

Fragen und Antworten zu CMS

Diese Klickanleitungen bieten Ihnen eine übersichtliche Schritt-für-Schritt-Anleitung für alle wichtigen Funktionen im Campus Management System (CMS) der Universität Münster - von der Veranstaltungsanmeldung bis zur Abschlussarbeit.

In diesem Dokument finden Sie eine Auswahl von Fragen mit den dazugehörigen Klickanleitungen. Bei weiteren Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an die für Ihren Studiengang zuständige [Fachberatung](#) oder das [Service-Büro](#).

➤ Wie melde ich mich für Veranstaltungen an und ab?

Wir empfehlen Ihnen, als Referenz für den idealtypischen Studienverlauf die Studienverlaufspläne zu Rate zu ziehen. Diese finden Sie auf unserer [Homepage](#) unter den jeweiligen Studiengängen.

1. Öffnen Sie das Launch Pad des Campus Management Systems unter dem folgenden [Link](#).

2. Öffnen Sie **die Kachel „Vorlesungsverzeichnis“**
Das Online-Vorlesungsverzeichnis öffnet sich im **Reiter „Mein Studium“**.
Überprüfen Sie oben rechts, ob Sie sich im gewünschten Semester befinden.

3. Klappen Sie die Struktur Ihres Studiengangs auf. Wählen Sie Ihr Studienfach, die entsprechende Prüfungsordnung und das entsprechende Modul aus.

4. Klicken Sie in der Zeile des Moduls am rechten Rand auf **„Details“**. Es öffnet sich die Detailansicht des Moduls.

5. Klicken Sie auf **„Lehrveranstaltungen“**. Es öffnet sich die Übersicht der Lehrveranstaltungen in diesem Modul. Unter den einzelnen Lehrveranstaltungen sind die Veranstaltungen aufgelistet, die in diesem Semester für die Lehrveranstaltung aus Ihrer Prüfungsordnung angeboten werden.
Beachten Sie bitte, dass nur fünf Veranstaltung gleichzeitig angezeigt werden können. Mit Klick auf „Weitere“ können Sie weitere Veranstaltungen finden. Durch das Klicken auf den Titel einer Veranstaltung öffnet sich die Detailansicht der Veranstaltung. Dort finden Sie die Beschreibung der Veranstaltung mit Hinweisen zum Ablaufmuster, Lehrperson, des Angebotsturnus sowie die Termine und Räume.

6. Suchen Sie die Veranstaltung, die Sie belegen möchten und klicken Sie in der Zeile der Veranstaltung auf **„Buchen“**. Der Button verändert sich nach erfolgreicher Anmeldung und zeigt **„Stornieren“**. Die Veranstaltung wird nach erfolgreicher Buchung automatisch in Ihrem Stundenplan angezeigt.

Falls Sie sich von der Veranstaltung wieder abmelden möchten, müssen zuvor alle

angemeldeten Leistungen innerhalb dieser Veranstaltung abgemeldet werden. Klicken Sie anschließend den Button „**Stornieren**“.

➤ **Wie melde ich mich für Prüfungs- und Studienleistungen an und ab?**

Anmeldung der Teilnahme vor der Leistungsanmeldung

Sie können eine Prüfungs- oder Studienleistung erst anmelden, wenn Sie in der zugehörigen Veranstaltung zuerst die Teilnahme gebucht haben. **Andernfalls wird das System Sie auf die fehlende Teilnahmebuchung hinweisen.**

1. Öffnen Sie das Launch Pad des Campus Management Systems unter dem folgenden **[Link](#)**.
2. Öffnen Sie die **Kachel „Vorlesungsverzeichnis“**
Das Online-Vorlesungsverzeichnis öffnet sich im **Reiter „Mein Studium“**.
3. Klappen Sie die Struktur Ihres Studiengangs auf. Wählen Sie Ihr Studienfach, die entsprechende Prüfungsordnung und das entsprechende Modul aus.
4. Klicken Sie in der Zeile des Moduls am rechten Rand auf „**Details**“. Es öffnet sich die Detailansicht des Moduls.
5. Klicken Sie auf „**Leistungen**“, es öffnet sich die Übersicht der Prüfungs- und Studienleistungen in diesem Modul. Unter den einzelnen Leistungen sind die Leistungen aufgelistet, die in diesem Semester in der zugehörigen Lehrveranstaltung angeboten werden.
6. Suchen Sie die Leistung, die Sie anmelden möchten und klicken Sie in der Zeile der Leistung auf „**Anmelden**“. Der Button verändert sich nach erfolgreicher Anmeldung und zeigt „**Abmelden**“.

