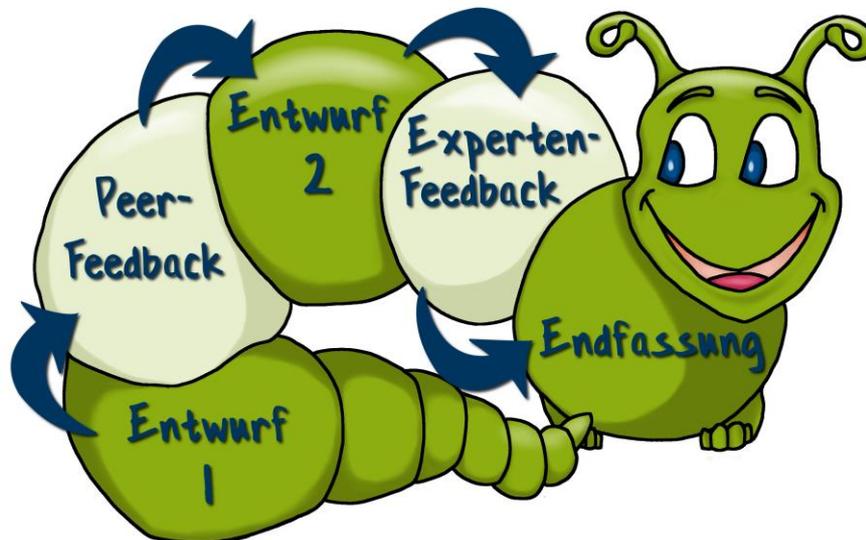


Das Online-Peer-Feedback-Verfahren

-ausgewählte Materialien-



Workshop | 26.03.2015

Dr. Astrid Wichmann, Tim Schönfeld & Jennifer Angersbach

ÜBERSICHT: MATERIALIEN

Welche Anleitung brauchen die Studierenden und Dozierenden für die Durchführung des OPF-Verfahrens?

Wer	Ziel	Materialien
Dozent	Einstieg	Das Online-Peer-Feedback-Verfahren (Leitfaden für Lehrende) <ul style="list-style-type: none"> • Rolle der Studierenden • Erfolgsbedingungen • Zuordnungstabellen
Dozent + Student	Peer-/Experten-Feedback geben	Leitfaden: Wie gebe ich Feedback? <ul style="list-style-type: none"> • Technische Anleitung • Richtlinien für gutes Feedback
Dozent + Student	Verwendung von Datenbanken (Moodle)	Anleitung zur Verwendung von Datenbanken

Welches Produkt soll im Seminar erstellt werden und mithilfe des OPF-Verfahrens erarbeitet werden?

Produkt	Materialien	
Handout	Leitfaden Checkliste	Siehe Online-Portal
Präsentation	Checkliste für einen guten Vortrag Didaktischer Plan	
Verschriftlichungen	Anleitungen für: Essay, Exzerpt, Exposé, Protokoll, Abstract	
Hausarbeit	Leitfaden für Hausarbeiten MS + OO-Formatvorlagen	

Das Online-Peer- Feedback-Verfahren

*Ein Leitfaden für den Einsatz einer innovativen
Lehrmethode zur Verbesserung des
wissenschaftlichen Arbeitens*

Inhalt

1. Kurzbeschreibung	3
2. Das Online-Peer-Feedback-Verfahren	5
■ Das Verhältnis zwischen Feedback-Sender und -Empfänger	5
■ Die Schritte	5
■ Hilfsmittel	8
3. Fazit	11

1. Kurzbeschreibung

Gute Kenntnisse und Fähigkeiten in Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens sind in jeglichen Studienfächern eine zentrale Voraussetzung für das erfolgreiche Erstellen von akademischen Texten, wie Hausarbeiten, Handouts und Essays. Damit stellen diese Kenntnisse einen wichtigen Erfolgsfaktor für das Studium dar. Grundfertigkeiten des wissenschaftlichen Arbeitens können zwar in der Studieneingangsphase vermittelt werden, für eine Rückmeldung durch die Dozierenden mangelt es meist allerdings an Zeitressourcen. Auch die zum Erwerb von Kompetenzen zum wissenschaftlichen Schreiben notwendige Möglichkeit zur Überarbeitung bei Seminarprodukten ist nicht oder nur eingeschränkt gegeben. Dadurch bleiben Schwierigkeiten und Fehlkompetenzen beim wissenschaftlichen Schreiben unkorrigiert, beeinträchtigen die gesamte Studiendauer und unter Umständen auch den Studienerfolg.

