

GOOGLE DOCS

Peer-feedback og samarbejde

Google Docs kan fungere som et interaktionsredskab, eftersom de studerende har mulighed for at skrive i det samme dokument, herunder skrive kommentarer til hinanden, samt chatte. Derudover har de mulighed for at tilgå en *history*-funktion, der viser tidligere versioner af dokumentet. Google Docs er særligt velegnet til aktiviteter, der involverer peer-feedback eller feedback fra underviseren.

Eksempelvis kan studerende samarbejde om opgaver, f.eks. tekster på fremmedsprog og give feedback til studerende evt. på andre hold eller årgange. De studerende lærer af og forbedrer deres egne opgaver ved at blive bevidste om og reflektere over andres overvejelser og handlinger i forbindelse med deres løsning af de samme typer opgaver. Underviseren har derudover mulighed for at læse og skrive kommentarer til de studerendes tekster løbende og dermed følge med i deres proces.



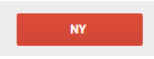
Når man introducerer en aktivitet, som involverer peer-feedback i sin undervisning, skal man forberede de studerende. Peer-feedback skal instrueres, rammesættes og følges. Den kan være kriteriebaseret eller læserbaseret. Inspiration til formulering af instruktion kan findes i studiemetroen (<http://studiemetro.au.dk/atskrive/feedback/>).

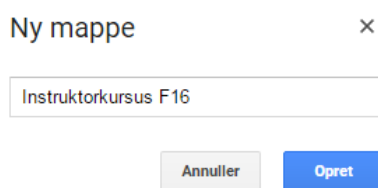
Eksempel på instruktion til studerende der skal give feedback til medstuderende:

- Vær opmærksom på de stillede krav til opgaven
- Skriv kommentarer til konkrete tekststeder
- Giv både positiv feedback og feedback, der peger på noget, der kan forbedres
- Tag evt. udgangspunkt i spørgsmålene på arket (http://studiemetro.au.dk/fileadmin/www.studiemetro.au.dk/Pink_At_skrive_universitetsopgaver/Feedback/Spoergsmaal_til_feedback_paa_akademiske_tekster.pdf)

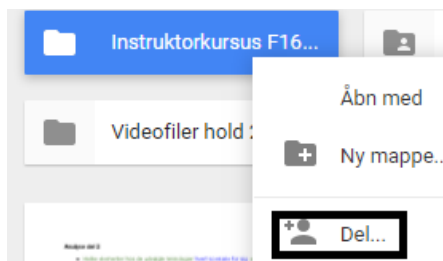
Der er to muligheder når man vil i gang med at anvende Google Docs til peer-feedback i sin undervisning. De studerende kan enten selv oprette en Google-konto og herefter oprette og dele Google-dokumenter. Alternativt, kan underviseren oprette en mappe til holdet, som alle studerende får adgang til via web-adressen, som f.eks. kan anbringes i lektionsplanen i Blackboard.

Sådan opretter du en hold-mappe i Google Docs:

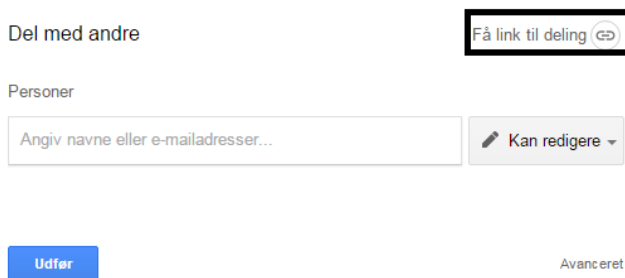
- 1) Som underviser skal du oprette en Google konto, hvis du ikke allerede har én (<https://accounts.google.com/signup?hl=da>)
- 2) Herefter logger du ind på din G-mail, og vælger ikonet . Nu kan du vælge ikonet . Alternativt kan du gå til din Google søgeside. Her vil du finde samme ikon.
- 3) Vælg herefter ikonet  og vælg "mappe" og navngiv denne. Vælg "Opret"



- 4) Højre-klik på navnet på den nye mappe, vælg "del".




- 5) Vælg nu "Få link til deling":



Nu ses linket, som kan kopieres og deles i fx Blackboard. Læg mærke til at der er valgt "Alle med linket kan redigere":

Del med andre

Få link til deling Linkdeling er slået til [Få flere oplysninger](#)

Alle med linket kan redigere ▾	Kopier link
https://drive.google.com/folderview?id=0B0zmqQcvs6sTeF9vTTFYdTzjZlk&usp=s	

- 6) Vælg nu "udfør". De studerende kan nu skrive og redigere i de dokumenter som mappen indeholder, hvis de får link'et.
- 7) Vil du oprette et dokument i mappen vælger du blot "opret dokument". Alle dokumenter, der oprettes i mappen, vil blive delt med alle, der har linket. De studerende optræder anonymt i dokumenterne, med mindre de opretter en Google-konto.

