

# CaMS for you!

## **Prüfungsmanagement im CaMS**

Anleitung für Studierende (mobile Ansicht)

## Vorbemerkung

Diese Anleitung richtet sich an **Studierende der TH Köln** und beschreibt die wichtigsten Funktionen im *Prüfungsmanagement* im **Campusmanagementsystem (CaMS)**.

Sie finden darin u.a. erläutert, wie Sie sich zu Prüfungen anmelden, Ihre bisher erbrachten Leistungen einsehen und Leistungsübersichten (Notenspiegel) abrufen.

Bitte berücksichtigen Sie, dass Studiengänge oder studiengangsfremde Leistungen (siehe 6.), die noch nicht in das neue Prüfungsmanagement im CaMS überführt wurden, weiterhin in PSSO eingesehen und verwaltet werden müssen. Dies kann beispielsweise die Prüfungsanmeldung betreffen, aber auch entsprechende Leistungsübersichten etc.

**[Hier können Sie nachschauen, wann welcher Studiengang mit dem neuen Prüfungsmanagement im CaMS live geht.](#)<sup>1</sup>**

**Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Studienbüro.**<sup>2</sup>

### Hinweis zur Ansicht

Bitte beachten Sie, dass sich Ansichten und Bezeichnungen je nach Fakultät und Studiengang geringfügig unterscheiden können.

Die Darstellung auf mobilen Geräten (Smartphones und Tablets) ist nicht in allen Bereichen vollständig für die mobile Nutzung optimiert. Insbesondere Pop-up-Fenster, Dialoge oder komplexe Eingabemasken können auf kleineren Bildschirmen eingeschränkt dargestellt werden. Für bestimmte Funktionen kann daher die Nutzung der Desktop-Ansicht oder eines größeren Bildschirms erforderlich sein.

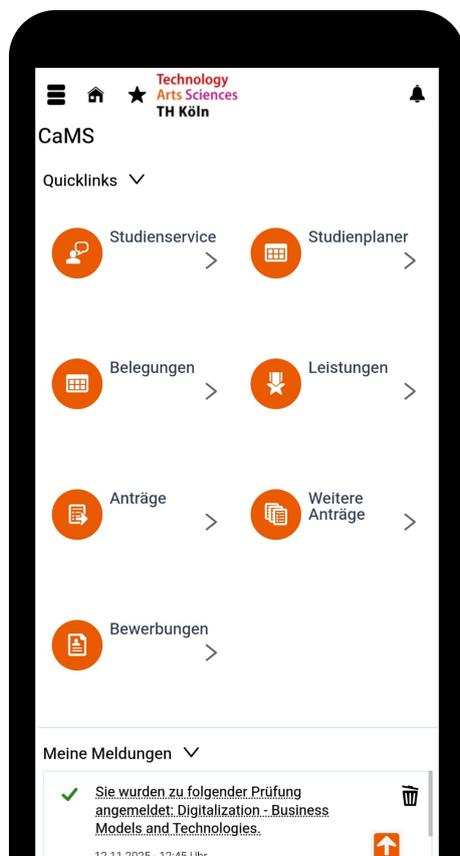
<sup>1</sup> [www.th-koeln.de/camsready](http://www.th-koeln.de/camsready)

<sup>2</sup> [www.th-koeln.de/studium/studienbueros\\_359.php](http://www.th-koeln.de/studium/studienbueros_359.php)