An diesem Punkt setzt das zu beschreibende Online-Peer-Feedback-Verfahren (im Folgenden OPF-Verfahren genannt) an. Beim OPF-Verfahren erhalten Studierende von anderen Studierenden Rückmeldung (Peer Feedback) zu einem schriftlichen Seminar-Produkt (z.B. zu einem Handout). Die Studierenden überarbeiten ihr Produkt aufgrund dieser Rückmeldung. Die Besprechung des Feedbacks erfolgt daraufhin in der Präsenzsitzung. Nachdem das Peer Feedback besprochen und das Seminar-Produkt entsprechend überarbeitet wurde, wird dieses erneut eingereicht, um von dem Dozenten begutachtet zu werden (Experten Feedback). Darauffolgend haben die Studierenden die Möglichkeit ihr Dokument zu überarbeiten, um dabei die Rückmeldung des Dozenten zu berücksichtigen. Schlussendlich wird das Dokument abgegeben.

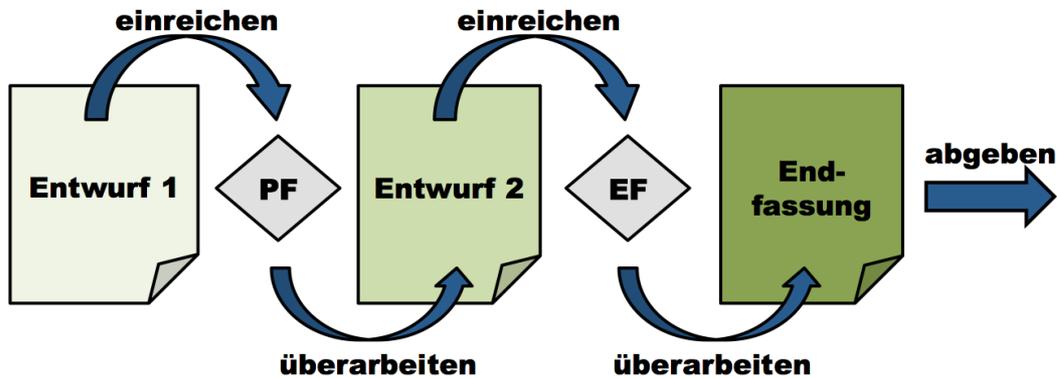


Abbildung 1: Schritte des Online-Peer-Feedback-Verfahrens

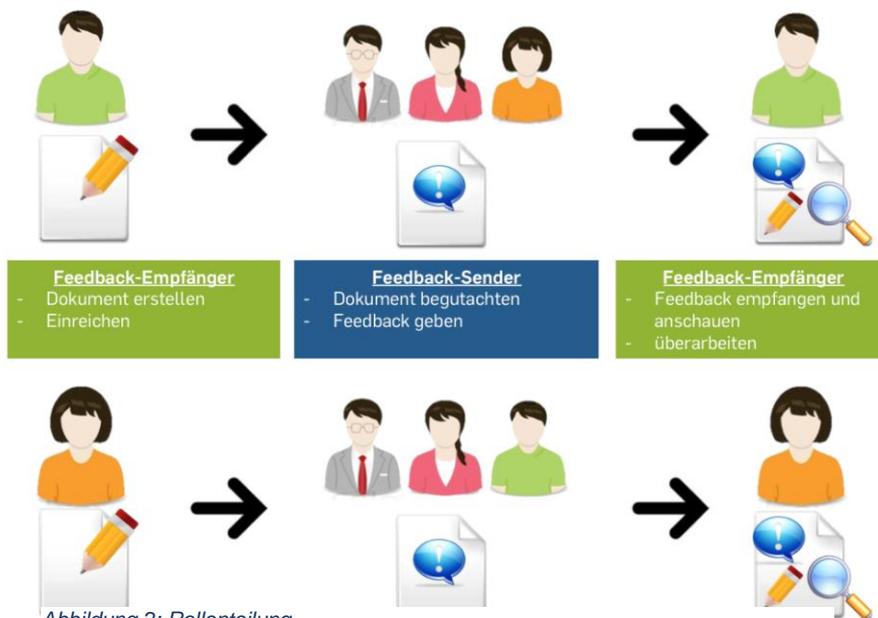
Das Geben von Feedback und die Abgabe der einzelnen Produkte erfolgt online im Rahmen einer Lernplattform wie Moodle oder Blackboard.

