

HANDOUT 1

Feedback processen

Skriv tid for start
↓

I det følgende er en beskrivelse af feedback processens tre trin. Tilstræb at holde tiden, og tag en pause undervejs hvis du/I får brug for det.

Samarbejde: Forberedelse (trin 1)

- Medbring handout 1 og læs de retningslinjer, der er for de tre roller.
- **Tekster udveksles.** En kopi gives til hver af de to andre. Aftal fordelingen: Hvem er feedbackgiver og hvem er observatør på hver af teksterne? Aftal om feedbackgiver må skrive i kopien?
- **Feedbackens fokus:** I specificerer hver i sær de emner, som I ønsker feedback på, eventuelt ved brug af emnechecklisten bagerst indeværende handout. Vælg ikke for mange emner.

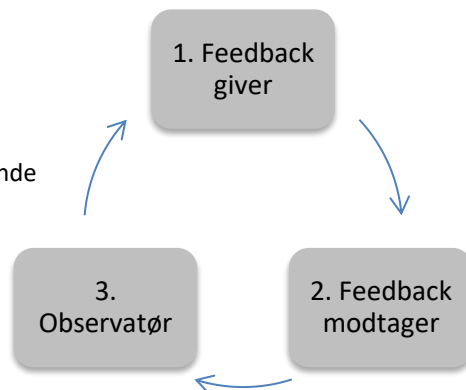
Individuelt: Læsning (trin 2)

- **Læs den tekst, som du er feedbackgiver på, grundigt** og tag noter undervejs.
- Sæt dig et sted, hvor du har ro til at læse, og ikke sidder for tæt op ad de andre.
- Brug også 10 minutter på at skimme den tekst, som du er observatør på.
- Slut af med at tilrettelægge og sortere din feedback, *inden* du mødes med de andre, så den kan gives efter sandwichmodellen.

Samarbejde: Feedback (trin 3)

I kommer alle tre til at modtage feedback en efter en gennem de kommende tre runder. Aftal hvem der starter i hvilke roller og byt gerne fysiske pladser, hver gang i skifter roller.

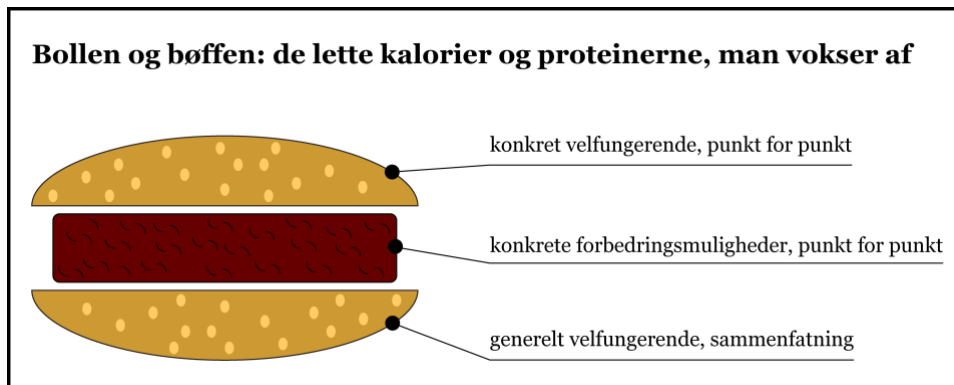
- Feedbackgiver har ordet og starter med kort at repetere for de to andre, hvad der er blevet bedt om med hensyn til feedback emner, og giver herefter sin feedback i 10-12 minutter.
- Observatøren giver herefter sin feedback i 3 minutter til både feedbackgiver og modtager (se også handout 1).
- Herefter deler feedbackmodtager sine kommentarer i 1-2 minutter, og der er en kort fælles refleksion. Herefter bytter I roller (og siddepladser) og gennemfører a) – c) igen.



Plenum: Opsamling

Vi mødes i fællesskab og udveksler erfaringer.

