

Checkliste: Teilnahmebestätigung und Zertifikat in Moodle

Stand: August 2022

Einsatzzweck

- Eine Präsenzveranstaltung (Campus/ Webinar) ist ein wesentlicher Leistungsbestandteil und soll dokumentiert werden.
- Die Teilnahme an einer Präsenzveranstaltung (Campus/ Webinar) soll automatisiert mit einem Zertifikat bestätigt werden.

Vorteile: Automatisierung, Transparenz, Studierende können das Zertifikat sofort herunterladen

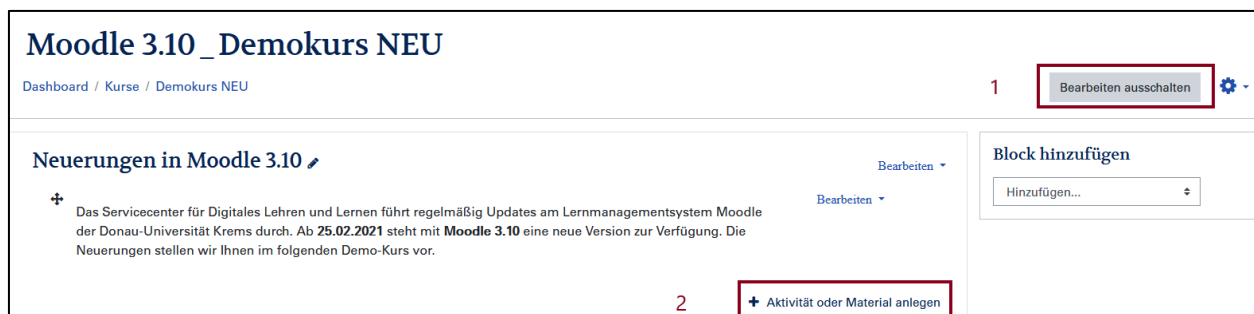
Nachteile: Einstellungen sind komplex, Prozess muss immer wieder aktualisiert und geprüft werden (z.B.: beim Kopieren eines Kurses, wenn neue Veranstaltungen oder Gruppen hinzukommen...)

Teilnahme mit der Moodle-Aufgabe erfassen

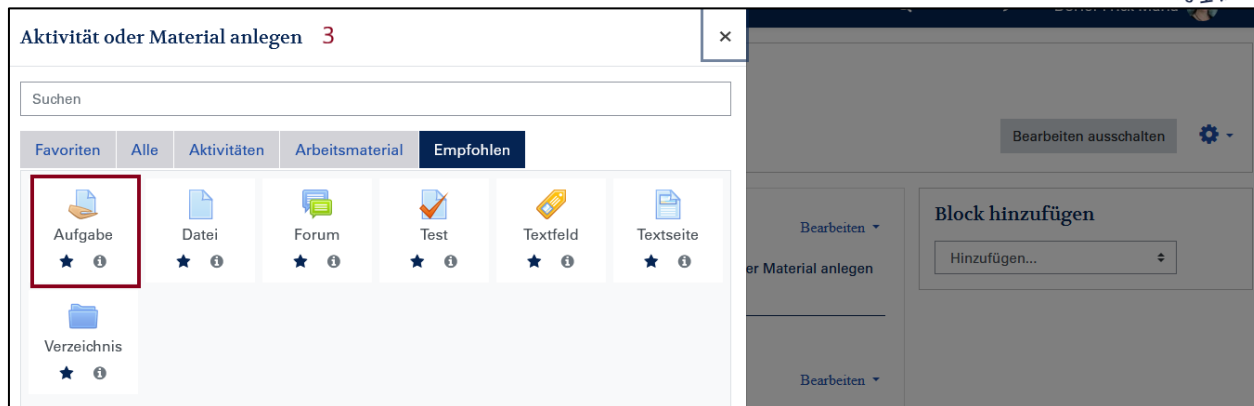
Mit der Moodle-Aufgabe wird die Anwesenheit (Webinar/Präsenz) erfasst und mit teilgenommen/ nicht teilgenommen beurteilt. Diese Aktivität dient ausschließlich zu Administrationszwecken.