Falls Sie sich von der Veranstaltung wieder abmelden möchten, ist dies nur in der angezeigten Abmeldefrist möglich, klicken Sie hierfür den Button „**Abmelden**“.

➤ **Wie kann ich meinen Studienverlauf einsehen?**

1. Öffnen Sie das Launch Pad des Campus Management Systems unter dem folgenden **[Link](#)**.
2. Öffnen Sie die **Kachel „Modulübersicht“**
Die App Modulübersicht öffnet sich und zeigt ihr oberstes Modul an. In der linken Spalte werden alle angefangenen und abgeschlossenen Module Ihrer aktuellen oder abgeschlossenen Studiengänge angezeigt.
Klicken Sie auf ein Modul, um die Detailansicht des Moduls zu öffnen.

In der Detailansicht des Moduls finden Sie unter dem **Reiter „Details“** Informationen zu den Lehrveranstaltungen des Moduls. Hier wird Ihnen angezeigt, ob Sie eine Veranstaltung angemeldet, bereits abgeschlossen haben oder nicht erfolgreich abgeschlossen haben. Weiterhin können sie bei bestandenen Veranstaltungen die

Benotung einsehen. In diesem Reiter werden Prüfungs- und Studienleistungen nur aufgeführt, wenn Sie diese bereits bestanden oder angemeldet haben.

➤ **Wie lade ich mein aktuelles Transcript of Records (ToR) herunter?**

Sie können wie unten beschrieben Ihr ToR herunterladen:

1. Öffnen Sie das Launch Pad des Campus Management Systems unter dem folgenden [Link](#).
2. Öffnen Sie die **Kachel „Vorläufiges ToR“**.
3. Klicken Sie rechts unten auf **„vorl. ToR herunterladen“**.

➤ **Wie sehe ich meine offenen Anmeldungen?**

1. Öffnen Sie das Launch Pad des Campus Management Systems unter dem folgenden [Link](#).
2. Öffnen Sie die Kachel **„Leistungsübersicht“**. Unter dem Reiter **„Angemeldete Leistungen“** finden Sie Ihre angemeldeten und noch nicht verbuchten Leistungen nach Semestern sortiert. Unter dem Reiter **„Abgeschlossene Leistungen“** finden Sie Ihre Leistungen, die bereits bewertet wurden, nach Semestern sortiert.

➤ **Wie baue ich mir meinen Stundenplan?**

1. Öffnen Sie das Launch Pad des Campus Management Systems unter dem folgenden [Link](#).
2. Öffnen Sie die Kachel **„Leistungsübersicht“**. Das Online-Vorlesungsverzeichnis öffnet sich im Reiter **„Mein Studium“**.
3. Klappen Sie die Struktur Ihres Studiengangs auf. Wählen Sie Ihr Studienfach, die entsprechende Prüfungsordnung und das entsprechende Modul aus.
4. Klicken Sie in der Zeile des Moduls am rechten Rand auf **„Details“**. Es öffnet sich die Detailansicht des Moduls.
5. Klicken Sie auf **„Lehrveranstaltungen“**. Es öffnet sich die Übersicht der Lehrveranstaltungen in diesem Modul. Unter den einzelnen Lehrveranstaltungen sind die Veranstaltungen aufgelistet, die in diesem Semester für die Lehrveranstaltung aus Ihrer Prüfungsordnung angeboten werden.
6. Suchen Sie die Veranstaltung, die Sie belegen möchten und klicken Sie in der Zeile der Veranstaltung auf das **Heftzwecken-Symbol**. Der Button verändert sich nach dem erfolgreichen Merken und zeigt einen **Papierkorb** an. Die gemerkte Veranstaltung findet sich nun in der **„Merkliste“** im Vorlesungsverzeichnis und im **„Kalender“** (Ihrem Stundenplan).

- **Wie gebe ich meinen Studienverlauf für die Studienberatung frei/entferne ihn wieder?** Öffnen Sie das Launch Pad des Campus Management Systems unter dem folgenden [Link](#).

1. Öffnen Sie die Kachel „**Modulübersicht**“.
2. Klicken Sie in der linken Spalte unten „**Studienberatung auswählen**“. Es öffnet sich das Detailfenster der Studienberatung. In der Tabelle „**Studienberatung**“ werden alle Ihre Freigaben für die Studienberatung ausgegeben, die Sie bereits in Auftrag gegeben haben.
3. Wählen Sie im **Dropdown Menü** die Person aus, denen Sie Zugriff auf Ihre Modulübersicht geben möchten und klicken Sie **anschließend „Studienberatung hinzufügen“**. Es öffnet sich die Einwilligungserklärung. Aktivieren Sie die **Checkbox** und klicken Sie anschließend „**einwilligen**“. Die Person ist nun in der Tabelle aufgeführt „**Studienberatung**“. Die Studienberatung ist so lange freigegeben, bis Sie die Studienberatung widerrufen und entfernen.

