

Inhalt

1.	Welche Voraussetzung zur Anmeldung der Masterarbeit gibt es?.....	2
1.1.	1-Fach Master of Arts / 2-Fächer Master of Arts / Public History	2
1.2.	Master of Education.....	2
2.	Wie fasse ich Veranstaltungen zu Modulen zusammen?	3
3.	Wie werden die Modulnoten gebildet?	6
3.1.	Master of Arts (1-Fach und 2-Fächer).....	6
3.2.	Master of Education.....	6
4.	Wie erfasse ich Sprachnachweise in eCampus?	7
5.	Wer bestätigt meine zusammengefassten Module in eCampus?	8
6.	Wer unterschreibt die Formblätter?	8
7.	Wie und wo kann man Papierscheine nacherfassen lassen?.....	8
8.	Warum ist die Bestätigung meiner Module erforderlich?	9
9.	Was ist für den Ergänzungsbereich im 1-Fach Master Geschichte zu beachten?.....	9
10.	Was muss ich im Hinblick auf eCampus beachten, wenn ich mich exmatrikulieren will?.....	9

1. Welche Voraussetzung zur Anmeldung der Masterarbeit gibt es?

1.1. 1-Fach Master of Arts / 2-Fächer Master of Arts / Public History

Um die Masterarbeit anzumelden, müssen Sie mindestens 70 CP erworben und den dritten Sprachnachweis erbracht haben.

Sie müssen Ihre Module in eCampus zusammenfassen und ein Modul für den dritten Sprachnachweis einrichten.

Wenn die Veranstaltungen den Modulen zugeordnet sind, lassen Sie sich diese von dem Kustos/der Kustodin des Historischen Instituts bestätigen und das Formblatt B unterschreiben. Für das Formblatt C müssen alle Studien- und Prüfungsleistungen vorliegen.

1.2. Master of Education

Um die Masterarbeit im M.Ed. anzumelden, müssen Sie mindestens 15 CP im gewählten Fach und das Praxissemester absolviert haben (sowie ggf. Auflagen wie Sprachnachweise erfüllt haben). Wenn die Veranstaltungen den Modulen zugeordnet sind, lassen Sie sich diese vom Prüfungsamt M.Ed. bestätigen und das Formblatt B unterschreiben. Für das Formblatt C müssen alle Studien- und Prüfungsleistungen vorliegen.

2. 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 eCampus; klicken Sie dort auf „Meine Leistungen“.

Klicken Sie die Veranstaltungen an, die Sie zu einem Modul zusammenfassen wollen, damit Sie diese besser sehen können.

Notieren Sie sich die Noten, die Semester der Veranstaltungen und das Datum, das im Leistungsnachweis der höchstkreditierten Veranstaltung eingetragen ist.

Veranstaltung Seminar: (WS 09/10, 040, Seminar) DozentInnen:					
Veranstaltung Seminar: (SS 2009, 040, Seminar) DozentInnen:					
Präsentation und Seminararbeit	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:					
Vortrag und Verschriftlichung	3	✓	SS 2009	24.07.2009	Zuordnen

Diese beiden Veranstaltungen gehören zum Modul III, Fach Geschichte. Merken Sie sich das Semester der letzten Leistung, die CPs und die Noten, die Daten müssen Sie gleich eingeben

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

Titel	CP	Note	S
Aktionen			
Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen			
Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen			
E-Mail an Stephan Bayerlein 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: Suchen

Eingabe ohne Vorlage:

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

Zurück

Tragen Sie jetzt die notwendigen Informationen ein.
Informationen zu den Modulen finden Sie in den Modulhandbüchern.
<https://www.hibo.ruhr-uni-bochum.de/download/index.html.de>

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 Leistungsnummer (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.

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

Sie werden 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 bestätigt wurde, wird es dem Fach zugeordnet.

3. Wie werden die Modulnoten gebildet?

3.1. Master of Arts (1-Fach und 2-Fächer)

Sie müssen das jeweilige Modul selbst erstellen und die Gesamtnote angeben.
Alle Module sind im M.A. gleichgewichtet und ergeben sich wie folgt.

Modul I: Die Modulnote ist die Note der höchstkreditierten Veranstaltung, also nur die Note der Seminararbeit angeben. Das Oberseminar wird zwar ggf. benotet, geht aber nicht in die Modulnote ein; die Vorlesung ist unbenotet.

Modul II: Die Modulnote ist die Note der höchstkreditierten Veranstaltung, also nur die Note der Seminararbeit angeben. Das Oberseminar wird zwar ggf. benotet, geht aber nicht in die Modulnote ein; die Vorlesung ist unbenotet.

Modul III: Die Modulnote ist die Note der mdl. MAP.

Modul IV: Im 2-Fächer Master Geschichte ist die Modulnote die Note der Übung für Fortgeschrittene. Im 1-Fach Master Geschichte ist die Modulnote die Note der mdl. MAP.

