

## Moodle: Il database

Il modulo attività **Database** permette ai partecipanti di creare, gestire e ricercare insiemi di record.



Il formato e la struttura dei record è impostato liberamente dal docente e può includere caselle di spunta, pulsanti radio, menu a discesa, immagini, file, URL, numeri, testi, eccetera.

L'impaginazione delle informazioni può essere impostata attraverso i modelli predisposti. Le attività Database possono essere condivise tra corsi diversi tramite le preimpostazioni ed è anche possibile esportare ed importare record.

Nel caso in cui il filtro Link automatici al database sia attivo, verrà creato un link tutte le volte che il contenuto di un campo comparirà nei testi del corso.

Un docente può permettere i commenti e la valutazione dei record, anche da parte degli stessi studenti (valutazione tra pari). Le [valutazioni](#) possono essere aggregate e la valutazione finale sarà memorizzata nel registro del valutatore.

E' possibile usare l'attività **Database** per:

- una collezione collaborativa di link web, libri, recensioni, articoli, eccetera
- visualizzare lavori degli studenti (fotografie, poster, siti web, eccetera) per la valutazione tra pari

Come per il Glossario, anche nel Database:

- tutti i partecipanti hanno la possibilità di inserire nuovi materiali da condividere con gli altri utenti iscritti al corso (a meno che non si vadano a modificare le autorizzazioni del ruolo Student);
- è possibile attivare il collegamento automatico tra i materiali inseriti e, ad es., le comunicazioni nel forum o altri contesti del corso (Pagine, Etichette, ...).
- Il suo principale limite è che può non essere semplice e intuitivo crearlo. L'inserimento di dati e la consultazione invece risultano molto intuitive.

## Aggiungi Database a Adobe Photoshop

Minimizza tutto

**Generale**

**Nome\***

**Descrizione\***

Paragrafo

B I

Bibliografia condivisa

Percorso: p

Visualizza descrizione nella home del corso

**Record**

**Approvazione dei record inseriti**

**Commenti alle voci**

**Numero minimo di record da inserire**

**Numero minimo di record da inserire per visualizzare**

**Numero massimo di record inseribili**

**Disponibilità**

**Disponibile dal**     Abilita

**Fino al**     Abilita

**Solo visualizzazione dal**     Abilita

**fino al**     Abilita

Come per tutte le **risorse** e le attività, è necessario definire un **Nome** e specificare nella **Descrizione** a cosa è destinato a raccogliere il Database, le modalità di inserimento dei record e di ricerca dei materiali (soprattutto se gli utenti sono poco abituati ad usare il web).

Si può impostare un **numero minimo** o un **numero massimo di record da inserire** - da utilizzare in caso di attività didattiche che prevedono la consegna di un tot. di materiali. Oppure si può impostare un numero minimo di record da inserire per poter **visualizzare il contenuto** del database - questa funzione potrebbe risultare utile in attività didattiche che vogliono "forzare" l'attitudine alla condivisione di materiali ("il database come spazio per <dare> e non solo per <prendere>).

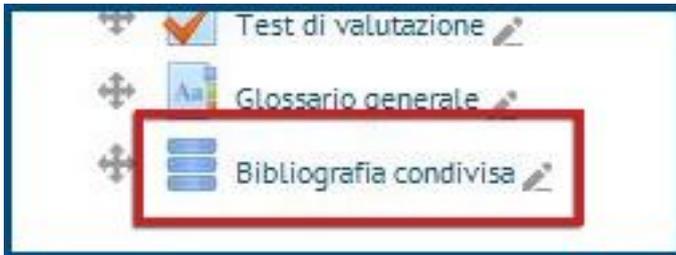
Nelle prime impostazioni si può anche decidere se attivare i "Commenti alle voci" (se è previsto un forum per le discussioni forse potrebbe non essere necessario attivare i commenti).

Infine, si può attivare l'"**Approvazione dei record inseriti**": sarà necessario approvare i record inseriti per renderli visualizzabili dagli altri utenti. Questa funzione può rivelarsi molto utile nel caso in cui sia preferibile un controllo da parte del docente sul materiale inserito dagli utenti/partecipanti

Si può stabilire un **arco temporale** in cui rendere **disponibile** il database. In questo caso va spuntata l'opzione "**Abilita**" in ogni campo che corrisponde alle esigenze e va definita la data esatta.