## Inhaltsverzeichnis

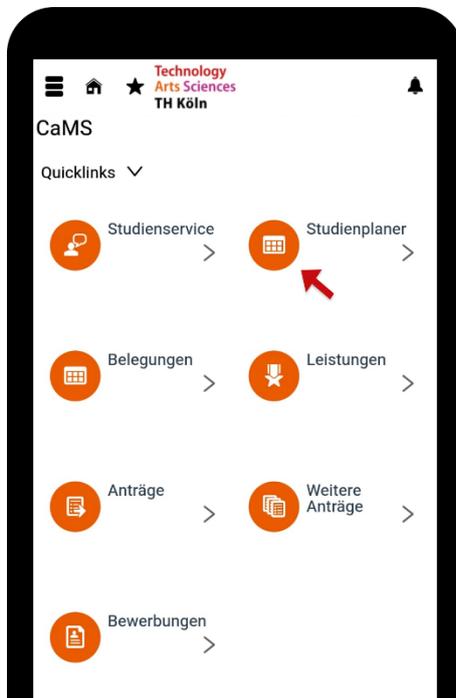
<b>Vorbemerkung .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Login und Startseite .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Der Studienplaner.....</b>	<b>5</b>
Über Module und Prüfungen informieren .....	7
Suchfunktion.....	10
Prüfungsanmeldung .....	11
Prüfungsabmeldung/-ummeldung .....	13
<b>3. Leistungsdaten einsehen / Leistungsübersicht (Notenspiegel) abrufen .....</b>	<b>14</b>
<b>4. Aktuelle Prüfungsbelegungen.....</b>	<b>16</b>
<b>5. Dokumente / Bescheide / Druckerzeugnisse .....</b>	<b>18</b>
<b>6. Besonderheit: Studiengangsfremde Leistungen .....</b>	<b>20</b>

## 1. Login und Startseite



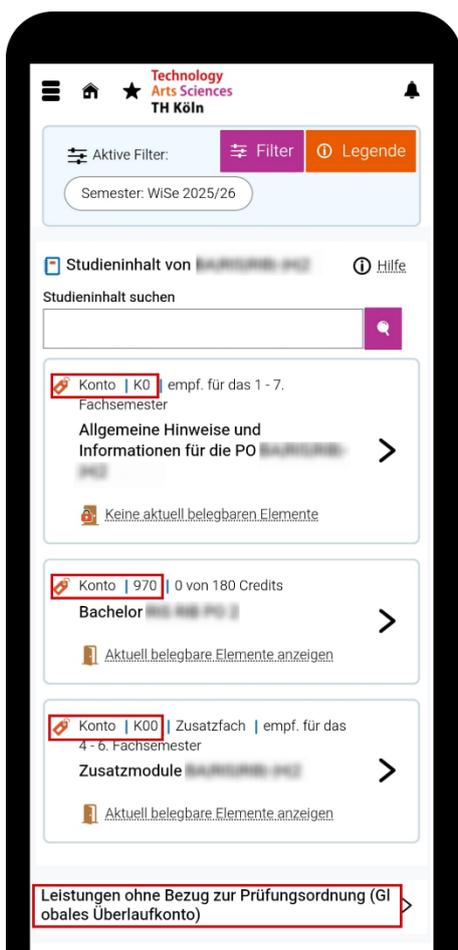
1. Melden Sie sich im CaMS (<https://cams.th-koeln.de>) im Browser Ihres mobilen Geräts als Studierende\*r mit Ihrer campusID und Ihrem Passwort an.
2. Auf der Startseite sehen Sie oben den Bereich „**Quicklinks**“. Über die Kacheln gelangen Sie direkt zu wichtigen Funktionen. Darunter finden Sie im Bereich „**Meine Meldungen**“ für Sie aktuell relevante Benachrichtigungen und Informationen.

## 2. Der Studienplaner



Der *Studienplaner* ist zentrale Anlaufstelle im System. Hier verwalten Sie Ihre Semesterplanung, behalten den Überblick über Ihre Studieninhalte, Leistungen und Prüfungen und nehmen Prüfungsanmeldungen etc. vor.

Tippen Sie auf der Startseite bei den Quicklinks auf **Studienplaner** oder via Menü: ☰ → Mein Studium → **Studienplaner**.



Sie gelangen direkt zur Übersicht Ihres Studieninhalts.

Tippen Sie jeweils auf das **Pfeilsymbol** >, um die Details eines  Kontos zu öffnen und die zugehörigen Module anzuzeigen.

*Bitte beachten: Struktur, Reihenfolge und Namen der Konten können individuell variieren.*

Mindestens folgende  Konten werden immer angezeigt:

### | K0

Hier finden Sie wichtige Hinweise zur gültigen Prüfungsordnung und auch zu zusätzlichen Prüfungsversuchen bzw. Notenverbesserungen.

### | 970

Dies ist Ihr Hauptkonto mit allen Pflicht- und ggf. Wahlpflichtmodulen. Speziell unter | 974 (ECTS-Konto) sehen Sie beim Aufklappen das Portfolio des ausgewählten Semesters und können sich beispielsweise jeweils direkt zu Prüfungen anmelden.

