

Inhalt

1.	Wie erfolgt die Prüfungsanmeldung?	2
1.1.	1-Fach Master of Arts	2
1.2.	2-Fächer Master of Arts	2
1.3.	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?	7
6.	Wer unterschreibt die Formblätter B und C.....	8
7.	Wie und wo kann man Papierscheine nacherfassen lassen?	8
8.	Warum ist die Bestätigung meiner Module erforderlich?.....	8
9.	Was ist für den Ergänzungsbereich im 1-Fach Master Geschichte zu beachten?	8
10.	Was muss ich im Hinblick auf eCampus beachten, wenn ich mich exmatrikulieren will?.....	8

1. Wie erfolgt die Prüfungsanmeldung?

1.1. 1-Fach Master of Arts

Um die Masterarbeit im 1-Fach Master anzumelden, müssen Sie mindestens 70 CP - einschließlich Ergänzungsbereich 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. 2-Fächer Master of Arts

Um die Masterarbeit im 2-Fächer Master anzumelden, müssen Sie insgesamt 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.

1.3. Master of Education

Um die Masterarbeit im M.Ed. anzumelden, müssen Sie mindestens 15 CP im gewählten Fach und das Praxissemester absolviert haben.

2. Wie fasse ich Veranstaltungen zu Modulen zusammen?

Wenn für Ihr Modul keine Berechnungsvorschrift vorliegt, müssen Sie das Modul selbst erstellen. Gehen Sie dazu 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 Studienbeleitendes 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: 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 * **: <small>(TT.MM.JJJJ)</small>	<input type="text" value="14.02.2019"/>
Prüfungssemester *:	<input type="text" value="WS 18/19"/>
ggf. Thema der Prüfung: <small>(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)</small>	<input type="text"/>
Anerkannte Leistung:	<input type="text"/>
Herkunft Leistungsnachweis: <small>(wenn anerkannt; erscheint auf dem Transcript of Records)</small>	<input type="text"/>
Anerkennungsgrund: <small>(intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)</small>	<input type="text"/>
* Pflichtfeld	

Anleitung zur Modulerstellung in den Masterstudiengängen im Fach Geschichte
 Prüfungsamt der Fakultät für Geschichtswissenschaften

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!

<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)

Da i.d.R. für Ihre Veranstaltung in eCampus keine Berechnungsvorschrift hinterlegt ist, müssen Sie 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 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 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 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 IX (bzw. **Modul I**): Die Modulnote ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Teilnoten im Verhältnis 2:1 zu Gunsten der Fachwissenschaft/des Hauptseminars. Für Modul IX muss bei der Einrichtung die Berechnung auf „Zehntelnoten“ gewählt werden. Die zweite Nachkommastelle wird abgerundet (z. B. 2,46 = 2,4).

Modul X (bzw. **Modul II**): Die Modulnote entspricht der Note der MAP.

Modul XI (bzw. **Modul III**): Die Modulnote ergibt sich aus der Note des Studienprojektes im Rahmen des Begleitseminars zum Praxissemester.

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 eCampus; 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“). Das Modul ist unbenotet und wird nicht kreditiert (CP 0). Als Prüfungssemester geben Sie bitte Ihr aktuelles Semester an. Geben Sie bitte die Herkunft des Sprachnachweises an (z.B. „Abiturzeugnis“ oder „Optionalbereich“). Im BA können nur zwei Sprachnachweismodule dem Fach Geschichte zugeordnet werden. Der dritte Sprachnachweis wird dann erst im jeweiligen Masterstudiengang verwendet und zugeordnet.

M.A.: Sollten Sie Sprachen über Ihre Zeugnisse nachweisen, müssen diese im Original oder als beglaubigte Kopie dem Kustos / der Kustodin für Formblatt B vorgelegt werden. Im M.A. müssen Sie einen dritten Sprachnachweis erstellen.

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 o. ä.).

Master (Lehramt) / Geschichte / 2015	
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

→ **Hinweis:** Das Latinum ist nicht erforderlich. Das hier angegebene „Latinum“ entspricht den „Lateinkenntnissen auf dem Niveau des Kleinen Latinums“.

5. Wer bestätigt meine zusammengefassten Module in eCampus?

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

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

6. Wer unterschreibt die Formblätter B und C?

Die Formblätter für den MA, Public History etc. werden von dem Kustos / der Kustodin des Historischen Instituts unterschrieben. Bitte bringen Sie die mit Ihren Daten ausgefüllten Formblätter und ggf. ihre Nachweis der Sprachkenntnisse (z. B. Abiturzeugnis) mit.

<http://www.gw.ruhr-uni-bochum.de/pa/master/formulare.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.

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?

Sobald Sie sich exmatrikuliert haben, wird Ihr eCampus-Zugang unwiderruflich gesperrt. Bitte achten Sie darauf, dass Sie rechtzeitig vorher alle Veranstaltungen prüfen und ggf. nachtragen lassen, Ihre Module zusammenstellen und Ihre Leistungsübersicht sichern.