

Kursgestaltung- Aktivität: Daten erfassen und exportieren

Anleitung zur Erstellung einer Datenbank-Aktivität, um Daten von Teilnehmern zu erfassen und zu exportieren. Als Beispiel werden hier Adressdaten gesammelt. Anschließend wird das Sammeln und Austauschen von Dateien in einer Datenbank kurz beschrieben.

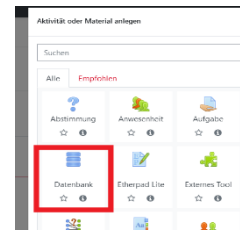
Anlegen der Aktivität „Datenbank“

Als erstes muss die Aktivität „Datenbank“ in einem beliebigen Abschnitt des Kurses angelegt werden.

Zum Anlegen einer Aktivität gehört, dass ein „Name und eine Beschreibung“ der Aktivität eingetragen werden. Diese sollten aussagekräftig den Inhalt der Aktivität widerspiegeln.

Im nächsten Abschnitt der Einstellungen zu einer Datenbank geht es um die Eigenschaften der Einträge. Es ist zu beachten, ob es sich um die Sammlung persönliche oder öffentliche Daten handelt. Bei öffentlichen Daten, kann der Punkt „Freigabe erforderlich“ frei gewählt werden (*Ja/Nein*). Das bedeutet, dass der jeweilige Teacher Einträge erst kontrolliert, bevor diese dem gesamten Kurs angezeigt werden. Sollte es sich um persönliche Daten handeln, ist „Ja“ zu wählen, da diese Beiträge nicht freigegeben werden sollen!

Je nach Einsatzszenario können die folgenden Einstellungen unter *Einträge* und *Verfügbarkeit* beliebig gewählt werden. Der Screenshot ist für das Szenario „Sammeln von Adressdaten erstellt worden. Alle weiteren Kategorien (*RSS-Feed, Bewertungen, Weitere Einstellungen etc.*) sind für die Funktionsweise der Datenbank nicht ausschlaggebend!



Datenbank zu 'Daten erfassen und exportieren' hinzufügen

Alle aufklappen

Allgemeines

Name: Hier den Namen der Datenbank eintragen

Beschreibung: Hier die Beschreibung eintragen!
Beispielnamen: Adresssammlung, Literatursammlung, Datenbank für Referate

Beschreibung im Kurs zeigen

Abbildung 1 Aktivität Datenbank

Beschreibung im Kurs zeigen

Einträge

Freigabe erforderlich: Ja

Änderung von freigegebenen Einträgen erlauben: Nein

Kommentare: Nein

Erforderliche Einträge vor der Ansicht aller Daten: Keine

Maximal mögliche Einträge: 1

Verfügbarkeit

Verfügbar ab: 25. Oktober 2022, 14:16 Uhr Aktivieren

Verfügbar bis: 25. November 2022, 14:16 Uhr Aktivieren

Bearbeiten sperren ab: 25. Oktober 2022, 14:16 Uhr Aktivieren

Bearbeiten sperren bis: 25. Oktober 2022, 14:16 Uhr Aktivieren

RSS-Feeds

Bewertungen

Abbildung 2 Einstellungen Datenbank

Navigation in der Aktivität „Datenbank“

In der Aktivität Datenbank wird über Tabs navigiert. Zu sehen sind „Listenansicht, Einzelansicht, Suche, Eintrag hinzufügen, Export, Vorlagen, Felder und Vorlagensätze“

Hier den Namen der Datenbank eintragen (Adressdaten)

Geöffnet: Dienstag, 25. Oktober 2022, 14:16

Schließt: Freitag, 25. November 2022, 14:16

Als erledigt kennzeichnen

Hier die Beschreibung eintragen! (Bitte tragen Sie ihre Adressdaten in diese Tabelle ein! Die Daten sind nicht für andere Teilnehmer sichtbar!)