Durch den Einsatz des OPF-Verfahrens wird eine Lernsituation geschaffen, in der Studierende beim Erwerb von eigen- und sozialwissenschaftlichen Kompetenzen zum wissenschaftlichen Arbeiten unterstützt werden. Im Rahmen von konservativen Lehrveranstaltungen werden Freiräume geschaffen, durch die Studierende flexibel und zeitnah Feedback zu ihren wissenschaftlichen Texten bekommen können. Durch die Zwei-Teilung des OPF-Verfahrens (Peer-Feedback-Zyklus + Experten-Feedback-Zyklus), sind die Studierenden nicht ausschließlich auf die Rückmeldung des Dozierenden angewiesen.

2. Das Online-Peer-Feedback-Verfahren

■ Das Verhältnis zwischen Feedback-Sender und Feedback-Empfänger

Im OPF-Verfahren nehmen die Studierenden zwei Rollen ein: Die des Feedback-Senders und die des Feedback-Empfängers. Dabei begutachten sie als Feedback-Sender die Dokumente ihrer Kommilitonen und geben daraufhin Feedback. Befinden die Studierenden sich in der Rolle des Feedback-Empfängers, erhalten sie von ihren Kommilitonen Feedback und überarbeiten das Dokument auf Grundlage dieser Rückmeldungen. Die untenstehende Abbildung verdeutlicht, die Rollenverteilung.



■ Die Schritte

Das Online-Peer-Feedback-Verfahren zielt darauf ab, Studierende beim Erstellen von Dokumenten oder anderen Seminarprodukten (z.B. Präsentationsfolien, Handouts, Hausarbeiten, etc.) zu unterstützen, um so Produkte von höchster Qualität zu erhalten. Studierende können bei diesem Verfahren sowohl in Gruppen als auch allein arbeiten. Für den Erfolg des Verfahrens ist ein klar strukturierter Prozess unabdingbar.

Beispielhafte Aufgabe: Studierende sollen in Gruppen ein mehrseitiges Handout erstellen, das als Lernhilfe und zur Klausurvorbereitung dienen soll.



Entwurf 1

Den Studierenden wird die Aufgabe gestellt, ein Handout zu einem Seminarthema zu erstellen. Dafür werden Gruppen gebildet und die einzelnen Themen verteilt. Die Studierenden müssen nun mit der Literatur-Erarbeitung und dem Anfertigen des ersten Entwurfs beginnen.

Hilfsmittel/Materialien:

- Vorlagen
 - Leitfäden
-



Einreichen

Die Gruppen reichen ihre erstellten Handouts als Datei online ein. Dafür wird eine Datenbank in der verwendeten Lernplattform (in diesem Fall „Moodle“) verwendet.

Hilfsmittel/Materialien

- Datenbanken (Moodle)
 - Leitfaden: Wie verwende ich die Moodle-Datenbank?
 - Fristen
 - Dateinamen
-



Peer Feedback (PF)

Zunächst geben sich die Studierenden auf die Handout-Entwürfe Rückmeldung. Anhand einer Zuordnungstabelle wird festgelegt, wer Feedback empfängt und wer Feedback gibt. Hierfür laden sich die Studierenden ihre zugewiesenen Handouts aus

der Datenbank herunter und geben mithilfe eines Feedback-Leitfadens Rückmeldung auf die Dokumente. Anschließend laden sie die Dokumente mit ihren Anmerkungen in einer neuen Datenbank im Moodle hoch.

Hilfsmittel/Materialien:

- Zuordnungstabelle Feedback-Sender und -Empfänger
- Leitfaden: Wie gebe ich Feedback?
- Datenbank (Moodle)
- Kommentierungs-Software



Überarbeiten

Die Feedback-Empfänger laden sich nun das Feedback ihrer Kommilitonen aus der Moodle-Datenbank herunter und schauen sich die Anmerkungen genau an. Auf Grundlage dieser Rückmeldung überarbeiten sie ihr Handout.



Entwurf 2

Das überarbeitete Handout bildet den „Entwurf 2“.