### **impostare i campi**

Salvando le prime impostazioni, ecco come apparirà l'home page del corso:



Il primo compito sarà quello di aggiungere i campi che gli utenti dovranno compilare per inserire il materiale.

Bisogna quindi aver chiaro a che cosa serve il database: per raccogliere file, link, oppure entrambi? Per creare una galleria di immagini? Si vuole anche che il materiale allegato sia accompagnato da una descrizione?



Questi sono i campi che il database di Moodle mette a disposizione. Se, ad esempio, serve un database per condividere file e link, si andrà a selezionare questi due campi dalla tendina "Aggiungi un campo" (uno alla volta).

Scegliendo ad esempio il campo **File** si dovrà specificare almeno il **Nome del campo** e la **Dimensione massima** dell'allegato.

The screenshot shows the 'Bibliografia condivisa' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Elenco', 'Dettagli', 'Cerca', 'Inserisci', 'Esporta', 'Modelli', 'Campi', and 'Preimpostazioni'. Below this, the 'Campo file' section is visible. It contains three input fields: 'Nome del campo' with the value 'File', 'Descrizione' (empty), and 'Dimensione massima' with a dropdown menu set to '500KB'. Two red arrows point to the 'Nome del campo' and 'Dimensione massima' fields. At the bottom of the form are two buttons: 'Aggiungi' and 'Annulla'.

Cliccando su "**Aggiungi**", si avrà la conferma di aver creato il primo campo. Per modificare le impostazioni si cliccherà sull'icona della modifica (la rotellina, nell'ultima colonna "**Azione**"), per eliminarlo, si cliccherà sulla "x", sempre nella stessa colonna.

The screenshot shows the 'Bibliografia condivisa' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Elenco', 'Dettagli', 'Cerca', 'Inserisci', 'Esporta', 'Modelli', 'Campi', and 'Preimpostazioni'. Below these is a green notification bar that says 'Il campo è stato aggiunto.' with a red arrow pointing to the right. Underneath is a table with the following structure:

Nome del campo	Tipo di campo	Descrizione	Azione
File	File		→ ⚙️ ✕

Below the table, there is a section for adding a new field: 'Aggiungi un campo ?' with a dropdown menu 'Scegli...' and a 'Salva' button. At the bottom, there are options for the default sorting field: 'Data/ora inserimento' and 'Crescente'.

## Impostare i modelli

Solo dopo aver inserito tutti i campi necessari per il database si andrà ad impostare i modelli di visualizzazione.

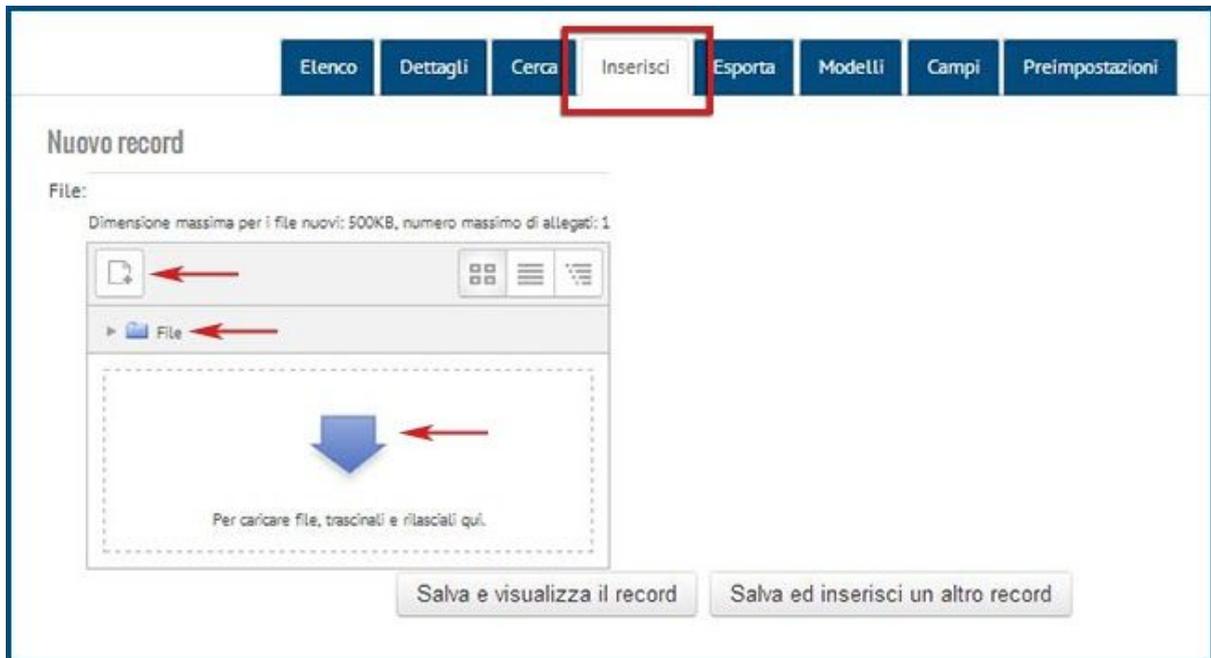
Vengono già proposti dei modelli di default che basta salvare.

