



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

Info-Veranstaltung zur Erstellung von Zertifikaten

Prof. Dr. Till Tantau

Studiengangsleiter MINT
Universität zu Lübeck

29. Juni 2011

IM FOCUS DAS LEBEN





Gliederung

Zertifikate – Wer, Wann, Was

Ablauf der Zertifikaterstellung

Die Excel-Listen

Der Word-Serienbrief

Sonderfälle



Wer erstellt wann aus welchem Anlass eigentlich Zertifikate?

Wofür sind Zertifikate gut?

Zertifikate bescheinigen in *Bachelor-* und *Master-Studiengängen*, dass ein *Modul* bestanden wurde und wenn ja, *mit welcher Note*.

- Zertifikate werden nur von *Modulverantwortlichen* erstellt und ausgegeben.
- Zertifikate werden *zeitnah* an das *Prüfungsamt* geschickt als Nachweis, dass ein Modul bestanden wurde.
- Zertifikate müssen gemäß den *Vorgaben der Prüfungsordnung* erstellt werden.
- Typ-B-Zertifikate sind genauso wichtig und werden genauso behandelt wie Typ-A-Zertifikate.

»Zertifikate sind kleine Zeugnisse.«



Voraussetzungen dafür, dass ein Zertifikat erstellt werden kann

1. Der Student hat alle Teile des Moduls erfolgreich bestanden.
2. Die Informationen über die Note(n) sind beim Modulverantwortlichen eingetroffen.

Wie erstelle ich nun ein Zertifikat?

1. Ich erstelle eine neue Excel-Tabelle durch Kopieren und Umbenennen von `uzl-zertifikatliste-beispiel-v3.xls`, beispielsweise zu `2011-ss-ergebnisse-mein-modul.xls`.
2. In dieser Excel-Tabelle trage ich *für jedes zu erstellende Zertifikat eine Zeile ein*. (Details folgen gleich.)
3. Ich öffne die Word-Datei `uzl-mint-leistungszertifikate-seriendruck-v3.doc`.
4. Ich »vernüpfe« sie mit der neu erstellten Excel-Tabelle.
5. Ich nutze die Word-Serienbrief-Durckfunktion, um die Zertifikate zu drucken.
6. Ich schicke *Fotokopien der Zertifikate* an das Prüfungsamt.
7. Die Originale gebe ich an die Studierenden aus; ich als Modulverantwortlicher behalte zu Archivierungszwecken zumindest die Excel-Tabelle in gedruckter Form.

Grundsätzliches zu den Excel-Listen

- Für jedes zu erstellende Zertifikat muss man in einer Excel-Liste eine Zeile erstellen. Diese Zeile *enthält alle Informationen über das zu erstellende Zertifikat*.
- Wie man seine Excel-Tabellen organisiert, ist jedem selbst überlassen – an das Prüfungsamt sollten die Zertifikate aber bitte nach Modul und Studiengang gebündelt geschickt werden.
- Die in der Beispiel-Tabelle vorhanden Spalten müssen alle erhalten bleiben, es können aber auch neue Spalten hinzugefügt werden (um beispielsweise Punktzahlen von Aufgaben zu speichern).
- Auf dem zweiten Arbeitsblatt der Beispiel-Tabelle sind alle Spalten ausführlich dokumentiert.
- Die meisten Angaben muss man nur in der ersten Zeile einmal eintragen und kann dann die Excel-Vervollständigungsfunktion nutzen, um die Texte auf alle anderen Zeilen zu kopieren.

Die größten Fallstricke bei den Excel-Listen

Woraus man achten sollte:

- Das *Datum des Zertifikats* muss das *Datum der letzten* zu dem Zertifikat gehörenden *Prüfung* sein; typischerweise also das Datum der Klausur.
- Der *Studiengang* ist der *Studiengang, in dem der Student immatrikuliert ist* (diese Info findet sich auf der Teilnahmeerklärung).
- Der *Modulname* ist der *offizielle Name laut Modulhandbuch*. Hier darf *keinesfalls* ein anderer Text verwendet werden. (Gibt es das Modul gar nicht im Modulhandbuch, so ist mit dem Prüfungsausschuss des Studiengangs Rücksprache zu halten!)
- Windows und Mac handhaben Datumsangaben unterschiedlich. Kopiert man Geburtsdaten in die Tabelle hinein, so muss man diese unbedingt kontrollieren.
- Kopiert man Daten aus anderen Quellen (wie aus Tabellen des Prüfungsamts), so kann es besser sein, statt »Bearbeiten → Einfügen« den Menüpunkt »Bearbeiten → Inhalte einfügen → Werte« zu benutzen.



Grundsätzliches zum Word-Serienbrief

- Der Word-Serienbrief kann »immer wieder verwendet werden«, man ändert lediglich zum Drucken, mit welcher Excel-Tabelle dieser verknüpft ist.
- Die Verknüpfung erstellt man in Word mittels »Extras → Seriendruckmanager« und dann »Quelle wählen«.
- Word erlaubt es dann, mittels des Seriendrucks die Zertifikate zu drucken und auch zu Archivierungszwecken in eine neue Datei zu schreiben.



Sonderfälle: Krankheit und Nicht-Bestehen

- Die Excel-Tabelle kann auch verwendet werden, um zu protokollieren, wer bei einer Prüfung krank war oder durchgefallen ist. Solche Zeilen werden *beim Zertifikatsdruck automatisch übersprungen*.
- In diesem Fall kann logischerweise *keine Kopie des Zertifikats* an das Prüfungsamt geschickt werden.
- Statt dessen wird eine Kopie der Teilnahmeerklärung *vom Modulverantwortlichen* an das Prüfungsamt geschickt.
- Im Falle von Krankheit ist das Prüfungsamt ebenfalls zu informieren. Auch dafür kann die Teilnahmeerklärung verwendet werden (die dann aber nicht vom Studenten unterschrieben sein braucht).



Sonderfälle: Module mit vielen Teil-Modulen

- Besteht ein Modul aus mehreren Teilmodulen, so wird erst dann ein Zertifikat erstellt, wenn *alle Teile bestanden sind*.
- Das Datum auf dem Modul ist das Datum der *letzten Prüfung*.
- Alle Meldungen an das Prüfungsamt *laufen über den Modulverantwortlichen*.