



getFeedback!

Tutorielleres und peer-basiertes Feedback für Studierende in Digicampus (Stud.IP)

Inhalt

1.	Insights – Kurzübersicht zum tutoriellen und Peer-Feedback	3
1.1	Tutorieller Feedback in einer Lehrveranstaltung bearbeiten	3
1.2	Peer-Feedback in einer Lehrveranstaltung bearbeiten	4
2.	Hintergrund und Zielsetzung	5
3.	Begrifflichkeiten	6
4.	Tutorieller Feedback in einer Lehrveranstaltung bearbeiten	10
4.1	Entdecken & Loslegen – Navigieren Sie durch getFeedback!	10
4.2	Phase für Phase – Die Bearbeitungsphasen in einer Feedbackaufgabe	11
4.2.1	Erste Hürde meistern – Erstbearbeitung für eine Aufgabe einreichen	12
4.2.2	Wissensaustausch – Feedbackgabe für eine Aufgabe meistern	15
4.2.3	Empfangen & Veredeln – Feedback richtig rezipieren und Bearbeitungsphase abschließen	15
4.2.4	Perfektionisten aufgepasst (Optional) – Letzte Bearbeitungsphase der Revision abschließen	19
5.	Peer-Feedback in einer Lehrveranstaltung bearbeiten	21
5.1	Entdecken & Loslegen – Navigiere durch getFeedback!	21
5.2	Phase für Phase – Die Bearbeitungsphasen in einer Feedbackaufgabe	22
5.2.1	Erste Hürde meistern- Erstbearbeitung für eine Aufgabe einreichen	23
5.2.2	Clever kombinieren – Kleingruppenbildung durch den Algorithmus	26
5.2.3	Wissensaustausch – Feedbackgabe für eine Aufgabe meistern	26
5.2.4	Empfangen & Veredeln – Feedback richtig rezipieren und Bearbeitungsphase abschließen	31
5.2.5	Perfektionisten aufgepasst (Optional) – Letzte Bearbeitungsphase der Revision abschließen	36
6.	Weiterführende Informationen	38
6.1	Feedbackprozess drucken	38
	Häufig gestellte Fragen (FAQs)	39
	Anhang - Feedback-Knigge: Wie gebe ich gutes Feedback?	43

1. Insights – Kurzübersicht zum tutoriellen und Peer-Feedback

Bevor Sie nun im weiteren Verlauf dieser Anleitung detailliert durch die einzelnen Funktionen, Bearbeitungsphasen und Besonderheiten geführt werden, erhalten Sie auf den folgenden beiden Seiten einen reduzierten Überblick, was Sie genau in einem tutoriellen oder peer-basierten Feedbackszenario erwartet.

1.1 Tutorielles Feedback in einer Lehrveranstaltung bearbeiten

In diesem Beispiel werden Sie als Studierende*r in getFeedback! eine Aufgabe von Ihrem Lehrpersonal erhalten, die Sie im Rahmen eines tutoriellen Feedbacks bearbeiten sollen.

Hier sind die Schritte im Überblick:

1. Aufgabe verstehen 🧐

- (1) Ihre Veranstaltungsleiter*innen schalten eine Aufgabe für Sie frei.
- (2) Gehen Sie zu "Aktive Aufgabe" und finden Sie den Aufgabentitel.
- (3) Lesen Sie die Aufgabenbeschreibung sorgfältig durch

2. Aufgabe bearbeiten – Erstbearbeitung ✍️

- (1) Ihre Veranstaltungsleiter*innen haben für jede Phase eine Woche Zeit festgelegt.
- (2) Sie haben eine Woche, um Ihre Lösung einzureichen.
- (3) Starten Sie mit der Erstbearbeitung, indem Sie auf den "Bearbeitungsbutton" klicken.
- (4) Schreiben Sie Ihre Lösung ins Textfeld, fügen Sie Screenshots ein oder laden Sie ein PDF hoch.

3. Feedback erhalten – Feedbackgabe 🗣️

- (1) Nach einer Woche endet die Bearbeitungszeit.
- (2) Ihr Lehrpersonal gibt qualitatives Feedback.
- (3) Sie haben eine Woche Zeit, um das Feedback zu nutzen und zu verstehen.
- (4) Klicken Sie auf den "Bearbeitungsbutton" und folgen Sie den hilfreichen Hinweisen.

4. Überarbeitung – Feedbackrezeption & Revision 🔄

- (1) Verbessere Sie Ihre Arbeit basierend auf dem erhaltenen Feedback.
- (2) Laden Sie die überarbeitete Version hoch und speichern Sie sie.

5. Abschluss 🏆

- (1) Die getFeedback!-Aufgabe ist jetzt abgeschlossen.
- (2) Sie haben die Aufgabe erfolgreich bearbeitet und das Feedback genutzt.

Bei Fragen wenden Sie sich an Ihr Lehrpersonal. Viel Erfolg bei Ihren Aufgaben!

1.2 Peer-Feedback in einer Lehrveranstaltung bearbeiten

In diesem Beispiel werden Sie als Studierende*r in getFeedback! eine Aufgabe von Ihrem Lehrpersonal erhalten, die Sie in einer Peer-Feedback-Runde bearbeiten sollen.

Hier sind die Schritte im Überblick:

1. Aufgabe verstehen

- (1) Ihre Veranstaltungsleiter*innen schaltet eine Aufgabe für Sie frei.
- (2) Gehe Sie zu "Aktive Aufgabe" und finde Sie den Aufgabentitel.
- (3) Lesen Sie die Aufgabenbeschreibung sorgfältig durch

2. Aufgabe bearbeiten – Erstbearbeitung

- (1) Ihre Veranstaltungsleiter*innen haben für jede Phase eine Woche Zeit festgelegt.
- (2) Sie haben eine Woche, um Ihre Lösung einzureichen.
- (3) Beginnen Sie mit der Erstbearbeitung, indem Sie auf "Bearbeitungsbutton" klicken.
- (4) Schreiben Sie Ihre Lösung ins Textfeld oder laden Sie ein PDF hoch.

3. Feedback geben – Feedbackgabe

- (1) Nach einer Woche ist die Bearbeitungszeit vorbei.
- (2) getFeedback! ordnet die Erstbearbeitungen anonymen Kleingruppen zu.
- (3) Sie sehen jetzt die Arbeiten von zwei Kommiliton*innen.
- (4) Geben Sie Feedback, indem Sie auf "Bearbeitungsbutton" klicken und Ihre Gedanken teilen.

4. Feedback nutzen – Feedbackrezeption

- (1) Lesen Sie das erhaltene Feedback Ihrer Kommiliton*innen.
- (2) Sie haben eine Woche, um das Feedback zu nutzen und zu verstehen.
- (3) Klicken Sie auf "Bearbeitungsbutton" und folgen Sie den hilfreichen Hinweisen.

5. Überarbeitung – Revision

- (1) Verbessere Sie Ihre Arbeit basierend auf dem Feedback.
- (2) Laden Sie die überarbeitete Version hoch und speichern Sie sie.

6. Abschluss

- (1) Ihre getFeedback!-Aufgabe ist jetzt abgeschlossen.

Sie haben erfolgreich Aufgaben bearbeitet, Feedback gegeben und genutzt. Gut gemacht! Bei Fragen wende Sie sich an Ihr Lehrpersonal. Viel Erfolg bei Ihren Studien!

2. Hintergrund und Zielsetzung

Die empirische Lehr-Lernforschung hat vielfach gezeigt, dass der Lernerfolg von Studierenden durch den Erhalt qualitativ hochwertigen Feedbacks beträchtlich gesteigert werden kann. Das gilt nicht nur für Feedback von Lehrenden, sondern auch für Feedback, das sich Studierende gegenseitig geben¹. Gerade in großen Veranstaltungen mit vielen Studierenden kann das Organisieren und Durchführen von Feedbackprozessen allerdings eine zeitliche und organisatorische Herausforderung sein. Diesen kann dadurch begegnet werden, dass das Feedback nicht von der Lehrperson, sondern von Tutor*innen oder sogar von Mitstudierenden gegeben wird. In beiden Fällen muss aber sichergestellt sein, dass das Feedback, das Studierende erhalten, von hoher Qualität ist. Speziell beim Peer-Feedback müssen Studierende sowohl bei der Produktion von qualitativ hochwertigem Feedback als auch im produktiven Umgang mit erhaltenem Feedback unterstützt werden. Beides kann für Studierende herausfordernd sein.

getFeedback! ist ein Digicampus (STUD.IP-)Plugin, das es Studierenden ermöglicht, in Vorlesungen, Übungen oder Seminaren didaktisch sinnvolle Feedback-Prozesse umzusetzen. Dabei können zwei Varianten umgesetzt werden:

1. **tutorielles Feedback** (Studierende erhalten Feedback vom Lehrpersonal oder Tutor*innen) oder
2. **Peer-Feedback** (Studierende geben sich gegenseitig Feedback).

Dieses Dokument soll Sie darin unterstützen, getFeedback! und seine Funktionen kennenzulernen. Dabei sollen Sie in die Lage versetzt werden, selbständig tutorielle und/oder peer-basierte Feedbackszenarien erfolgreich in Ihrer jeweiligen Lehrveranstaltung zu bearbeiten.

Tipp:

Wenn Sie sich jenseits der praktischen Umsetzung in getFeedback! fragen, wie und warum tutorielles und/oder Peer-Feedback etwas zu Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung beitragen kann, stöbern Sie doch mal in unseren [FAQs](#) am Ende des Dokuments!

anschaulich & konkret

*Beispiele 1 und 2:
Feedback auf wöchentliche Aufgabenblätter*

Das Prinzip von Feedbackprozessen sowie das Digicampus (Stud.IP-)Plugin getFeedback! werden im Rahmen dieser Anleitung anhand von zwei Beispielen illustriert, die immer wieder aufgegriffen werden. Hierbei setzt die fiktive Veranstaltungsleiterin Frau Huber die gleiche Grundidee – Studierende bearbeiten wöchentliche Aufgaben und überarbeiten diese mithilfe von Feedback – in ihren beiden parallelen Vorlesungen einmal als tutorielles Feedback-Szenario (Beispiel 1) und einmal als Peer Feedback-Szenario (Beispiel 2). Sie möchte, dass die Studierenden Feedback auf ihre Aufgaben erhalten und sie anschließend reflektieren und überarbeiten. Im Folgenden finden Sie in den Kästen „anschaulich und konkret“ immer wieder Bezüge zu diesen Beispielen.

¹ Ausgewählte Quellen hierzu:

Hattie, J., & Timperley, H. (2007). The power of feedback. *Review of Educational Research*, 77(1), 81–112.
<https://doi.org/10.3102/003465430298487>

Li, H., Xiong, Y., Hunter, C. V., Guo, X., & Tywoniw, R. (2020). Does peer assessment promote student learning? A meta-analysis. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, 45(2), 193–211.
<https://doi.org/10.1080/02602938.2019.1620679>

3. Begrifflichkeiten

Um Studierende in der produktiven Umsetzung didaktisch wirkungsvoller Feedbackprozesse zu unterstützen, nutzt getFeedback! einen strukturierten Feedbackprozess (Übersicht in Abb. 1). Für diesen Prozess sind außerdem die Begriffe „Aufgabe“ und „Anweisung“ wichtig.