Einreichen

Entwurf 2 reichen die Studierenden wieder online in einer Moodle-Datenbank ein.



Experten Feedback (EF)

Die Experten (zumeist der Dozent und/oder erfahrene Hilfskräfte) begutachten nun die Dokumente (Entwurf 2). Dafür laden sie sich die Handouts zuerst aus der Datenbank herunter und geben Feedback. Dieses wird ebenso wieder in einer Datenbank hochgeladen, sodass die Studierenden auf die Rückmeldung der Experten zugreifen können.



Überarbeiten

Auf Basis des Experten-Feedbacks überarbeiten die Studierenden ihr Handout erneut.



Endfassung

Damit bildet die dritte überarbeitete Version des Handouts die „Endfassung“.



Abgeben

Die Endfassung wird zur finalen Bewertung online in der Lernplattform Moodle hochgeladen.

■ Hilfsmittel:

Leitfäden und Vorlagen

Zu Erstellung der Dokumente werden den Studierenden Leitfäden und Vorlagen bereitgestellt, die die Anforderungen an das Dokument umreißen. Beispielsweise wird im Leitfaden festgehalten, wie sich die Studierenden bei der Erstellung des Dokuments orientieren können, welche Arbeitsschritte sinnvoll sind und auf welche Formalien geachtet werden sollte. Vorlagen enthalten mögliche Gliederungen und Anhaltspunkte an denen sich die Studierenden inhaltlich orientieren können.



Gemeinsame Software

Damit alle Studierenden erfolgreich am OPF-Verfahren teilnehmen können, ist es sinnvoll eine gemeinsame Software zu verwenden, die über eine Kommentarfunktion verfügt. Es ist günstig, sich auf eine Software zu konzentrieren, die für alle teilnehmenden Personen frei zugänglich ist. Adobe Reader ist online frei verfügbar, auf den meisten Computern sogar schon vorinstalliert und bedarf keiner großen Bedienungsvorkenntnisse. Die Studierenden müssen für die Nutzung des Adobe Reader ihre Dokumente (egal mit welcher Textverarbeitungssoftware sie erstellt wurden) in das PDF-Format umwandeln (auch hierfür gibt es einen Leitfaden) und eben diese PDF-Dateien online einreichen. Mit der Kommentierungsfunktion des Adobe Reader ist es jetzt ein Leichtes, einheitliche Dateiformate auszutauschen, ohne dass es zu Konflikten kommt oder es Probleme beim Öffnen der Dateien gibt.

Zuordnungstabellen

Zuordnungstabellen sind für die Organisation der Peer-Feedback-Phase unabdingbar. Sie führen genau auf, welche Studierenden eine Gruppe bilden, welches Thema sie bearbeiten und welche Studierenden ihnen auf das erstellte Dokument Feedback geben. Dabei werden die Studierenden vollkommen randomisiert auf die in den Gruppen erstellten Dokumente verteilt. Es ist natürlich darauf zu achten, dass keine gruppen-eigenen Studierenden als Feedback-Sender eingeteilt werden.



Die Lernplattform „Moodle“

Die Lernplattform „Moodle“ ist ein zentraler Bestandteil zur Organisation des Online-Peer-Feedback-Verfahrens. Dabei ist es nicht notwendig unbedingt „Moodle“ zu nutzen. Andere eLearning-Plattformen wie BlackBoard o.ä. erfüllen sicherlich die gleichen

Funktionen. Zur weiteren Beschreibung soll hier allerdings auf Moodle zurückgegriffen werden.

Datenbanken

Datenbanken sind für den Austausch von Dokumenten im Online-Peer-Feedback-Zyklus unverzichtbar. Sie beinhalten die Möglichkeit Dateien hoch- und herunterzuladen, aber auch auszutauschen. Zu beachten sind hier konkrete Verwendungshinweise, die den Studierenden gegeben werden:

→ **Fristen:** Die Verfügbarkeit der Datenbanken muss klar begrenzt werden. Erst in Form von Deadlines wird das OPF-Verfahren strukturiert. Es muss genau geregelt sein, wann eine Dokumentenversion online sein sollte, damit die Feedback-Sender mit der Feedback-Vergabe beginnen können. Genauso müssen die Dokumente, die das Feedback der Feedback-Sender beinhalten, pünktlich verfügbar sein, damit mit der Überarbeitung begonnen werden kann. Nach Ablauf der Fristen sollten die Datenbanken geschlossen/unsichtbar geschaltet werden, damit Studierende nicht durch zu viele verfügbare Datenbanken verwirrt werden und ihr Dokument möglicherweise in eine falsche Datenbank einpflegen.