Sandwichmodellen



Retningslinjer for de tre roller

Feedbackmodtager

- **Tag noter!** Så du kan huske feedbacken. Bed eventuelt feedbackgiveren om at holde pauser. Optag gerne feedbacken på smartphone.
- **Feedbacken er til ære for dig.** Du har ret til at sige fra, hvis ikke det virker for dig. Du må korrigere giveren, hvis feedbacken bevæger sig ind på emner, som du ikke har bedt om.
- Drop forklaringer og undskyldninger og **lad være med at sige noget!** Det handler om, at du får inspiration til at forbedre din tekst – ikke andet.
- Forhold dig neutralt og registrerende til feedbacken. Du skal ikke konkludere eller lægge planer for teksten lige nu. **Du kan sortere og handle bagefter.**

Feedbackgiver

- **Hvad er du blevet bedt om** at give feedback på? Følg dette ønske.
- **Følg sandwich modellen!** Hold de tre faser skarpt adskilte. Når du har afsluttet 'bøffen', må du ikke vende tilbage til den, *heller ikke selvom, du har glemt noget.*
- **Tal om teksten,** ikke forfatteren. Prøv at sige "her står..." – ikke "du gør..."
- **Undgå at stille spørgsmål,** der kræver svar, da feedbackmodtager jo ikke må sige noget.
- Vær så specifik som muligt. Hvor står det præcist i teksten? **Peg og læs højt.**
- Påpeg eventuelle **specifikke svagheder og fejl samt forbedringsmuligheder** og alternativer inden for de ønskede feedback emner.
- Kan du se andre måder at gøre noget på? Del gerne ud af dine tanker og ideer.

Observatør

Når feedbackgiver er færdig med sin feedback, indebærer din rolle, at du efterfølgende giver feedback til både giver og modtager i 2-3 minutter. Genstanden for din feedback er **processen**, det vil sige feedbackgiverens og modtagerens måder at udfylde deres respektive roller på.

- **Det er også dig, der sørger for at holde styr på tiden.** Fortæl feedbackgiveren, når der er tid til at begynde at runde af.
- **Tag noter** under feedbacken, så du kan huske det.
- Du giver også din feedback efter sandwichmodellen.
- Overholdt feedbackgiveren retningslinjerne for feedback? Talte modtager unødigt? Giv eksempler og **vær konkret**.

Emnetjekliste

Mulige emner for feedback. Dette er en *generel liste* med kvalitetskriterierne i genren. Vælg et realistisk antal punkter. Har du ønsker, som ikke står på listen?

Opgave og struktur

- ☐ Har opgaven en god og klar idé?
- ☐ Er opgaven begrundet/motiveret?
- ☐ Hvordan er problemformuleringen?
 - Er den klar, præcis og samlet?
 - Bruges der nogle solide fremstillingsformer de rette steder?
 - Er det klart, hvad opgaven vil indeholde?
 - Stemmer konklusionen med problemformuleringen?
- ☐ Er valget af metode godt og begrundet?
- ☐ Indeholder teksten de rigtige afsnit i den rigtige rækkefølge?
 - Teoriafsnit? Metodeafsnit? Diskussion? Konklusion?
- ☐ Fokusering af projektet? Tilvalg og fravalg?
 - Hvad med den røde tråd?
- ☐ Er stoffet forstået og forståeligt?

Kilder

- ☐ Bruges de rigtige kilder (de nyeste og mest relevante for emnet)?
- ☐ Er brugen og gengivelsen af kilderne loyal og nuanceret?
- ☐ Er litteraturlisten udformet korrekt og konsekvent?
- ☐ Er henvisningerne udformet korrekt og konsekvent? Står de rigtigt? Er antallet passende?
- ☐ Er citaterne velvalgte, forståelige og nødvendige?
- ☐ Angives citaterne korrekt?

Genren

- ☐ Er opgaven placeret fornuftigt taksonomisk? Kommer den højt nok 'op': redegørelse, analyse, diskussion, vurdering mv.?
- ☐ Er argumentationen tydelig og holdbar?
- ☐ Bliver der metakommunikeret fornuftigt?
- ☐ Hentes belæg de rigtige steder?

Sprog

- ☐ **Sprogstil og genreformelse:** Er teksten læsevenlig og præcis uden skift i sprogstilen? Er teksten jordnært, men professionelt skrevet?
- ☐ **Sætningskonstruktioner:** Har sætningerne en fornuftig længde? Er ordstillingen god?
- ☐ **Ordvalg:** Er ordenes betydninger entydige og klare? Bruges de samme ord om de samme forhold? Er der forkerte eller dårligt valgte ord? Er der overflødige eller manglende ord?

Korrektur

- ☐ **Retskrivning og grammatik:** Er det korrekt dansk?
- ☐ **Korrektur:** Er der slag- og stavfejl eller andre mangler?
- ☐ **Tegnsætningen:** Er den korrekt, og støtter tegnsætningen forståelsen eller modarbejdes den?
- ☐ **Typografi:** Er typografien god og korrekt? Er brugen af kursiv og anførselstegn korrekt og velvalgt?