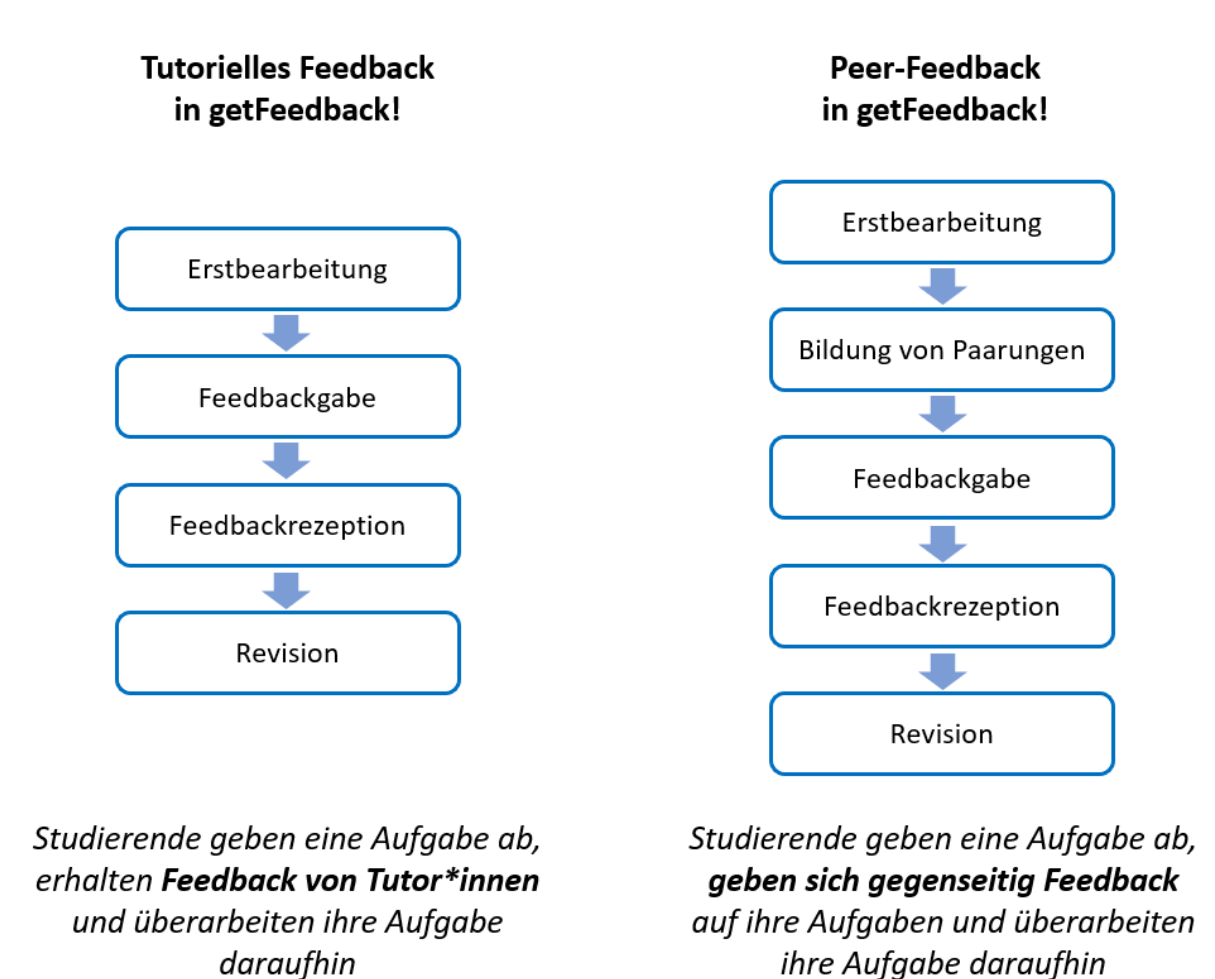


Abb. 1. Zwei mögliche Feedback-Szenarien: Links tutorielles Feedback, rechts Peer-Feedback auf Aufgaben.

Abbildung 1 zeigt zwei verschiedene Szenarien. Der Begriff „Aufgabe“ umfasst den gesamten Feedback-Prozess. Im Idealfall handelt es sich hierbei um Aufgaben, deren Beantwortung über die reine Wiedergabe von gelernten Informationen hinausgeht und denen auch unterschiedliche Lösungswege/Argumentationen verfolgt werden können.

anschaulich & konkret

In beiden obigen Beispielen enthalten die Aufgaben Fall- und Anwendungsbeispiele, in der das aus den Vorlesungen von Frau Huber erworbene Wissen in realitätsnahen, komplexen Situationen zur Problemlösung angewendet und/oder begründete Urteile gefällt werden müssen.

Der Feedback-Prozess in getFeedback! ist in fünf bzw. sechs Phasen organisiert:

- **Konfiguration:** Die Aufgabe wird erstellt. Studierende können keine Eingaben vornehmen und müssen dies auch nicht tun. Die Freigabe einer Aufgabe durch die Veranstaltungsleiter*innen muss hier abgewartet werden.
- **Erstbearbeitung:** Hier bearbeiten Studierende die Aufgabe, zu der später Feedback gegeben werden soll.
- **Feedbackpaarungen (entfällt in tutoriellen Feedbackprozessen):** In Peer-Feedback-Szenarien werden hier vom System automatisiert anonyme Kleingruppen gebildet, die sich später gegenseitig Feedback geben sollen. Auch hier müssen Sie als Studierende*r nichts tun und den Beginn der nächsten Phase abwarten.
- **Feedbackgabe:** Die Studierenden bzw. Tutor*innen geben Feedback auf die abgegebenen Arbeiten.
- **Feedbackrezeption:** Die Studierenden erhalten ihr Feedback und überarbeiten dieses gegebenenfalls.
- **Revision:** Die Studierenden überarbeiten ihre Erstbearbeitung mithilfe des erhaltenen Feedbacks.

In den beiden Phasen „Feedbackgabe“ und „Feedbackrezeption“ können sogenannte **Anweisungen** eingesetzt werden, um den Feedbackprozess zu steuern und Lernprozesse zu unterstützen. Anweisungen können Informationen in Form von Text oder Bildern, Felder für Texteingabe, Skalen oder Drop-Down-Menüs mit Auswahlmöglichkeiten sein. Je nach Zielsetzung können beliebig viele, verschiedene Anweisungen eingesetzt werden. In der schrittweisen Beschreibung unten gibt es mehr Inspiration dazu, wie genau Anweisungen aussehen können.

anschaulich & konkret

Tutorieller Feedback

Im Beispiel zum tutoriellen Feedback erhalten Sie als Studierende*r eine von Fr. Huber konzipierte Aufgabe in getFeedback! und sollen diese im Rahmen eines tutoriellen Feedbacks bearbeiten. Bei der angelegten Aufgabe handelt es sich um eines der wöchentlichen Aufgabenblätter, das Sie nun bearbeiten sollen.

Sofern Fr. Huber die Aufgabe/das Aufgabenblatt für Sie freigeschaltet hat, erscheint diese/dieses unter „Aktive Aufgaben“. Sie können dann die richtige Aufgabe/das richtige Aufgabenblatt auswählen. Bei der Selektion der für Sie relevanten Aufgabe erhalten Sie in der Mitte Ihres Bildschirms weitere Informationen zur weiteren Bearbeitung. Dort finden Sie neben einer allgemeinen Aufgabenbeschreibung in strukturierter Textform auch Ihre Aufgabenstellung in Form eines eingebetteten PDF-Dokuments. Dieses PDF-Dokument repräsentiert das zu bearbeitende Wochenarbeitsblatt. Fr. Huber hat zudem eine Bearbeitungsfrist definiert, die Sie ebenfalls zentral positioniert vorfinden.

Die **Phase der Erstbearbeitung** beginnt nun und Sie starten mit der Bearbeitung des Arbeitsblattes, indem Sie das PDF-Dokument herunterladen und Ihre Lösungen darin einbetten. Nach erfolgreicher Bearbeitung des Aufgabenblattes reichen Sie Ihre Ergebnisse ein, indem Sie auf den sichtbaren Bearbeitungsbutton klicken und Ihr modifiziertes PDF-Dokument hochladen. Zusätzlich ergänzen Sie in Textform eine kurze Zusammenfassung Ihrer Lösungsergebnisse sowie einige allgemeine Informationen, damit Ihre Ergebnisse korrekt bearbeitet werden können.

Nachdem die Bearbeitungsfrist verstrichen ist, startet die nächste **Phase der Feedbackgabe**, und Fr. Huber ist an der Reihe, Sie mit qualitativem Feedback zu versorgen. Auch hier gibt es wieder eine Frist, bis

zu der Sie spätestens mit einem Feedback durch Ihre Lehrperson rechnen können. Warten Sie hier geduldig, bis Sie in getFeedback! Ihr Feedback einsehen können.

Es ist so weit, Fr. Huber hat Ihre Ergebnisse gesichtet und Ihr Feedback ist nun einsehbar. Die **Phase der Feedbackrezeption** startet, bei der Sie das erhaltene Feedback genau analysieren sollen. Sie erhalten dazu in strukturierter Form in getFeedback! Einblicke in Ihr eingereichtes Aufgabenblatt, das von den Fr. Huber kritisch beäugt sowie mit Feedback hinterlegt wurde. Mittels anklickbarem Bearbeitungsbutton werden Sie strukturiert durch den Prozess des Feedback-Nehmens anhand verschiedenartig ausgestalteter Anweisungen geführt. Abschließend speichern Sie Ihre Eingaben und reichen sie fristgerecht vor Ablauf der Bearbeitungsfrist ein.

Im Rahmen der letzten **Phase der Revision**, haben Sie noch einmal die Möglichkeit, Arbeitsergebnisse aufgrund des Feedbacks korrigiert hochzuladen, sonstige geforderte Bearbeitungen einzureichen oder eigene Erkenntnisse und Erfahrungen der Aufgabe festzuhalten. Auch hier wird wieder eine Bearbeitungsfrist durch Fr. Huber definiert. Sie nutzen die Möglichkeiten des Plugins und archivieren Ihre korrigierten Ergebnisse sowie einige "Learnings" aus Ihrer Aufgabebearbeitung, damit Sie vor der Klausur nochmals alles strukturiert und kompakt durchdenken können.

Peer-Feedback


In Beispiel zum Peer-Feedback bearbeiten Sie als Studierende*r eine von Fr. Huber konzipierte Aufgabe in "getFeedback!". Die Aufgabe beinhaltet eines der wöchentlichen Arbeitsblätter, welches Sie später in getFeedback! herunterladen können. Ihre Aufgabe besteht darin, die darin enthaltenen Aufgaben in einer Peer-Feedback-Situation zu bearbeiten. Fr. Huber versieht die Bearbeitung des Arbeitsblattes mit einer Bearbeitungsfrist und schaltet die Aufgabe für Sie zur Bearbeitung frei. Sie können nun starten!