→ **Dateinamen:** Da im gesamten Feedback-Prozess eine Vielzahl von Datei-Versionen zustande kommt, ist es von größter Wichtigkeit die Benennung der Versionen vorher zu systematisieren. Beispielsweise muss bei jeder Datei auf den ersten Blick erkennbar sein, wer die Autoren sind und um welche Version es sich handelt. Darüber hinaus sollten die Feedback-Sender immer ihre Namen ans Ende der Datei schreiben, damit etwaige Unklarheiten des Feedbacks seitens der Gruppe direkt mit dem Feedback-Sender besprochen werden können. Nachstehend ist eine Datenbank mit ihren Instruktionen aus dem Moodle-Kurs des Hauptseminars A6 Teil 2 „Computergestütztes Lehren und Lernen“ dargestellt.

 Einreichung (final)

Laden Sie bitte hier Ihr Dokument (bis **Dienstag, 06.05.2014, 22:00 Uhr**) als PDF und MS Word/Open Office Dokument hoch. Benennen Sie die Datei wie folgt: **GruppeX_Handout_final_Nachname1Nachname2Nachname3Nachname4**

Abbildung 3: Beispielhafte Beschriftung einer Datenbank mit expliziten Hinweisen zur Datei-Benennung und Einreichungsfristen

Kalender

Im Moodle-Kalender sollten alle wichtigen Fristen eingetragen werden, sodass die TeilnehmerInnen stets auf diese zurückgreifen können. Moodle bietet hier außerdem die Möglichkeit, dass die TeilnehmerInnen den Moodle-Kalender exportieren und in ihren privaten Kalender integrieren können.



Foren

Zusätzlich können den TeilnehmerInnen Foren zur Verfügung gestellt werden, die zur Kommunikation innerhalb der Seminargruppe dienen können. Zum einen besteht die Möglichkeit Gruppenforen einrichten, die die Gruppe zur Besprechung und Planung des Dokuments verwenden kann. Es ist aber auch möglich Dateien im Forum auszutauschen, sodass den Gruppenmitgliedern hiermit ein effektives Kommunikationswerkzeug an die Hand gegeben wird, mit dem sie Dateiversionen bearbeiten und austauschen können.

Ferner kann für die Kommunikation mit der Seminarleitung in Bezug auf alle organisatorischen Fragen ein weiteres „allgemeines“ Forum eingerichtet werden. Studierende haben hier die Möglichkeit Fragen an die Seminarleitung zu richten, aber auch sich gegenseitig Tipps und Hilfestellungen zu geben, da alle TeilnehmerInnen dieses Forum abonniert haben.

3. Fazit

Wie eingangs beschrieben, besteht für vielseitige Rückmeldungen zu von Studierenden angefertigten, wissenschaftlichen Texten durch Dozierende innerhalb von regulären Lehrveranstaltungen oft nicht genügend Gelegenheit, was viele Studierende tatsächlich beklagen. Auch ist die zum Erwerb von Kompetenzen zum wissenschaftlichen Schreiben notwendige Möglichkeit zur Überarbeitung bei Seminararbeiten nicht oder nur eingeschränkt gegeben. Dadurch bleiben Schwierigkeiten beim wissenschaftlichen Schreiben oftmals über die gesamte Studiendauer hinweg bestehen.

Das oben ausführlich beschriebene OPF-Verfahren schafft eine Situation, in der Studierende darin unterstützt werden eigen- und sozialverantwortlich Kompetenzen zum wissenschaftlichen Arbeiten zu erwerben. Im Rahmen regulärer Lehrveranstaltungen werden Freiräume geschaffen, durch die die Studierenden flexibel und zeitnah Rückmeldung zu ihren wissenschaftlichen Texten bekommen können, ohne dabei ausschließlich auf die Dozierenden angewiesen zu sein.

