

Ablaufdiagramm

Rent-a-CoMod



Legende:



ToDos Operative_r Multiplikator_in



ToDos Virtuelle PH



ToDos Begleitete_r



ToDos CoModeration



Phase 1: Anbahnung und Planung (mind. 5 Wochen vor Webinar)

Information einholen

www.virtuelle-ph.at/rent-a-comod/

Voraussetzungen beachten!

Auswahl Begleitete_r

Wer kann Erlerntes an der PH verbreiten?

Anfrage via Email stellen

Kontaktdaten Begleitete_r sowie verwendete Software übermitteln!



Genehmigung der Unterstützung

entsprechend vorhandener Kapazitäten

Abklärung CoModeration

Abklärung benötigtes Setup

(Software)

Kontaktherstellung zwischen

CoMod/Begleitete_r



Phase 2: Vorbereitung der Begleitung

Übermittlung Infos an CoMod:

Gruppenart und Größe

Lehrveranstaltung, in die ein Webinar eingebunden

werden soll

Didaktische Vorhaben und Lernziele

Herausforderungen



Kontaktaufnahme mit Begleitete_r

Terminvereinbarung in Bereitschaftszeit für:

- Vorgespräch
- Abstimmungstreffen
- Webinar-Begleitung
- Nachbereitung



Termin 1: Vorgespräch | 30' - 60' (+Planungsphase - ca 3-4 Wochen vor Webinar)

Besprechen Ist-Situation und Herausforderungen mit CoMod

Besprechen didaktischer Vorhaben mit CoMod
Organisation benötigter Hardware (Headset),
Organisation Zugang zu Videokonferenzsoftware für sich und CoMod (Gastzugang)

Didaktische Planung und Vorbereitung des Webinars nach besprochener Struktur

Hilfestellungen unter [#planung](#)



Didaktische Beratung zur Umsetzung von Vorhaben

Tipps zu eModeration und Strukturierung
Besprechen von Rollenverteilungen beim Webinar

Briefing für Abstimmungstreffen und Abhaltung

Ggfs. Bereitstellung virtueller Lernraum für Vorbesprechung



Termin 2: Abstimmungstreffen | 20' - 30' (ca. 1 Woche vor Webinar)

Referent_in testet eigenes Equipment und Verbindung mit [#CoMod](#) im *eigenen* virtuellen Lernraum:

- Zugriff und Einlass/Berechtigung CoModeration möglich?
- Übertragung stabil?
- Umsetzung didaktischer Vorhaben
- Rollenverteilung bei Webinar klären
- Geplante Inhalte präsentieren



Bespricht zu Beachtendes und gibt Orientierung im Lernraum (Handhabung Software)
Berät edidaktisch und vereinbart Unterstützungsausmaß bei Webinar
Gibt Feedback auf Präsentation geplanter Inhalte



Termin 3: Abhaltung eines Webinars durch Begleitete_n | 60' - 90'



Begleitete_r

- # Veranstalter_in des Webinars, kümmert sich um Technik und Aufzeichnung (mit Unterstützung CoMod)
- # inhaltliche/fachliche Expertise
- # hält Online-Vortrag und moderiert selbstständig
- # interagiert (ggfs. unterstützt von CoMod) mit Gruppe
- # Feedback einholen



CoModeration

- # unterstützt bei Handhabung Technik
- # optional: vereinbarter sonstiger Input/Reminder/Strukturierung
- # Hospitation: beobachtet ggfs. vorher bestimmte Aspekte für Feedback (Nachbereitung)
- # falls gewünscht: präsentiert Infos zu Angeboten der Virtuellen PH



Termin 4: Nachbesprechung | 30' - 60' (< 2 Wochen nachher)

Gemeinsam besprechen:

- Was hat gut funktioniert?
 - Wo gab es Probleme?
 - Was möchte ich künftig umsetzen/anders machen?
- Im Anschluss empfohlen:*
- Überlegt mit OM wie Gelerntes an der PH genutzt werden kann
 - *freiwillig:* gibt Feedback zur Begleitung/Admin an Virtuelle PH



Feedback auf Webinar/Begleitung:

- Was hat gut funktioniert?
- Wo gab es Probleme?
- Was kann für die Zukunft mitgegeben werden
- Weiterführende Empfehlungen, Tipps und Links

