

Inhalt

1. Wie fasse ich Veranstaltungen zu Modulen zusammen?	1
2. Wie werden im B.A. die Modulnoten gebildet?	5
3. Wie erfasse ich Sprachnachweise in CampusOffice?	5
4. Wer bestätigt meine zusammengefassten Module in CampusOffice?	7
5. Wer unterschreibt die Formblätter B und C (PO2016)?	7
6. Wie und wo kann man Papierscheine nacherfassen lassen?.....	7
7. Warum ist die Bestätigung meiner Module erforderlich?	7
8. Was muss ich im Hinblick auf CampusOffice beachten, wenn ich mich exmatrikulieren will?.....	8
9. Einschreibung in den Master	8

1. Wie fasse ich Veranstaltungen zu Modulen zusammen?

Die Module in Geschichte müssen Sie selbstständig erstellen. Bitte nutzen Sie keine Berechnungsvorschriften, falls diese angezeigt werden.

Gehen Sie zur Modulerstellung in CampusOffice; klicken Sie dort auf „*Meine Leistungen*“. Klicken Sie die Veranstaltungen an, die Sie zu einem Modul zusammenfassen wollen, damit Sie alle zugehörigen Informationen besser sehen können. Notieren Sie sich die Noten und die Semester der Veranstaltungen. Notieren Sie sich bei den Modulen I, II und IV das Datum der jeweiligen Veranstaltung, die als letztes eingetragen wurde. Notieren Sie sich bei den Modulen III und V das Datum, an dem das Seminar eingetragen wurde; bei den Modulen VI und VII das Datum des Hauptseminars. Bei Modul VIII notieren Sie sich das Datum, an dem die mündliche MAP eingetragen wurde.

Disclaimer: Bei allen Grafiken handelt es sich um Beispiele für das konkrete Vorgehen bei dem jeweiligen Schritt. Grafiken müssen daher inhaltlich nicht korrekt sein oder im Zusammenhang mit anderen Grafiken stehen.

Veranstaltung Seminar: (SS 2009, 040, Seminar) DozentInnen:						
<u>Präsentation und Seminararbeit</u>	5	✓	SS 2009	24.07.2009	✕	Zuordnen
Veranstaltung Seminar: (WS 09/10, 040, Seminar) DozentInnen:						
Veranstaltung A1 / A2 (Gruppe E) (WS, 257, Sprachkurs) DozentInnen:						
Veranstaltung Studienbegleitendes Tutorium (SS, 050, Tutorium) DozentInnen:						
Veranstaltung (SS, 030, Überblicksvorlesung) DozentInnen:						
Veranstaltung Übung für Fortgeschrittene: (SS, 040, Übung) DozentInnen:						
Veranstaltung Übung (WS, 050, Übung) DozentInnen:						
Veranstaltung Übung zu speziellen Methoden und Theorien: (SS 2009, 040, Übung) DozentInnen:						
<u>Vortrag und Verschriftlichung</u>	3	✓	SS 2009	24.07.2009	✕	Zuordnen

Diese beiden Veranstaltungen gehören zum Modul III, Fach Geschichte. Merken Sie sich das Datum des Seminars, die CPs und die Note des Seminars, die Daten müssen Sie gleich eingeben

Wählen Sie weiter unten auf der Seite die Aktion „Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen“.

Titel	CP	Note
Aktionen <ul style="list-style-type: none"> Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen ← E-Mail an [redacted] schreiben 		

Eine neue Seite öffnet sich. Wählen Sie hier einen „Neuen Leistungsnachweis für ein Modul mit freier Titeleingabe erfassen“.

Anmeldung: Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen: Archäologische Wissens

Sie können einen Leistungsnachweis mit Hilfe einer Vorlage oder frei

Auswahl Vorlage:

Titel:

Eingabe ohne Vorlage:

[Neuen Leistungsnachweis für Modul mit freier Titeleingabe erfassen](#) ↓

[Zurück](#)

Tragen Sie jetzt die folgenden Informationen in die mit * gekennzeichneten Felder ein: z. B.

