Externe Teilnehmer*innen hinzufügen

*Dieser Artikel beschreibt, wie Sie externe Teilnehmer*innen ohne TH-Login Zugang zum E-Learningsystem Moodle ermöglichen können. Ein solches Vorgehen ist z. B. bei Vorkursen notwendig, die vor der eigentlichen Immatrikulation stattfinden.*

Bitte schreiben Sie dem Team Lehr- und Kompetenzentwicklung (LeKo) wenn Sie externe Teilnehmer*innen hinzufügen müssen. Wir benötigen von Ihnen eine Excel-Tabelle mit folgenden Daten:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse (bitte auf Korrektheit prüfen)
- Optional: Der Kurs (Kurzname), in den der*die Teilnehmer*in eingeschrieben werden sollen.
- Verfügbarkeit des Accounts: Zeitpunkt, wie lange der Account benötigt wird (i.d.R. nicht länger als ein Semester)

Die neu angelegten Teilnehmer*innen werden per Mail direkt vom System über die Zugangsdaten informiert.

Wichtige Hinweise

- Externe Accounts werden grundsätzlich nur für zeitlich begrenzte Lehr- und Lernangebote eingerichtet.
- Die Laufzeit ist aus Sicherheitsgründen auf maximal ein Jahr begrenzt; die Vergabe erfolgt in der Regel semesterweise.
- Moodle ist nicht als allgemeine Dateiablage für externe Personen vorgesehen. Daher prüft LeKo bei Anfragen den vorgesehenen Einsatzzweck.
- Für die Bearbeitung der Anfrage benötigt LeKo in der Regel mindestens 5 Werktage. Zu Stoßzeiten (z. B. zu Semesterbeginn) kann die Bearbeitung länger dauern. Bitte planen Sie dies bei Ihrer Anfrage entsprechend ein.

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&rev=1789538782

Last update: **2026/09/16 08:06**