird. Wenn der Filter für automatische Datenbankverknüpfung aktiviert ist, werden alle Einträge der Datenbank automatisch dort verknüpft, wo Wörter oder Sätze im Kurs erscheinen. Sie können die Datenbank verwenden, um

- eine gemeinsame Sammlung von Links, Büchern, Buchbesprechungen, Zeitschriftenreferenzen usw. zu erstellen
- von Teilnehmer/innen erstellte Fotos, Poster, Websites oder Gedichte zu sammeln und mit Peer-Kommentare und -Rezensionen zu versehen.

Alle Bilder, die in dieser Anleitung verwendet werden, sind Screenshots der Moodle-Oberfläche.

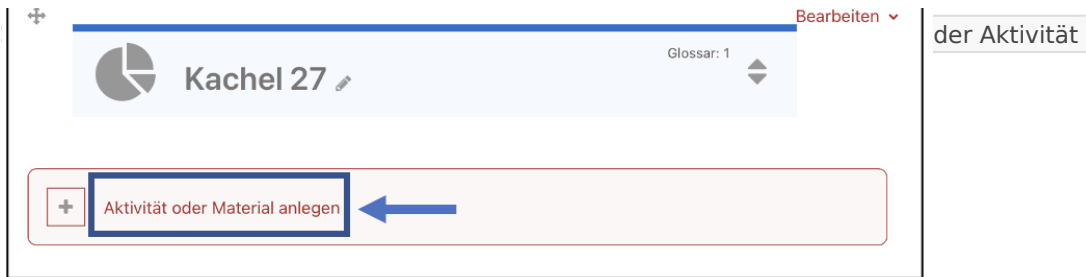
Aktivität anlegen

1. Um die Aktivität Datenbank zu erstellen, wählen Sie den Bearbeitungsmodus, in dem Sie die Aktivität erstellen möchten.



Bearbeiten einschalten.

2. Klicken



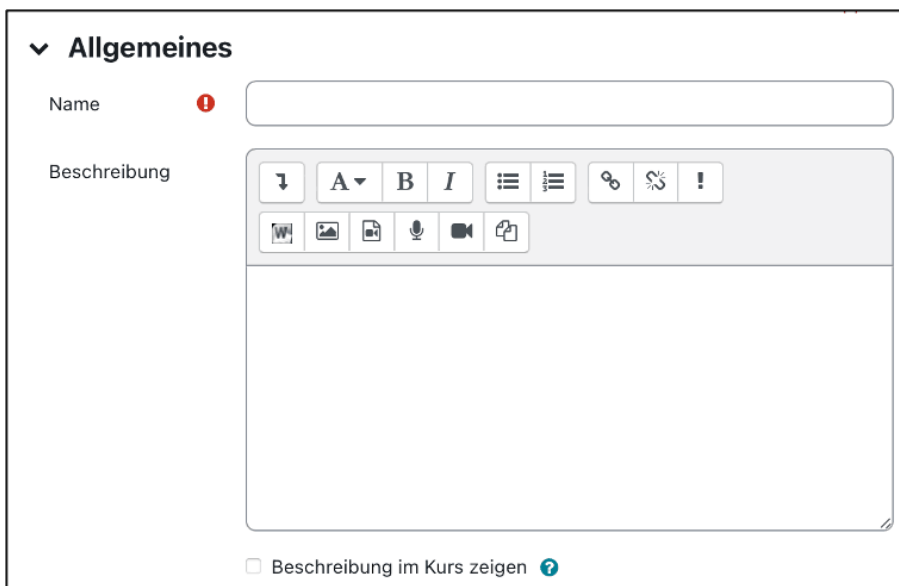
anlegen.

3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie in der Aktivitätenliste **Verzeichnis** aus.



Einstellungen

1. Geben Sie der Aktivität einen Namen. Dieser erscheint später als Titel der Aktivität.



2. Unter **Einträge** können Sie folgende Funktionen verwalten:



1. Hier können Sie auswählen, ob Trainer/innen Beiträge erst freigeben müssen, bevor alle Teilnehmer/innen sie sehen können.
2. Bestimmen Sie, ob Kommentare erlaubt sein sollen.
3. Hier kann die Anzahl der Beiträge eingestellt werden, welche die Teilnehmer/innen hinzufügen müssen, bevor sie die Einträge der anderen sehen können.
4. Sie können auswählen, ob die Anzahl der Einträge begrenzt werden soll.
3. Im Anschluss können Sie Verfügbarkeit und Bewertungen sowie weitere Einstellungen vornehmen und Voraussetzungen, Hinweise zum Aktivitätsanschluss sowie Kompetenzen bearbeiten.