LEISTUNGSNACHWEIS FÜR MODUL EDITIEREN	
Modultitel deutsch *:	<input type="text" value="III MA"/>
Modultitel englisch:	<input type="text"/>
Startsemester:	<input type="text"/>
Endsemester:	<input type="text"/>
Modulbeauftragte/Prüfer:	<input type="text"/>
Leistungsart *:	<input type="text" value="Gesamtnote"/>
Benotet *:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Note, wenn benotet:	<input type="text" value="2.0"/>
Bestanden *:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Notenskala *:	<input type="text" value="Drittelnoten (Drittelnoten)"/>
Kreditpunkte *:	<input type="text" value="8"/>
Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum * **: (TT.MM.JJJJ)	<input type="text" value="14.02.2019"/>
Prüfungssemester *:	<input type="text" value="WS 18/19"/>
ggf. Thema der Prüfung: (intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)	<input type="text"/>
Anerkannte Leistung:	<input type="text"/>
Herkunft Leistungsnachw (wenn anerkannt; erscheint auf dem Transcript of Records)	<input type="text"/>
Anerkennungsgrund: (intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)	<input type="text"/>
* Pflichtfeld	



Achten Sie darauf, dass Sie:

- a) im Titel **nur die Zahl des Moduls angeben** (z. B. III, NICHT „Modul III“)
- b) einheitlich arabische oder römische Ziffern verwenden
- c) bei der Leistungsart bei allen Modulen „Gesamtnote“ angeben
- d) bei den Noten einen PUNKT zur Trennung, kein KOMMA verwenden (also 1.3, NICHT 1,3)
- e) für die Notenskala **immer** „Drittelnoten (Drittelnoten)“ auswählen
- f) die korrekte Kreditpunktzahl für das gesamte Modul angegeben haben (s. Modulhandbuch)
- g) als Prüfungsdatum das richtige Datum angeben (s. Seite 1)

Wenn Sie das Modul erstellt und gespeichert haben, erscheint dieses jetzt in der Übersicht Ihrer Leistungen unter „Modulspezifische Leistungen - keinem Studiengang zugeordnet“.

Ordnen Sie jetzt die entsprechenden Veranstaltungen dem neuen Modul zu!

Anstatt „Zuordnen“ wie hier im Beispiel kann auch „Modul abschließen“ erscheinen – beides hat dieselbe Funktion.

Veranstaltung Seminar: (SS 2009, 040, Seminar) DozentInnen:									
<u>Präsentation und Seminararbeit</u>	5	<input checked="" type="checkbox"/>	SS 2009	24.07.2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Veranstaltung Seminar: (WS 09/10, 040, Seminar) DozentInnen:									
Veranstaltung A1 / A2 (Gruppe E) (WS, 257, Sprachkurs) DozentInnen:									
Veranstaltung Studienbegleitendes Tutorium (SS, 050, Tutorium) DozentInnen:									
Veranstaltung (SS, 030, Überblicksvorlesung) DozentInnen:									
Veranstaltung Übung für Fortgeschrittene: (SS, 040, Übung) DozentInnen:									
Veranstaltung Übung (WS, 050, Übung) DozentInnen:									
Veranstaltung Übung zu speziellen Methoden und Theorien: (SS 2009, 040, Übung) DozentInnen:									
<u>Vortrag und Verschriftlichung</u>	3	<input checked="" type="checkbox"/>	SS 2009	24.07.2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Sie werden dann gefragt, für welches Modul zugeordnet werden soll.

	Modultitel	Startsemester	Endsemester
<input type="radio"/>	II		
<input checked="" type="radio"/>	III		

Zuordnen

Informationen zur Nacherfassung finden Sie auf der [Hilfeseite zur Nacherfassung](#).

Zurück

Jetzt steht das Modul mit den zugeordneten Einzelveranstaltungen im Bereich „Modulspezifische Leistungsnachweise-keinem Studiengang zugeordnet“.

Erst wenn das Modul von der Studienberatung oder vom Kustos (s. Punkt 4) bestätigt wurde, wird es dem Fach zugeordnet.

2. Wie werden im B.A. die Modulnoten gebildet?

Sie müssen das jeweilige Modul selbst erstellen und die Gesamtnote angeben.

Die Gewichtung in den Modulen der Geschichte variiert:

Modul I: Die Modulnote wird gebildet aus dem arithmetischen Mittel der benoteten Leistungen in den einzelnen Arbeitseinheiten und im Verhältnis 1:1:1 gewichtet. (= Summe der Noten / 3)

WICHTIG: Für die Notenberechnung bei Modul I gilt: Die Modulnote wird nicht auf- oder abgerundet! Zahlen ab der zweiten Nachkommastelle entfallen (z. B. 2,37 = 2,3 o. 2,71 = 2,7).

