

Datenbank



Mit der Aktivität **Datenbank** sammeln Sie und Ihre Teilnehmenden Einträge nach einem festen Schema: Buchempfehlungen, Linklisten, Versuchsprotokolle, Materialtipps. Jeder Eintrag besteht aus denselben Feldern. Deshalb lässt sich die Sammlung sortieren, durchsuchen und als Tabelle exportieren.

Eine Datenbank entsteht in zwei Schritten. Zuerst legen Sie fest, aus welchen **Feldern** ein Eintrag besteht. Erst danach kann jemand etwas eintragen. Solange kein Feld existiert, bleibt die Aktivität für die Teilnehmenden leer.

Datenbank anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Datenbank** auswählen.
4. Unter **Name** eine Bezeichnung eingeben und unter **Beschreibung** erklären, was eingetragen werden soll und wie viel.
5. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Die neue Datenbank zeigt noch keine Liste, sondern die Aufforderung **Beginnen Sie, Ihre Aktivität zu erstellen** und dazu drei Schaltflächen: **Neues Feld erstellen**, **Vorlagensatz benutzen** und **Vorlagensatz importieren**.

Felder festlegen

Die Felder bestimmen, wonach gefragt wird. Sie sind die eigentliche Vorarbeit: Was hier nicht abgefragt wird, steht später auch nicht in der Sammlung.

1. Datenbank im Kurs anklicken.
2. Den Eintrag **Felder** in der Navigationsleiste der Aktivität öffnen.
3. Auf **Neues Feld erstellen** klicken und im Menü den Feldtyp auswählen.
4. Unter *Feldname* eine kurze Bezeichnung eingeben. Sie steht später als Beschriftung im Eintragsformular und über dem Wert.
5. Unter *Feldbeschreibung* erklären, was hier hineingehört.
6. *Pflichtfeld* ankreuzen, wenn ohne dieses Feld kein Eintrag gespeichert werden darf.
7. Die Angaben ausfüllen, die nur dieser Feldtyp kennt, etwa *Optionen (eine pro Zeile)* beim Dropdown-Menü.

8. Mit **Speichern** abschließen und das nächste Feld anlegen.

Die Übersicht **Felder** listet danach alle Felder mit **Feldname**, **Feld-Typ**, **Notwendig** und **Feldbeschreibung**. Über **Aktionen** am Zeilenende bearbeiten oder löschen Sie ein einzelnes Feld.

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	
titel	 Kurzer Text	Ja	Titel des Buches	
autorin	 Kurzer Text	Ja	Autorin oder Autor	
genre	 Dropdown-Menü	Ja	Genre	
jahr	 Zahl	Nein	Erscheinungsjahr	
empfehlung	 Einfachauswahl (Radio Buttons)	Ja	Wie sehr empfehlen Sie es?	
warum	 Textbereich	Ja	Warum lohnt sich das Buch?	

Achtung: Ein Feld zu löschen löscht auch alles, was in diesem Feld schon eingetragen wurde, und zwar in allen Einträgen. Legen Sie die Felder deshalb vollständig an, bevor die Klasse zu schreiben beginnt.

Die Feldtypen

Der Typ entscheidet, wie eingegeben wird und wonach sich sortieren lässt. Zwölf stehen zur Auswahl.

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

Feldtyp	Wofür er gedacht ist
Kurzer Text	Einzeilige Eingabe für Titel, Namen, Stichworte. Auf Wunsch werden Glossar-begriffe automatisch verlinkt.
Textbereich	Mehrzeiliger Text mit dem gewohnten Editor, für Begründungen und Zusammenfassungen.
Zahl	Nimmt nur Ziffern an. Sortiert wird danach der Größe nach, nicht alphabetisch.
Dropdown-Menü	Eine Auswahl aus einer Klappliste. Die Möglichkeiten geben Sie zeilenweise vor.
Einfachauswahl	Eine Auswahl, bei der alle Möglichkeiten untereinander sichtbar bleiben. In der Spalte <i>Feld-Typ</i> der Übersicht steht dafür <i>Einfachauswahl (Radio Buttons)</i> .
Mehrfachauswahl	Mehrere Auswahlen aus einer Liste.
Checkboxen	Mehrere Häkchen aus vorgegebenen Möglichkeiten, alle gleichzeitig sichtbar.
Datum	Ein Kalenderdatum aus Auswahlfeldern.
Bild	Ein hochgeladenes Bild. Die Anzeigemaße für Listen- und Einzelansicht legen Sie am Feld fest.
Datei	Eine beliebige Datei zum Herunterladen, begrenzt durch die maximale Dateigröße.
URL	Eine Internetadresse, wahlweise mit eigenem Anzeigenamen und in einem neuen Fenster.