### Optional: | K00

Dies ist (falls vorhanden) das Konto für Zusatzmodule. Es zeigt zusätzlich absolvierte Module, die nicht Teil Ihrer Prüfungsordnung und keine studiengangsfremden Leistungen sind.

### Leistungen ohne Bezug zur Prüfungsordnung (globales Überlaufkonto)

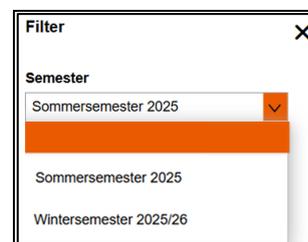
Das sogenannte **globale Überlaufkonto (güK)** erscheint automatisch, sobald studiengangsfremde Leistungen verbucht sind.

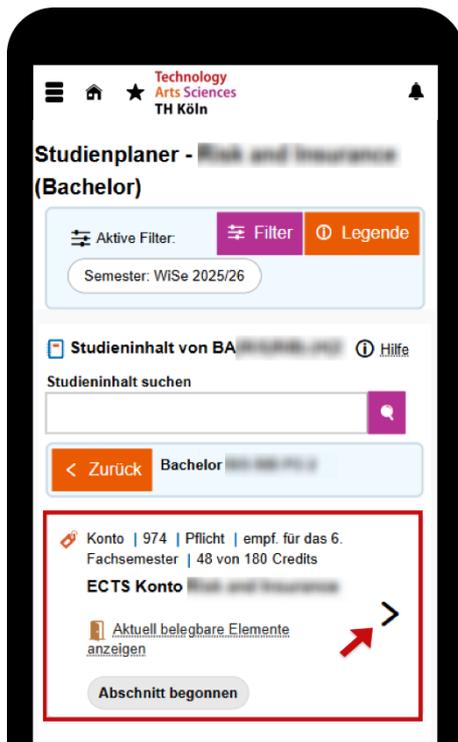
## Über Module und Prüfungen informieren



### ⚠ Hinweis

Tippen Sie oben auf **Filter**, um das gewünschte Semester auszuwählen und so gezielt nur die Module und Prüfungen des ausgewählten Semesters anzeigen zu lassen.





Tippen Sie im Studienplaner auf  Konto |970 und dann auf das  Konto |974, um sich alle  Module Ihres Studiengangs anzeigen zu lassen.



Nun lassen sich verschiedene Informationen entnehmen:

- **Anmeldezeiträume**
- **Prüfungstermine** (Zeitpunkt und ggf. Ort)
- **Status von Prüfungen** (zugelassen/bestanden/nicht bestanden)
- **erreichte ECTS-Credits je Modul**

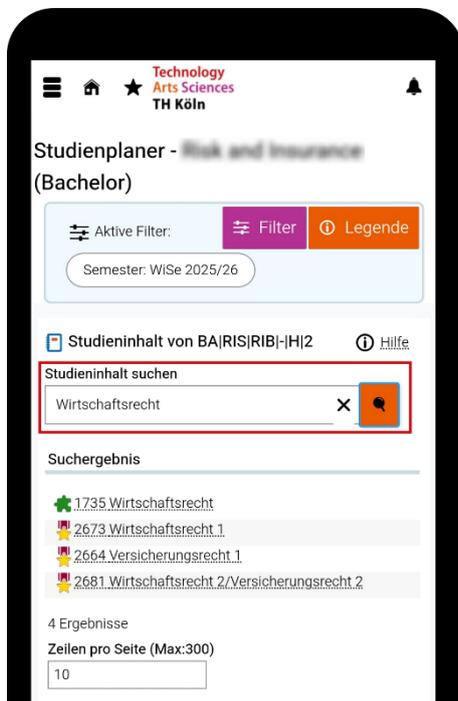
Wenn Sie ein Modul antippen, werden die zugehörigen **Prüfungen** eingeblendet.

Besteht ein Modul aus mehreren Modulteilprüfungen und wurde noch nicht vollständig absolviert, erscheint darunter der Button "**Abschnitt begonnen**". Sie können darüber den aktuellen Status im Modul einsehen.