Bisogna aprire quindi e salvare il **Modello Elenco**, **Modello Dettagli**, **Modello Ricerca Avanzata**, **Modello Aggiungi/modifica record**.

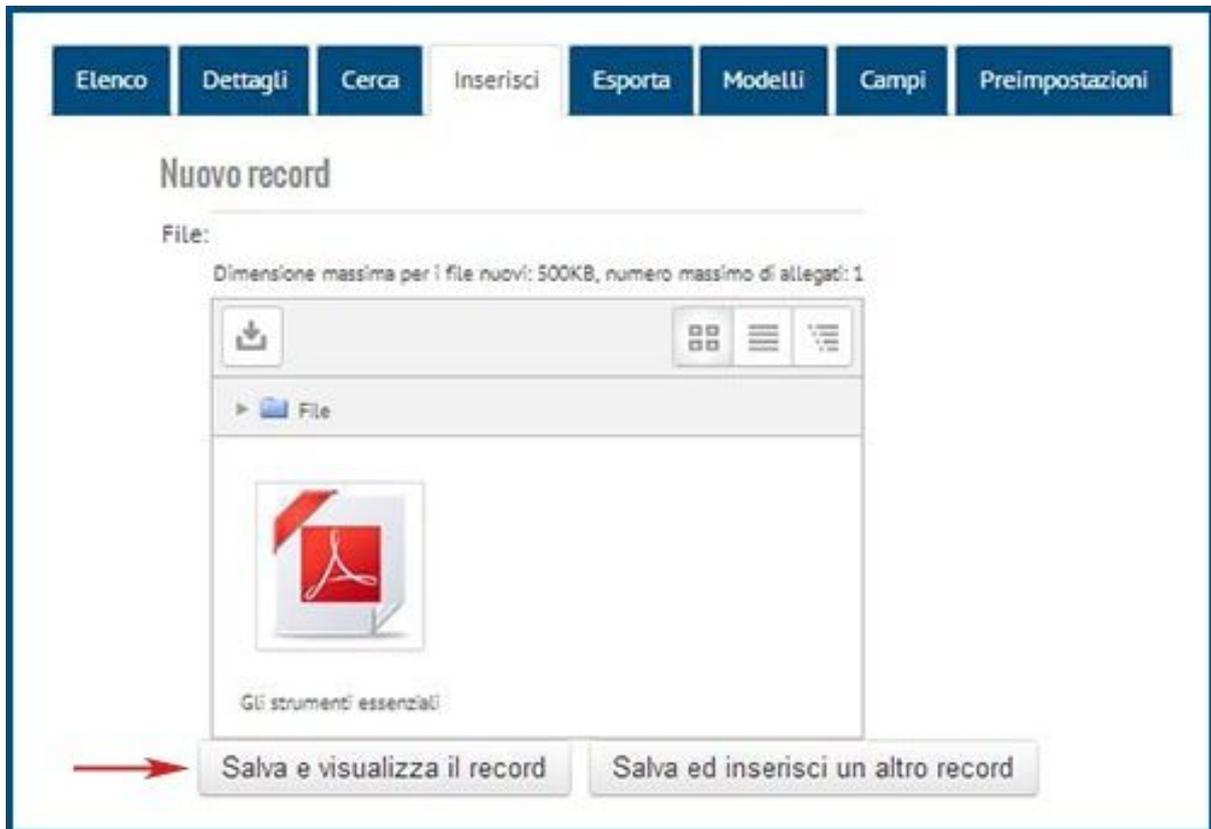
Volendo si possono modificare i modelli di visualizzazione cambiando il colore, allineamento del testo ecc.e anche impostando dei fogli di stile personalizzati (per cui occorrono competenze informatiche avanzate).