Einen vorhandenen Eintrag ändern Sie über **Aktionen** → **Bearbeiten** am Eintrag selbst. Dort steht auch **Löschen**. Über das Menü **Aktionen** oberhalb der Liste lassen sich alle Einträge als Datei sichern (**Einträge exportieren**) oder aus einer CSV-Datei einlesen (**Einträge importieren**).

Listenansicht und Einzelansicht

Über der Sammlung steht das Auswahlfeld **Modus** mit zwei Ansichten.

- **Listenansicht:** alle Einträge untereinander, seitenweise geblättert. Das ist die Voreinstellung und die Ansicht zum Stöbern und Vergleichen.
- **Einzelansicht:** ein Eintrag pro Seite. Nur hier stehen die **Kommentare**.



Lina Arnold
1. Aug. 2026

Zuletzt bearbeitet 1. Aug. 2026

titel	Tschick
autorin	Wolfgang Herrndorf
genre	Roman
jahr	2010
empfehlung	unbedingt lesen
warum	Zwei Jungs fahren mit einem geklauten Lada durch Brandenburg. Klingt albern, ist aber das ehrlichste Buch über Freundschaft, das ich kenne.

Eintrag hinzufügen

Darunter steuern Sie die Anzeige: *Einträge pro Seite*, das Suchfeld *Suchen*, *Sortiert nach* und *Reihenfolge*. **Erweiterte Suche** klappt ein Formular auf, in dem gezielt in einzelnen Feldern gesucht wird, etwa nur nach einem Genre. **Filter zurücksetzen** stellt den Ausgangszustand wieder her.

Freigabe und Kommentare

Steht *Freigabe erforderlich* auf **Ja**, ist ein neuer Eintrag zunächst nur für die verfassende Person und für Sie sichtbar. Er trägt die Markierung **Freigabe ausstehend**. Sichtbar für alle wird er erst, wenn Sie ihn über **Aktionen** → **Zulassen** freigeben. Über denselben Weg nehmen Sie eine Freigabe mit **Eintrag nicht freigegeben** wieder zurück.

Ob die Verfasserin oder der Verfasser einen bereits freigegebenen Eintrag noch ändern darf, entscheidet *Änderung von freigegebenen Einträgen erlauben*. Steht die Einstellung auf **Nein**, ist

der Eintrag nach der Freigabe für die Teilnehmenden gesperrt.

Steht *Kommentare* auf **Ja**, trägt jeder Eintrag in der Einzelansicht den Aufklapper **Kommentare anzeigen** mit einem Eingabefeld und der Schaltfläche **Kommentar speichern**. Kommentare stehen unter dem Namen der schreibenden Person.



Einträge

Freigabe erforderlich



Ja

Änderung von freigegebenen
Einträgen erlauben



Ja

Kommentare

Ja

Erforderliche Einträge für den
Abschluss (alt)



1

Diese Einstellung wurde durch die Abschlussbedingung 'Einträge erforderlich' ersetzt.

Erforderliche Einträge vor der Ansicht
aller Daten



Keine

Maximal mögliche Einträge



Keine

Was Teilnehmende dürfen

- **Immer:** freigegebene Einträge lesen, darin suchen und sortieren, eigene Einträge schreiben, bearbeiten und löschen.
- **Je nach Einstellung:** kommentieren (*Kommentare*), eigene Einträge nach der Freigabe noch ändern (*Änderung von freigegebenen Einträgen erlauben*), fremde Einträge überhaupt sehen (*Erforderliche Einträge vor der Ansicht aller Daten*).
- **Nie:** Felder anlegen oder ändern, Vorlagen bearbeiten, Einträge freigeben, fremde Einträge bearbeiten. Auch das Bewerten bleibt in der Voreinstellung bei den Trainer/innen.