Beispielnamen: Adresssammlung, Literatursammlung, Datenbank für Referate

Listenansicht

Einzelansicht

Suche

Eintrag hinzufügen

Export

Vorlagen

Felder

Vorlagensätze

Abbildung 3 Navigation in der Datenbank

Anlegen von Eingabefeldern und Bearbeitung der „Vorlagen“

Zum Anlegen einer Datenbank müssen Felder erstellt werden, welche den Eigenschaften der abgefragten Daten entsprechen. Diese Felder sind nachher die Eingabefelder für die Nutzer. Das bedeutet, vor dem Anlegen der Felder muss festgelegt werden, welcher Art die Daten sein werden. (Bsp. Postleitzahl ist eine Zahl, der Straßenname ein kurzer Text siehe Bild). Die einzelnen Felder werden mit einem „Feldnamen“ versehen und können bei Bedarf auch eine Beschreibung enthalten. Diese ist nicht zwingend notwendig. Bei Pflichtfeld kommt es wieder auf das Einsatzszenario an. In diesem Fall wird diese Option ausgewählt. Das Feld „Autolink“ kann ignoriert werden.

Listenansicht

Einzelansicht

Suche

Eintrag hinzufügen

Export

Vorlagen

Felder

Vorlagensätze

Kurzer Text

Feldname

Feldbeschreibung

Pflichtfeld

Autolink erlauben

Hinzufügen

Abbrechen

Abbildung 4 Eingabefeld anlegen

Es können beliebig viele Felder für eine Datenbank angelegt werden. In dem folgenden Bild sind die Beispielfelder für Adressdaten aufgelistet. (Name, Straßenname, Ort – kurzer Text, Hausnummer, PLZ – Zahl)

Hier den Namen der Datenbank eintragen (Adressdaten)

Geöffnet: Dienstag, 25. Oktober 2022, 14:16

Schließt: Freitag, 25. November 2022, 14:16

Als erledigt kennzeichnen

Hier die Beschreibung eintragen! (Bitte tragen Sie ihre Adressdaten in diese Tabelle ein! Die Daten sind nicht für andere Teilnehmer sichtbar!)

Beispielnamen: Adresssammlung, Literatursammlung, Datenbank für Referate

Listenansicht

Einzelansicht

Suche

Eintrag hinzufügen

Export

Vorlagen

Felder

Vorlagensätze

Feld hinzugefügt

Feldname	Feld-Typ	Notwendig	Feldbeschreibung
Name	I Kurzer Text	Ja	Vor- und Nachname
Straßenname	I Kurzer Text	Ja	Name der Straße
Hausnummer	# Zahl	Ja	
Ort	I Kurzer Text	Ja	Stadt
Postleitzahl	# Zahl	Ja	PLZ

Neues Feld erstellen

Standard-Sortierfeld

Zeit erstellt

Absteigend

Speichern

Abbildung 5 Übersicht der angelegten Felder

Wenn alle Felder angelegt wurden, müssen die Vorlagen für die einzelnen Ansichten der Einträge gespeichert werden. Über den Tab „Vorlagen“ wird die Bearbeitung der Vorlagen geöffnet.

Hier die Beschreibung eintragen! (Bitte tragen Sie ihre Adressdaten in diese Tabelle ein! Die Daten sind nicht für andere Teilnehmer sichtbar!)

Beispielnamen: Adresssammlung, Literatursammlung, Datenbank für Referate

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

Vorlage für Liste **Vorlage für Einzelansicht** Vorlage zur erweiterten Suche Vorlage für neue Einträge Vorlage für RSS-Feed CSS-Vorlage JavaScript für Vorlagen

Vorlage wurde gespeichert

Kopfzeile

Verfügbare Elemente

Felder

Name - [[Name]]

Straßenname - [[Straßenname]]

Hausnummer - [[Hausnummer]]

Ort - [[Ort]]

Postleitzahl - [[Postleitzahl]]

Aktionen

Bearbeiten - ##edit##

Löschen - ##delete##

Zulassen - ##approve##

Eintrag nicht freigeben - ##disapprove##

Export - ##export##

Einzelansicht - ##more##

Wiederholter Eintrag

##delcheck##

Name: [[Name]]

Straßenname: [[Straßenname]]

Hausnummer: [[Hausnummer]]

Ort: [[Ort]]

Postleitzahl: [[Postleitzahl]]

Vorlage zurücksetzen

Abbildung 6 Vorlage bearbeiten

Als erstes die „Vorlage zurücksetzen“, so werden die Felder in der Vorlage aktualisiert. Die Kopf- und Fußzeile bleiben leer. In dem Feld „Wiederholter Eintrag“ sind die angelegten Felder zu sehen. Die Zeile mit „Tags“ kann entfernt werden, da diese nicht genutzt werden. Anschließend wird die „Vorlage gespeichert“ indem heruntergescrollt und auf „Vorlage speichern“ geklickt wird. Dieser Vorgang wird für „Vorlage Einzelansicht“ und „Vorlage für neue Einträge“ wiederholt

TIPP: Wenn es sich um Daten handelt, die in keinem Fall freigeben werden sollen, kann die letzte Zeile der Tabelle bearbeitet werden. Aus der Standardauswahl „##edit## ##more## ##delete## ##approve## ##disapprove## ##export##“ kann dann ##approve## ##disapprove## entfernt werden, sodass die Option in der Ansicht der Einträge nicht auftaucht.