Modul II: Das Modul ist unbenotet. Tragen Sie anstatt der Note das Wort „bestanden“ ein und klicken Sie neben dem Feld „Benotet“ auf „Nein“.

Modul III: Die Modulnote ist die Note der höherkreditierten Veranstaltung, Sie geben also nur die Note der Seminararbeit an. Die Übung wird zwar benotet, geht aber nicht in die Modulnote ein.

Modul IV: Das Modul ist unbenotet. Tragen Sie anstatt der Note das Wort „bestanden“ ein und klicken Sie neben dem Feld „Benotet“ auf „Nein“.

Modul V: Die Modulnote ist die Note der höherkreditierten Veranstaltung, Sie geben also nur die Note der Seminararbeit an. Die Übung wird zwar benotet, geht aber nicht in die Modulnote ein.

Modul VI: Die Modulnote ist die Note der höherkreditierten Veranstaltung, Sie geben also nur die Note der Seminararbeit an. Die Übung wird zwar benotet, geht aber nicht in die Modulnote ein.

Modul VII: Die Modulnote ist die Note der Seminararbeit, die Vorlesung ist unbenotet.

Modul VIII: Die Modulnote ist die Note der mündlichen MAP, die Vorlesung ist unbenotet.

Hinweis: Falls Sie in einer älteren Studienordnung studieren (vor 2012) und Ihre Studienleistungen vor dem Wintersemester 14/15 entstanden sind, wenden Sie sich bitte an die Studienberatung Geschichte.

3. Wie erfasse ich Sprachnachweise in CampusOffice?

Für die korrekte Erfassung der Sprachnachweise im **Fach Geschichte** legen Sie bitte für jede Sprache ein Modul mit freier Titeleingabe an. Der Vorgang ist identisch mit dem Vorgang der Modulerstellung. Gehen Sie in CampusOffice; klicken Sie dort auf „*Meine Leistungen*“. Gehen Sie auf „*Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen*“. Dann wählen

Sie „*Neuen Leistungsnachweis für ein Modul mit freier Titeleingabe erfassen*“. Benennen Sie die Module (z.B. „Sprachnachweis Englisch“ oder „Sprachnachweis Spanisch“). Sie tragen dann folgende Informationen ein:

Modultitel deutsch: Sprachnachweis Englisch

Leistungsart: Sprachnachweis

Benotet: Nein

Note: bestanden

Bestanden: Ja

Notenskala: Drittelnoten

Kreditpunkte: 0

Prüfungsdatum: das aktuelle Datum, an dem Sie den Sprachnachweis erstellen

Wenn Sie Ihre Sprachen über Ihr **Abiturzeugnis** nachweisen wollen, schicken Sie der Studienberatung das vollständige Abiturzeugnis als Scan per Mail sowie eine eidesstattliche Erklärung über die Richtigkeit des Scans mit Ihrem Namen, Matrikelnummer, Adresse und/oder Geburtsdatum. Die Erklärung sollte außer diesen Angaben folgenden Satz enthalten:

„Ich erkläre hiermit, dass es sich bei der Vorlage für den beigefügten Scan um das Original-Zeugnis bzw. eine beglaubigte Kopie handelt.“ (Datum, **Unterschrift**)

Beide Dokumente (Scan und eidesstattliche Erklärung) sollten bitte pdf-Dateien sein.

Alternativ können die Zeugnisse auch vor Ort der Studienberatung vorgelegt werden.

Wenn Sie Sprachen über den **Optionalbereich** nachweisen möchten, legen Sie bitte wie oben erklärt ein Modul „Sprachnachweis XY“ an. Ordnen Sie die Veranstaltungen im Optionalbereich **nicht** diesem Modul zu. Die Sprachkurse werden im Optionalbereich kreditiert. Die Studienberatung überprüft in eCampus die Sprachniveaustufe, die Sie erreicht haben, und trägt diese für den Sprachnachweis ein.

Im BA können nur zwei Sprachnachweismodule dem Fach Geschichte zugeordnet werden. Der dritte Sprachnachweis kann bereits im Bachelor bestätigt werden, wird dann aber erst im MA verwendet.

