

# Datenbank

Die Datenbank ermöglicht es den Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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 Teilnehmenden erstellte Fotos, Poster, Websites oder Gedichte zu sammeln und mit Peer-Kommentare und -Rezensionen zu versehen.


## Eine Aktivität erstellen


1. Navigieren Sie in den gewünschten Kurs und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren.

The screenshot shows the Moodle interface for a course titled 'Bastelkurs SHK'. At the top, the University of Leipzig logo is visible on the left, and navigation links 'Startseite', 'Mein Moodle', and 'Mehr' are in the center. On the right, there are links for 'Trainer/in', a user profile 'MH', and a 'Bearbeiten' button which is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there is a yellow warning box about maintenance work on November 25, 2024. Underneath, there are links for 'Einführung und Hilfe zu Moodle' and 'Trainingskurse'. The course title 'Bastelkurs SHK' is prominently displayed, followed by a 'Sammelaktionen' button with a pencil icon. At the bottom, a horizontal menu contains links for 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Fragensammlung', and 'Mehr'.

2. Klicken sie im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen**.

 **5. Juli - 11. Juli** 













































3. Wählen Sie die gewünschte Aktivität aus der Liste aus und klicken Sie diese zum Hinzufügen an. Sie können ein Suchfeld nutzen um die Auswahl zu filtern.

Suchen

Alle
Aktivitäten
Arbeitsmaterial
Empfohlen

 Abstimmung ☆ ⓘ	 Aufgabe ☆ ⓘ	 Befragung ☆ ⓘ	 BigBlueButton ☆ ⓘ	 Board ☆ ⓘ	 Buch ☆ ⓘ
 Datei ☆ ⓘ	 Datenbank ☆ ⓘ	 Einverständniserklärung ☆ ⓘ	 Etherpad ☆ ⓘ	 Fortschrittsliste ☆ ⓘ	 Forum ☆ ⓘ
 Gegenseitige Beurteilung ☆ ⓘ	 Gerechte Verteilung ☆ ⓘ	 Glossar ☆ ⓘ	 Gruppenverwaltung ☆ ⓘ	 IMS-Content ☆ ⓘ	 Interaktiver Inhalt ☆ ⓘ
 Journal ☆ ⓘ	 Kanban-Board ☆ ⓘ	 Lektion ☆ ⓘ	 Lernlandkarte ☆ ⓘ	 Lernpaket ☆ ⓘ	 Link/URL ☆ ⓘ
 Margic ☆ ⓘ	 Moodleoverflow ☆ ⓘ	 Mootimeter ☆ ⓘ	 PDF-Annotation ☆ ⓘ	 Podcast ☆ ⓘ	 Sprechstunde ☆ ⓘ
 StudentQuiz ☆ ⓘ	 Terminplaner ☆ ⓘ	 Test ☆ ⓘ	 Text- und Medienfeld ☆ ⓘ	 Textseite ☆ ⓘ	 Umfrage ☆ ⓘ
 Universelles Textfeld	 Verzeichnis	 Wiki	 Zoom Meeting		

# Einstellungen

1. Geben Sie der Aktivität einen **Namen**. Dieser erscheint später als Titel der Aktivität. Optional können Sie eine **Beschreibung** auf der Kursseite anzeigen lassen.

## ▼ Allgemeines


Name





Beschreibung

Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle

Hilfe



p 0 Wörter 

☐ Beschreibung im Kurs zeigen 

2. Unter **Einträge** können Sie folgende Funktionen verwalten:
  1. Wählen Sie aus, ob Trainer/innen Beiträge erst **freigeben** müssen, bevor alle Teilnehmenden sie sehen können.
  2. Bestimmen Sie, ob **Kommentare** erlaubt sein sollen.
  3. Als nächstes kann die **erforderliche Anzahl** der Beiträge eingestellt werden, welche die Teilnehmenden hinzufügen müssen, bevor sie die Einträge der anderen sehen können.
  4. Sie können auswählen, ob die **maximale Anzahl** der Einträge begrenzt werden soll.