#### Hinweis

Tippen Sie auf (übergeordneter) Ebene des ECTS Kontos | 974 auf „**Aktuell belegbare Elemente**“: In einem Pop-up-Fenster sehen Sie übersichtsweise weiterführende Informationen zu Prüfungen, zu denen Sie sich bereits angemeldet haben und sich an-, ab- und ummelden können.

## Suchfunktion

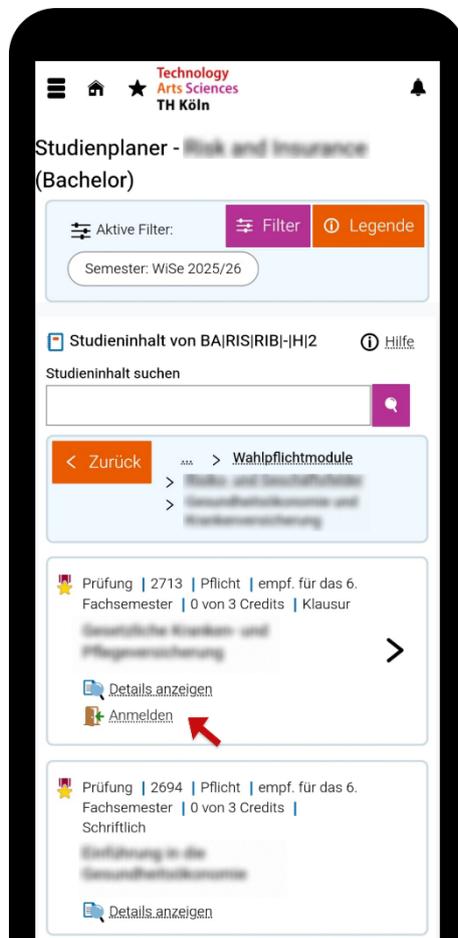


Oben über die **Suchfunktion** können Sie gezielt nach Modulen oder Prüfungen suchen.

Geben Sie beispielsweise als Suchbegriff „Wirtschaftsrecht“ oder die entsprechende Prüfungsnummer ein, werden Ihnen daraufhin alle dazu relevanten Treffer angezeigt.

Diese Funktion erleichtert es, **Module und Prüfungen schnell zu finden**. Sie gelangen direkt zur jeweiligen Detailansicht oder können sich beispielsweise schnell für eine Prüfung anmelden.

## Prüfungsanmeldung

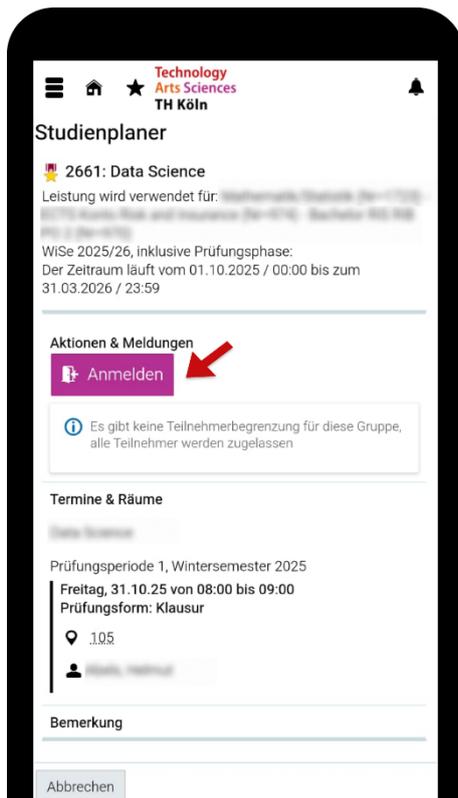


1. Finden Sie die betreffende Prüfung am besten über den *Studienplaner*. Zu empfehlen ist dabei auch die **Filterfunktion**: Tippen Sie oben auf **Filter** und wählen Prüfungen "mit Termin" aus, erscheinen alle Prüfungen, zu denen Sie sich anmelden können.

Alternativ: innerhalb des Studienplaners über die **Suchfunktion** oder über "**Aktuell belegbare Elemente anzeigen**" auf Ebene des ECTS-Kontos | 974.

