

# Aktivität Zertifikat

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.

Bitte teilen Sie den Studierenden mit: Teilnahmebescheinigungen stehen nur für zwei Semester zum Download zur Verfügung. Nach Ablauf dieses Zeitraums werden alle entsprechenden Bescheinigungen aus dem System entfernt.

## 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.

## 2. OHM Vorlage verwenden

Wählen Sie im nächsten Schritt die Vorlage des aktuellen Semesters aus.

Beachten Sie, dass für jedes Semester eine neue Vorlage erstellt wird und diese in den Moodle Kurs eingepflegt werden muss.

Das Feld **Ablaufdatum** belassen Sie auf **Nie** (durch das zentrale Löschen der Templates nach 2 Semestern ist die Aktivierung zu einem weiteren bestimmten Zeitpunkt nicht möglich).



## Teilnahmebescheinigung *Certificate of Participation*

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

Königsplatz 12  
Postadresse  
90489 Nürnberg

T + 49 911 5000-0

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

### 3. 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=1756128370>

Last update: **2025/08/25 15:26**

