

# 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/](http://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 (Handha-  
 bung 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