1. Moodle-Aufgabe anlegen

Legen Sie die Moodle-Aufgabe in Ihrem Kurs an, um die Anwesenheit manuell zu erfassen. Sie können diese dann unter „Bewertungen“ einsehen.

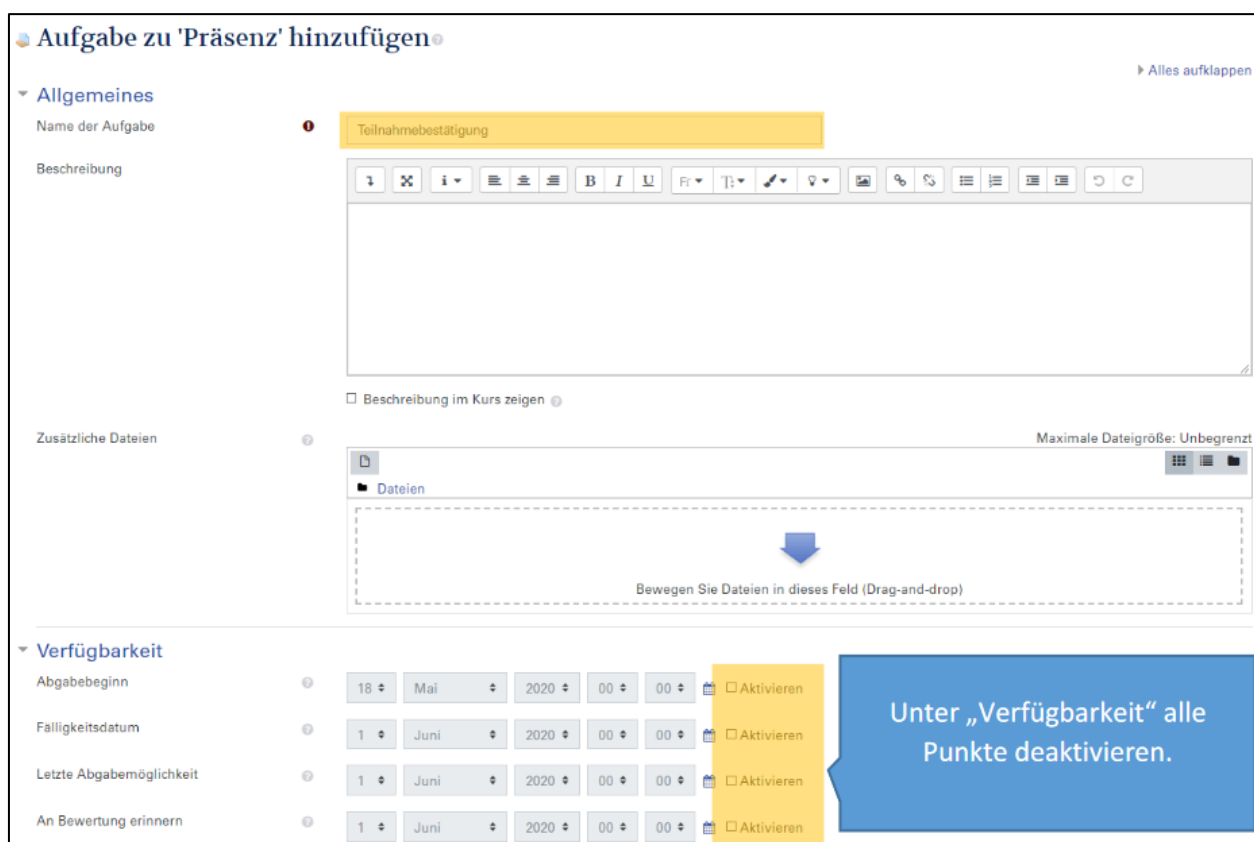


The screenshot shows the Moodle course interface for 'Moodle 3.10_Demokurs NEU'. The breadcrumb trail is 'Dashboard / Kurse / Demokurs NEU'. In the top right corner, there is a button 'Bearbeiten ausschalten' with a gear icon, highlighted with a red box and labeled '1'. Below this, there is a section 'Neuerungen in Moodle 3.10' with a 'Bearbeiten' dropdown. The main content area contains a message from the Servicecenter for Digital Learning and Learning, dated 25.02.2021, regarding Moodle 3.10 updates. At the bottom right, there is a button '+ Aktivität oder Material anlegen', highlighted with a red box and labeled '2'. To the right of this button is a 'Block hinzufügen' section with a 'Hinzufügen...' dropdown menu.