Die **Phase der Erstbearbeitung** beginnt nun und Sie starten mit der Bearbeitung des Arbeitsblattes, indem Sie das eingebettete PDF-Dokument herunterladen und Ihre Lösungen darin erarbeiten. Nach erfolgreicher Bearbeitung des Aufgabenblattes reichen Sie Ihre Ergebnisse ein, indem Sie auf den sichtbaren Bearbeitungsbutton klicken und Ihr modifiziertes PDF-Dokument hochladen oder Ihre Eingaben direkt im angezeigten Textfeld eingeben. Zusätzlich ergänzen Sie in Textform eine kurze Zusammenfassung Ihrer Lösungsergebnisse sowie einige allgemeine Informationen, damit Ihre Ergebnisse korrekt bearbeitet werden können.

Mit Ablauf, der von Fr. Huber gesetzten Bearbeitungsfrist endet, auch die Phase der Erstbearbeitung und es sind keine weiteren Änderungen oder nachträgliche Einreichungen mehr möglich. Fr. Huber lässt nun alle eingereichten Erstbearbeitungen mit getFeedback! anonym unter den Studierenden verteilen und legt fest, dass jeder Studierende zwei anderen Studierenden Feedback offerieren soll.

Es startet die nächste **Phase der Feedbackgabe**. Sie sind nun wieder in getFeedback! gefordert. Sie finden in getFeedback! die Erstbearbeitungen von zwei anderen Mitstudierenden vor sich und sollen nur darauf ein fundiertes, fachliches, strukturiertes und qualitatives Feedback offerieren. Dabei unterstützt werden Sie von diversen Anweisungen, die Ihnen den Prozess des Feedbackgebens erleichtern und Ihnen einen Weg weisen. In Kombination mit dieser Klickanleitung und einigen guten Ideen sowie Ratschlägen sind Sie bald mit beiden Feedbacks fertig und reichen diese fristgerecht vor Ablauf der Bearbeitungsfrist ein.

Abermals lässt Fr. Huber die generierten Feedbacks von getFeedback! an Ihre jeweiligen Adressaten verteilen und Sie können nun direkt einsehen, welche Rückmeldungen Sie von Ihren Mitstudierenden zu Ihrer eingereichten Lösung bekommen haben.



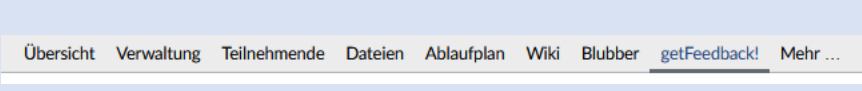
Die **Phase der Feedbackrezeption** startet, bei der Sie das erhaltene Feedback genau analysieren sollen. Sie erhalten dazu in strukturierter Form in getFeedback! Einblicke in Ihr eingereichtes Aufgabenblatt, das von Ihren Mitstudierenden kritisch beäugt sowie mit Feedback hinterlegt wurde. Mittels anklickbarem Bearbeitungsbutton werden Sie strukturiert durch den Prozess des Feedback-Nehmens anhand verschiedenartig ausgestalteter Anweisungen geführt. Abschließend speichern Sie Ihre Eingaben und reichen sie fristgerecht vor Ablauf der Bearbeitungsfrist ein.

Im Rahmen der letzten **Phase der Revision**, haben Sie noch einmal die Möglichkeit, Arbeitsergebnisse aufgrund des Feedbacks korrigiert hochzuladen, sonstige geforderte Bearbeitungen einzureichen oder eigene Erkenntnisse und Erfahrungen der Aufgabe festzuhalten. Auch gilt es wieder die von Fr. Huber definierte Bearbeitungsfrist einzuhalten. Sie nutzen die Möglichkeiten des Plugins und archivieren Ihre korrigierten Ergebnisse sowie einige "Learnings" aus Ihrer Aufgabenbearbeitung, damit Sie vor der Klausur nochmals alles strukturiert und kompakt durchdenken können.

4. Tutorielles Feedback in einer Lehrveranstaltung bearbeiten

4.1 Entdecken & Loslegen – Navigieren Sie durch getFeedback!

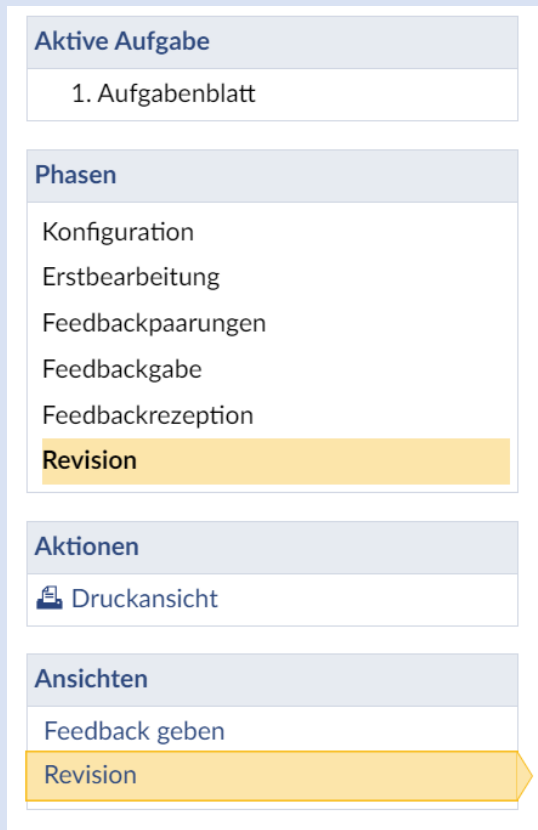
Zuallererst sollten Sie zum Digicampus (Stud.IP)-Plugin getFeedback! navigieren, um darin zu arbeiten. Sie finden dieses bequem, indem Sie unter Ihren Veranstaltungen in Digicampus (Stud.IP) in die Veranstaltung navigieren, in der getFeedback! eingesetzt werden soll. Darin sollte getFeedback! als neuer Reiter im bekannten Veranstaltungsmenü erscheinen (siehe Abb. 3).



Übersicht Verwaltung Teilnehmende Dateien Ablaufplan Wiki Blubber getFeedback! Mehr ...

Abb. 3. Sichtbarkeit von getFeedback! in Ihrer Veranstaltung.

Im Weiteren finden Sie in getFeedback! in der linken Sidebar eine grundlegende Menüstruktur für Ihre Navigation durch das Plugin. Abbildung 4 repräsentiert diese grundlegende Navigationsstruktur. Sie befinden sich hier als Studierende*r in der sog. Konfigurationsphase. Ihre Veranstaltungsleiter*innen haben hier bereits eine Aufgabe für Sie erstellt, diese aber noch nicht freigegeben.




Aktive Aufgabe

- 1. Aufgabenblatt

Phasen

- Konfiguration
- Erstbearbeitung
- Feedbackpaarungen
- Feedbackgabe
- Feedbackrezeption
- Revision**

Aktionen

-  Druckansicht

Ansichten

- Feedback geben
- Revision**

Abb. 4. Navigationsstruktur der linken Sidebar in getFeedback!.

Aktive Aufgabe: Wenn mehrere Aufgaben erstellt wurden, kann hier aus einem Dropdown-Menü zwischen den Aufgaben gewählt werden. Die Kästen „Phasen“ und „Ansichten“ beziehen sich jeweils auf die ausgewählte Aufgabe.

Phasen: Dieser Kasten zeigt alle Phasen der Aufgabe. Die Phase, in der sich die Aufgabe aktuell befindet, ist gelb markiert.

anschaulich & konkret

tutorieller Feedback

Im Beispiel zum tutoriellen Feedback gibt es insgesamt vier Phasen. Dabei können Sie im Rahmen der Phasen der Erstbearbeitung, Feedbackrezeption und Revision mit getFeedback! interagieren. Im Rahmen der zweiten Phase der Feedbackgabe erhalten Sie Feedback von Ihrem Lehrpersonal, in diesem Fall von Frau Huber.

Peer-Feedback

Im Beispiel zum Peer-Feedback ist die Phasenstruktur analog zum tutoriellen Feedback, allerdings geben Sie sich als Studierende untereinander Feedback. Dazu gibt es noch eine weitere Phase der Feedbackpaarungen, bei der getFeedback! anonyme Kleingruppen zur Zusammenarbeit bildet. Diese Phase ist für Sie in der Regel nicht sichtbar und dient der technischen Umsetzung eines Peer-Feedback-Szenarios. In allen restlichen Phasen können und sollen Sie mit getFeedback! und Ihren Mitstudierenden interagieren.

Aktionen: Mittels der Option „Druckansicht“ können Sie sowohl Ihre Eingaben als auch Ihr erhaltenes Feedback in einer Druckansicht anzeigen und in einer physischen oder einem digitalen Dateiformat ausdrucken lassen. Die Funktion repräsentiert die Möglichkeit, Datenexporte aus getFeedback! zu erstellen und für den persönlichen Gebrauch zu verwenden.

Ansichten: Hier kann zwischen verschiedenen Ansichten gewechselt werden, die sich je nach Phase ändern. Je nach Phase stehen hier unterschiedliche Optionen zur Verfügung zwischen diesen selektiert werden muss oder kann.

4.2 Phase für Phase – Die Bearbeitungsphasen in einer Feedbackaufgabe

Mit der Bearbeitung einer Aufgabe können Sie erst beginnen, wenn Ihr*e Veranstaltungsleiter*in eine Aufgabe für Sie freigeschaltet hat. An dieser Stelle ist somit Ihre Geduld gefragt. Warten Sie, bis Ihr*e Veranstaltungsleiter*innen die zu bearbeitende Aufgabe für Sie als Studierende freigeschaltet hat oder bis das offizielle Startdatum der Aufgabe erreicht ist.

Ist eine Aufgabe noch nicht gestartet, sehen Sie einen Bildschirm wie in Abbildung 5 dargestellt.