A questo punto si può inserire un record, cliccando sulla linguetta **"Inserisci"**.

Avendo creato solo un campo **"File"**, si ha la possibilità di allegare un documento cliccando sull'icona a forma di **paginetta** o sull'**icona File** o sulla **freccia Blu**, seguendo la procedura di upload.

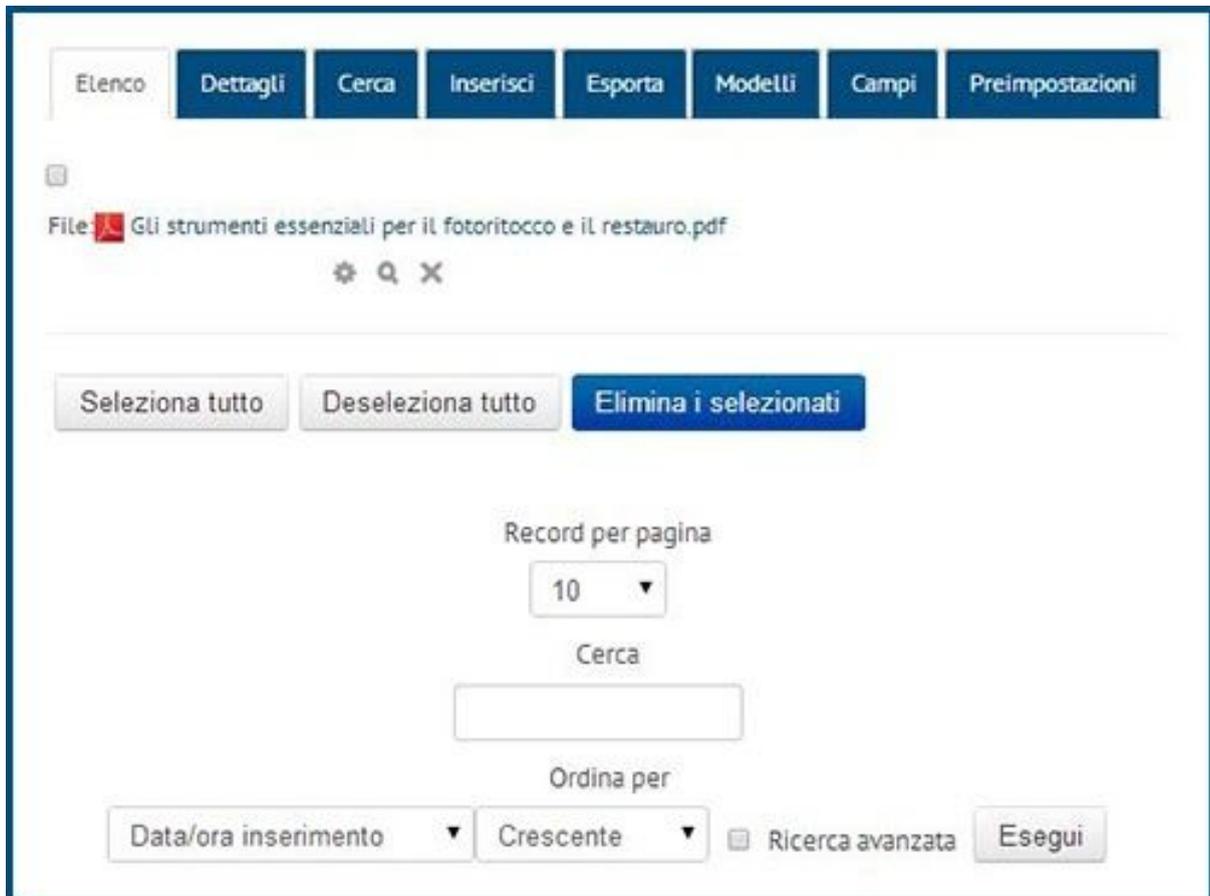


Una volta caricato il file, questa sarà la situazione visibile:



A questo punto, basterà salvare le modifiche cliccando su "**Salva e visualizza il record**".

Cliccare su "**Elenco**" per vedere tutti i record inseriti, o su "**Dettagli**" per vederli uno alla volta.



## Moodle database: modello elenco con tabella

<https://docs.google.com/document/d/1G9ixNKtOOsmmr3SzsmQ5JlhmHhMg96mXTxDn8U2XEaA/edit#>