

# 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
- Testtermin
- 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 Testtermin und Abhaltung

Ggfs. Bereitstellung virtueller Lernraum für Vorbesprechung



### Termin 2: Gemeinsamer Testtermin | 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