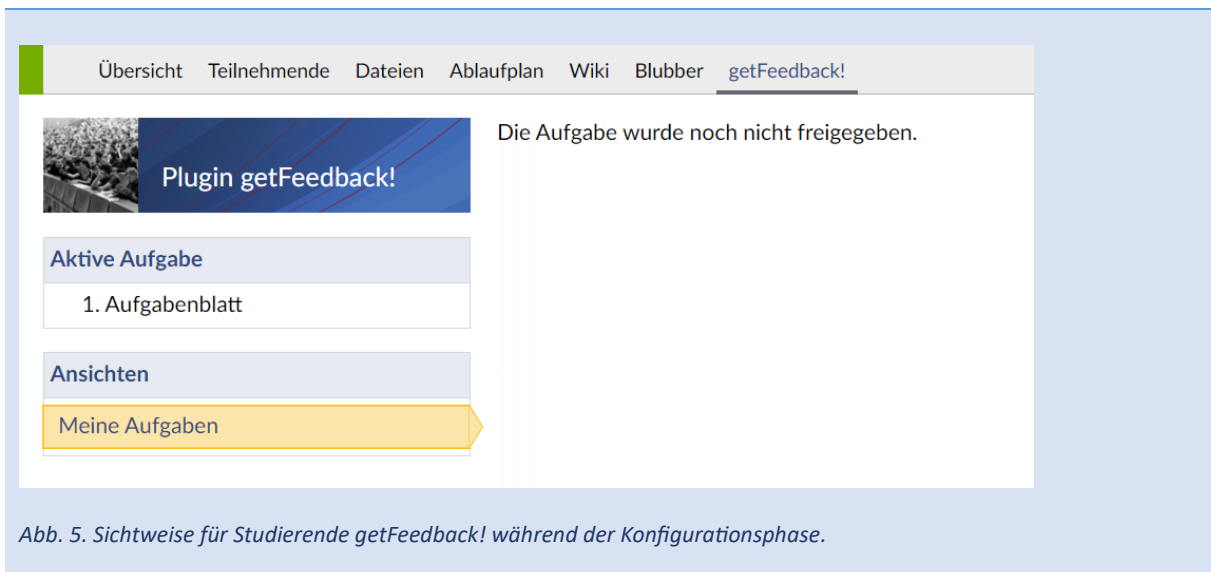


Abb. 5. Sichtweise für Studierende getFeedback! während der Konfigurationsphase.

4.2.1 Erste Hürde meistern – Erstbearbeitung für eine Aufgabe einreichen

Sofern Ihr*e Veranstaltungsleiter*innen die zu bearbeitende Aufgabe für Sie aktiviert und freigeschaltet haben, sollten Sie in getFeedback! Zugriff darauf haben und mit Bearbeitung starten können.

Nach der Aktivierung bzw. Freischaltung der Aufgabe durch Ihr*e Veranstaltungsleiter*innen sollten Sie die Aufgabenstellung bzw. die Aufgabenbeschreibung zentral vor sich auf Ihrem Bildschirm sehen. Prototypisch wird diese Ansicht in Abbildung 6 dargestellt.

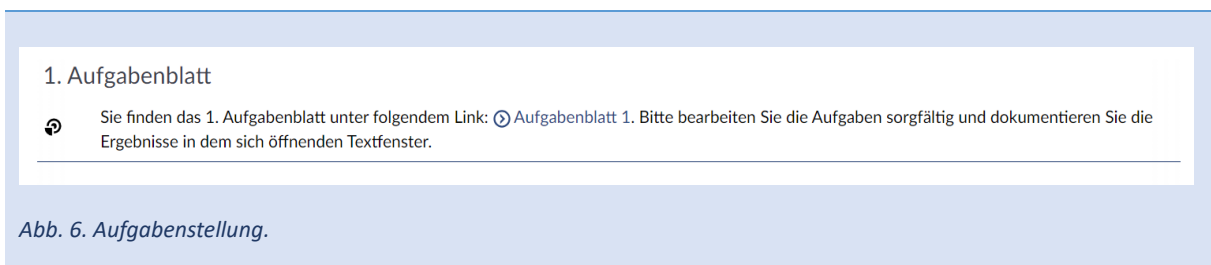


Abb. 6. Aufgabenstellung.

Sie finden direkt unterhalb der Aufgabenstellung bzw. der Aufgabenbeschreibung einen blauen Kasten mit der Bezeichnung „Erstbearbeitung“. Dieser ist i. d. R. mit einer Abgabefrist versehen (siehe Abb. 7).

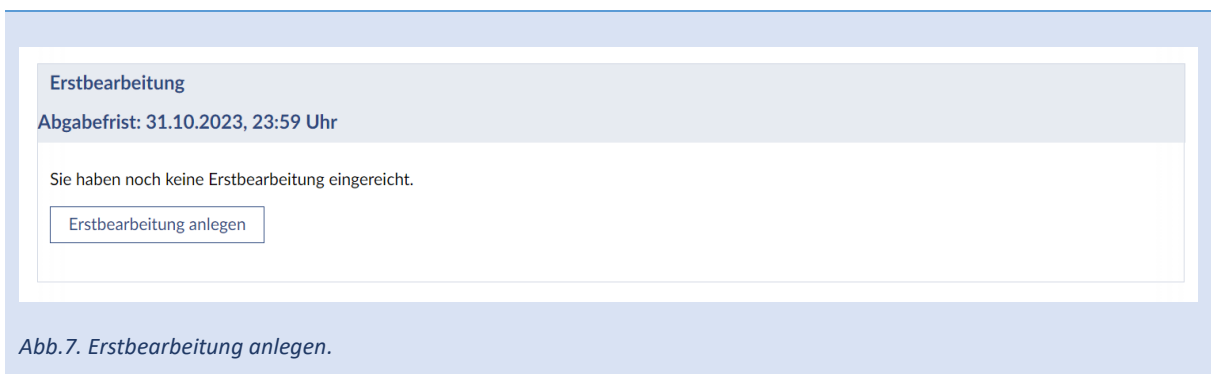


Abb.7. Erstbearbeitung anlegen.

Sie können nun mit der Bearbeitung der Aufgabe starten, indem Sie eine Erstbearbeitung einreichen. Klicken Sie hierfür auf den ebenfalls angezeigten Button „Erstbearbeitung anlegen“. Es öffnet sich nun für Sie ein Texteditor, in dem Sie Eingaben tätigen oder Dokumente bzw. Dateien hochladen können (siehe Abb. 8).

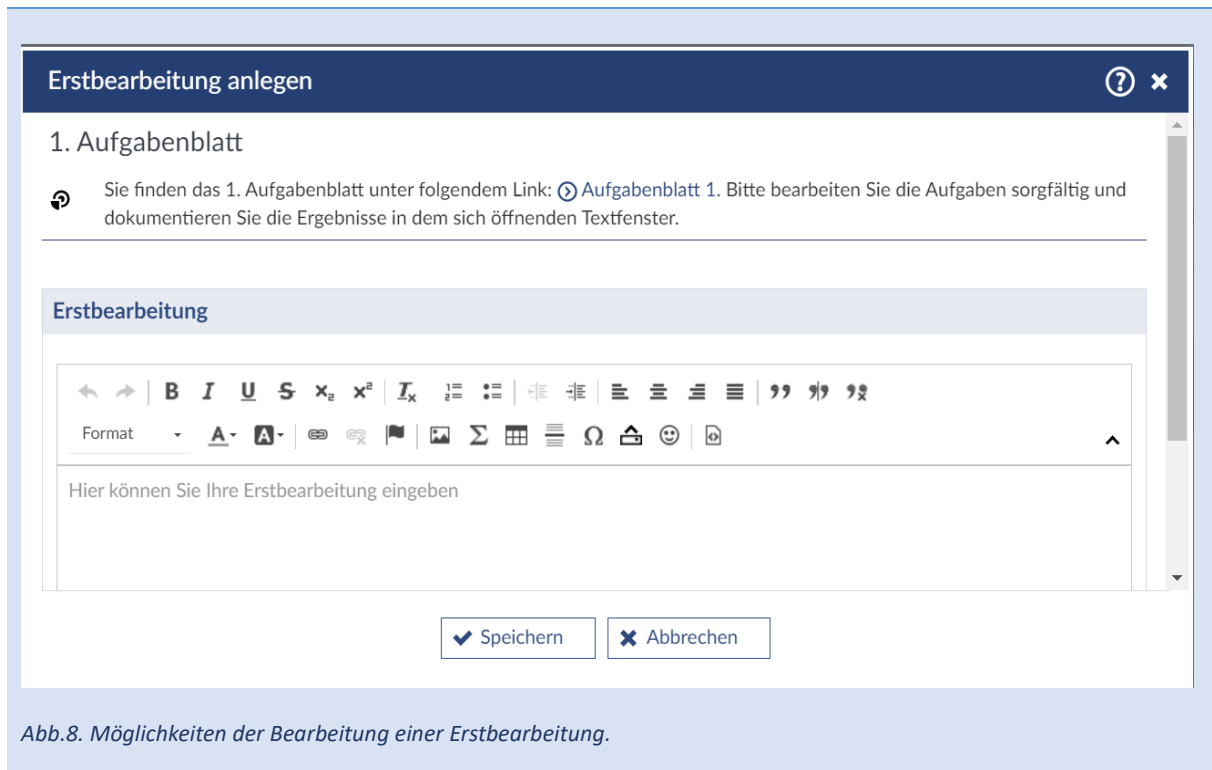


Abb.8. Möglichkeiten der Bearbeitung einer Erstbearbeitung.

Beachten Sie bei textbasierten Eingaben bzgl. Ihrer Aufgabenlösung bitte die untenstehenden Empfehlungen zur Strukturierung Ihrer Eingaben, damit Sie im Anschluss ein fundiertes und qualitatives Feedback erhalten:

Falls Sie ein beliebiges Dateiformat im Texteditor teilen möchten, können Sie dies unter „Datei veröffentlichen“ tun. Klicken Sie dazu auf das in Abbildung 9 hervorgehobene Symbol und wählen Sie die hochzuladende Datei aus.

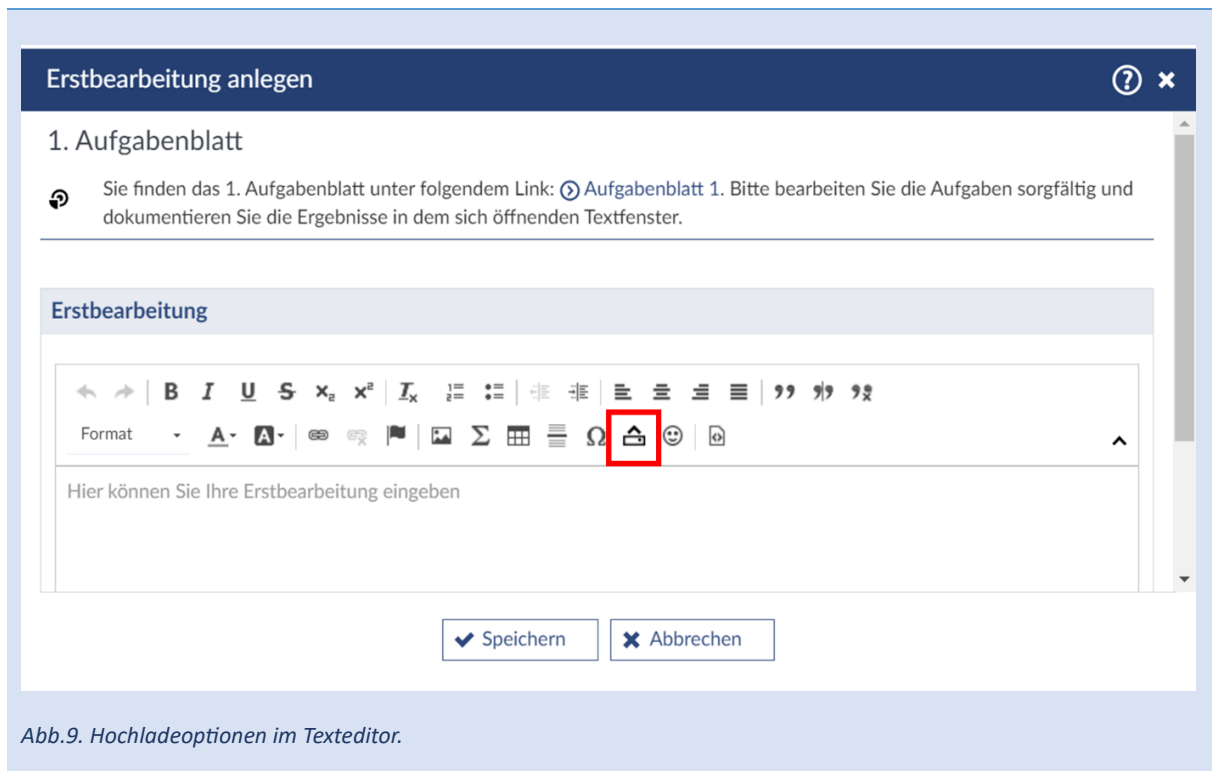


Abb.9. Hochladeoptionen im Texteditor.

