




## LMS – Das Lernmanagement- system für NRW

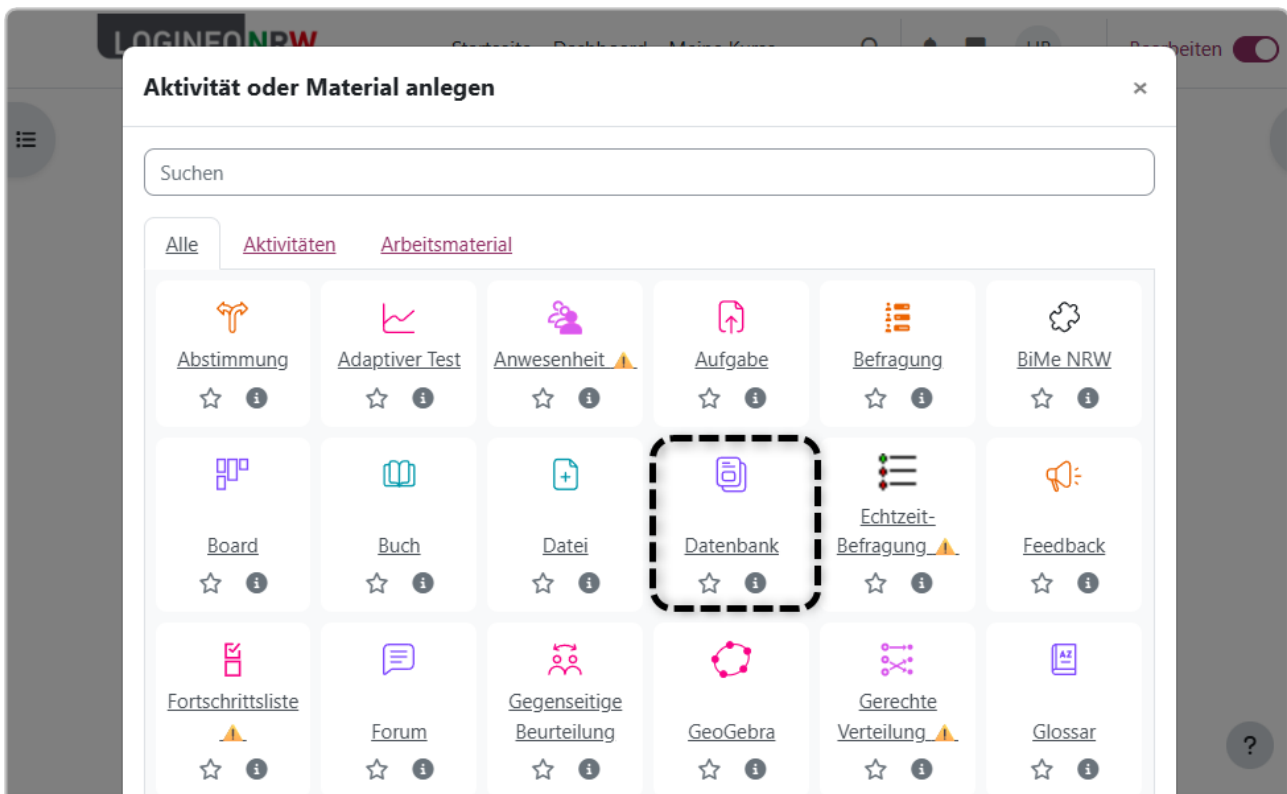
Anleitung für Lehrerinnen und Lehrer

### Die Aktivität *Datenbank*

Mit der Aktivität *Datenbank* können Sie je nach Bedarfen mit Schülerinnen und Schülern Sammlungen mit selbst definierten Feldern anlegen, erweitern und diese durchsuchen. Die Datenbank kann also als eine Art „Speicher“ gesehen werden. Dabei stehen verschiedene Feldtypen zur Auswahl. Die Darstellung kann durch die Listen- oder Einzelansicht variieren.

