

Handreichung für die automatische Ausstellung von Kompetenznachweisen, Teilnahmebestätigungen und Zertifikaten

Hinweis zum allgemeinen Vorgehen

Um Zertifikate automatisiert ausstellen zu können, sind immer zwei Schritte notwendig:

1. Die **Vorlage des Zertifikats muss erstellt werden** (Art des Kompetenznachweises, ausstellende Institution, Lernstunden ...)
2. Im entsprechenden Kurs wird das Zertifikat als «Aktivität» angelegt. Möglich ist es, entweder **allen Teilnehmenden** das Zertifikat auszustellen, oder auch **nur einem Teil** – z.B. nach einer erfolgreich abgelegten Prüfung.

Wichtig zu wissen: Zertifikatsvorlagen sollten immer einem Kursbereich (z.B. «Kirchliche Ausbildung im Thurgau») zugewiesen werden. Damit wird sichergestellt, dass es nicht zu Verwechslungen kommt, bzw. andere Bildungsinstitutionen fremde Vorlagen sehen.

1. Vorgehen zum Erstellen der Zertifikatsvorlagen

- Zunächst öffnet die Lehrperson den Kursraum, dessen Teilnehmenden ein Zertifikat erhalten sollen.
- Nun klickt man auf «**Bearbeiten einschalten**» und danach an beliebiger Stelle auf «**Aktivität oder Material anlegen**». Im folgenden Menü wählt man den Punkt «**Kurszertifikat**» aus.
- In den sich nun öffnenden Einstellungen sollte man vorerst nichts eingeben. Unter dem Unterpunkt «**Vorlage**» klickt man aber auf den Link «**Zertifikatsvorlage verwalten**».
- Nun befindet man sich im Menü «**Zertifikatsvorlage verwalten**». Bestehen bereits Zertifikate, werden sie hier in einer Liste angezeigt. (Wichtig: Man kann sich die Erstellung unterschiedlicher Zertifikate für verschiedene Kurse erleichtern, wenn man ein bestehendes Zertifikat **dupliziert** und anschliessend den Inhalte verändert)
- Neue Zertifikate legt man durch einen Klick auf «**Neue Zertifikatsvorlage**» an.
 - Es öffnet sich ein neues Formular. Das Zertifikat benötigt zunächst einen **eindeutigen Namen** (sinnvoll ist es, wenn sich eine Bildungsinstitutionen ein konsistentes Namensschema überlegt)
 - Wichtig: Das Zertifikat muss dem **passenden Kursbereich** zugeordnet werden. Durch die Checkbox bei «**Verfügbar in darunterliegenden Kursbereichen und Kursen**» kann man zudem steuern, ob das Zertifikat auch in anderen Kursen und Kursbereichen des übergeordneten Kursbereichs verfügbar sein soll. Das ist sehr sinnvoll z.B. bei Teilnahmebescheinigungen, die in allen möglichen Kursen zum Einsatz kommen (aber wichtig: Die Regeln zu Duplikaten beachten, siehe am Ende dieses Abschnitts).
 - Die nächsten Zeilen steuern die Seitengrösse (297mm und 210mm bei DIN A4), und den linken und den rechten Rand.
 - Nun öffnet sich eine Ansicht, in der die zuvor eingegebene Seitengrösse als leere Fläche erscheint. Durch «**Element hinzufügen**» kann man das leere Zertifikat nun mit Inhalt befüllen. Das sollte weitgehend selbsterklärend sein. Wichtig sind dabei zwei besondere Inhaltstypen:

- «**Nutzerfeld**» ermöglicht die Auswahl unterschiedlicher Feldtypen (z.B. Vorname, Nachname, Adresse ...), die dann bei der Ausstellung des Zertifikats automatisch mit Inhalt befüllt werden
 - «**Dynamisches Feld**» funktioniert ähnlich wie das Nutzerfeld, ergänzt aber Inhalte wie den Kurstitel oder die Bewertung.
 - Die Inhalte erscheinen auf der leeren Seite und können dann in ihrer Position, Grösse usw. noch angepasst werden.
- **Ganz wichtig:** Es ist nicht möglich, nur **ein einziges** Zertifikat zu erstellen, das anschliessend für alle Kurse verwendet wird. **Jeder Kurs benötigt sein eigenes Zertifikat** – andernfalls würden in der Logik von Moodle die Teilnehmenden mehrfach das gleiche Zertifikat ausgestellt bekommen. Die Lösung ist schlicht, von einer Vorlage immer wieder ein eindeutig benanntes Duplikat zu erstellen, das dann für einen bestimmten Kurs verwendet wird.