Stellen Sie Ihre Aufgabenlösung vor Ende der angezeigten Bearbeitungsfrist fertig. Nach Ablauf einer Bearbeitungsfrist können Sie keine nachträglichen Einreichungen mehr hochladen, aber auch keine Änderungen an Ihrer Einreichung vornehmen. Sofern Sie mit Ihren Eingaben oder hochgeladenen Dateien zufrieden sind, müssen Sie Ihre Bearbeitung noch speichern. Klicken Sie hier auf den Button „Speichern“. Ihre Erstbearbeitung ist nun eingereicht, Sie müssen nun bis zur Bearbeitungsfrist nichts weiter tun. Sie sehen Ihren eingereichten Text bzw. Ihre eingereichte Datei nach dem Speichern (siehe Abb. 10).

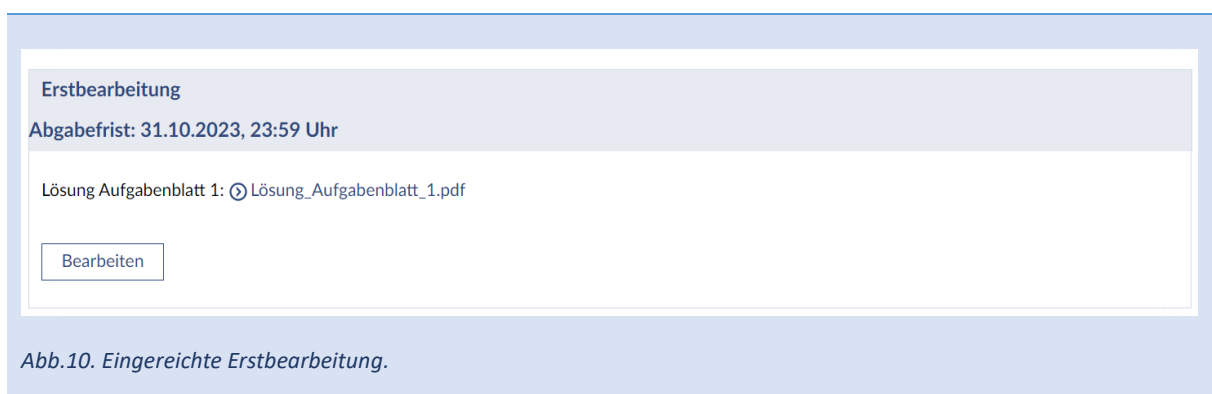


Abb.10. Eingereichte Erstbearbeitung.

Falls Sie Ihre bereits eingereichte Erstbearbeitung nochmals ändern möchten, können Sie dies in der vorangegangenen beschriebenen Weise bis zum Ablauf der Bearbeitungsfrist beliebig oft tun. Es zählt am Ende die zuletzt eingereichte Version der Erstbearbeitung.

Ist keine Bearbeitungsfrist angegeben, werden Sie von Ihrem Lehrpersonal über etwaige Fristen und den weiteren Prozess informiert.

4.2.2 Wissensaustausch – Feedbackgabe für eine Aufgabe meistern

Nachdem Sie im Rahmen der ersten Bearbeitungsphase eine Erstbearbeitung erfolgreich eingereicht haben, startet die zweite Bearbeitungsphase, die sog. Phase der Feedbackgabe. Bei Aufgaben mit tutoriellem Feedback ist vor allem Ihr Lehrpersonal bzgl. der kommunizierten Frist gefordert. Für Sie heißt es gewissermaßen – „Abwarten und Tee trinken“!

Im Bereich der linken Navigationsleiste in getFeedback! sehen Sie unter „Phasen“, dass Sie sich in der Phase der Feedbackgabe befinden (siehe Abb. 11). Da Sie sich in einem tutoriellen Feedback befinden, stehen Ihnen keine weiteren Bearbeitungs- oder Interaktionsmöglichkeiten zur Verfügung. Ihr Lehrpersonal ist gerade dabei Ihnen unterstützendes und qualitatives Feedback zu geben. Sie können dieses im Rahmen der dritten Bearbeitungsphase der Feedbackrezeption einsehen. Dann erhalten Sie auch wieder die Möglichkeit aktiv zu werden.

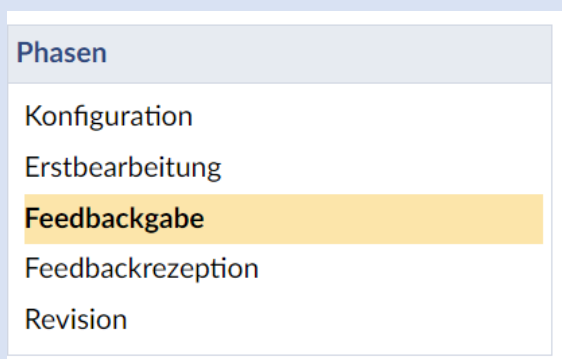


Abb.11. Phasenanzeige in getFeedback! während der Feedbackgabe.

4.2.3 Empfangen & Veredeln – Feedback richtig rezipieren und Bearbeitungsphase abschließen

In der Phase der Feedbackrezeption ist es Ihre Aufgabe, das erhaltene Feedback Ihres Lehrpersonals aufzunehmen und zu verarbeiten.

Im Bereich der linken Navigationsleiste in getFeedback! haben sich in dieser Phase unter „Ansichten“ neue Optionen ergeben (siehe Abb. 12):

- **Feedbackrezeption:** Hier sehen Sie nochmals zentral die Aufgabenstellung bzw. die Aufgabenbeschreibung, die von Ihnen eingereichte Erstbearbeitung und das von Ihrem Lehrpersonal offerierte Feedback bzgl. Ihrer Erstbearbeitung.

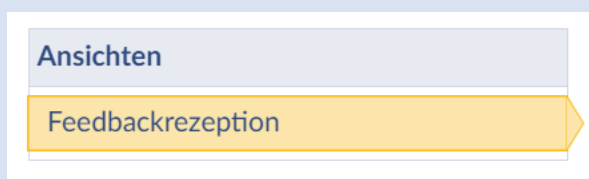


Abb.12. Ansicht in getFeedback! während der Feedbackrezeption.

Klicken Sie nun auf „Ansichten“ → „Feedbackrezeption“. Sie sehen nun eine optisch und strukturell sehr ähnliche aufgebaute Seite wie in der vorangegangenen Phase der Erstbearbeitung. Scrollen Sie bitte nach unten bis zum blauen Kasten „Feedbackrezeption“. Auch hier ist ggf. eine Bearbeitungsfrist hinterlegt, bis zu der Ihre Eingabe erfolgt sein muss (siehe Abb. 13).

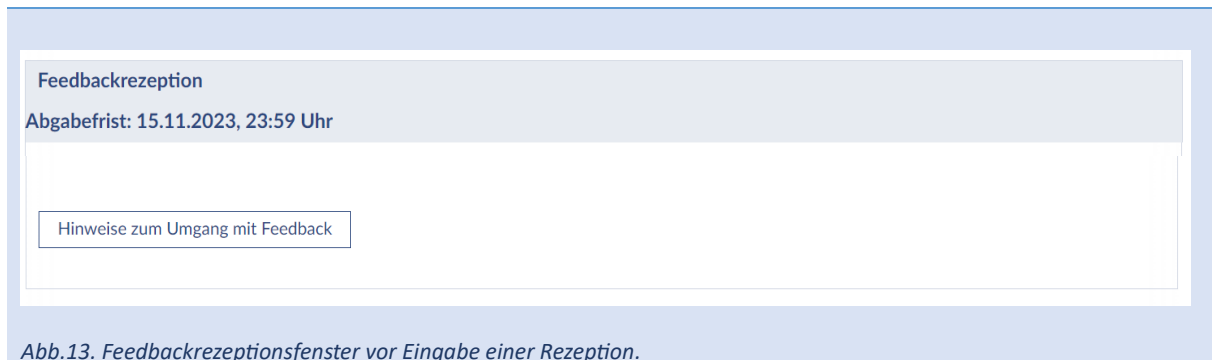


Abb.13. Feedbackrezeptionsfenster vor Eingabe einer Rezeption.

In blauen Kasten „Erstbearbeitung“ sehen Sie nun ein Feedback Ihres Lehrpersonals. Dieses können Sie mittels Klick auf den Button „Hinweise zum Umgang mit Feedback“ bearbeiten.

Es öffnet sich nun ein weiteres Fenster, in dem Sie mittels Anweisungen durch den Prozess der Feedbackrezeption geführt werden. Sie finden in dem sich geöffneten Fenster nochmals die zentrale Aufgabenstellung bzw. Aufgabenbeschreibung, Ihre eingereichte Erstbearbeitung sowie das Feedback Ihres Lehrpersonals auf diese. Zusätzlich sehen Sie wieder Anweisungen, die von Ihnen bearbeitet werden sollen. Letztere unterstützen Sie darin, das erhaltene Feedback in Ihren Lernprozess einzubeziehen und/oder in Ihrer Überarbeitung der Aufgabe zu integrieren (siehe Abb. 14).