| |
|-------------------------|
| > Verfügbarkeit |
| > Bewertungen |
| > Weitere Einstellungen |
| > Voraussetzungen |
| > Aktivitätsabschluss |
| > Kompetenzen |

4. Klicken Sie im Anschluss auf Speichern und zum Kurs.

| | | |
|------------------------|------------------------|-----------|
| Speichern und zum Kurs | Speichern und anzeigen | Abbrechen |
|------------------------|------------------------|-----------|

Datenbank bearbeiten

1. Nun können Sie die Datenbank bearbeiten, indem sie ein Neues Feld erstellen, einen Vorlagensatz importieren oder einen Vorlagensatz benutzen, der bereits Felder enthält.



Beginnen Sie, Ihre Aktivität zu erstellen











Erstellen Sie Ihre eigenen Felder, um Daten zu sammeln. Sie können auch einen Vorlagensatz verwenden, der bereits Felder enthält.

| | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Neues Feld erstellen ▼ | Vorlagensatz importieren | Vorlagensatz benutzen |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|

Variante 1: Neues Feld erstellen

1. Feld erstellen möchten, wählen Sie dies aus. Es öffnet sich ein Drag
m Sie bestimmen können, welches Feld hinzugefügt werden soll.

neues Feld erstellen ▾

-  Bild
- ☒ Checkboxen
-  Datei
-  Datum
-  Dropdown-Menü
- ☐ Einfachauswahl
-  Koordinaten
-  Kurzer Text
-  Mehrfachauswahl
-  Textbereich
-  URL
-  Zahl

Als Beispiel wurde das Feld **Datei** ausgewählt. Im neuen Fenster

können Sie nun Angaben zu diesem Feld vermerken.

Neues Feld erstellen

Datei

Feldname

Feldbeschreibung

Pflichtfeld ☐

Größe (max)

2. Geben Sie einen Namen, eine Beschreibung ein und wählen Sie aus, ob es sich um ein Pflichtfeld handelt. Außerdem sollte die Dateigröße festgelegt werden, wenn Sie sich diesbezüglich unsicher sind, wählen sie „max. Dateigröße Kurs (100 MB)“ aus.
3. Anschließend klicken Sie auf Speichern.

4. Sie gelangen nun zur Übersicht Ihrer erstellten Felder.

Felder verwalten

Erstellen Sie Felder, um verschiedene Arten von Daten zu sammeln. Felder definieren die Struktur der Einträge in Ihrer Datenbank.

Neues Feld erstellen ▾

| Feldname | Feld-Typ | Notwendig | Feldbeschreibung |
|---------------|----------|-----------|------------------|
| Dateispeicher | Datei | Ja | ⋮ |

Standard-Sortierfeld

Zeit erstellt ▾

Aufsteigend ▾

Speichern

Variante 2: Vorlagensatz importieren

1. Wenn Sie einen **bestehenden Vorlagensatz** importieren möchten, wählen Sie dies aus.

Beginnen Sie, Ihre Aktivität zu erstellen

Erstellen Sie Ihre eigenen Felder, um Daten zu sammeln. Sie können auch einen Vorlagensatz verwenden, der bereits Felder enthält.

Neues Feld erstellen ▾

Vorlagensatz importieren

Vorlagensatz benutzen

2. Es öffnet sich ein neues Fenster. Dort können Sie den Vorlagensatz aus Ihren Dateien auswählen.

Vorlagensatz importieren ✕

Der Vorlagensatz wird für diese Aktivität angewendet, wodurch Felder und Vorlagen erstellt werden. Das wird nicht in der Liste der Vorlagensätze angezeigt.

Vorlagendatei

Datei wählen ...

 Maximale Dateigröße: 100 MB

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Akzeptierte Dateitypen:

Archiv (ZIP) .zip

notwendig


Abbrechen

Vorlagensatz importieren und anwenden

3. Klicken Sie anschließend auf **Vorlagensatz importieren und anwenden**.

Variante 3: Vorlagensatz benutzen

1. Weiterhin können Sie auch einen Vorlagensatz benutzen, der in Moodle vorhanden ist. Dafür klicken Sie auf **Vorlagensatz benutzen**.



Beginnen Sie, Ihre Aktivität zu erstellen

Erstellen Sie Ihre eigenen Felder, um Daten zu sammeln. Sie können auch einen Vorlagensatz verwenden, die bereits Felder enthält.