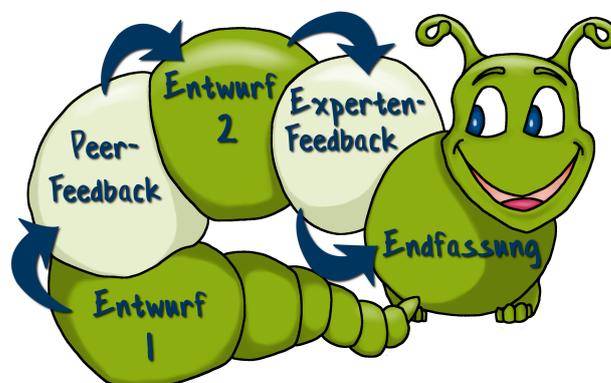
Schritte für die Studierenden

WiSe 2014/2015

A6 T1: Lernstrategien in Schule und Studium

Hauptseminar

Dozentin: Dr. Silke Schiffhauer



1. Schritt: Leitfaden durchlesen!

Bitte lesen Sie sich diesen Leitfaden für den Feedback-Prozess sorgfältig und komplett durch!

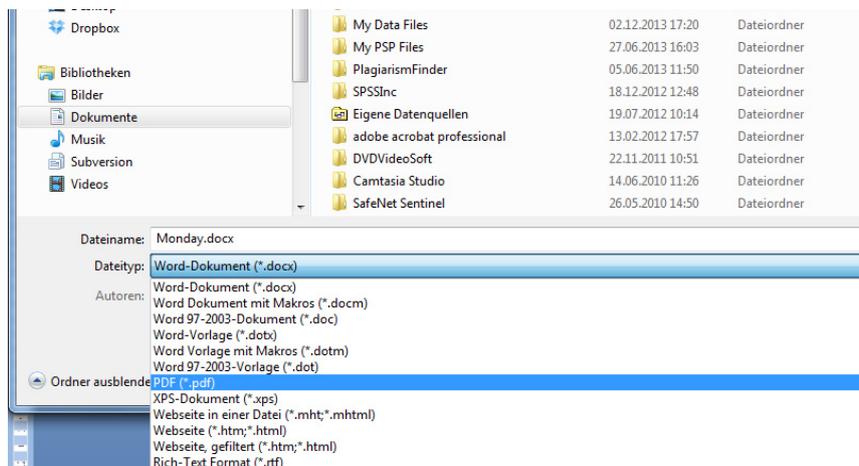
2. Schritt: Präsentation Entwurf 1 hochladen

Deadline: Sonntag, 15.02.2015, 22:00 Uhr

1. Speichern Sie die Präsentationsfolien unbedingt als PDF-Dokument ab, damit es zu keinen Datei-Konflikten kommen kann. Dafür wählt in PowerPoint / OpenOffice „Datei > Speichern unter“ aus.



2. Bitte geben Sie im Feld „Dateityp“ das Format „PDF“ an.



3. Benennen Sie die PDF-Datei wie folgt:
ReferatsgruppeNr_v1_NameNameName
4. Laden Sie Ihre PDF-Datei in der Datenbank „Präsentation (Entwurf 1)“ im Moodle hoch.