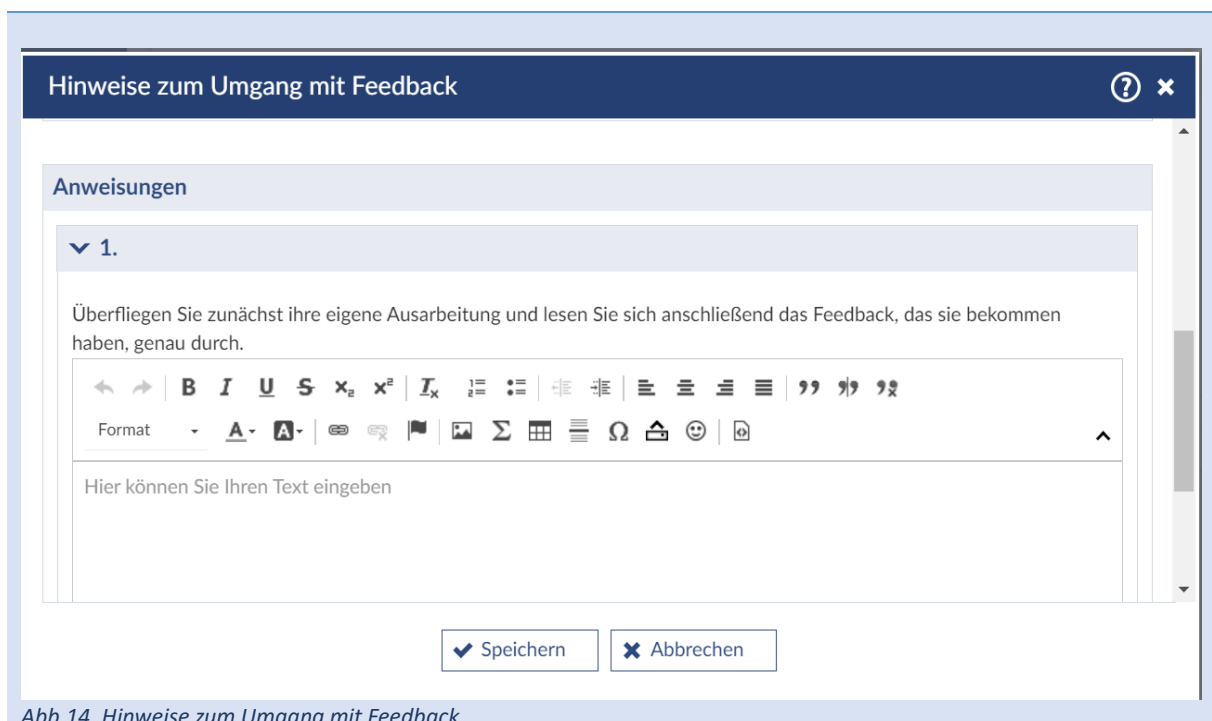


Abb.14. Hinweise zum Umgang mit Feedback.

Im Rahmen der Bearbeitung können Sie auf unterschiedliche Arten von Anweisungen treffen, die verschiedene Interaktionen von Ihnen erfordert:

Art der Anweisung	Erklärung	Beispiele	Bearbeitung
<p>Keine Eingabemöglichkeit</p> <p>Text, der bei der Feedbackgabe angezeigt wird. Bei dieser Art der Anweisung können Sie keine Eingaben tätigen.</p>	<p>Einführende, abschließende oder generelle Informationen oder Anweisungen zum Lesen oder Nachdenken</p>	<p><i>„Überfliegen Sie zunächst ihre eigene Ausarbeitung und lesen Sie sich anschließend das Feedback, das sie bekommen haben, genau durch.“</i></p>	<p>Bearbeitung in Form von Lesen und Verarbeitung der Inhalte</p>
<p>Text</p> <p>Anweisung, auf die Sie mit einer Texteingabe reagieren sollen.</p>	<p>Textfelder für die freie Formulierung von Feedback, möglicherweise für einen bestimmten Aspekt oder das Hochladen von Dokumenten oder Dateien</p>	<p><i>„Erklären Sie kurz, in welchen Punkten Sie mit dem Feedback übereinstimmen und welche Punkte Sie anders sehen würden.“</i> <i>„Notieren Sie sich, welche Punkte Sie für die Überarbeitung Ihrer Aufgabe beachten sollten.“</i></p>	<p>Bearbeitung in Form der Eingabe von Text für Ideen oder eine Reflexion.</p>
<p>Auswahl</p> <p>Anweisung, auf die Sie mit der Auswahl einer Auswahloption in einem Dropdown-Menü reagieren sollen.</p>	<p>Vorformulierung von häufig genutzten Sätzen, auch in verschiedenen Varianten, die selektiert werden können.</p>	<p><i>„In welchem der folgenden Themenbereiche sehen Sie nun Ihre größten Wissenslücken?“</i> Auswahlmöglichkeiten: <i>„Gütekriterien“</i>, <i>„wissenschaftliche Hypothesen“</i>, <i>„Experimente“</i></p>	<p>Bearbeitung in Form der Selektion einer „korrekten“ Auswahlmöglichkeit.</p>
<p>Auswahl (editierbar)</p> <p>Anweisung, auf die Sie mit der Auswahl einer Antwortoption aus einem Dropdown-Menü reagieren und diese Antwortoption weiter ausführen sollen.</p>	<p>Vorformulierung von häufig genutzten Sätzen, auch in verschiedenen Varianten, die selektiert oder um weitere Auswahloptionen individuell ergänzt werden können.</p>	<p><i>„Fanden Sie das Feedback hilfreich?“</i> Auswahlmöglichkeiten: <i>„Ja, weil...“</i>, <i>„Teils/teils, weil...“</i>, <i>„Nein, weil...“</i></p>	<p>Bearbeitung in Form der Selektion einer bereits vorhandenen „korrekten“ Auswahlmöglichkeit oder hinzufügen einer neuen Auswahlmöglichkeit durch Eingabe eines Satzes.</p>

Punkte

Anweisungen, auf die Sie mit der Vergabe von Punkten (Zahlen) reagieren sollen.

Schieberegler

Anweisungen, auf die Sie mit der Vergabe von Punkten mithilfe eines Schiebereglers mit einem minimalen und einem maximalen Wert reagieren sollen.

Bei diesem Prompt können Punkte (Zahlen) vergeben werden, wodurch etwas quantitativ bewertet wird.	<i>„Wie viele Punkte würden Sie sich rückblickend selbst auf Ihre Erstbearbeitung geben?“</i>	Bearbeitung in Form der Selektion eines offerierten Punktwertes zur Selbsteinschätzung.
Hier wird ein Schieberegler eingebildet, bei dem eine variable quantitative Bewertung realisiert werden kann.	<i>„Was denken Sie: Zu welchem Umfang werden Sie Ihre Erstbearbeitung basierend auf dem Feedback bearbeiten?“</i>	Bearbeitung in Form des Verschiebens des Schiebereglers zur Selektion eines auf der Skala offerierten Punktwertes zur Selbsteinschätzung.

Sofern Sie mit Ihren Eingaben und der vollständigen Bearbeitung der Anweisungen zufrieden sind, können Sie Ihre Rezeption speichern und damit einreichen. Klicken Sie hier auf den Button „Speichern“. Sie können beliebig viele Änderungen an Ihren Eingaben vornehmen, sofern die Bearbeitungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Nach Ablauf der Frist zählt die zuletzt eingereichte Version und Nachreichungen sowie die Bearbeitung von bestehenden Einreichungen ist dann nicht mehr möglich.

Falls Sie mehrere Feedbacks zur Feedbackrezeption zugeteilt bekommen haben, fahren Sie bitte in einer analogen Logik mit diesen fort. Falls das nicht der Fall ist, warten Sie ab, bis die nächste Phase beginnt.

4.2.4 Perfektionisten aufgepasst (Optional) – Letzte Bearbeitungsphase der Revision abschließen

In der Phase der Revision haben Sie die Möglichkeit, Ihre bereits eingereichte Erstbearbeitung zu überarbeiten und zu verbessern, basierend auf dem Feedback, das Sie bereits von Ihrem Lehrpersonal erhalten haben. Diese Phase dient auch dazu, persönliche Notizen, Resümees oder eventuell weitere geforderte Abgaben einzureichen. Ihr*e Veranstaltungsleiter*innen können Ihnen hier ebenfalls eine Frist zur Bearbeitung setzen.

Im Bereich der linken Navigationsleiste in getFeedback! haben sich unter „Ansichten“ neue Optionen ergeben (siehe Abb. 15).

- **Revision:** Hier sehen Sie nochmals zentral die Aufgabenstellung bzw. Aufgabenbeschreibung, die von Ihnen eingereichte Erstbearbeitung und das von Ihrem Lehrpersonal offerierte Feedback bzgl. Ihrer Erstbearbeitung sowie Ihre Eingaben aus der Phase der Feedbackrezeption.

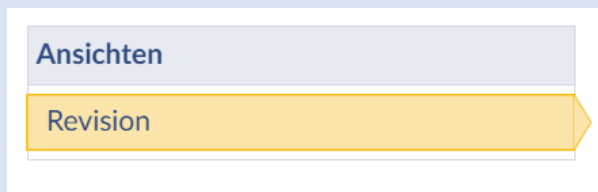


Abb.15. Ansicht in getFeedback! während der Revision.

Navigieren Sie nun bitte in der gewohnten Bedien- und Menüstruktur zum Bearbeitungsbutton „Revision anlegen“ (siehe Abb. 16) und führen Sie hier die Einreichung bis zur Bearbeitungsfrist durch. Gehen Sie dazu wie nachfolgend beschrieben vor.

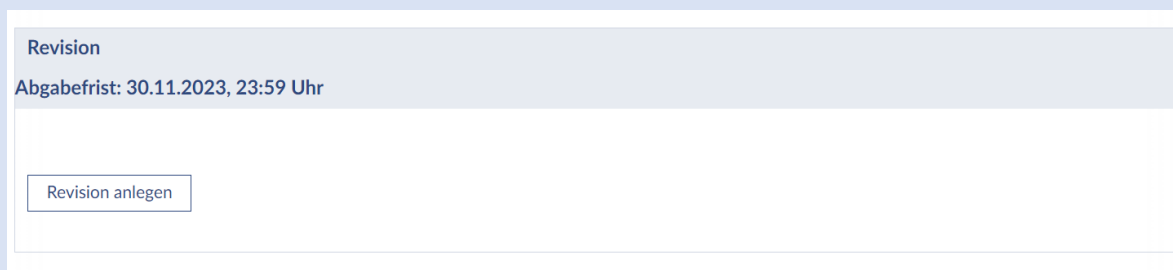


Abb.16. Revisionsfenster vor Eingabe einer Revision.

Laden Sie die überarbeitete Version Ihrer Erstbearbeitung hoch. Stellen Sie sicher, dass alle Änderungen und Verbesserungen dokumentiert sind. Nutzen Sie dazu den bereits bekannten Texteditor für Eingaben oder Einbettungen von Dokumenten. Sie können Eingaben in Textform machen oder Dokumente über die Uploadfunktion hochladen (siehe Abb. 17).