Eintrag erstellen

Im Bild dargestellt ist die Ansicht „Eintrag hinzufügen“. In dieser Ansicht geben Teilnehmer_innen die angefragten Daten ein. Je nachdem wie viele Einträge pro Nutzer_in erlaubt wurden, kann unten „gespeichert und angezeigt“ oder „Speichern und weitere hinzufügen“ gewählt werden.

Hier den Namen der Datenbank eintragen (Adressdaten)

Geöffnet: Dienstag, 25. Oktober 2022, 14:16
Schließt: Freitag, 25. November 2022, 14:16

Als erledigt kennzeichnen

Hier die Beschreibung eintragen! (Bitte tragen Sie ihre Adressdaten in diese Tabelle ein! Die Daten sind nicht für andere Teilnehmer sichtbar!)

Beispielnamen: Adresssammlung, Literatursammlung, Datenbank für Referate

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen Export Vorlagen Felder Vorlagensätze

Neuer Eintrag

Name:

Straßenname:

Hausnummer:

Ort:

Postleitzahl:

Speichern und anzeigen Speichern und weitere hinzufügen

Abbildung 7 Eintrag erstellen

Einträge von Teilnehmer_innen freigeben/nicht freigeben (Datenschutz!!)

Entsprechend dem gewählten Szenario können oder müssen Einträge manuell freigegeben werden, damit der gesamte Kurs die Einträge sehen kann. In der Einzelansicht ist der Eintrag rot hinterlegt. Das bedeutet dieser Eintrag ist nicht freigegeben. Am unteren Rand des Eintrags sind ein paar Optionen verfügbar. Der Daumen rechts ist die Option „Eintrag freigeben“ ([Wer dem Tipp folgt, sieht diese Option nicht](#))

Hier den Namen der Datenbank eintragen (Adressdaten)

Geöffnet: Dienstag, 25. Oktober 2022, 14:16
Schließt: Freitag, 25. November 2022, 14:16

Als erledigt kennzeichnen

Hier die Beschreibung eintragen! (Bitte tragen Sie ihre Adressdaten in diese Tabelle ein! Die Daten sind nicht für andere Teilnehmer sichtbar!)

Beispielnamen: Adresssammlung, Literatursammlung, Datenbank für Referate

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen Export Vorlagen Felder Vorlagensätze

Name: Moodle Michael
Straßenname: Moodlestr.
Hausnummer: 4
Ort: Moodlehausen
Postleitzahl: 12345

Speichern und anzeigen Speichern und weitere hinzufügen

Abbildung 8 Eintrag freigeben/nicht freigeben

Verschiedene Ansichten der fertigen Datenbank mit Einträgen

Dargestellt werden die Ansichten für Lehrende und die Ansicht für Studierende. Die Studierenden sehen jeweils nur ihren eigenen Eintrag in diesem Szenario.

Hier den Namen der Datenbank eintragen (Adressdaten)

Geöffnet: Dienstag, 25. Oktober 2022, 14:16

Schließt: Freitag, 25. November 2022, 14:16

Als erledigt kennzeichnen

Hier die Beschreibung eintragen! (Bitte tragen Sie ihre Adressdaten in diese Tabelle ein! Die Daten sind nicht für andere Teilnehmer sichtbar!)

