Externe Teilnehmer*innen hinzufügen

Dieser Artikel beschreibt, wie externe Teilnehmende ohne TH-Login Zugang zum E-Learning-System Moodle erhalten können. Dies ist beispielsweise für Vorkurse erforderlich, die vor der offiziellen Immatrikulation stattfinden.

Bitte wenden Sie sich an das Team Lehr- und Kompetenzentwicklung (LeKo), wenn Sie einen Zugang zu Moodle für eine oder mehrere externe Person(en) benötigen. Senden Sie dazu die ausgefüllte Excel-Tabelle per E-Mail an: leko@th-nuernberg.de.

> Bitte beachten Sie: Die Excel-Liste sollte rechtzeitig eingereicht werden, idealerweise mit einem Vorlauf von mindestens zwei Wochen vor Kursbeginn, damit die Anlage der Accounts und die Einschreibung reibungslos erfolgen können. Die Liste wird automatisiert verarbeitet. Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail, sobald die Accounts angelegt wurden.

Die folgenden Daten werden zum Anlegen benötigt:

- E-Mail-Adresse (bitte auf korrekte Schreibweise prüfen)
- Vorname
- Nachname
- Beschreibung (Zweck der Accountanlage, z. B. Sprachkurs LC oder Zertifikatskurs E-Beratung)
- Optional: Kurs (Kurzname), in den die Person eingeschrieben werden soll. Die Einschreibung erfolgt dann direkt beim Anlegen des Accounts
- Laufzeit des Accounts (Zeitraum der Nutzung; in der Regel maximal ein Semester)

Weitere Hinweise

- Die Accounts werden durch LeKo & ZIT angelegt.
- Die Teilnehmenden erhalten ihre Zugangsdaten automatisch per E-Mail vom System.
- Die Einschreibung erfolgt standardmäßig in der Rolle „Student/-in“. Kursverantwortliche können bei Bedarf auf Kursebene andere Rollen vergeben.

Hinweise zur Einschreibung

- Bitte stellen Sie sicher, dass der korrekte Kurzname des Kurses angegeben wird.
- Den Kurznamen finden Sie in den Kurseinstellungen in Moodle.
- Ist der Kurzname fehlerhaft, kann keine automatisierte Einschreibung erfolgen. In diesem Fall müssen die Teilnehmenden:
- entweder manuell durch die/den Kursverantwortliche*n eingeschrieben werden
- oder über eine entsprechend konfigurierte Selbsteinschreibung beitreten

Laufzeit und Nutzung der Accounts

- Das E-Learning-System ist primär auf die Lehre ausgerichtet. Daher werden Accounts in der Regel mit einer Laufzeit von einem Semester angelegt.
- Nach Ablauf dieses Zeitraums werden Accounts automatisch deaktiviert.
- Unabhängig davon werden Accounts auch dann deaktiviert, wenn innerhalb eines Semesters kein Login erfolgt.
- Die regelmäßige Nutzung des Accounts liegt in der Verantwortung der Teilnehmenden.
- Sollten sich Änderungen ergeben (z. B. wenn eine Person nicht mehr am Kurs teilnimmt), bitten wir Sie, uns dies zeitnah mitzuteilen, damit der Account aus Sicherheits- und datenschutzrechtlichen Gründen deaktiviert werden kann.
- Vor einer automatisierten Deaktivierung werden die Teilnehmenden rechtzeitig per E-Mail informiert.

Festlegung und Verlängerung der Accountlaufzeit

- Bitte prüfen Sie, ob eine längere Laufzeit als ein Semester tatsächlich erforderlich ist. Folgende Fragen können Sie dabei unterstützen:
  - Ist die Teilnahme über ein Semester hinaus notwendig?
  - Wird der Account danach noch aktiv genutzt (z. B. für weitere Angebote)?
  - Gibt es konkrete fachliche oder organisatorische Gründe für eine Verlängerung?
- Ist dies der Fall, bitten wir um eine kurze Begründung bei der Anfrage.
- Grundsätzlich empfehlen wir, die Laufzeit zunächst auf ein Semester zu begrenzen. Bei Bedarf können einzelne Accounts unkompliziert verlängert werden. Bitte wenden Sie sich hierfür rechtzeitig an das Team LeKo.

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:verwaltung:externe_teilnehmer_hinzufuegen

Last update: **2026/10/08 10:06**