Falls Sie die **Studienberatung wieder entfernen** möchten, aktivieren Sie die **Checkbox** vor dem Namen der Studienberatung und klicken Sie anschließend „**Studienberatung entfernen**“. Es öffnet sich das Bestätigungsfenster. Klicken Sie zur Bestätigung „**Ja**“. Die Person verschwindet anschließend aus der Tabelle „**Studienberatung**“.

- **Wie melde ich meine Abschlussarbeit/ mein Abschlussprojekt an?**

Hinweis: Bitte besprechen Sie Ihre Abschlussarbeit / Ihr Abschlussprojekt mit Ihrem / Ihrer Erstgutachter*in und Zweitgutachter*in, bevor Sie im CMS die Anmeldung durchführen.

1. Öffnen Sie das Launch Pad des Campus Management Systems unter dem folgenden [Link](#).
2. Öffnen Sie die Kachel „**Abschlussarbeiten (Anmeldung)**“.
3. Klicken Sie oben rechts das „+“ **Icon**. Es öffnet sich der Anmeldedialog zu Ihrer Abschlussarbeit / Ihrem Abschlussprojekt.
4. Wählen Sie im Dropdown Menü [**Studienfach**] Ihr Studienfach aus, in dem Sie Ihre Abschlussarbeit/ Ihr Abschlussprojekt ablegen möchten.
5. Wählen Sie im Dropdown Menü [**Erstgutachter*in**] Ihren/Ihre gewünschten/gewünschte Erstgutachter*in aus.
6. Wählen Sie im Dropdown Menü [**Zweitgutachter*in**] Ihren/Ihre gewünschten/gewünschte Zweitgutachter*in aus.

Falls Sie eine externe Person als Zweitgutachter*in wünschen, wählen Sie die Option **Externe Person** im Dropdown Menü. Füllen Sie anschließend unter dem sich am

Ende des Fensters öffnenden Reiter „**Kontaktdaten bei externen Personen**“ die Kontaktdaten der externen Person aus.

7. Geben Sie im Textfeld [**Titel in Originalsprache**] den Titel Ihrer Abschlussarbeit / Ihres Abschlussprojekts in der Originalsprache an.
8. Geben Sie im Textfeld [**Englische Übersetzung des Titels**] den Titel Ihrer Abschlussarbeit / Ihres Abschlussprojekts in der englischen Übersetzung an.
9. Überprüfen Sie Ihre Angaben vor allem in sprachlicher Hinsicht in den Titeln und klicken Sie anschließend auf „**Abschlussarbeit anmelden**“.

Die Gutachter*innen sowie das zuständige Prüfungsamt werden über Ihre Anmeldung informiert und müssen die Anmeldung bestätigen.

Die Anmeldung wird anschließend in der App Abschlussarbeiten (Anmeldung) aufgeführt und der Status der Abschlussarbeit / des Abschlussprojekts kann dort verfolgt werden.

➤ **Wie kann ich das Gutachten zu meiner Abschlussarbeit/meinem Abschlussprojekt einsehen?**

Hinweis: Bei einer bereits bewerteten Abschlussarbeit / eines Abschlussprojekts, haben Sie die Möglichkeit, einen Antrag auf die Einsicht der Gutachten zu stellen.

1. Öffnen Sie das Launch Pad des Campus Management Systems unter dem folgenden [Link](#).
2. Öffnen Sie die Kachel „**Abschlussarbeiten (Anmeldung)**“.
3. Klicken Sie auf die Abschlussarbeit / das Abschlussprojekt, in dem Sie das Gutachten einsehen möchten. Es öffnet sich die Detailansicht der Abschlussarbeit / des Abschlussprojekts.
4. Scrollen Sie nach ganz unten zum Reiter „**Bewertungen**“ und klicken Sie rechts oberhalb der Tabelle **Einsichtnahme beantragen**. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Antrag.

Bestätigen Sie mit der **Checkbox** die Beantragung und klicken Sie anschließend auf „**Antrag abschicken**“.

5. Sobald der Antrag durch das Prüfungsamt genehmigt wurde, geht Ihnen eine E-Mail zur Bestätigung zu. Anschließend können Sie unter dem Reiter „**Bewertungen**“ die Gutachten herunterladen.

- [Informationen der Universität zu CMS](#)