Hinweise zu den Regelungen für die Sprachnachweise und zu den geforderten Sprachniveaustufen finden Sie hier:

<https://www.hibo.ruhr-uni-bochum.de/download/index.html.de>

4. Wer bestätigt meine zusammengefassten Module in CampusOffice?

Die zusammengefassten Module und Sprachnachweise werden zunächst von der Studienberatung geprüft und bestätigt. Die Studienberatung beantragt dann die Formblätter B und C beim Kustos/bei der Kustodin.

In der Regel erscheinen die CP für die Module erst mit der Ausstellung der Formblätter. Sollten Sie die CP früher brauchen, beispielweise für das Transcript of Records oder einen Bafög-Bescheid, sagen Sie bitte der Studienberatung Bescheid.

5. Wer unterschreibt die Formblätter B und C (PO2016)?

Die Formblätter werden von dem Kustos / der Kustodin des Historischen Instituts unterschrieben. Fassen Sie dafür Ihre Module zusammen und weisen Sie die Sprachnachweise nach (s. 3.). Sobald die Studienberatung Ihre Module geprüft und bestätigt hat, kann diese die Formblätter beantragen. Diese werden Ihnen dann in der Regel innerhalb von 10 Werktagen vom Kustos / der Kustodin per Mail zugeschickt.

Die Formblätter finden Sie hier:

<http://www.gw.ruhr-uni-bochum.de/pa/bachelor/formulare.html.de>

6. Wie und wo kann man Papierscheine nacherfassen lassen?

Um Ihre Papierscheine nacherfassen zu lassen, wenden Sie sich bitte an die Kustodin/ den Kustos des Historischen Instituts. Die Eingabe der Inhalte der Papierscheine kann von Studierenden in CampusOffice selbst vorgenommen werden.

7. Warum ist die Bestätigung meiner Module erforderlich?

Ihre zusammengefassten Module müssen von Seiten des Instituts bestätigt werden, damit Ihnen bescheinigt werden kann, dass Sie diese Leistungen mit den eingetragenen Noten ordnungsgemäß erbracht haben und die Module einem Modul-Typ korrekt zugeordnet werden können. Erst nach der Bestätigung und Zuordnung der Module und Sprachnachweise können Sie sich die Formblätter ausstellen lassen, um die BA-Arbeit anzumelden. Informationen zur Anmeldung der BA-Arbeit in Geschichte erhalten Sie bei der [Studienberatung Geschichte](#) und beim [Prüfungsamt Geschichte](#).

8. Was muss ich im Hinblick auf CampusOffice beachten, wenn ich mich exmatrikulieren will?

Nachdem Sie sich exmatrikuliert haben, wird Ihr CampusOffice-Zugang unwiderruflich gesperrt. Bitte informieren Sie sich beim Studierendensekretariat, wie lange Sie noch Zugriff auf eCampus und die RUB-Mail haben werden.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie **vor** der Exmatrikulation

- rechtzeitig alle Veranstaltungen prüfen und ggf. von den Dozierenden nachtragen lassen
- Ihre Module zusammenstellen und von der Studienberatung bestätigen lassen
- Ihre Leistungsübersicht sichern (Ausdruck Transcript of Records über eCampus & Screenshot der Leistungsübersicht)

9. Einschreibung in den Master

Bitte wenden Sie sich für die allgemeinen Informationen zur Einschreibung / Umschreibung in den Master an das Studierendensekretariat.

Beachten Sie bitte: Für die Einschreibung in den M.A. und in den M.Ed. müssen Sie an obligatorischen Beratungsgesprächen teilnehmen. Die richtige Ansprechperson für Ihren Studiengang finden Sie hier: <https://www.ruhr-uni-bochum.de/geschichte-studienberatung/>

WICHTIG: Es gibt in Geschichte **KEIN** Übergangsemester.

Wenn Sie sich zum Sommersemester in den Master umschreiben wollen, müssen alle Prüfungsleistungen bis zum **31.03.** (also sowohl die BA-Arbeit, als auch alle anderen Prüfungsleistungen in Ihren Studienfächern und im Optionalbereich) abgegeben werden (nicht benotet - nur abgegeben). Wenn Sie sich zum Wintersemester umschreiben wollen, muss alles bis zum **30.09.** abgegeben werden.

Diese Fristen sollten Sie bei der Anmeldung der BA-Arbeit einplanen, damit Sie die sechswöchige Bearbeitungszeit einhalten können.