

Ablaufdiagramm

Public Viewing Konferenz: eLectures on demand

Legende:



ToDos Virtuelle PH (VPH)



ToDos Institution/Kontaktperson

Phase 1: Anbahnung und Planung

Kontaktaufnahme mit Virtueller PH
via E-Mail
Formulierung Inhaltswünsche
Wunschtermin bekanntgeben
Kontaktperson nennen



Fixierung Termin
Abklärung Inhalte/didaktische Planung
Abklärung Referent_innen
Abklärung: offene oder geschlossen
Abklärung benötigtes Setup
Kontaktperson fixieren



Phase 2: Anlage und Administratives

Gastmatrikulation aller Teilnehmenden in
PH-Online der PH Burgenland

Übermittlung Teilnehmenden- Liste
an VPH



Anlage der buchbaren LV
mit Inhaltsbeschreibung und Lernzielen
(Teilnahmebestätigung)

Klärung Rollen mit CoModeration



Phase 3: Vorbereitung

Planung des Rahmenprogramms fixieren:
Einbettung eLecture in Konferenz
Vorbereitung nötiges technisches Setup
vor (Headset mit Mikrofon!)

Wo relevant: Kommunikation
via **Kontaktperson** mit VPH



Teilnehmende werden von VPH zur
Lehrveranstaltung (PH-Online)
angemeldet

Link zum Virtuellen Lernraum wird der
Kontaktperson mitgeteilt, Input seitens
VPH wird vorbereitet



Phase 4: Gemeinsamer Testtermin

Kontaktperson testet IN SITU Equipment und
Verbindung mit CoModeration:
Übertragung stabil?
hören auch die hintersten Reihen?

Anschließend
Optimierung Setup so nötig



CoModeration/Vortragende & Kontakt-
person treffen sich im virtuellen Lernraum

Besprechung Ablauf und Rollen

Testen des Setups und einzelner Vorhaben
IN SITU



Phase 5: Abhaltung

Kontaktperson IN SITU
als Vermittler_in zwischen Publikum
und VPH/Vortragenden
stellt aufkommende Fragen via Mik-
ro/Chat an Vortragende
optional: vereinbarter sonstiger
Input

Institution
führt Anwesenheitsliste
optional: Fotos des Events
für Dokumentation



Input zu den Angeboten der VPH

Vereinbarter sonstiger Input

Bereitstellung/Hinweis auf Infomaterial
(Nachversand via Email möglich)



Phase 6: Nachbereitung

Kontaktperson übermittelt
Anwesenheitsliste von Konferenz
steht für mögliche Nachfragen
(Anmeldeprobleme etc.) zur Verfügung
#optional: übermittelt Fotos des Events
für PR-Nutzung der VPH (mit Lizenzinfo)

Institution
feedbackt Veranstaltung
via E-Mail (Erlaubnis zum Zitieren?)



VPH übermittelt via E-Mail an Kontaktperson:
Link zur Aufzeichnung des Events (zum
Ansehen im Browser)
Infomaterial wie besprochen via E-Mail
an Kontaktperson (Bitte um Weiterleitung)

VPH zertifiziert Teilnehmende und
informiert diese per E-Mail darüber
sendet Link zu Feedbackformular