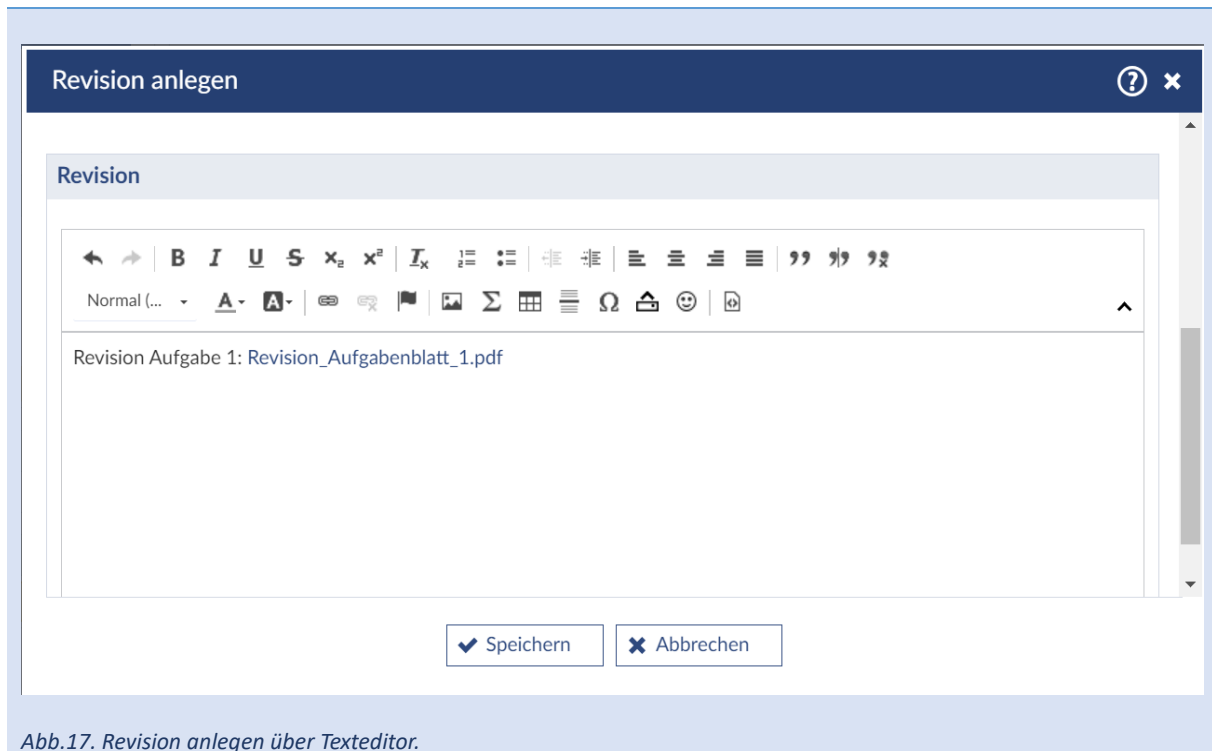


Abb.17. Revision anlegen über Texteditor.

Falls gewünscht oder erforderlich, können Sie persönliche Notizen oder Resümees zu Ihrer überarbeiteten Arbeit hinzufügen. Diese könnten Ihre Gedanken zur Überarbeitung, zusätzliche Überlegungen oder Erkenntnisse enthalten.

Wenn in der Aufgabenstellung zusätzliche Abgaben gefordert werden, stellen Sie sicher, dass Sie diese ebenfalls gemäß den Anforderungen einreichen.

Bevor die festgelegte Frist erreicht ist, speichern Sie alle Ihre Änderungen und Einreichungen. Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre überarbeitete Erstbearbeitung, persönliche Notizen und alle weiteren geforderten Abgaben erfolgreich hochgeladen und eingereicht haben.

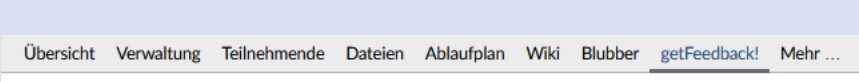
Vor Ablauf der Frist überprüfen Sie sorgfältig, ob alle erforderlichen Einreichungen und Ergänzungen korrekt und vollständig hochgeladen wurden.

Sobald die Frist erreicht ist, endet die Phase der Revision. Ihre überarbeitete Erstbearbeitung sowie eventuelle persönliche Notizen und weiter geforderte Abgaben sind nun erfolgreich archiviert.

5. Peer-Feedback in einer Lehrveranstaltung bearbeiten

5.1 Entdecken & Loslegen – Navigiere durch getFeedback!


Zuallererst sollten Sie zum Digicampus (Stud.IP)-Plugin getFeedback! navigieren, um darin zu arbeiten. Sie finden dieses bequem, indem Sie unter Ihren Veranstaltungen in Digicampus (Stud.IP) in die Veranstaltung navigieren, in der getFeedback! eingesetzt werden soll. Darin sollte getFeedback! als neuer Reiter im bekannten Veranstaltungsmenü erscheinen (siehe Abb. 18).



Übersicht Verwaltung Teilnehmende Dateien Ablaufplan Wiki Blubber getFeedback! Mehr ...

Abb. 18. Sichtbarkeit von getFeedback! in Ihrer Veranstaltung.

Im Weiteren finden Sie in getFeedback! in der linken Sidebar eine grundlegende Menüstruktur für Ihre Navigation durch das Plugin. Abbildung 19 repräsentiert diese grundlegende Navigationsstruktur. Sie befinden sich hier als Studierende*r in der sog. Konfigurationsphase. Ihre Veranstaltungsleiter*innen haben hier bereits eine Aufgabe für Sie erstellt, diese aber noch nicht freigegeben.




Aktive Aufgabe

- 1. Aufgabenblatt

Phasen

- Konfiguration
- Erstbearbeitung
- Feedbackpaarungen
- Feedbackgabe
- Feedbackrezeption
- Revision**

Aktionen

-  Druckansicht

Ansichten

- Feedback geben
- Revision**

Abb. 19. Navigationsstruktur der linken Sidebar in getFeedback!.

Aktive Aufgabe: Wenn mehrere Aufgaben erstellt wurden, kann hier in einem Dropdown-Menü zwischen den Aufgaben gewählt werden. Die Kästen „Phasen“ und „Ansichten“ beziehen sich jeweils auf die ausgewählte Aufgabe.

Phasen: Dieser Kasten zeigt alle Phasen der Aufgabe. Die Phase, in der sich die Aufgabe aktuell befindet, ist gelb markiert.

anschaulich & konkret

tutorielles Feedback

Im Beispiel zum tutoriellen Feedback gibt es insgesamt vier Phasen. Dabei können Sie im Rahmen der Phasen der Erstbearbeitung, Feedbackrezeption und Revision mit getFeedback! interagieren. Im Rahmen der zweiten Phase der Feedbackgabe erhalten Sie Feedback von Ihrem Lehrpersonal, in diesem Fall von Frau Huber.

Peer-Feedback

Im Beispiel zum Peer-Feedback ist die Phasenstruktur analog zum tutoriellen Feedback, allerdings geben Sie sich als Studierende untereinander Feedback. Dazu gibt es noch eine weitere Phase der Feedbackpaarungen, bei der getFeedback! anonyme Kleingruppen zur Zusammenarbeit bildet. Diese Phase ist für Sie in der Regel nicht sichtbar und dient der technischen Umsetzung eines Peer-Feedback-Szenarios. In allen restlichen Phasen können und sollen Sie mit getFeedback! und Ihren Mitstudierenden interagieren.

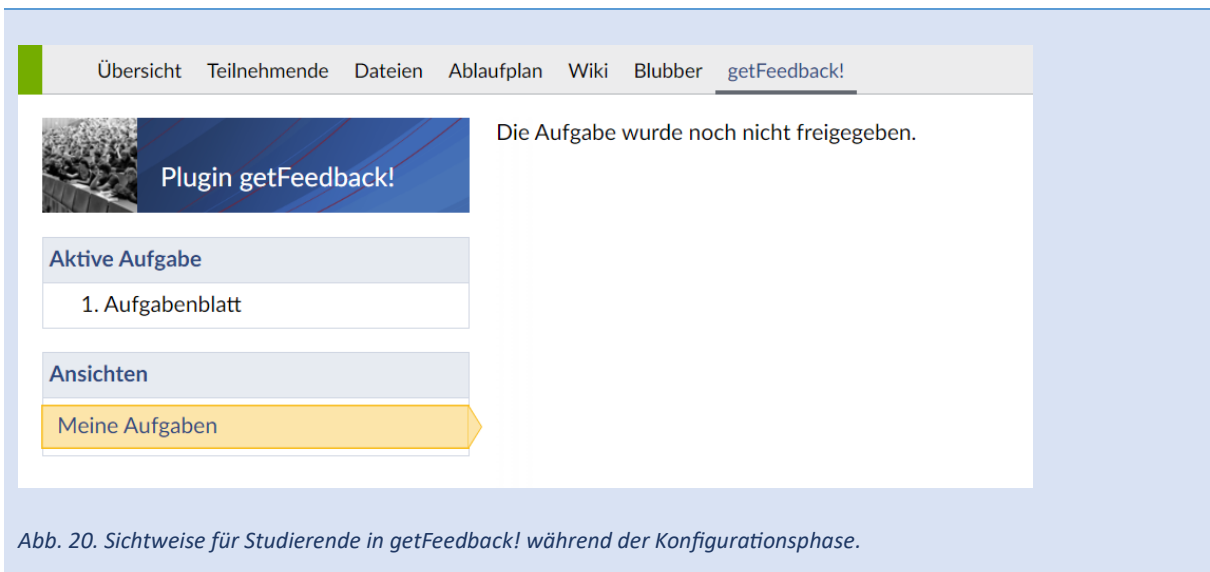
Aktionen: Mittels der Option „Druckansicht“ können Sie Ihre Eingaben, als auch Ihr erhaltenes Feedback in einer Druckansicht anzeigen und in einer physischen oder einem digitalen Dateiformat ausdrucken zu lassen. Die Funktion repräsentiert die Möglichkeit Datenexporte aus getFeedback! zu erstellen und für den persönlichen Gebrauch zu verwenden.

Ansichten: Hier kann zwischen verschiedenen Ansichten gewechselt werden, die sich je nach Phase ändern. Je nach Phase stehen hier unterschiedliche Optionen zur Verfügung zwischen diesen selektiert werden muss oder kann.

5.2 Phase für Phase – Die Bearbeitungsphasen in einer Feedbackaufgabe

Mit der Bearbeitung einer Aufgabe können Sie erst beginnen, wenn Ihr*e Veranstaltungsleiter*in eine Aufgabe für Sie freigeschaltet hat. An dieser Stelle ist somit Ihre Geduld gefragt. Warten Sie, bis Ihr*e Veranstaltungsleiter*innen die zu bearbeitende Aufgabe für Sie als Studierende freigeschaltet hat oder bis das offizielle Startdatum der Aufgabe erreicht ist.

