

Anhang 1: Checkliste für die Online-Assistenz

Zusammen mit einer roten und einer grünen Karte können Sie diese kurze Checkliste Ihren Online-Assistenzen geben, um sie an ihre Aufgaben zu erinnern.

ONLINE-ASSISTENZ	
Deine Aufgaben vor Seminarbeginn: Organisatorisches.	
<input type="checkbox"/>	Erinnern an das Öffnen des Online-Raums.
<input type="checkbox"/>	Einen kurzen Soundcheck durchführen.
Deine Aufgaben während des Seminars: Für Zugeschaltete erreichbar sein und auf ihre Bedürfnisse eingehen.	
<input type="checkbox"/>	Grüne Karte heben, um auf Meldungen aufmerksam zu machen. <i>Eine Meldung kann eine online gehobene Hand sein, oder eine Chatnachricht, die durch „WM“ gekennzeichnet ist, wie zum Beispiel: „WM: Ich komme auf 54.“</i>
<input type="checkbox"/>	Dem Chat eine Stimme geben. <i>Zum Beispiel laut vorlesen: „Tao sagt im Chat: Ich komme auf 54.“</i>
<input type="checkbox"/>	Rote Karte heben, um auf Probleme aufmerksam zu machen.
<input type="checkbox"/>	Falls möglich, Probleme eigenständig lösen. <i>Zum Beispiel einen schlecht verständlichen Satz im Chat paraphrasieren.</i>
Danke für deine Mithilfe!	
Und nicht vergessen: Deine eigene Teilnahme am Seminar steht an erster Stelle!	