## ▼ Einträge

Freigabe  
erforderlich



Nein ⇅

Kommentare

Nein ⇅

Erforderliche  
Einträge vor der  
Ansicht aller Daten



Keine ⇅

Maximal mögliche  
Einträge



Keine ⇅

3. Im Anschluss können Sie Verfügbarkeit und Bewertungen sowie weitere Einstellungen vornehmen und Voraussetzungen, Hinweise zum Aktivitätsabschluss sowie Kompetenzen bearbeiten. Bestätigen Sie schließlich mit [Speichern und zum Kurs](#) oder [Speichern und anzeigen](#).

> **Verfügbarkeit**

> **Bewertungen**

> **Weitere Einstellungen**

> **Voraussetzungen**

> **Abschlussbedingungen**

> **Kompetenzen**

☐ Benachrichtigungen über Inhaltsänderung senden [?](#)

[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, die bereits Felder enthält.

[Neues Feld erstellen](#) ▾


[Vorlagensatz importieren](#)


[Vorlagensatz benutzen](#)


## Variante 1: Datenbankstruktur durch Felder anlegen


1. Klicken Sie auf [Neues Feld erstellen](#). Es öffnet sich ein Drag and Drop-Menü, in dem 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)

Max. Dateigröße Kurs (100 MB) ▾

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**.

Abbrechen

Speichern

4. Sie gelangen nun zur Übersicht Ihrer erstellten Felder.



## Felder verwalten

Feld hinzugefügt



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
Dateiupload	 Datei	Nein	Test des Dateiuploads 

Standard-Sortierfeld

Zeit erstellt ▾

Aufsteigend ▾

Speichern

## Variante 2: Vorlagensatz importieren

1. Wenn Sie einen bestehenden **Vorlagensatz importieren** möchten, um bereits erstellte Felder bzw. Strukturen einer anderen Datenbank zu übernehmen, wählen Sie dies aus. Sie müssen den Vorlagensatz dazu zunächst aus einer anderen Datenbank exportiert und auf Ihren PC heruntergeladen haben.



### 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

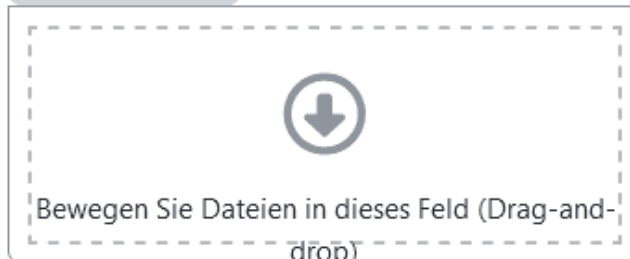
2. Es öffnet sich ein neues Fenster. Dort können Sie den Vorlagensatz von Ihrem PC mit dem Button **Dateien wählen ...** über Ihren Dateimanager suchen oder per drag and drop importieren.

## 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



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 bereits vorhanden und veröffentlicht 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, der bereits Felder enthält.

Neues Feld erstellen ▾

Vorlagensatz importieren

Vorlagensatz benutzen

2. Im neuen Fenster können Sie einen Vorlagensatz als Ausgangspunkt auswählen. Beispielsweise die Bildergalerie.



Wählen Sie einen Vorlagensatz, der als Ausgangspunkt verwendet werden soll.

	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.	⋮

3. Sobald Sie einen Vorlagensatz ausgewählt haben, klicken Sie auf Vorlagensatz verwenden .
4. Sie sehen nun, dass ihr Vorlagensatz unter Felder verwalten eingefügt wurde.