Peer-feedback med Google Docs i praksis

Udarbejd en opgaveformulering

Overvej

- Hvordan manuskriptet for denne aktivitet skal præsenteres for de studerende. Dette kan med fordel ske i lektionsplanen i Blackboard.

Tydeliggør for de studerende i manuskriptet:

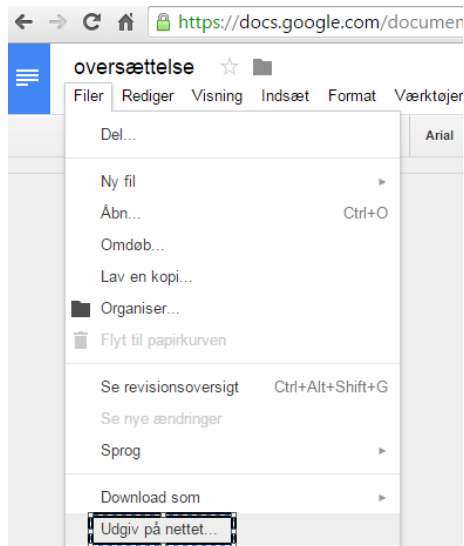
- Formålet med at deltage i denne aktivitet (læringsmål)
- Aktiviteter undervejs:
 - Proceduren for peer-feedback. Hvem der skal give feedback på hvilke opgaver.
 - Skal de studerende revidere deres opgave efter peer-feedback og efterfølgende aflevere opgaven til underviseren.
- Hvornår de ovennævnte aktiviteter skal finde sted
- Hvilke roller de studerende skal varetage undervejs. Kriterier for/instruktion til peer-feedback

Vær sikker på at de studerende:

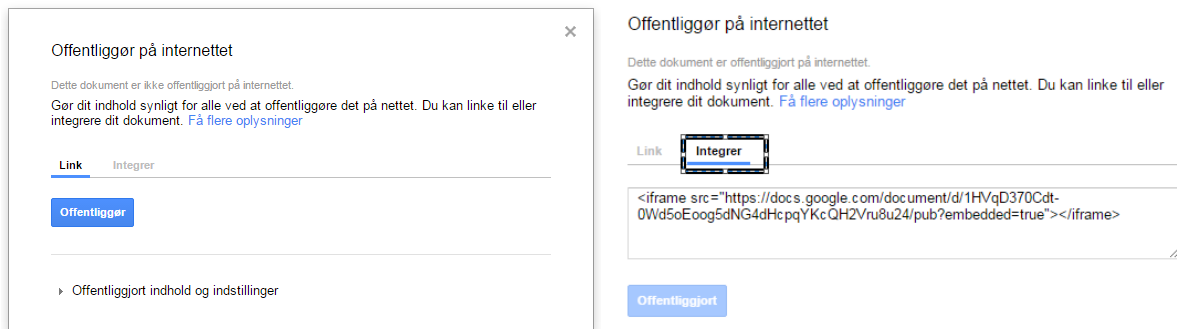
- Har adgang til Google-mappen

Visning af et Google Doc i Blackboard

Gå til det Google Doc du gerne vil vise i Blackboard. Vælg nu "Filer" og herefter "Udgiv på nettet"

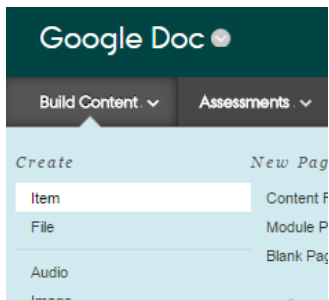


Nu skal du vælge at gøre dokumentet offentligt. Vælg knappen "Offentliggør" og herefter fanen "Integrer":



Den kode som ses i boksen (til højre) skal nu kopieres og anvendes i Blackboard.

I Blackboard opretter du nu et Item hvori dit Google Doc skal vises. De studerende kan ikke skrive i dette Google Doc direkte i Blackboard. Derfor kan det være en god ide også at levere linket hertil.



I formularen skriver du en overskrift.

For at lavere et link til Google Doc skriver du en tekst fx som herunder og sætter linket ind.


1. Content Information

* Name

Colour of Name Black

Text
For the toolbar, press ALT+F10 (PC) or ALT+FN+F10 (Mac).

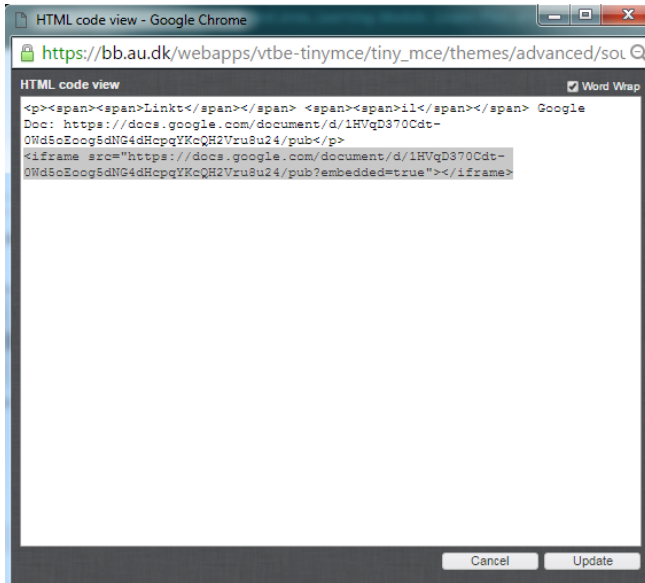
Link til Google Doc: <https://docs.google.com/document/d/1HVqD370Cdt-0Wd5oEoog5dNG4dHcpqYKcQH2Vru8u24/edit>