2. Um eine Prüfung anzumelden, tippen Sie in der aufgeklappten Modul-Ansicht bzw. bei dem gewünschten Suchergebnis auf das **+**-Symbol direkt unter der betreffenden Prüfung (siehe Screenshot).

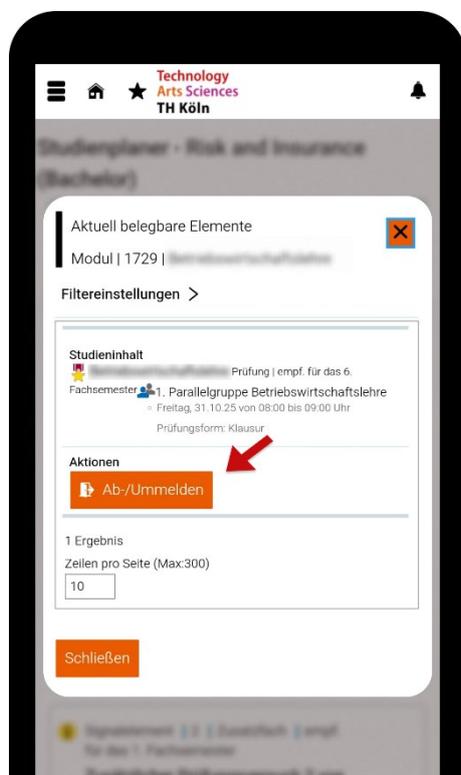
Falls Sie via "Aktuell belegbare Elemente anzeigen" die betreffende Prüfung ausfindig gemacht haben, tippen Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**



1. Es öffnet sich eine Übersichtsseite mit allen Informationen zur ausgewählten Prüfung. Erst wenn Sie auf dieser Seite erneut auf [Anmelden](#) tippen, wird Ihre Prüfungsanmeldung vollzogen.
2. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint eine **Bestätigungsmeldung**, und der Status der Prüfung wechselt auf „**zugelassen**“.

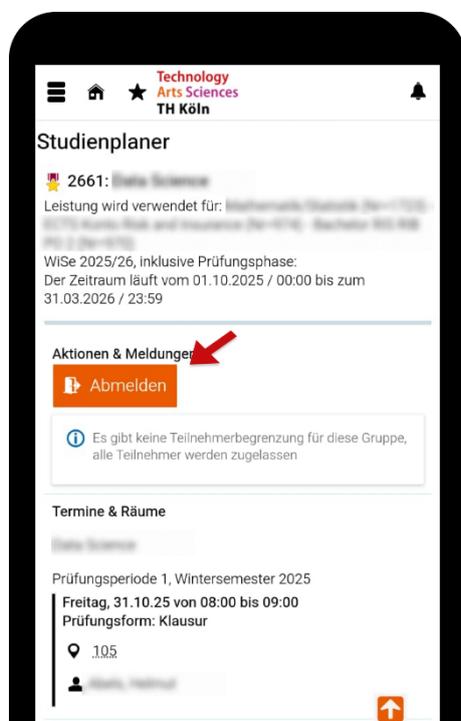


## Prüfungsabmeldung/-ummeldung



1. Finden Sie die betreffende Prüfung am besten über den *Studienplaner*.  
Alternativ: über die Suchfunktion oder über "Aktuell belegbare Elemente anzeigen" auf Ebene des ECTS-Kontos | 974.
2. Um eine Prüfung ab- oder umzumelden, tippen Sie in der aufgeklappten Modul-Ansicht bzw. bei dem gewünschten Suchergebnis auf das -Symbol direkt unter der betreffenden Prüfung.

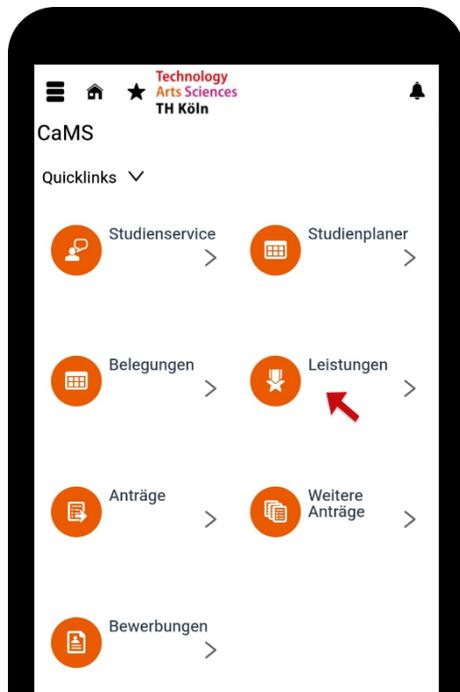
Falls Sie alternativ über "Aktuell belegbare Elemente anzeigen" die betreffende Prüfung ausfindig gemacht haben, tippen Sie auf die Schaltfläche  (siehe Screenshot).



