



**1 Bearbeitungsmodus**

Multimedia Max

Bearbeiten einschalten

**2 Datenbank anlegen**

Datenbank

**Ziel und Lösungsweg** 🕒 30 Min.

- Datensätze Anderen gesammelt zur Verfügung stellen.
- Benötigte Felder selbst definieren und diese zu einer Vorlage zusammenbauen.

**3 Einstellungen der Datenbank setzen**

Datenbank zu 'Thema 1' hinzufügen

**3a** Name: Datenbank

**3b** Erforderliche Einträge vor der Ansicht aller Daten: 2

**3c** Maximal mögliche Einträge: 3

**3d** Summierungstyp: Summe der Bewertungen  
Bewertungsskala Typ: Punkt  
Maximalpunkte: 100

Speichern und **3e** Speichern und anzeigen

Die Anzahl der Einträge, die Studierende abgeben müssen, bevor sie die Einträge der anderen Kursteilnehmer/innen sehen können.

Die Maximalanzahl der Einträge, die Studierende in der Datenbank machen können.

Die Datenbankeinträge der Studierenden können bei Bedarf auch bewertet werden.

**4 Benötigte Felder der Datenbank erstellen**

Datenbank

**4a** Felder

**4b** Auswählen...

**4c** Datei

weiter auf Seite 2 ...



weiter ...

Sie können festlegen, ob eine Eingabe verpflichtend oder optional erfolgen soll.

### 5 Feldattribute festlegen

**Dateifeld**

Feldname: Dokumentupload

Feldbeschreibung: Laden Sie hier Ihr Paper hoch

Pflichtfeld

Größe (max): Max. Dateigröße Website (1GB)

**Hinzufügen** Abbrechen

### 6 Feld wurde erfolgreich angelegt

Feldname	Feld-Typ	Notwendig	Feldbeschreibung	Aktion
Dokumentenablauf	Dateifeld	Ja	Laden Sie hier Ihr Paper hoch	

Wiederholen Sie den Vorgang für jedes weitere benötigte Feld!

Sie können die Ansichten auch für die Einzel- und Listenansicht in den entsprechenden Unterseiten der Vorlagen anpassen.

### 7 Ansicht bauen: Angelegte Felder in die jeweiligen Vorlagen übernehmen

**Datenbank**

Laden Sie hier Ihre Papers hoch. ...

Listenansicht Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen **7a** Vorlagen Felder Vorlagensätze

**7b** Vorlage für neue Einträge

Vorlage für Liste Vorlage für Einzelansicht Vorlage zur erweiterten Su

Verfügbare Elemente

**7c** **Felder**

- Dokumentupload - [[Dokumentu
- Kurzbeschreibung - [[Kurzbeschr

**7d** **Feldnummern**

- Dokumentupload id - [[Dokum
- Kurzbeschreibung id - [[Kurzbe

Dokumentupload: [[Dokumentupload]]

Kurzbeschreibung: [[Kurzbeschreibung]]

**7e** Vorlage speichern

Vorlage zurücksetzen

Editor ausschalten

Bauen Sie hier die Vorlage nach. Hierfür benötigen Sie zusätzlich zum Feld „Datei“ ein Feld mit dem Typ „Textzeile“ für die Eingabe des Dateinamens.

### 9 In der Listenansicht sind alle Einträge sichtbar

**Datenbank**

Laden Sie hier Ihre Papers hoch. ...

**Listenansicht** Einzelansicht Suche Eintrag hinzufügen

Einträge pro Seite: 10 Suchen:  Sortiert nach: Zeit erstellt

Aufsteigend  Erweiterte Suche

Dokumentupload: Abgabe.pdf  
Kurzbeschreibung: Geschichte der Botanik

Dokumentupload: Abgabe2.pdf  
Kurzbeschreibung: Grundlagen der Zoologie

Dokumentupload: Abgabe3.pdf  
Kurzbeschreibung: Geoinformatik in der Landschaftsplanung

### 8 Studierendenperspektive bei der Abgabe

Listenansicht Einzelansicht Suche **Eintrag hinzufügen** Export Vorlagen

**Neuer Eintrag**

Dokumentenablauf:

Maximale Größe für Dateien: 500MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1

**Dateien**

**Datei 1**

Kurzbeschreibung:

Tags: Keine Auswahl

Tags eingeben ...



## Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Wählen Sie „Bearbeiten einschalten“ in der rechten oberen Ecke der Seite und anschließend „Aktivität oder Material anlegen“ im gewünschten Kursabschnitt.
2. Wählen Sie aus der Liste der Aktivitäten „Datenbank“ aus.
3. Tragen Sie anschließend einen „Namen“ [3a] sowie eine „Beschreibung“ in die hierfür vorgesehenen Felder ein und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen für die Einträge [3b] [3c] und Bewertungen vor [3d]. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Speichern und anzeigen“ [3e].
4. Öffnen Sie das Register „Felder“ [4a] und klicken Sie auf das Drop-down-Menü unterhalb der Beschriftung „Neues Feld erstellen“ [4b]. Wählen Sie den gewünschten Feldtyp aus [4c]. Aus der Direkthilfe (Fragezeichen-Symbol) können Sie weiterführende Informationen zu den unterschiedlichen Feldtypen und deren Funktion erhalten.
5. Geben Sie dem Feld einen Namen und verfassen Sie eine kurze Beschreibung (optional). Legen Sie fest, ob das Feld ein Pflichtfeld darstellt.
6. Abbildung 6 zeigt Ihnen ein fertig angelegtes Feld des Typs „Datei“. Dieses Feld ermöglicht Studierenden die Abgabe eines Dokuments.
7. Nachdem Sie die benötigten Felder angelegt haben, wechseln Sie in das Register „Vorlagen“ [7a], um die Felder festzulegen, die in den verschiedenen Ansichten der Datenbank verfügbar bzw. sichtbar sein sollen. Im Unterregister „Vorlage für neue Einträge“ [7b] bestimmen Sie die Felder, die befüllt werden können bzw. müssen, wenn jemand einen neuen Eintrag in die Datenbank macht. Auf der linken Seite werden alle verfügbaren Elemente angezeigt, auch jene, die Sie zuvor angelegt haben. Diese Felder können Sie mit einem Klick in die rechte Spalte übernehmen [7c]. Die rechte Spalte „Vorlage für neue Einträge“ zeigt, welche Felder in welcher Reihenfolge im Eingabeformular der Datenbank aufscheinen. In doppelten eckigen Klammern werden die interaktiven Felder angezeigt [7d]. Abbildung 7 zeigt eine exemplarische Darstellung für eine Vorlage mit zwei Feldern. Wenn Sie mit der Vorlage fertig sind, klicken Sie auf „Vorlage speichern“ [7e].

Gehen Sie analog vor, um die Vorlagen für die Einzelansicht (Anzeige eines einzelnen Datenbankeintrags) im Register „Vorlage für Einzelansicht“, für die Listenansicht (Anzeige mehrerer Einträge untereinander) im Register „Vorlage für Liste“ und für die Suche in der Datenbank im Register „Vorlage zur erweiterten Suche“ festzulegen.

8. Sie können nun in das Register „Eintrag hinzufügen“ wechseln, um die im vorigen Schritt erstellte Ansicht aus der Perspektive der Studierenden anzusehen.
9. Die Abgaben der Studierenden können Sie im Register „Listenansicht“ in übersichtlicher Form ansehen.