Nicht nur Lehrkräfte, sondern auch Schülerinnen und Schüler können Bewertungen vornehmen und Beiträge, sofern entsprechend administrativ eingestellt, kommentieren.

Im Bearbeitungsmodus klicken Sie im Kurs an einer beliebigen Stelle auf das Plus- Icon  und dann auf **Aktivität oder Material** und wählen die Aktivität **Datenbank** aus.





## LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Vergeben Sie im Menüpunkt *Allgemeines* [1] wie gewohnt einen entsprechenden Namen bzw. Titel und ergänzen Sie ggf. eine Beschreibung. Im Menüpunkt *Einträge* können Sie festlegen, wie Sie mit Einträgen der Schülerinnen und Schülern verfahren; hier wurden beispielsweise Kommentare erlaubt [2]. Sie können festlegen, in welchem Zeitraum die Datenbank selbst und der Bearbeitungsmodus dieser verfügbar ist [3]. Im Menüpunkt *Bewertungen* werden Sie darauf hingewiesen, dass nur bestimmte Rollen Bewertungen vornehmen können. Welche Rollen das sind, wird nach dem erstmaligen Speichern angezeigt.

Die Menüpunkte *Weitere Einstellungen*, *Voraussetzungen*, *Aktivitätsabschluss*, *Tags* und *Kompetenzen* werden wie gewohnt administriert. Klicken Sie abschließend auf **Speichern und anzeigen**.



## LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Legen Sie nun im folgenden Schritt Felder an **[1]** oder nutzen Sie, falls vorhanden, einen Vorlagensatz **[2]**.

### Einzelne Felder in der Datenbank anlegen

Um Felder für die Datenbank anzulegen, wählen Sie im Drop-down-Menü *Neues Feld erstellen* **[1]** einen Feldtyp aus. Es stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Je nach Auswahl unterscheiden sich die Art und Anzahl der Einstellungen, die Sie vornehmen. Hier wurde als Beispiel *Bild* ausgewählt.

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



## LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Ist das Feld entsprechend beschriftet und angepasst, kann es mit Klick auf **Speichern** gesichert werden.

Sie erhalten nach dem Anlegen eines jeden Feldes eine Erfolgsmeldung **[1]**. Die angelegten Felder werden unterhalb in der Liste angezeigt **[2]**, in der sie mithilfe des Untermenüs der drei Punkte noch angepasst oder gelöscht werden können **[3]**. Weitere Felder lassen sich über das Drop-down-Menü **Neues Feld erstellen** **[4]** hinzufügen. Wiederholen Sie diesen Prozess für das Anlegen weiterer Felder, bis die Datenbank Ihren Anforderungen entspricht.

**DATENBANK**  
**Datenbank\_Beispiel**

Datenbank Einstellungen Vorlagensätze **Felder** Vorlagen Mehr

**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
Bild	Bild	Ja	Hier bitte Bild hochladen.
Informationen	Textbereich	Ja	Bitte gebe hier alle Infos ...



## LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

### Einen Vorlagensatz importieren

Sollten Sie auf Vorlagensätze zugreifen können, so können Sie diese importieren. Gehen Sie dazu auf **Vorlagensätze** [1] und wählen Sie bei **Aktionen** [2] im Drop-down-Menü **Vorlagensatz importieren** [3] an. Hinweis: Um einen eigenen Vorlagensatz im System über den Klick auf **Vorlagensatz für diese Website bereitstellen** [4] zu speichern, muss die Datenbank mindestens einen Eintrag enthalten.

Name	Beschreibung
<a href="#">Bildergalerie</a>	Verwenden Sie diesen Vorlagensatz zum Sammeln und Präsentieren von Bildern.
<a href="#">Journal</a>	Verwenden Sie diesen Vorlagensatz für ein Journal, ein Tagebuch, ein Reflexionstool oder ein Forschungsprotokoll.
<a href="#">Vorschläge</a>	Verwenden Sie diesen Vorlagensatz, um Vorschläge für Themen, Forschung, Projekte usw. zu sammeln. Zu den Feldern gehören Status wie genehmigt, abgelehnt, überarbeitet oder ausstehend.
<a href="#">Ressourcen</a>	Verwenden Sie diesen Vorlagensatz, um Ressourcen wie Weblinks oder Buchvorstellungen in einer Tabelle zu sammeln und Links zur Detailsicht

Laden Sie den Vorlagensatz als Zipdatei über die Dateiauswahl oder per Drag-and-drop hoch [1] und wählen Sie anschließend **Vorlagensatz importieren und anwenden** [2].



