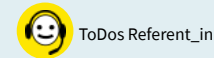
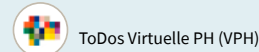


Ablaufdiagramm

CoModerierte eLecture der Virtuellen PH



Legende:



Phase 1: Anbahnung und Planung

[#wasistdas?](#) Anfrage via Email bzw. Einreichung über Datalynx im Referent_innen-Kursbereich: www.virtuelle-ph.at/einreichen
Voraussetzung:
[Anlage Account](#) in Moodle
Kenntnisnahme [#infoblatt](#)



Via Datalynx eLecture-Eintrag und Email:
Fixierung Termin
Abklärung Inhalte/didaktische Planung
Abklärung benötigtes Setup



Phase 2: Anlage und Administratives

Erledigung/Vervollständigung Eintrag
[ExpertInnendatenbank](#)
(Personalblatt ausfüllen!)
Ausformulierung Inhaltsbeschreibung
/Lernziele für die LV in PH-Online via
Datalynxeintrag: [#beschreibung](#)



Fixierung CoModeration
Anlage der buchbaren LV in PH-Online
(für Teilnahmebestätigung für Fortbildung)
Anlage-Mail: Kontaktherstellung zwischen
CoModeration & Referent_in
Anlage Referent_innenprofil auf
www.virtuelle-ph.at/referent_innen



Phase 3: Vorbereitung

Planung didaktisch und Vorbereitung des Vortrags unter Verwendung der PPT-Vorlage der Virtuellen PH: [#planung](#) // Organisation benötigte Hardware (Headset) und Kommunikation mit CoModeration (Abstimmungstreffen). eLecture auch in eigenen Kreisen disseminieren!



CoModeration der VPH meldet sich aktiv bei Referent_in und vereinbart Termin für Abstimmungstreffen.
Vorbereitung Bewerbung via Newsletter [Lernideen](#) etc.
Bereitstellen Videokonferenzraum (= Virtueller Lernraum)



Phase 4: Gemeinsames Abstimmungstreffen mind. 5 Tage vor Abhaltung

Referent_in testet eigenes Equipment & Verbindung mit [#CoMod](#) im virtuellen Lernraum:
Übertragung stabil?
Umsetzung didaktischer Vorhaben online
Rollenverteilung bei der eLecture
Optimierung des eigenen Setup und der geplanten Inhalte



CoModeration bereitet Begleitung entsprechend Vereinbarungen vom Abstimmungstreffen für Abhaltung vor.

Werbe-Aussendung zur eLecture erfolgt in Vorwoche der Abhaltung via [Lernideen](#)



Phase 5: Abhaltung der eLecture

Referent_in

- # hält Online-Vortrag/Workshop (mit Headset & Webcam)
- # inhaltliche/fachliche Expertise
- # interagiert unterstützt von CoModeration mit Publikum
- # beantwortet inhaltliche Fragen
- # sonstiges beim Abstimmungstreffen Vereinbartes



CoModeration

- # Eröffnet, kümmert s. um Technik
- # startet Aufzeichnung
- # Vermittler_in zwischen Publikum und Vortragenden
- # Reminder zeitliche Strukturierung
- # Infos zu VPH-Angeboten
- # Feedback einholen
- # Administratives



Phase 6: Nachbereitung

Etwa 2 Wochen nach Abhaltung:
erhält Honorarnote und Feedback (Email)
[retourniert erhaltene Honorarnote](#) unterfertigt per Email innert 4 Werktagen
optional: gibt Feedback zur Begleitung/ Admin an VPH
reicht bei Interesse nächste eLecture-Idee ein: www.virtuelle-ph.at/einreichen



Etwa 2 Wochen nach Abhaltung:
VPH [generiert Honorarnote aus Verwaltungssystem PH-Online](#) und übermittelt via Email an Referent_in.
VPH zertifiziert Angemeldete in PH-Online und übermittelt via E-Mail an Teilnehmende und Referent_in:

- Link zur Aufzeichnung der eLecture (zum Ansehen im Browser)
- Infos zu Teilnahmebestätigung
- Feedbacklink