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	⋮
title	 Kurzer Text	Nein	⋮
description	 Textbereich	Nein	⋮

Standard-Sortierfeld

Zeit erstellt ▾

Aufsteigend ▾

Speichern

Felder verwalten

Wenn Sie eine Feldstruktur erstellt oder importiert haben, erhalten Sie im Tab Felder Zugriff auf deren Verwaltung. Sie können dort:

- Neue Felder hinzufügen.

Sowie über die **Aktionen** (Drei Punkte in der Tabellenzeile des jeweiligen Feldes)

- die Einstellungen zum entsprechenden Feld anpassen.
- das Feld löschen.



Datenbank

Einstellungen

Vorlagensätze

Felder

Vorlagen

Mehr ▾



Sie sehen den Kurs momentan in der Rolle: **Trainer/in**.  
**Zur normalen Rolle**

## Felder verwalten

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

Neues Feld erstellen

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

Standard-Sortierfeld

Zeit erstellt ▾

Aufsteigend ▾

Speichern

# Eintrag zu Datenbank hinzufügen & Übersicht

1. Unter **Datenbank** können die Teilnehmenden nun einen **Eintrag hinzufügen**.



**Bisher keine Einträge**

**Eintrag hinzufügen**

2. Im folgenden Fenster können die Teilnehmenden nun den geforderten Eintrag vornehmen mit den zuvor erstellten Feldern vornehmen und durch Klick auf **Speichern** einfügen. Es können so viele Einträge von verschiedenen Teilnehmenden hinzugefügt werden, wie Sie in den Einstellungen vorgegeben haben.

# Neuer Eintrag

title

image

Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von Anhängen: 1





Dateien





















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



Alternativer Text

description

Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle Hilfe



p

0 Wörter  tiny 

HTML-Format ▾

Abbrechen

Speichern

Speichern und weitere hinzufügen

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



[Datenbank](#) [Vorlagensätze](#) [Felder](#) [Vorlagen](#) [Mehr ▾](#)

Sichtbare Gruppen Alle Teilnehmer/innen ▾

Einzelansicht ▾

Aktionen ▾



[Martin Hoffmann](#)  
24. Okt. 2024

**Last edited:** 24. Okt. 2024



Testupload





4. Sie können sich die Anträge einzeln oder in einer Liste anzeigen lassen.

Einträge pro Seite  Suchen

☐ Erweiterte Suche

Aktionen

---

 Test 1 <span style="float: right;">⋮</span>	 Test 2 <span style="float: right;">⋮</span>
---	---

# Datenbankansicht anpassen: Vorlagen

- Im Tab **Vorlagen** haben Sie die Möglichkeit die Einzelnen Ansichten Ihrer Datenbank individuell anzupassen. Beispielsweise können Sie die Listenansicht als Tabelle definieren. Nutzen Sie den TinyMCE-Editor
- Im linken Bereich können Sie Platzhalter für Ihre Felder finden und in Ihre Ansicht einfügen. Die Platzhalter stellen im Textfeld dar, an welcher Stelle die Inhalte des jeweiligen Datenbankeintrags dargestellt werden.

Vorlage für Einträge hinzufügen

Vorlage für Einträge hinzufügen

Vorlage für Einzelansicht

Vorlage für Listenansicht

Vorlage zur erweiterten Suche

Nutzerdefiniertes CSS

Nutzerdefiniertes JavaScript

Vorlage für RSS-Feed

Einträge erstellen

Vorlage für Einträge hinzufügen

Arbeiten

Ansicht

Einfügen

Format

Werkzeuge

Tabelle

Hilfe

B

I

A

H-P

...

[[title#name]]

[[title]]

- ✓ **Vorlage für Einträge hinzufügen**
- Vorlage für Einzelansicht
- Vorlage für Listenansicht
- Vorlage zur erweiterten Suche
- Nutzerdefiniertes CSS
- Nutzerdefiniertes JavaScript
- Vorlage für RSS-Feed







```
image ID - [[image#id]]
image Name - [[image#name]]
image Beschreibung - [[image#description]]
title ID - [[title#id]]
title Name - [[title#name]]
title Beschreibung - [[title#description]]
description ID - [[description#id]]
description Name - [[description#name]]
description Beschreibung - [[description#description]]
```





Einträge erstellen

Vorlage für Einträge hinzufügen

Arbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle

Hilfe

   **B** *I* A   

 **H-P**    ...

[title#name]]

[title]]

Darstellung der Einzelansicht definieren

Verfügbare Elemente ?