1. Es öffnet sich eine neue Übersichtsseite mit allen Informationen zur ausgewählten Prüfung. Tippen Sie auf die Schaltfläche , um den Vorgang zu vollziehen.
2. Nach erfolgreicher Ab- bzw. Ummeldung erscheint eine **Bestätigungsmeldung**, und der Status wechselt entsprechend.



### 3. Leistungsdaten einsehen / Leistungsübersicht (Notenspiegel) abrufen



Möchten Sie Ihre Leistungsdaten einsehen, also den Status quo Ihrer bisher bewerteten Prüfungsleistungen (einschließlich Ihres globalen Überlaufkontos)?

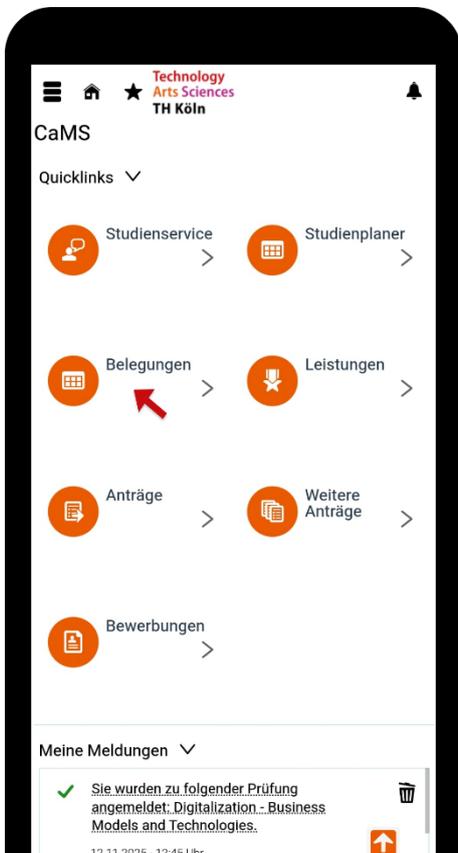
Tippen Sie auf der Startseite bei den Quicklinks auf **Leistungen** oder via Menü: ☰ → Mein Studium → **Leistungen**.



Für eine vollständige und übersichtliche Darstellung Ihrer **Leistungen** nutzen Sie am besten die Desktop-Ansicht im Webbrowser. In der mobilen Ansicht gibt es in diesem Bereich keine Möglichkeit, die Leistungsübersicht im PDF-Format abzurufen. Dafür wechseln Sie bitte in den Bereich *Studienservice*.

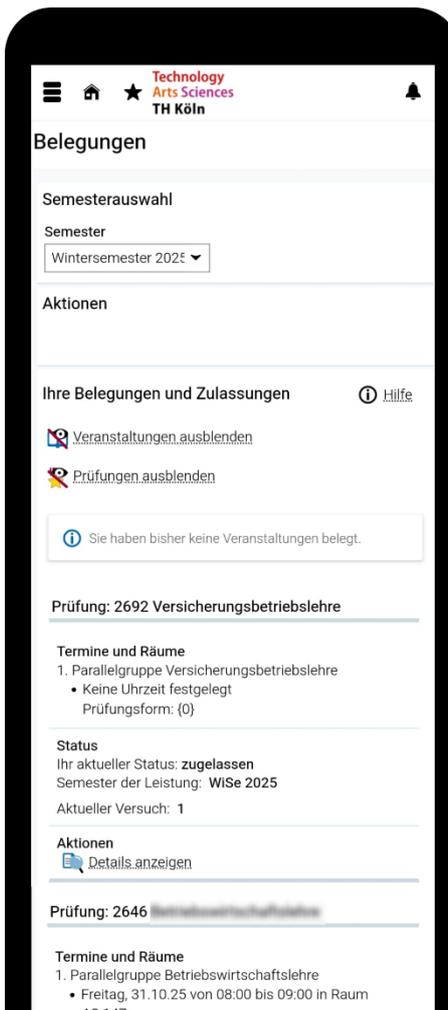
In der **mobilen Ansicht** werden Ihre Leistungen unterhalb des *ECTS-Kontos* als Liste angezeigt (siehe Abbildung). Dort sehen Sie pro Modul bzw. Prüfung u. a. **Note/Status**.