Modul V (Nur im 1-Fach Master): Die Modulnote ist die Note der höchstkreditierten Veranstaltung, also nur die Note der Seminararbeit angeben. Die Übung und das Oberseminar werden zwar ggf. benotet, gehen aber nicht in die Modulnote ein.

WICHTIG: Für alle Notenberechnungen gilt: Modulnoten werden nicht auf- oder abgerundet! Zahlen ab der zweiten Nachkommastelle entfallen (z. B. 2,37 = 2.3 o. 2,71 = 2.7).

Hinweis: Fehlerhafte Berechnungen werden ggf. vom Kustos/ der Kustodin korrigiert.

3.2. Master of Education

Modul I: Die Modulnote ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Teilnoten im Verhältnis 2:1 zu Gunsten der Fachwissenschaft/des Hauptseminars. Bitte tragen Sie hier „Zehntelnote“ ein; Die zweite Nachkommastelle wird abgerundet (z. B. 2,46 = 2.4).

Modul II: Die Modulnote entspricht der Note der MAP.

Modul III: Die Modulnote ergibt sich aus der Note des Studienprojektes im Rahmen des Begleitseminars zum Praxissemester.

Für **Public History** schauen Sie bitte in das für Sie gültige Modulhandbuch bzw. in die PO.

4. Wie erfasse ich Sprachnachweise in eCampus?

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 Italienisch

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 dem Kustos (M.A.) bzw. dem Prüfungsamt Geschichte (M.Ed.) 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.

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.

M.A./Public History: Für die Ausstellung von Formblatt B muss der dritte Sprachnachweis erbracht werden, falls dies noch nicht im Bachelor erledigt wurde. Die bereits an der RUB im B.A. nachgewiesenen Sprachnachweise müssen nicht erneut angelegt werden.

M.Ed.: Im M.Ed. müssen Sie neben dem dritten Sprachnachweis auch Lateinkenntnisse auf mindestens dem Niveau des Kleinen Latinums nachweisen. Der Lateinnachweis kann gleichzeitig der dritte Sprachnachweis sein und erfüllt eine Doppelfunktion: Im M.Ed. müssen Sie also immer zwei Sprachmodule einrichten: Eines für den Nachweis der Lateinkenntnisse mit dem Titel: „Sprachnachweis Lateinkenntnisse Niveau Kleines Latinum“ (bei erfolgreichem Abschluss des Latein II-Kurses an der RUB) bzw. „Sprachnachweis Latinum“ (wenn Sie das Latinum erworben haben) sowie den Nachweis der dritten

Fremdsprache (z.B. Sprachnachweis Latein, Französisch o. ä.). Die bereits an der RUB im B.A. nachgewiesenen Sprachnachweise müssen nicht erneut angelegt werden.

Hinweis: Das hier angegebene „Latinum“ entspricht den „Lateinkenntnissen auf dem Niveau des Kleinen Latinums“.

	Modul-Typ
<input type="radio"/>	Latinum
<input type="radio"/>	Modul IX
<input type="radio"/>	Modul X
<input type="radio"/>	Modul XI
<input type="radio"/>	Nachweis 3. Fremdsprache

Zuordnen

5. Wer bestätigt meine zusammengefassten Module in eCampus?

M.A., Public History etc.: Die zusammengefassten Module werden von dem Kustos/der Kustodin des Historischen Instituts bestätigt.

M.Ed.: Die zusammengefassten Module bestätigt das Prüfungsamt M.Ed.

6. Wer unterschreibt die Formblätter?

Die Formblätter B und C für den MA, Public History etc. werden von dem Kustos / der Kustodin des Historischen Instituts unterschrieben. Die Beantragung und Ausstellung der Formblätter erfolgt ausschließlich per Mail. Die Website der Kustodin und des Kustos finden Sie hier: <https://www.hibo.ruhr-uni-bochum.de/struktur/kustodiat/index.html.de>

Die Formblätter finden Sie hier: <http://www.gw.ruhr-uni-bochum.de/pa/index.html.de>

Für die Erstellung des Nachweises über alle erforderlichen Studienleistungen und Kreditpunkte im M.Ed. wenden Sie sich bitte an das Prüfungsamt M.Ed.
<https://www.ruhr-uni-bochum.de/histdidaktik/masterofeducation.html.de>

7. 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 eCampus selbst vorgenommen werden.

8. 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 Masterarbeit anzumelden.

9. Was ist für den Ergänzungsbereich im 1-Fach Master Geschichte zu beachten?

Die Module im Ergänzungsbereich unterliegen den Regelungen der Institute, an denen Sie die Veranstaltungen besucht haben. Sprechen Sie im Vorfeld mit der Kustodin /dem Kustos des Historischen Instituts ab, welche Module Sie sich für den Ergänzungsbereich im 1-Fach Master anrechnen lassen können. Diese bestätigen Ihnen auch die Module.

10. Was muss ich im Hinblick auf eCampus 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 vom Kustos bzw. vom Prüfungsamt bestätigen lassen
- Ihre Leistungsübersicht sichern (Ausdruck Transcript of Records über eCampus & Screenshot der Leistungsübersicht)