2. Einstellungen treffen

Da hier keine studentische Abgabe erforderlich ist, müssen Sie von den Standardeinstellungen abweichen:



Abgabetypen

Abgabetypen Dateiabgabe Texteingabe online

Anzahl hochladbarer Dateien

Maximale Dateigröße

Akzeptierte Dateitypen Auswahl Keine Auswahl

Wortbegrenzung Aktivieren

Feedback-Typen

Feedback-Typen Feedback als Kommentar Anmerkungen im PDF Feedbackdateien Offline-Bewertungstabelle

Inline-Kommentar

Abgabeeinstellungen

Abgabetaaste muss gedrückt werden

Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden

Versuche erneut bearbeitbar

Maximal mögliche Versuche

Einstellungen für Gruppeneinreichungen

Teilnehmer/innen geben in Gruppen ab

Deaktivieren Sie die Dateiabgabe bzw. die Texteingabe.

Systemnachrichten

Mitteilungen an bewertende Personen senden

Bewerter/innen über verspätete Abgaben von Lösungen informieren.

Standardeinstellung für Teilnehmerbenachrichtigung

Einstellungen für das Turnitin-Plugin zur Plagiarismuserkennung

Bewertung

Bewertung

Skala

Maximalpunkte

Bewertungsmethode

Bewertungskategorie

Bestehensgrenze

Anonyme Bewertung

Bewertungsworkflow verwenden

Bewerter-Zuordnung verwenden

Alle Benachrichtigungen deaktivieren.

Die Bewertung auf „Skala“ und „Teilgenommen/ nicht teilgenommen“ setzen.

▼ Weitere Einstellungen

Verfügbarkeit	?	Für Teilnehmer/innen verbergen	⌵
ID-Nummer	?	<input type="text"/>	
Gruppenmodus	?	Getrennte Gruppen	⌵
Gruppierung	?	Keine	⌵

Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen

▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen

Keine

Voraussetzung hinzufügen

▶ Aktivitätsabschluss

▶ Tags

Speichern und zum Kurs | Speichern und anzeigen | Abbrechen

Die Aufgabe vor TeilnehmerInnen verbergen.

Wenn es mehrere Gruppen im Kurs gibt, empfiehlt es sich den Gruppenmodus „Getrennte Gruppen“ auszuwählen.

Zertifikat

Das Zertifikat wird jeweils für jedes Fach/Modul/Workshop manuell angepasst und mit der Moodle-Aufgabe unter „Voraussetzungen“ verknüpft. TeilnehmerInnen, die an der Lehrveranstaltung teilgenommen haben, erhalten somit automatisch ein Zertifikat.

1. Zertifikat anlegen

Legen Sie ein neues Zertifikat an (a). Falls Sie bereits eine Zertifikatsvorlage haben, können Sie auch diese verwenden, indem Sie diese duplizieren (b). Gegebenenfalls können Sie auch Zertifikate von einem Kurs in den anderen importieren (c).

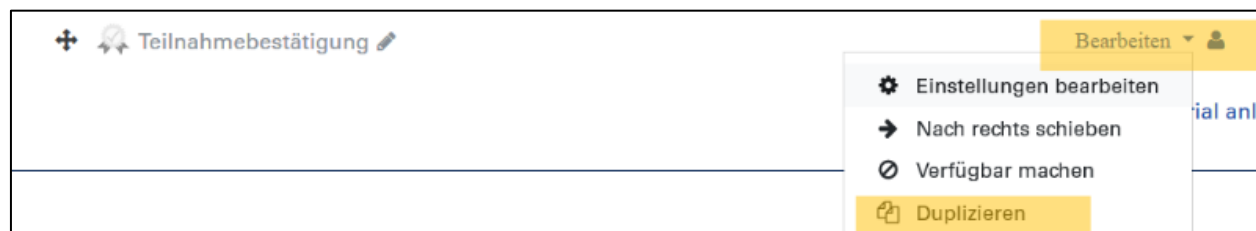
a) Neues Zertifikat anlegen

Klicken Sie auf den Button **Bearbeiten einschalten** und **+Aktivität oder Material anlegen**. Wählen Sie dann **Einfaches Zertifikat** unter **Aktivitäten** aus:



b) Duplizieren

Klicken Sie auf den Button **Bearbeiten einschalten**, um über **Bearbeiten** zur Funktion **Duplizieren** zu gelangen:



c) Importieren

In dieser [Anleitung](#) erfahren Sie, wie Sie Inhalte aus anderen Kursen importieren können.