Neues Feld erstellen ▾

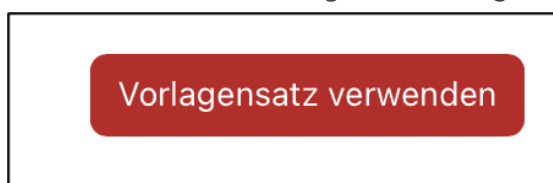
Vorlagensatz im

| | Name | Beschreibung |
|-----------------------|---------------|---|
| <input type="radio"/> | Bildergalerie | Verwenden Sie diesen Vorlagensatz zum Sammeln und Präsentieren von Bildern. |
| <input type="radio"/> | Journal | Verwenden Sie diesen Vorlagensatz für ein Journal, ein Tagebuch, ein Reflexionstool oder ein Forschungsprotokoll. |
| <input type="radio"/> | Vorschläge | Verwenden Sie diesen Vorlagensatz, um Vorschläge für Themen, Forschung, Projekte usw. zu sammeln. Zu den Feldern gehören Status wie genehmigt, abgelehnt, überarbeitet oder ausstehend. |

2. Im neuen Fenster können Sie e

Beispielsweise **die Bildergalerie**.

3. Sobald Sie einen Vorlagensatz ausgewählt haben, klicken Sie auf **Vorlagensatz verwenden**.



4. Sie sehen **Felder verwalten** und **Neues Feld erstellen** wurde eingefügt. Die einzelnen Felder d... Sie auf die **drei Punkte rechts**

Felder verwalten

Erstellen Sie Felder, um verschiedene Arten von Daten zu sammeln. Felder definieren die Struktur der Einträge in Ihrer Datenbank.

Neues Feld erstellen ▾

| Feldname | Feld-Typ | Notwendig | Feldbeschreibung |
|-------------|-------------|-----------|--|
| image | Bild | Nein | <div><div>⋮</div><div>Bearbeiten</div><div>Löschen</div></div> |
| title | Kurzer Text | Nein | |
| description | Textbereich | Nein | <div>⋮</div> |

Standard-Sortierfeld

Zeit erstellt ▾

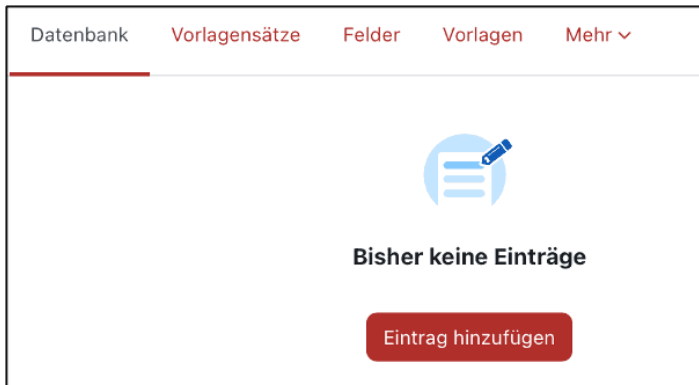
Aufsteigend ▾

Speichern

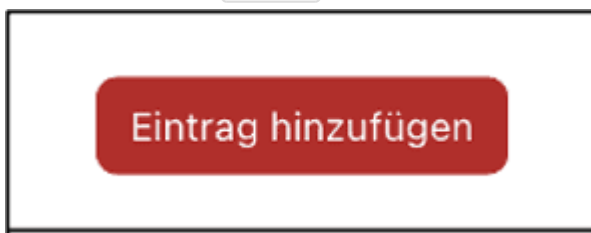
Vorlagensatz weitere neue Felder hinzuzufügen, wenn Sie [Neues Feld erstellen](#) auswählen.

Eintrag zu Datenbank hinzufügen & Übersicht

1. Unter [Datenbank](#) können die Teilnehmer nun einen [Eintrag](#) hinzufügen.



Klicken Sie auf [Eintrag](#) hinzufügen.



2. Im folgenden Fenster können die Teilnehmer/innen nun den geforderten Eintrag vornehmen und durch Klick auf **Speichern** einfügen. Es können so viele Einträge hinzugefügt werden, wie Sie in den Einstellungen vorgegeben haben.

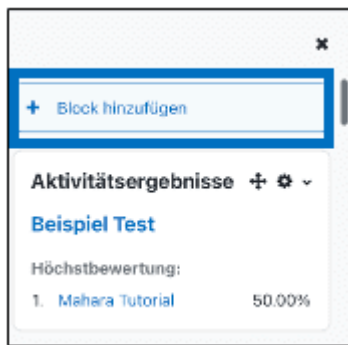
The screenshot shows a form titled "Neuer Eintrag". It has a "Title" field with the text "Test 2". Below it is a "Content" field with a rich text editor toolbar containing icons for bold, italic, list, link, unlink, undo, redo, and other formatting options. The content area contains the placeholder text "Dies ist ein Testeintrag.". At the bottom right of the form, there are three buttons: "Abbrechen", "Speichern", and "Speichern und weitere hinzufügen". A blue arrow points to the "Speichern" button.