## 4. Aktuelle Prüfungsbelegungen



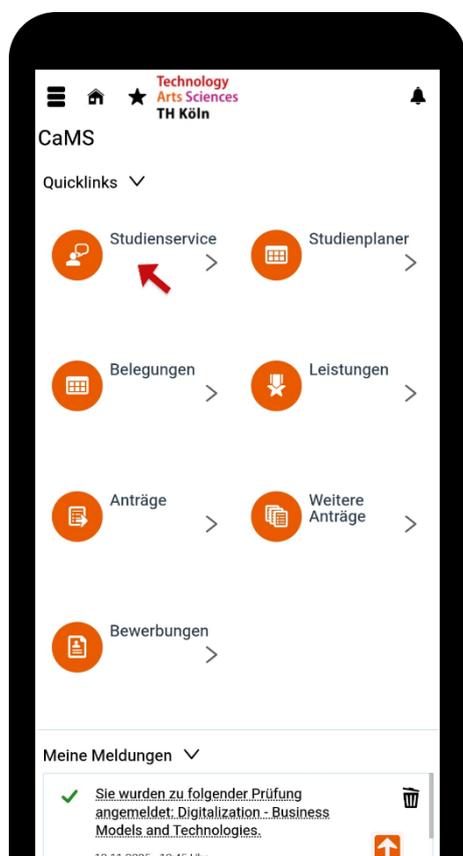
Möchten Sie einen Überblick über Ihre aktuellen Prüfungsanmeldungen erhalten?

Tippen Sie auf der Startseite bei den Quicklinks auf **Belegungen** oder via Menü: ☰ → Mein Studium → **Belegungen**.



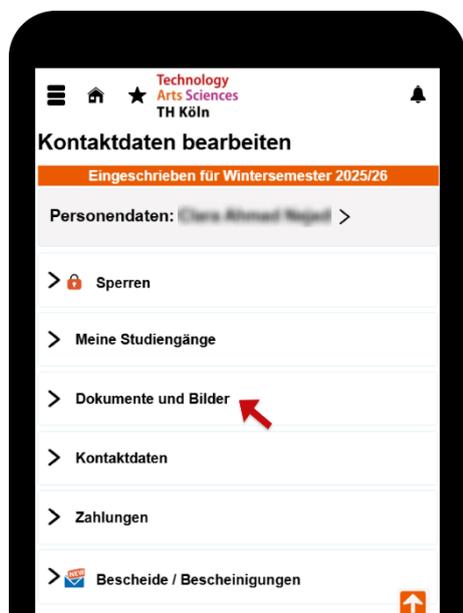
Hier erhalten Sie Informationen zu Prüfungen wie Termine, Räume, Prüfungsform, Prüfer\*in und Status. Sie können sich zudem weitere Details zu einzelnen Prüfungen anzeigen lassen.

## 5. Dokumente / Bescheide / Druckerzeugnisse



Möchten Sie auf verschiedene Dokumente, Bescheide und Druckerzeugnisse zugreifen? Diese finden Sie im Bereich *Studienservice*.

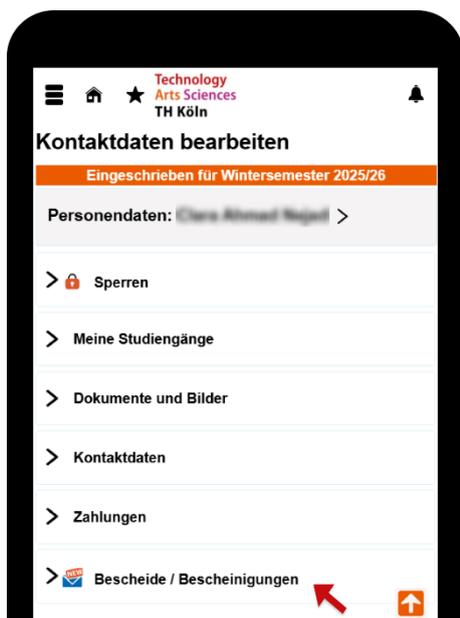
Tippen Sie auf der Startseite bei den Quicklinks auf **Studienservice** oder via Menü: ☰ → Mein Studium → **Studienservice**.