2. Einstellungen treffen und Zertifikat bearbeiten

Einfaches Zertifikat hinzufügen

▶ Alles aufklappen

▼ **Allgemeines**

Name des Zertifikats ! ?

Einführung


↶ ✂ i ☰ ☰ ☰ B I U Fr T ↵ ☑ ☑ ☑ ☑

▼ **Designoptionen**

Bild für Zertifikat ?

Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von Anhängen: 1

📁 Dateien



Zertifikat_Hin

Akzeptierte Dateitypen:

Bilddateien .ai .bmp .gdraw .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .pi

Verwenden Sie für das Bild und den Zertifikatstext entweder eine bestehende Vorlage oder lassen Sie sich durch das Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen unterstützen!

Zertifikatstext ! ?

↶ ✂ i ☰ ☰ ☰ B I U Fr T ↵ ☑ ☑ ☑ ☑

TEILNAHMEBESTÄTIGUNG

{FIRSTNAME} {LASTNAME}

hat den Online-Selbstlernkurs

{COURSENAME}

Voraussetzungen

Voraussetzungen

Teilnehmer/in der folgenden Bedingungen

erfüllen

Bewertung

muss \geq sein %

muss $<$ sein

und

Gruppe

Voraussetzung hinzufügen

Bei Voraussetzungen:

Bewertung (Teilnahmebestätigung, >60%) und wenn erforderlich die jeweilige Gruppe wählen.

Wenn das „Auge“ geschlossen ist, ist das Zertifikat komplett unsichtbar.

3. Zertifikat testen

Ein Zertifikat zu Testzwecken ausstellen | **Ausgestellte Zertifikate** | Vorgänge für viele

Klicken Sie auf den Button, um Ihr Zertifikat in einem neuen Fenster zu öffnen.

Zertifikat abrufen

Hier können Sie das Zertifikat testen.

Bewertung der Teilnahme

Rufen Sie nun die Moodle-Aufgabe auf, in der Sie die Teilnahme der Studierenden bestätigen wollen.

Teilnahmebestätigung

Getrennte Gruppen

Bewertungsüberblick

Für Teilnehmer/innen verborgen

Teilnehmer/innen

Alle Abgaben anzeigen **Bewertung**

Hier können die einzelnen Gruppen gefiltert werden. Wählen Sie die Gruppe aus, die Sie bewerten möchten.

Unter „Alle Abgaben anzeigen“ können Sie die TeilnehmerInnen aufrufen und bewerten.

The screenshot shows a grading interface with two participants. The first participant is 'Teststudent Harald Teststudent' with the username 'hbamberger-teststudent'. The second is 'Killian Test' with the username 'testkillian'. There are callouts pointing to 'Keine Bewertung' buttons for each participant, a 'Bewertungsänderungen sichern' button, a 'Start' button, and a 'Schnellbewertung' checkbox.

Hier können Sie die TeilnehmerInnen bewerten.

Vergessen Sie nicht, die Bewertungsänderungen zu sichern.

Wenn dieses Feld aktiviert wurde, können Sie die Bewertungen noch schneller durchführen.

Nach positiver Bewertung können die TeilnehmerInnen der betreffenden Gruppe das Zertifikat herunterladen.

The screenshot shows a navigation bar with 'Ein Zertifikat zu Testzwecken ausstellen', 'Ausgestellte Zertifikate', and 'Vorgänge für viele...'. Below it is a button 'Zertifikat abrufen' and a text instruction: 'Klicken Sie auf den Button, um Ihr Zertifikat in einem neuen Browserfenster zu öffnen.'

Hier sehen Sie die ausgestellten Zertifikate.