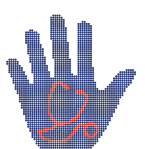


CHECKLIST: ONLINE MKO

Vorbereiding	
	Kies een platform.
	Plan het overleg in.
	Bezorg de uitnodigingsmail aan de deelnemers/moderatoren/andere betrokkenen (inclusief link naar overleg, link evaluatieformulier en nodige informatie).
	Bezorg dit draaiboek aan de nodige personen (moderatoren/sprekers).
	Maak onderling afspraken met de moderatoren wie wat zal opnemen.
	Test het platform uit.
	Voorzie alle nodige materialen en neem deze door voor aanvang van het MKO.
	Ga de nodige instellingen na (vergaderchat voorzien, mogelijkheid om anoniem deel te nemen uitschakelen, breakout room voorbereiden indien nodig).
Verloop	
	Zorg ervoor dat jezelf (en de andere moderator(en)/presentator(en) een kwartier voor aanvang online zijn.
	Zet bij de start de nodige materialen (presentatie, documenten) klaar op het scherm.
	(Post de link naar het evaluatieformulier alvast in de vergaderchat.)
	Licht bij aanvang van het MKO kort toe wat de mogelijkheden zijn voor interactie/hoe de functionaliteiten in zijn werk gaan.
	(Vraag toestemming om het overleg op te nemen indien dit gewenst is voor verspreiding binnen het MKO.)
	Zet de microfoons uit van diegene die niet moeten spreken.
	Neem (indien nodig) een screenshot van de aanwezigheidslijst om na afloop te kunnen opnemen wie aanwezig was. Idealiter 15 minuten na het startuur.
Afronding	
	(Verwijs naar het online evaluatieformulier voor het einde van het MKO en zorg ervoor dat iedereen hieraan geraakt.)
	Bevraag in groep hoe het verloop van het MKO werd ervaren en of er nog aanvullingen/bemerkingen zijn die besproken dienen te worden.
	Sluit het overleg af na afronding, maar wacht tot alle deelnemers het overleg hebben verlaten.
	Haal (indien nodig) een aanwezigheidslijst op via het platform.



	Geef de aanwezigheden door i.h.k.v. accreditering.
	(Vul zelf het evaluatieformulier voor de moderator in indien deze link wordt aangeboden via het MKO-pakket.)
	(Bezorg de opname aan de aanwezigen of andere MKO-leden indien nodig en dit werd afgesproken.)
	(Verwijder de opname na de afgesproken termijn.)