3. Die gespeicherten und hinzugefügten Einträge der Teilnehmer/innen können Sie nun unter **Datenbank** in einer Übersicht einsehen.

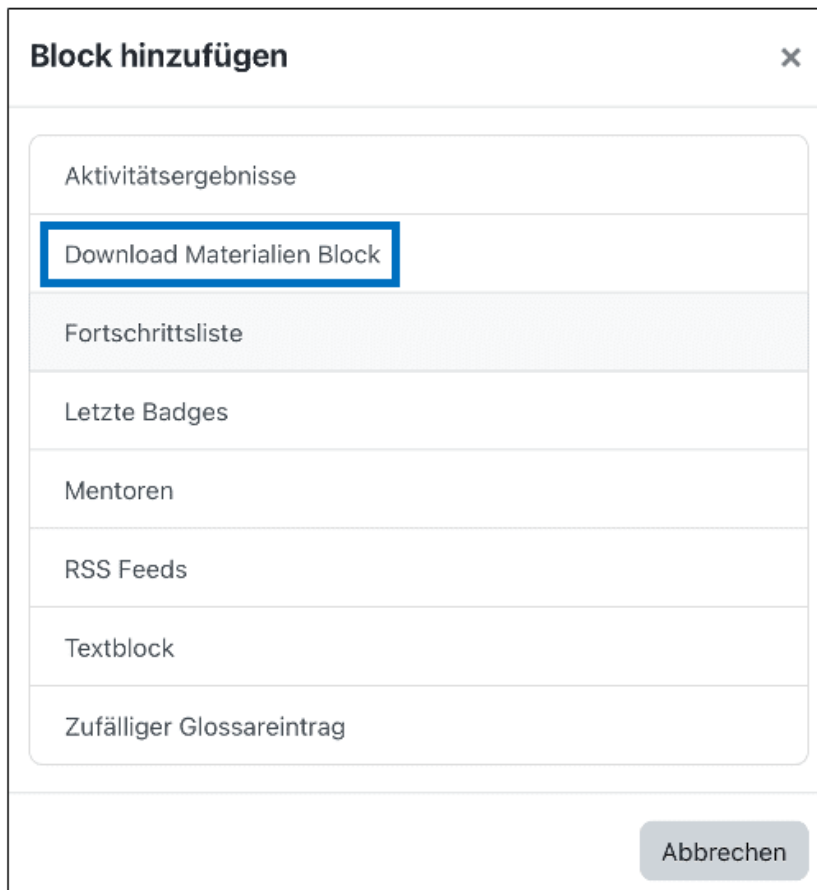
The screenshot shows the "Datenbank" overview page. At the top, there is a header with the "DATENBANK" logo and the title "Test 1". Below the header, there is a navigation bar with tabs: "Datenbank", "Einstellungen", "Vorlagensätze", "Felder", "Vorlagen", and "Mehr". The "Datenbank" tab is selected. Below the navigation bar, there is a section titled "Sichtbare Gruppen" with a dropdown menu showing "Alle Teilnehmer/innen". To the right of this section, there are buttons for "Einzelansicht" and "Aktionen". Below this, there is a list of entries. The first entry is "Test 1" with a user icon labeled "MT" and the text "Mahara Tutorial" and "3. Jan. 2024". To the right of this entry, it says "Last edited: 3. Jan. 2024". Below the first entry, there is a section titled "Test 2" with the placeholder text "Dies ist ein Testeintrag."

Gebündelter Download von Teilnehmer-PDFs

1. Klappen Sie die Seitenleiste auf und klicken Sie auf **Block hinzufügen**.



2. Wählen Sie in der Übersicht **Download Materialien Block** aus.



3. In dem angelegten Block erscheinen nun alle Dateien Ihres Kurses. Je nachdem, ob Sie einen bestimmten Abschnitt oder alle Dateien aus dem Kurs herunterladen möchten, wählen Sie dies über das **Drop-Down-Menü** aus.



4. Klicken Sie anschließend auf [Herunterladen](#).



5. Ein Ordner mit den Dateien wird in Ihrem Dateienexplorer gespeichert.

Version #17

Erstellt: 28 August 2023 09:55:03

Zuletzt aktualisiert: 3 April 2024 12:30:01 von Daniel