3. Schritt: Peer-Feedback geben

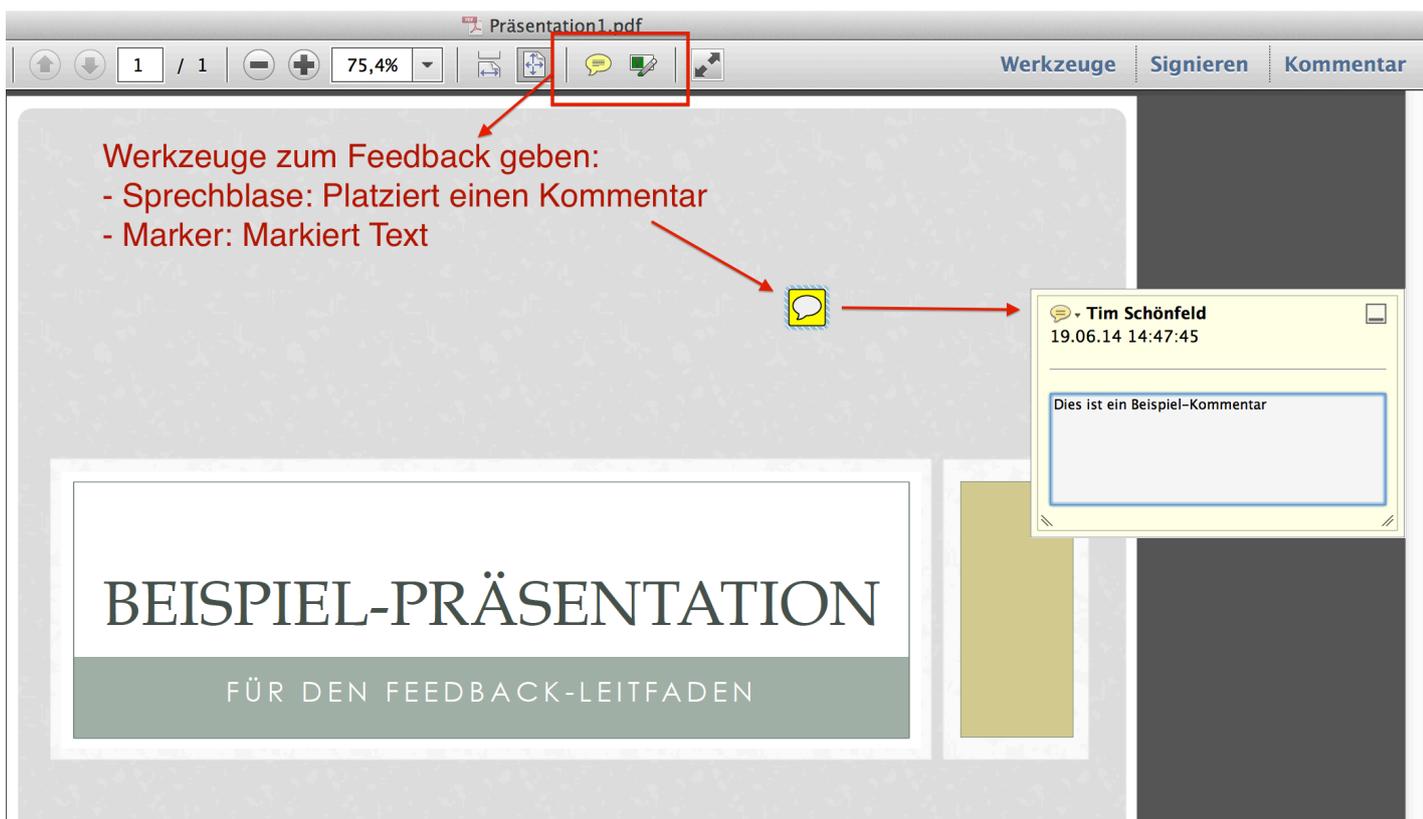
Deadline: Dienstag, 17.02.2015, 22:00 Uhr

1. Schauen Sie sich die folgende **Zuordnungstabelle** an. In dieser Tabelle können Sie sehen, wer wem Feedback gibt. Laden Sie sich fürs Feedback die entsprechende PDF-Datei aus der Datenbank „*Präsentation (Entwurf 1)*“ (Moodle) herunter.

Gruppe		Welche Gruppe gibt Feedback?
1	Organisationsstrategien	Übergreifende Aspekte
2	Elaborationsstrategien	Individuelle Aspekte
3	Wissensnutzungsstrategien	Kooperationsstrategien
4	Selbstkontroll- und Selbstregulationsstrategien	Ressourcennutzung
5	Motivations- und Elaborationsstrategien	Selbstkontroll- und Selbstregulationsstrategien
6	Ressourcennutzung	Motivations- und Elaborationsstrategien
7	Kooperationsstrategien	Wissensnutzungsstrategien
8	Individuelle Aspekte	Elaborationsstrategien
9	Übergreifende Aspekte	Organisationsstrategien