Beispielnamen: Adresssammlung, Literatursammlung, Datenbank für Referate

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen Export Vorlagen Felder Vorlagensätze

Einträge pro Seite 10 Suchen Sortiert nach Zeit erstellt Absteigend Erweiterte Suche Einstellungen speichern

Name: Moodle Michael
Straßenname: Moodlestr.
Hausnummer: 4
Ort: Moodlehausen
Postleitzahl: 12345

Name: M.Moodle
Straßenname: Moodleweg
Hausnummer: 2
Ort: Moodlehausen
Postleitzahl: 12345

Alle auswählen Auswahl löschen

Abbildung 9 Listenansicht Lehrender

Hier den Namen der Datenbank eintragen (Adressdaten)

Geöffnet: Dienstag, 25. Oktober 2022, 14:16

Schließt: Freitag, 25. November 2022, 14:16

Als erledigt kennzeichnen

Hier die Beschreibung eintragen! (Bitte tragen Sie ihre Adressdaten in diese Tabelle ein! Die Daten sind nicht für andere Teilnehmer sichtbar!)

Beispielnamen: Adresssammlung, Literatursammlung, Datenbank für Referate

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen Export Vorlagen Felder Vorlagensätze

Name: Moodle Michael
Straßenname: Moodlestr.
Hausnummer: 4
Ort: Moodlehausen
Postleitzahl: 12345



1 2 >

1 2 >

Abbildung 10 Einzelansicht Lehrender

Hier den Namen der Datenbank eintragen (Adressdaten)

Geöffnet: Dienstag, 25. Oktober 2022, 14:16

Schließt: Freitag, 25. November 2022, 14:16

Als erledigt kennzeichnen

Hier die Beschreibung eintragen! (Bitte tragen Sie ihre Adressdaten in diese Tabelle ein! Die Daten sind nicht für andere Teilnehmer sichtbar!)

Beispielnamen: Adresssammlung, Literatursammlung, Datenbank für Referate

Listenansicht Einzelansicht Suche

Einträge pro Seite 10 Suchen Sortiert nach Zeit erstellt Absteigend Erweiterte Suche

Name: Moodle Michael
Straßenname: Moodlestr.
Hausnummer: 4
Ort: Moodlehausen
Postleitzahl: 12345

Abbildung 11 Listenansicht Studierende

Daten exportieren

In dem Tab „Export“ können die Datenbankeinträge als Excelliste exportiert werden. Die Daten müssen in Excel dann noch mit der Funktion „Text in Spalte“ mit den entsprechenden Trennzeichen formatiert werden, um die Daten voneinander zu trennen.

Hier den Namen der Datenbank eintragen (Adressdaten)

Geöffnet: Dienstag, 25. Oktober 2022, 14:16

Schließt: Freitag, 25. November 2022, 14:16

Als erledigt kennzeichnen

Hier die Beschreibung eintragen! (Bitte tragen Sie ihre Adressdaten in diese Tabelle ein! Die Daten sind nicht für andere Teilnehmer sichtbar!)

Beispielnamen: Adresssammlung, Literatursammlung, Datenbank für Referate

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen Export Vorlagen Felder Vorlagentätze

Exportformat auswählen

Exportformat CSV ODS (OpenDocument)

Feldtrennzeichen

Felder für Export auswählen

Felder auswählen

- Name (Kurzer Text)
- Straßenname (Kurzer Text)
- Hausnummer (Zahl)
- Ort (Kurzer Text)
- Postleitzahl (Zahl)

[Alle/keine auswählen](#)

Exportoptionen

Exportoptionen auswählen

- Tags einbeziehen
- Nutzerdetails einfügen
- Zeitpunkt hinzugefügt/geändert einfügen
- Bestätigungsstatus einfügen

Abbildung 12 Export der Daten

Sammeln von Dateien (Referate/Vorträge zur Verfügung stellen)

Zum Einstieg sind die Schritte identisch mit der vorherigen Anleitung. Für dieses Szenario ist es eventuell nicht nötig, eine Freigabe der Dateien zu fordern. Diese Option kann also auf „Nein“ stehen bleiben. Die Optionen „Einträge notwendig um andere Einträge zu sehen“ und „Kommentare“ sowie „Anzahl möglicher Einträge“ kann individuell an die Vorgaben angepasst werden.

Lediglich beim Anlegen neuer Felder muss dann beachtet werden, dass diesmal andere Felder gewählt werden müssen. Für den Austausch von Dateien ist es sinnvoll ein Feld „kurzer Text“ für den Namen des Dateierstellers und ein Feld „Datei“ anzulegen. Für das Feld Datei ist es möglich eine maximale Größe der Datei festzulegen.

Wenn alle Felder angelegt sind, müssen wieder die Vorlagen gespeichert werden. [Siehe hier in diesem Dokument.](#)

Viel Erfolg!

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an den moodlesupport@jade-hs.de