2. Ausstellen der Zertifikate an Kursteilnehmende

Vor dem Ausstellen der Zertifikate muss man sich klar werden, ob **alle** Teilnehmenden eines Kurses das Zertifikat erhalten sollen oder **nur ein Teil** (z.B. nach bestandener Prüfung). Davon hängt nämlich das weitere Vorgehen ab.

A) Sollen **alle** Teilnehmende ein Zertifikat erhalten, geht das wie folgt:

Das Vorgehen ist nun zunächst wie im ersten Abschnitt:

- Zunächst öffnet die Lehrperson den Kursraum, dessen Teilnehmenden ein Zertifikat erhalten sollen.
- Nun klickt man auf «**Bearbeiten einschalten**» und danach an beliebiger Stelle auf «**Aktivität oder Material anlegen**». Im folgenden Menü wählt man den Punkt «**Kurszertifikat**» aus.
 - In den Einstellungen trägt man zuerst einen Namen ein, und wählt unter «**Vorlage**» die zuvor erstellte Vorlage des Zertifikats aus. Danach «**Speichern und zum Kurs**» anklicken.
 - Nun öffnet man die eben neu erstellte Aktivität «**Kurszertifikat**». Damit nun alle Teilnehmenden das Zertifikat erhalten, klickt man in der Zeile mit dem Eintrag «**Der automatische Versand dieses Zertifikats ist deaktiviert.**» rechts auf den Button «**Aktivieren**».
 - **Nun erhalten alle Teilnehmenden eine Mail mit dem Zertifikat als PDF.** Alternativ können sie es auch über ihr Profil unter dem Punkt «**Meine Zertifikate**» herunterladen.

B) Soll nur ein **Teil der** Teilnehmenden ein Zertifikat erhalten, geht das wie folgt:

- Zuerst legt man im Kursbereich im Menüpunkt «**Teilnehmer/innen**» eine neue Gruppe an, in die man künftig alle Personen legen kann, die ein Zertifikat erhalten sollen.
 - Auf der Kursunterseite «**Teilnehmer/innen**» oben das Zahnrad anklicken und «**Gruppen**» auswählen.
 - Dort auf «**Gruppe anlegen**» klicken und einen sprechenden Namen vergeben wie «**Erhält Zertifikat**». In diese Gruppe **aber noch niemanden** dazufügen! Anschliessend in den Kursbereich zurück.

Nun ist das Vorgehen zunächst wie im ersten Abschnitt:

- Zunächst öffnet die Lehrperson den Kursraum, dessen Teilnehmenden ein Zertifikat erhalten sollen.
- Nun klickt man auf **«Bearbeiten einschalten»** und danach an beliebiger Stelle auf **«Aktivität oder Material anlegen»**. Im folgenden Menü wählt man den Punkt **«Kurszertifikat»** aus.
 - In den Einstellungen trägt man zuerst einen Namen ein, und wählt unter **«Vorlage»** die zuvor erstellte Vorlage des Zertifikats aus.
 - Jetzt kommt die eben neu erstellte Gruppe ins Spiel. Den Punkt **«Voraussetzungen»** ausklappen und auf den Button **«Voraussetzung hinzufügen»** auswählen. Im Auswahlménü nun **«Gruppe»** anklicken. Nun die Gruppe auswählen, in unserem Beispiel war das: **«Erhält Zertifikat»**.
 - Danach **«Speichern und zum Kurs»** anklicken.
 - Nun öffnet man die eben neu erstellte Aktivität **«Kurszertifikat»**. Damit alle Teilnehmenden der Gruppe **«Erhält Zertifikat»** das Zertifikat automatisch erhalten, klickt man in der Zeile mit dem Eintrag **«Der automatische Versand dieses Zertifikats ist deaktiviert.»** rechts auf den Button **«Aktivieren»**.
 - **Nun ist die Logik wie folgt: Alle Mitglieder der Gruppe «Erhält Zertifikat» erhalten automatisch eine Mail mit dem Zertifikat als PDF.** Alternativ können sie es auch über ihr Profil unter dem Punkt **«Meine Zertifikate»** herunterladen. Wenn nun ein/e Teilnehmende ihre Prüfung bestanden hat oder ihr Kompetenznachweis erfolgreich war, trägt man diese Person in die Gruppe **«Erhält Zertifikat»** ein. Das geht, wie oben beschrieben, über die Funktion **«Gruppen»** auf der Kursunterseite **«Teilnehmer/innen»**. **Wer in diese Gruppe eingetragen wird, erhält umgehend das Zertifikat ausgestellt.**