Vorlagensätze und Vorlagen

Zwei Begriffe klingen ähnlich und meinen Verschiedenes.

- **Vorlagensätze** sind fertige Feldergruppen. Moodle bringt vier mit: *Bildergalerie*, *Journal*, *Vorschläge* und *Ressourcen*. Ein Klick auf **Vorlagensatz verwenden** legt deren Felder in

Ihrer Datenbank an. Eine selbst gebaute Datenbank lässt sich umgekehrt als Vorlagensatz sichern und in anderen Kursen wiederverwenden.

- **Vorlagen** bestimmen das Aussehen: wie ein Eintrag in der Liste, in der Einzelansicht und im Formular dargestellt wird. Moodle erzeugt sie automatisch aus Ihren Feldern.

Hinweis: Die Vorlagen zu bearbeiten lohnt sich erst, wenn die Standarddarstellung wirklich stört. Sie werden in HTML geschrieben, die Feldinhalte stehen darin als Platzhalter der Form `[[fieldname]]`. Wer eine Aktion wie *Bearbeiten* aus der Vorlage entfernt, nimmt sie sich selbst weg.

Wichtige Einstellungen

- **Einträge:** *Freigabe erforderlich*, *Änderung von freigegebenen Einträgen erlauben* und *Kommentare* bestimmen den Umgang mit den Beiträgen der Teilnehmenden.
- **Erforderliche Einträge vor der Ansicht aller Daten:** Verlangt eine Mindestzahl eigener Einträge, bevor jemand die Sammlung der anderen sieht. Wirksam gegen bloßes Abschreiben.
- **Maximal mögliche Einträge:** Begrenzt, wie viel eine Person beitragen darf. Ohne Wert ist die Zahl unbegrenzt.
- **Erforderliche Einträge für den Abschluss (alt):** Nicht mehr benutzen. Moodle blendet darunter den Hinweis ein, dass die Abschlussbedingung *Einträge erforderlich* an ihre Stelle getreten ist. Gesetzt wird sie unten unter **Abschlussbedingungen**.
- **Verfügbarkeit:** *Verfügbar ab* und *Verfügbar bis* öffnen und schließen die Datenbank. *Bearbeiten sperren ab* und *Bearbeiten sperren bis* setzen sie in dieser Zeit auf Nur-Lesen.
- **Bewertungen:** *Summierungstyp* schaltet die Bewertung ein und legt fest, wie mehrere Bewertungen eines Eintrags verrechnet werden. *Keine Bewertung* lässt die Datenbank aus der Bewertungsübersicht heraus.
- **Gruppenmodus:** Bei *Getrennte Gruppen* sieht jede Gruppe nur die eigenen Einträge. Sinnvoll, wenn mehrere Klassen dieselbe Aufgabe bearbeiten.

Tipps

- Legen Sie den ersten Eintrag selbst an, bevor die Klasse dazukommt. Er zeigt am Beispiel, wie ausführlich die Felder gemeint sind, und wirkt besser als jede Erklärung im Aufgabentext.
- Nehmen Sie für alles, was später ausgewertet werden soll, ein **Dropdown-Menü** statt eines Textfeldes. Freier Text bringt „Roman“, „roman“ und „Romane“ hervor und lässt sich danach nicht mehr sinnvoll sortieren.
- Schalten Sie *Freigabe erforderlich* nur ein, wenn Sie wirklich jeden Eintrag lesen wollen. In einer Klasse mit 28 Personen ist das eine Aufgabe von einer Stunde, und bis dahin sieht niemand etwas.

Erstellt: 2026-08-18 20:08:58 CEST von Moodle-Team des LISA

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-05 15:58:32 CEST von Benjamin Abicht