

Grundlagen zur Datensammlung (z.B. von Infos und Material)

Ziel:

Zusammenstellung unterschiedlicher Infos und Materialien zur/als Lösung einer komplexen Aufgabe.

Grundsätzliches zum Thema:

- In einer Datensammlung können unterschiedliche Inhalte zu einer (oder mehreren) einheitlichen Tabelle(n)/Liste(n) zusammengestellt werden.
- Dies kann sowohl die Zurverfügungstellung durch **Dozenten** als auch das Einsammeln von **Ergebnissen der Studierenden** sein, abhängig von den gewählten Einstellungen.

Anlegen der Datensammlung und der ersten Tabelle:

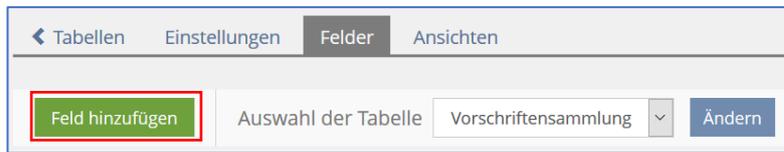
- Die Datensammlung wird wie üblich als neues Objekt hinzugefügt und benannt.
- Gleichzeitig wird eine gleichnamige leere Tabelle angelegt.



The screenshot shows the ILIAS interface for managing a 'Vorschriftensammlung' (Prescription Collection). The page title is 'Vorschriftensammlung' with a status of 'Offline'. The navigation menu includes 'Inhalt', 'Info', 'Einstellungen', 'Tabellen', 'Export', and 'Rechte'. A green banner indicates 'Objekt hinzugefügt'. Below it is a 'Neue Tabelle hinzufügen' button. The 'VERFÜGBARE TABELLEN' section shows a table with columns: 'Sortierung', 'Titel', 'Für alle Benutzer sichtbar', 'Kommentare', and 'Aktionen'. The first row has a checkbox, the value '10', the title 'Vorschriftensammlung', a checked checkbox, and an 'Aktionen' dropdown menu which is highlighted with a red box.

- Über „Aktionen“ können **Einstellungen** und **Felder** der Tabelle bearbeitet werden.
- Als **Einstellungen** sind Tabelleneinstellungen sowie Berechtigungen für diese Tabelle möglich.
- Im Bereich **Tabelleneinstellungen** können Sortierungen vorgenommen werden. (Tipp: Das lohnt sich erst nachdem alle Felder angelegt worden sind.) Außerdem lässt sich dort der Tabellename ändern und eine Zusatzinformation formulieren.
- Der erste Eintrag bei den **Berechtigungen** entscheidet darüber, ob die Sammlung nur von dem Ersteller (Grundeinstellung) oder auch von den Benutzern/Studierenden befüllt wird (Haken bei „Neuen Eintrag hinzufügen“). Zu den übrigen Einstellungen später mehr.

- Die Tabelle besteht bereits aus fünf automatisch erstellten Feldern, die später aber nicht erscheinen. Das Einfügen eigene **Felder** muss über „Aktionen“ aufgerufen und dann mit dem grünen Button durchgeführt werden.



- Neben dem **Titel**/der Spaltenüberschrift muss der **Datentyp** ausgewählt werden. Die häufigsten bzw. sinnvollsten Datentypen sind:
 - Ganze Zahlen**, z.B. für eine vorgegebene Sortierreihenfolge.

NEUES FELD Feld hinzufügen Abbrechen

Titel *
Nicht Erlaubte Zeichen: \ < > " :

Beschreibung

Datentyp * Texteingabe
Eingabefeld für Text, Links oder E-Mail-Adressen

Auswahlmnü Text
Bereitstellen von Auswahloptionen (Text)

Ganze Zahlen
Eingabefeld für ganze Zahlen (maximal 9 Ziffern). Nicht erlaubt sind Brüche und Dezimalzahlen.

Checkbox

- Texteingabe**, auch wenn anstelle eines Textes ein Link eingegeben werden sollen.

NEUES FELD Feld hinzufügen Abbrechen

Titel *
Nicht Erlaubte Zeichen: \ < > " :

Beschreibung

Datentyp * **Texteingabe**
Eingabefeld für Text, Links oder E-Mail-Adressen

Länge
Maximale Anzahl von Zeichen, die ein Benutzer eingeben kann. Bei mehr als 200 Zeichen aktivieren Sie zusätzlich die Option "Mehrzeiliges Texteingabefeld".

Regulärer Ausdruck
Eingabe ohne Trennsymbol/Delimiter

URL oder E-Mail

- Medienobjekt**, wenn ein Schaubild direkt angezeigt werden soll.
- Datei-Upload**, wenn das Schaubild (oder eine andere Datei) als Datei hoch- oder runter geladen werden soll.
- Objekt im Magazin**, wenn ein Link auf ein anderes ILIAS-Objekt gewünscht wird.

Einträge hinzufügen (durch Dozenten/Ersteller der Sammlung)

- Sind ausreichend Felder vorhanden, startet man in der Registerkarte **Inhalt** mit der Eingabe der Daten in die Felder.
- Bitte bei einem Link beachten, dass dieser Link einen **Titel** erhält. Sonst wird die evtl. recht lange URL angezeigt (mit entsprechender Spaltenbreite).



EINTRAG AKTUALISIEREN

Eintrag aktualisieren
Abbrechen

Nr.

Maximale Anzahl Ziffern: 9

Titel

Link

Bitte geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse oder eine URL ein.

