Aktivität Zertifikat (In Bearbeitung 30.07.25)

Die Aktivität Zertifikat ermöglicht es eine digitale **Teilnahmebescheinigungen** zu erstellen. Dabei kann auf eine vorgefertigtes Template zurückgegriffen werden, das in Moodle hinterlegt ist und dynamische Textfelder enthält (Kurstitel, Name des Teilnehmers, Ausstellungsdatum), die beim Erstellen der Bescheinigung automatisch befüllt werden. Beachten Sie, dass pro Kurs nur eine Bescheinigung (z.B. für den Kursabschluss oder den Abschluss einer Aktivität) vergeben werden kann. Es ist nicht möglich, mehrere Kurszertifikate in einem Kurs an unterschiedliche Bedingungen zu knüpfen und dementsprechend zu vergeben.

> Es ist **nicht** möglich, eigene Templates anzulegen oder die Inhalte des bestehenden Templates anzupassen. Die Inhalte wurden mit den entsprechenden Stellen an der OHM abgestimmt und können nicht individuell angepasst werden.

1. Aktivität anlegen und bearbeiten

1. Navigieren Sie zunächst in den gewünschten Kurs.
2. Schalten Sie anschließend den Bearbeitungsmodus Ihres Kurses über den Schalter `Bearbeiten` in der rechten oberen Ecke an.
3. Klicken Sie unter dem gewünschten Abschnitt auf `Aktivität oder Material anlegen`.
4. Wählen Sie nun `Kurszertifikat` aus, geben Sie einen `Namen` an und fügen optional bei `Beschreibung` einen Beschreibungstext hinzu.

3. OHM Vorlage verwenden

Wählen Sie im nächsten Schritt die Vorlage aus.

> Beachten Sie, dass die Template-Vorlage jeweils in den Semesterferien zurückgesetzt wird. Dies bewirkt, das alle damit erstellten Bescheinigungen aus dem System entfernt werden. Es ist deshalb immer nur bis zum Semesterende (###Leko###: TBD) möglich, Teilnahmebescheinigungen herunterzuladen. Im folgenden Semester muss das neue Template manuell durch den Lehrenden eingebunden werden.

Das Feld `Ablaufdatum` belassen Sie auf `Nie` (durch das zentrale Löschen der Templates zum Semesterwechsel ist die Aktivierung zu einem weiteren bestimmten Zeitpunkt nicht möglich).



Teilnahmebescheinigung

Certificate of Partification

Hiermit wird bestätigt, dass
This is to certify that

Vorname Nachname

an der Veranstaltung
has participated in the event

Kursname

erfolgreich teilgenommen hat.
sucessfully.

Ausstellungsdatum */ Date of issue*
XX. Monat Jahr

Diese Teilnahmebescheinigung ist maschinell erstellt und ohne Unterschrift gültig.
This certificate of participation was generated automatically and is valid without a signature.

Technische Hochschule Nürnberg
Georg Simon Ohm

Keßlerplatz 12
Postadresse
90489 Nürnberg

T + 49 911 5880-0

info@th-nuernberg.de
www.th-nuernberg.de

4. Voraussetzung zum Erhalt einer Bescheinigung einstellen

Da eine Bescheinigung in den meisten Fällen an eine Bedingung (z.B. bestehen eines Tests, Abschluss einer Aktivität) geknüpft sein wird, fügen Sie diese Voraussetzung im Bereich `Voraussetzungen` hinzu. Weitere Informationen dazu finden Sie hier im Bereich `C Verfügbarkeit einzelner Elemente`.

> Sobald ein Kurszertifikat sichtbar in einem Kurs als Aktivität eingefügt ist, kann es unmittelbar von Teilnehmenden erworben werden. Daher sollte das Zertifikat immer für Studierende entweder verborgen sein oder mit Voraussetzungen für die Vergabe versehen werden.

Sobald eine Teilnahmebescheinigung erworben wurde, können die Studierenden diese im Kurs/Ihrem Profil auswählen und als PDF herunterladen. Wenn Sie die Aktivität noch einmal öffnen, können Sie auch festlegen, dass die Bescheinigung automatisch per Mail versandt wird. Der Versand erfolgt im Laufe einer Stunde nach erreichen der Bedingung zum Erhalt der Bescheinigung.

From:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/ - **Wiki Digitale Lehre**

Permanent link:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=moodle4:inhalte:zertifikat&rev=1755698297

Last update: **2025/08/20 15:58**