Tippen Sie im Studienservice auf den "**Dokumente und Bilder**", um sämtliche Dokumente zu finden, die vom Prüfungsservice für Sie ausgestellt wurden, beispielsweise den EN-Bescheid.

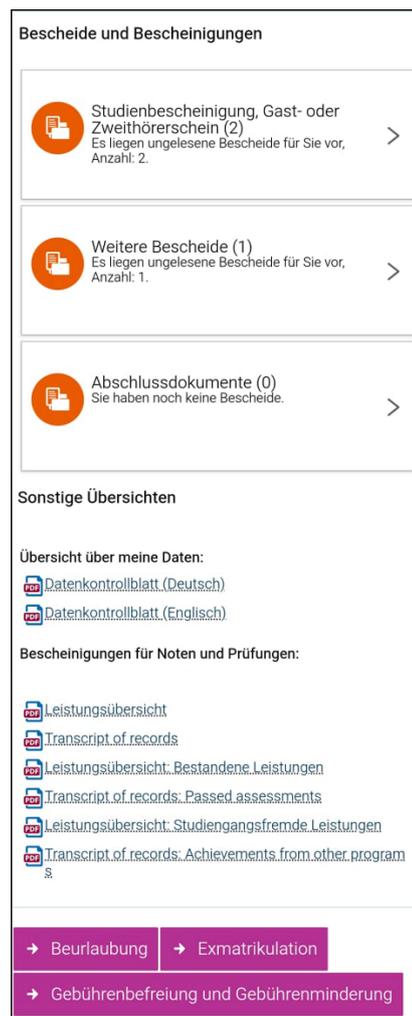
Sie haben die Möglichkeit, Dokumente im PDF-Format abzurufen oder auch zu löschen.





Tippen Sie im Studienservice auf den Reiter **"Bescheide / Bescheinigungen"**, um eine Leistungsübersicht abzurufen.

In dem Bereich finden sich zudem weitere Bescheinigungen und Dokumente wie Studienbescheinigung, (vorläufige) Abschlussdokumente etc.



## 6. Besonderheit: Studiengangsfremde Leistungen

Grundsätzlich melden Studierende studiengangsfremde Leistungen per E-Mail beim zuständigen Prüfungsservice (am Standort des Studiengangs) an.

Die Einsicht der erbrachten Leistungen erfolgt je nach Clusterzugehörigkeit<sup>3</sup> der betreffenden Studiengänge unterschiedlich:

### **Studiengänge im Cluster 1 (Prüfungsmanagement bereits im CaMS)**

- **Studiengangsfremde Leistungen in Studiengängen von Cluster 1:**  
Die Bewertungen sind ebenfalls im CaMS sichtbar – sowohl auf dem globalen Überlaufkonto (güK) als auch in der Leistungsübersicht studiengangsfremder Leistungen.
- **Studiengangsfremde Leistungen in Studiengängen von Cluster 2–5:**  
Die Bewertungen sind in PSSO hinterlegt. Bei Bedarf sind dort entsprechende Leistungsübersichten abrufbar.

### **Studiengänge im Cluster 2–5 (Prüfungsmanagement noch in PSSO)**

- **Studiengangsfremde Leistungen in Studiengängen von Cluster 1:**  
Die Bewertungen sind im CaMS sichtbar – sowohl auf dem globalen Überlaufkonto (güK) als auch in der Leistungsübersicht studiengangsfremder Leistungen.
- **Studiengangsfremde Leistungen in Studiengängen von Cluster 2–5:**  
Alle Bewertungen sind in PSSO hinterlegt. Bei Bedarf sind dort entsprechende Leistungsübersichten abrufbar.

<sup>3</sup> [www.th-koeln.de/camsready](http://www.th-koeln.de/camsready)