Linket fungerer først når du markerer linket og vælger knappen , som du kan se herover. Der åbnes nu en boks hvori du kan indsætte linket og vælge at Google Doc vises i en nyt vindue. Vælg til sidst "Insert".

For at få vist Google Doc i dette Item skal du nu vælge HTML-knappen i editoren



Nu åbnes en boks hvor du indsætter koden fra det pågældende Google Doc:



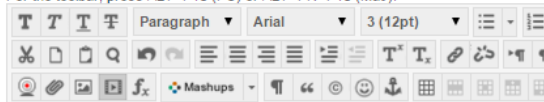
Vælg herefter "Update". For at opnå den bedste visning i Blackboard skal du nu højre-klikke på den farvede boks og vælge Edit Embedded Media (se billede herunder):

1. Content Information

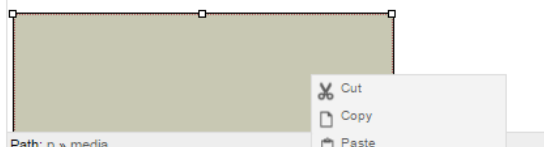
* Name
 Colour of Name █ Black

Text

For the toolbar, press ALT+F10 (PC) or ALT+FN+F10 (Mac).



Link til Google Doc: <https://docs.google.com/document/d/1HVqD370Cdt-0WdSoZoog5dN0G4dHcpqYKcQH2Vru8u24/pub>



2. Attachments

If you select a file you do not want, click **Do not attach**

Vælg nu nedenstående dimensioner:

https://bb.au.dk/webapps/vtbe-tinymce/tiny_mce/plu

General Advanced Source

Type

File/URL

When attaching a file from your computer, you must first su

Dimensions x Constrain Proportions

Vælg "Update". Vælg "Submit". Nu ses Google Doc i Blackboard. Visningen vil automatisk blive opdateret når der ændres noget i dokumentet (der kan dog gå nogle minutter).

Google Doc

Build Content ▾ Assessments ▾ Tools ▾ Partner Content ▾

Vores fælles Google Doc til opgave 5

Link til Google Doc: <https://docs.google.com/document/d/1HVqD370Cdt-0Wd5oEooq5dNG4dHcpqYKcQH2Vru8u24/edit>

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed vitae placerat ante. Nam lacinia tellus ac ligula congue euismod. In iaculis, nisi eget dictum ultricies, risus purus ultricies est, eget efficitur diam dui vel lorem. Phasellus congue hendrerit dui, ac dignissim ex vestibulum eu. Cras ut tortor scelerisque, lobortis mi eu, bibendum dolor. Etiam vulputate risus varius odio lacinia feugiat. Aenean congue egestas justo quis pharetra. Morbi eleifend interdum eros et ultrices. Fusce in justo lacus.

Maecenas malesuada elit dui, ac venenatis felis auctor ut. Fusce tempus, sem ac efficitur facilisis, orci dolor dignissim sem, ut consectetur ligula libero nec est. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Vestibulum aliquam, ante eget egestas hendrerit, elit augue iaculis diam, a convallis lectus urna eu mi. Cras euismod, odio eu sodales malesuada, felis dolor hendrerit lacus, id lobortis eros elit quis neque. Curabitur faucibus diam quis interdum sollicitudin. Aenean sit amet iaculis mauris. Nam iaculis enim eget mauris mattis euismod. Aenean cursus aliquet laoreet. Aliquam id aliquam lorem, efficitur tempus urna. Aliquam eget velit tortor. Praesent quis nisl eu arcu faucibus facilisis. Etiam lacinia erat sollicitudin, semper dolor nec, venenatis sapien. Maecenas semper tincidunt porta. Aenean vehicula, felis ut pretium facilisis, risus ante accumsan orci, efficitur cursus dolor tortor eget nisl.

Nullam aliquam et ligula nec vulputate. Morbi pretium finibus rutrum. Integer cursus finibus odio, eu sollicitudin dolor. Sed neque purus, pellentesque a condimentum in, rutrum ac lorem. Sed dapibus risus diam, in malesuada nibh blandit a. Ut rhoncus purus a magna maximus, a porta quam facilisis. Nulla eu sapien egestas, euismod magna at, sollicitudin lorem. Donec justo arcu, sagittis porttitor facilisis consectetur, condimentum at