Titel für die URL oder E-Mail-Adresse (optional).

Anbieter

Inhalt

Hinweise

- Die **Sortierung der Einträge** erfolgt grundsätzlich in der Eingabereihenfolge, so dass die letzten Einträge „unten drangehängt“ werden. Möchte man eine andere Reihenfolge haben, ist dies in den **Einstellungen der Tabelle** über Aktionen möglich. Dort wäre in diesem Beispiel die Sortierung nach dem Feld „Nr.“ oder „Titel“ möglich.

Einträge hinzufügen (durch Benutzer bzw. Studierende/Auszubildende)

- Soll die Tabelle durch die Benutzer gefüllt werden (z.B. indem sie ihre Lösungen – für alle sichtbar/lesbar – hochladen oder Fundstellen zu Urteilen sammeln o.ä.), muss das ebenfalls bei den **Einstellungen der Tabelle** (über Aktionen) festgelegt werden.

- Es sind folgende Einstellungen empfehlenswert, damit die Benutzer ausschließlich die eigenen Einträge verändern können:

Neuen Eintrag hinzufügen	<input checked="" type="checkbox"/>	Benutzer können Einträge in dieser Tabelle erstellen.
Speicherbestätigung	<input type="checkbox"/>	Benutzer muss das Eintragen von neuen Datensätzen bestätigen
Einträge bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Alle Einträge <input checked="" type="radio"/> Nur eigene Einträge
Einträge löschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Alle Einträge <input checked="" type="radio"/> Nur eigene Einträge

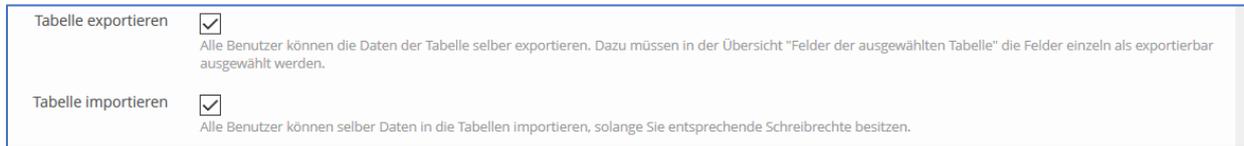
- **Wichtig:** Außerdem müssen ggf. die **Rechte der Datensammlung** angepasst werden. Die Benutzer benötigen über die **Registerkarte „Rechte“** das Recht „Eintragen“.



Exkurs:

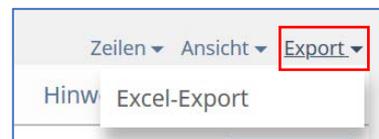
Einträge aus/in eine/r Exceltabelle importieren/exportieren (für Fortgeschrittene)

- Bei umfangreichen Sammlungen kann das Eintragen auch mit Hilfe einer Exceltabelle erleichtert werden. Dazu bedarf es jedoch einiger Vorbereitungen.
- Zuerst müssen Export und Import in den **Einstellungen** in der Tabelle zugelassen werden.



- In der Tabelle sollten außerdem die **Felder** angehakt werden, die **exportierbar** sein sollen. Dadurch erspart man sich die Spaltenbeschriftung in der Exceltabelle. Dies sind sinnvollerweise alle eigenen Felder.

- Dann wechselt man auf die Registerkarte „Inhalt“ in der Datensammlung. Am rechten Rand (direkt über Aktionen) kann ein **Export** ausgewählt werden.



- Die erzeugte Exceltabelle enthält nun die Felder der Datentabelle. Jetzt können in dieser Tabelle alle Zahlen- und Text-Einträge, einschl. Links, vorgenommen werden. (Medienobjekte sind leider nicht möglich und müssen direkt in der Datensammlung hochgeladen werden.) Speichern der Tabelle nicht vergessen!

- Auf der Registerkarte „Inhalt“ in der Datensammlung ist aufgrund der obigen Einstellungen neben dem Button „Eintrag hinzufügen“ auch ein blauer Importbutton sichtbar. Darüber kann die gefüllte Exceltabelle hochgeladen werden. **Tipp:** Simulieren Sie den Import – wie vorgeschlagen – zuerst. Damit soll geprüft werden, ob die Bezeichnungen der Spalten mit denen der Datentabelle übereinstimmen (was durch dem Export aber gegeben ist – solange nichts geändert wurde.).



- Nach erfolgter positiver Rückmeldung kann der Import durchgeführt werden.
- Nach Abschluss der Eingaben kann die Ex- und/oder Importierbarkeit in der Tabelle wieder durch Entfernen der Haken rückgängig gemacht werden.

Online-Stellen der Datensammlung

- Damit die Datensammlung genutzt werden kann, muss sie in den **Einstellungen** „online“ geschaltet werden.

DATENSAMMLUNG BEARBEITEN Speichern

Titel *

Beschreibung

Online
Nur wenn die Datensammlung online geschaltet ist, können Benutzer die Datensammlung sehen und benutzen.

Benachrichtigung
Aktiviert die individuelle Benachrichtigungsfunktion für Benutzer.

* Erforderliche Angabe Speichern

Tipps:

- Eine Datensammlung kann mehr als eine Tabelle enthalten. Über die Registerkarte Tabellen lassen sich „weitere Tabellen hinzufügen“. Die Vorgehensweise ist identisch zur ersten Tabelle.
- Ausführliche Infos im Handbuch unter:
https://docu.ilias.de/goto_docu_pg_90275_6022.html