Technische Voraussetzungen

1. Öffnen Sie das Ihnen zugewiesene PDF-Dokument mit dem Adobe Reader. Falls Sie Adobe Reader nicht auf Ihrem Computer installiert haben, können Sie diesen hier kostenlos downloaden: <http://get.adobe.com/de/reader/>.
2. Für Ihre KommilitonInnen ist es angenehmer zu wissen, von welcher Person sie Feedback bekommen haben. Daher vermerken Sie bitte in den Einstellungen Ihren Namen. Sie können dies überprüfen indem Sie auf *Strg+K* (bzw. *Cmd +K*) klicken und im aufkommenden Fenster die Kategorie „Identität“ auswählen. Hier können Sie Ihren Anzeigenamen eintragen. Bitte tragen Sie stets Ihren Vor- und Nachnamen ein.
3. Klicken Sie danach auf „Datei > Speichern unter“ und benennen Sie die Datei wie folgt: ReferatsgruppeNr_v1_NameNameName_PFB_Ihr Name.
4. Beginnen Sie jetzt mit den Kommentaren. Um Kommentare im Dokument zu setzen, gehen Sie wie folgt vor:
Klicken Sie auf die Sprechblase in der oberen Leiste und platzieren Sie Ihre Kommentare an den entsprechenden Stellen. (siehe Screenshot)



Feedback-Kriterien:

Allgemein:

Erfolgreiches Feedback ist...	Weniger erfolgreiches Feedback ist...
beschreibend, beobachtend	bewertend, beurteilend
konkret	allgemein
klar und präzise	schwammig und vage
bietet Verbesserungsvorschläge	nicht verständlich

Inhaltlich:

- Kann man den Inhalt verstehen (auch wenn man sich nicht mit diesem Thema auseinander gesetzt hat)?
- Ist der Inhalt logisch?
- Sind relevante Fachbegriffe erläutert?
- Sind inhaltliche Lücken zu finden, sodass man den Inhalt nicht verstehen kann?
- Faustregel: So genau wie möglich – so ausführlich wie nötig!

Formal:

- Sind die Folien übersichtlich gestaltet?
- Sind die Folien einheitlich formatiert?
- Ist das Verhältnis von Stichpunkten und Visualisierungen ausgewogen und angemessen gewählt?
- Ist ein roter Faden erkennbar? Ist die Struktur deutlich?
- Kann man Wichtiges sofort erkennen?
- Sind Formalia vorhanden (Kopf- & Fußzeile, Foliennummern, etc.)?
- Halten Sie es für realistisch, dass die Folien in der vorgegebenen Zeit präsentiert werden können?

Positives Feedback:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie gute Aspekte im Dokument gelobt haben.
- Verfassen Sie mindestens 2 positive Kommentare.

Verfassen Sie bitte mindestens 8 Kommentare (mehr sind erwünscht), die sowohl positive als auch negative Anmerkungen beinhalten.

5. Klicken Sie auf Speichern um Ihre Kommentare zu sichern.
6. Laden Sie die PDF-Datei mit Ihren Kommentaren in die Datenbank „Peer-Feedback“ hoch. Beachten Sie hierbei bitte nochmals die Benennungshinweise.

4. Schritt:

Peer-Feedback empfangen, Präsentation überarbeiten, Präsentation Entwurf 2 hochladen

Deadline: Do, 19.02.2015, 22:00 Uhr

1. Laden Sie sich das Feedback, das Sie von Ihren Kommilitonen bekommen haben, aus der Feedback-Datenbank herunter, die Anzahl der Dokumente variiert, abhängig von der Anzahl der Gruppenmitglieder.
2. Begutachten Sie die Kommentare und überarbeiten Sie die Präsentation auf Grundlage der Rückmeldung Ihrer Kommilitonen.
3. Laden Sie Ihre überarbeitete Version der Präsentation wieder als PDF-Datei (umwandeln nicht vergessen!) in der „Datenbank Entwurf 2“ hoch.
4. Benennen Sie die Datei wie folgt: ReferatsgruppeNr _v2_NameNameName

5. Schritt: Experten-Feedback erhalten

Experten-Feedback erhalten Sie am Montag, 23.02.2015 um 22:00 Uhr.

6. Schritt: Präsentation überarbeiten & Endfassung hochladen

Deadline: Mi, 25.02.2015, 22:00 Uhr

Auf Grundlage des Feedbacks der Dozentin haben Sie nun nochmal die Möglichkeit Ihre Folien zu überarbeiten.

1. Laden Sie sich das Feedback, das Sie von der Expertin bekommen haben, aus der Datenbank herunter.
2. Begutachten Sie die Kommentare und überarbeiten Sie die Präsentation auf Grundlage der Rückmeldung der Expertin.
3. Laden Sie die Endfassung der Präsentation wieder als PDF-Datei (umwandeln nicht vergessen!) in der entsprechenden „*Datenbank Endfassung*“ hoch.