## LMS – Das Lernmanagement- system für NRW

Sollten sich Feldtypen, die bereits in der Datenbank angelegt worden sind, auch in der Importdatei befinden, so wird Sie das System fragen, ob Sie das Feld mit dem bereits bestehenden verknüpfen **[1]** oder ob Sie ein neues Feld anlegen wollen **[2]**. Sollte keine Zuordnung stattfinden, so werden die Felder gelöscht und Sie können mit Anwahl der Checkbox bei *Bisherige Einträge überschreiben, z.B. Bewertungen, Kommentare* festlegen, dass diese bisherigen Einträge überschrieben werden **[3]**. Klicken Sie abschließend auf **Weiter**.

The screenshot shows the 'Neue Datenbank' (New Database) configuration page in the LOGINEO NRW LMS. The page title is 'Neue Datenbank' and it is part of the 'Datenbank' (Database) section. The main heading is 'Feldzuordnungen' (Field Assignments). There are three rows of field assignments:

- Bild**: A dropdown menu with the option 'Verknüpfen mit Bild' (Link to image).
- Informationen**: A dropdown menu with the option 'Verknüpfen mit Informationen' (Link to information).
- Filter**: A dropdown menu with the option 'Verknüpfen mit Filter' (Link to filter).

Callout boxes indicate the following steps:

- Callout 1 points to the 'Verknüpfen mit Bild' dropdown.
- Callout 2 points to the 'Verknüpfen mit Filter' dropdown.
- Callout 3 points to a checkbox labeled 'Bisherige Einträge überschreiben, z.B. Bewertungen, Kommentare' (Overwrite previous entries, e.g., ratings, comments).

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Weiter' (Next).



## LMS – Das Lernmanagement-system für NRW

Sie erhalten eine Übersicht über die nun angepassten Felder und die Erfolgsmeldung gibt den Hinweis, dass der Vorlagensatz übernommen wurde.

Vorlagensatz wurde übernommen.

### 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
Bild	Bild	Ja	Hier bitte Bild hochladen.
Informationen	Textbereich	Nein	Bitte gebe hier alle Infos ...
Filter	Dropdown-Menü	Nein	

Standard-Sortierfeld:

## Einträge hinzufügen

Sollen Einträge gemacht werden, so wird mit Klick auf *Datenbank* das folgende Fenster geöffnet, das darauf hinweist, dass bisher noch keine Einträge vorhanden sind. Klicken Sie auf **Eintrag hinzufügen**.

Startseite Dashboard Meine Kurse

Datenbank\_Beiispiel / Listenansicht

### DATENBANK

## Datenbank\_Beiispiel

[Datenbank](#) [Einstellungen](#) [Vorlagensätze](#) [Felder](#) [Vorlagen](#) [Mehr >](#)

Getrennte Gruppen:

**Bisher keine Einträge**



## LMS – Das Lernmanagement-system für NRW

Die Eingabemaske öffnet sich. Geben Sie hier alle benötigten Informationen ein und beachten Sie die Pflichtfeldangaben. Sollten Sie mehrere Einträge machen wollen, so klicken Sie auf **Speichern und weitere hinzufügen**, andernfalls nur auf **Speichern**.

Mit Auswahl der *Listenansicht* [1] werden alle bisher gemachten Einträge [2] übersichtlich angezeigt. Sollen Details zu den Einträgen angezeigt werden, so muss im Drop-down-Menü *Einzelansicht* ausgewählt werden. Über das Drop-down Menü *Sortiert nach* kann nach verschiedenen Anzeigeeoptionen sortiert werden [3].