**Felder**

- Datum - [[Datum]]
- Fachsemester - [[Fachsemester]]
- Tierart - [[Tierart]]
- Selbst durchgeführt - [[Selbst durchgeführt]]
- Lehrveranstaltung - [[Lehrveranstaltung]]
- Art des Besuchs - [[Art des Besuchs]]
- Art der Behandlung - [[Art der Behandlung]]
- Primäres Organsystem - [[Primäres Organsystem]]
- Notizen - [[Notizen]]
- Diagnose - [[Diagnose]]
- Therapie - [[Therapie]]
- Patientennummer - [[Patientennummer]]
- Patiententyp - [[Patiententyp]]
- Gruppengröße - [[Gruppengröße]]
- Alle weiteren Felder - ##c

**Feldinformation**

- Datum Name - [[Datum#n]]
- Datum Beschreibung - [[Datum#b]]
- Fachsemester Name - [[Fachsemester#n]]

Vorlage für Einzelansicht

Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle

Hilfe

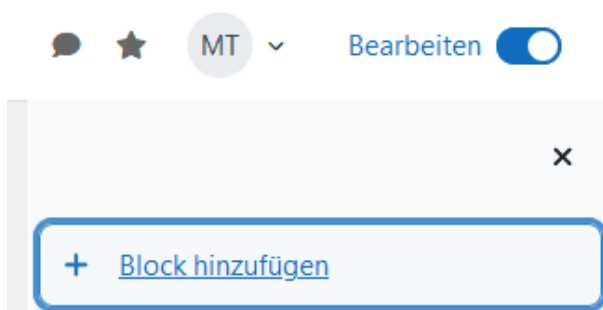
Semester:	[[Fachsemester]]
Patiententyp:	[[Patiententyp]]
Tierart:	[[Tierart]]
Gruppengröße (Nur für Bestandsbesuche):	[[Gruppengröße]]
Patientennummer	[[Patientennummer]]

div > table > tbody > tr > td

50 Wörter

# 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.

## Block hinzufügen



Aktivitätsergebnisse ...

Download Materialien Block

Eigenes Profil

Fortschrittsliste

Kalender

Letzte Badges

Mentoren

RSS Feeds ...

Textblock ...

Zufälliger Glossareintrag ...

Abbrechen

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. Im Falle einer Datenbank wählen Sie den Abschnitt, in dem sich Ihre Datenbank befindet.

### Download Materialien

3 Dateien

Bitte wählen Sie aus...

Bitte wählen Sie aus...

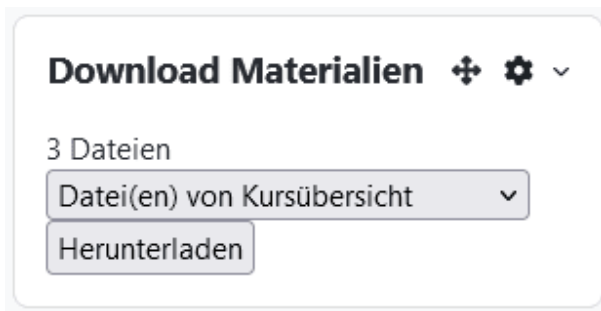
Datei(en) von Kursübersicht

Datei(en) von Testkachel Particify

Alle Dateien downloaden

4. Klicken Sie anschließend auf **Herunterladen**.





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

---

Version #28

Erstellt: 28 August 2023 09:55:03

Zuletzt aktualisiert: 18 November 2024 22:38:44 von Daniel