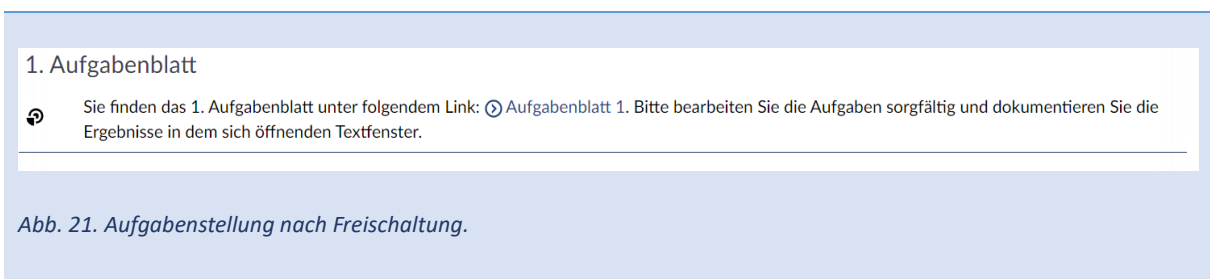
Ist eine Aufgabe noch nicht gestartet, sehen Sie einen Bildschirm wie in Abbildung 20 dargestellt.



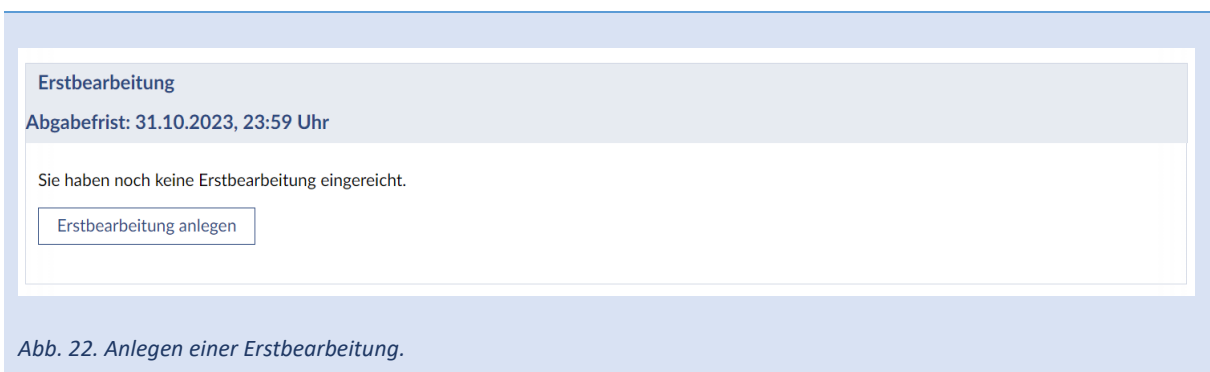
5.2.1 Erste Hürde meistern- Erstbearbeitung für eine Aufgabe einreichen

Sofern Ihre Veranstaltungsleiter*innen die zu bearbeitende Aufgabe für Sie aktiviert und freigeschalten haben, sollten Sie in getFeedback! Zugriff darauf haben und mit der Bearbeitung starten können.

Nach Aktivierung bzw. Freischaltung der Aufgabe durch Ihre Veranstaltungsleiter*innen sollten Sie die Aufgabenstellung bzw. die Aufgabenbeschreibung zentral vor sich auf Ihrem Bildschirm sehen. Prototypisch wird diese Ansicht in Abbildung 21 dargestellt.



Sie finden direkt unterhalb der Aufgabenstellung bzw. der Aufgabenbeschreibung einen blauen Kasten mit der Bezeichnung „Erstbearbeitung“. Dieser ist i. d. R. mit der Abgabefrist versehen (siehe Abb. 22).



Sie können nun mit der Bearbeitung der Aufgabe starten, indem Sie eine Erstbearbeitung einreichen. Klicken Sie hierfür auf den ebenfalls angezeigten Button „Erstbearbeitung anlegen“. Es öffnet sich nun für Sie ein Textfenster (sog. Texteditor), in dem Sie Eingaben tätigen oder Dokumente bzw. Dateien hochladen können (siehe Abb. 23).

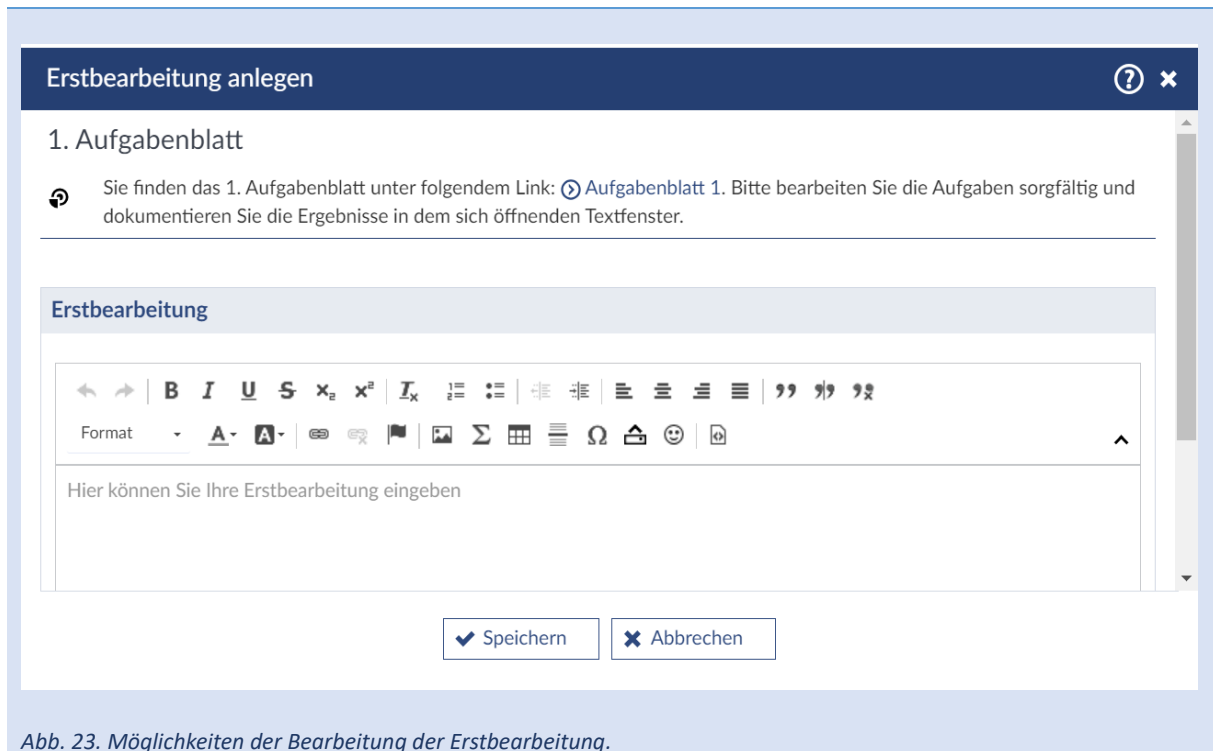


Abb. 23. Möglichkeiten der Bearbeitung der Erstbearbeitung.

Beachten Sie bei textbasierten Eingaben bzgl. Ihrer Aufgabenlösung bitte die untenstehenden Empfehlungen zur Strukturierung Ihrer Eingaben, damit Sie im Anschluss ein fundiertes und qualitatives Feedback erhalten:

Falls Sie ein beliebiges Dateiformat im Texteditor teilen möchten, können Sie dies unter „Datei veröffentlichen“ tun (siehe Abb. 24).

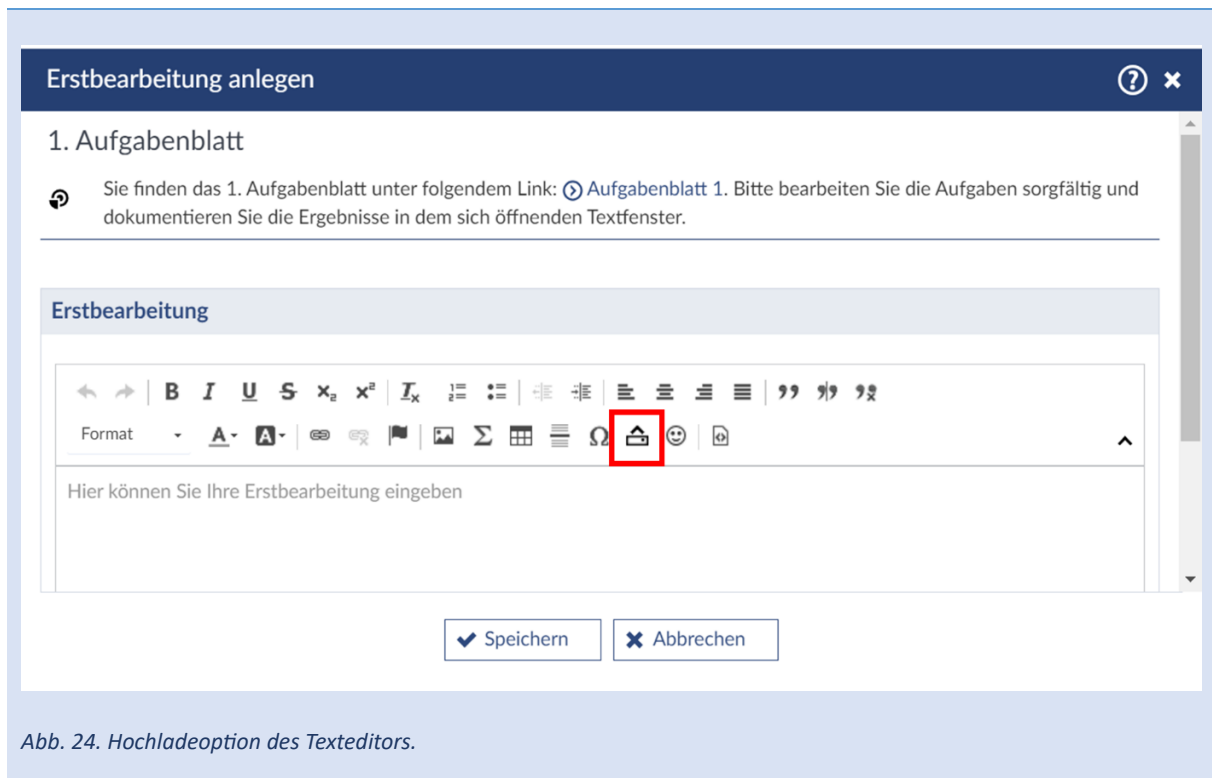


Abb. 24. Hochladeoption des Texteditors.

Stellen Sie Ihre Aufgabenlösung vor Ende der angezeigten Bearbeitungsfrist fertig. Nach Ablauf einer Bearbeitungsfrist können Sie keine weiteren Eingaben oder Änderungen von bestehenden Einreichungen durchführen. Sofern Sie mit Ihren Eingaben oder hochgeladenen Dateien zufrieden sind, müssen Sie Ihre Bearbeitung noch speichern. Klicken Sie hierfür auf den Button „Speichern“. Ihre Erstbearbeitung ist nun eingereicht, Sie müssen nun bis zum Ablauf der Bearbeitungsfrist nichts weiter tun. Sie sehen Ihren eingereichten Text bzw. Ihre eingereichte Datei dann nach Speicherung (siehe Abb. 25).

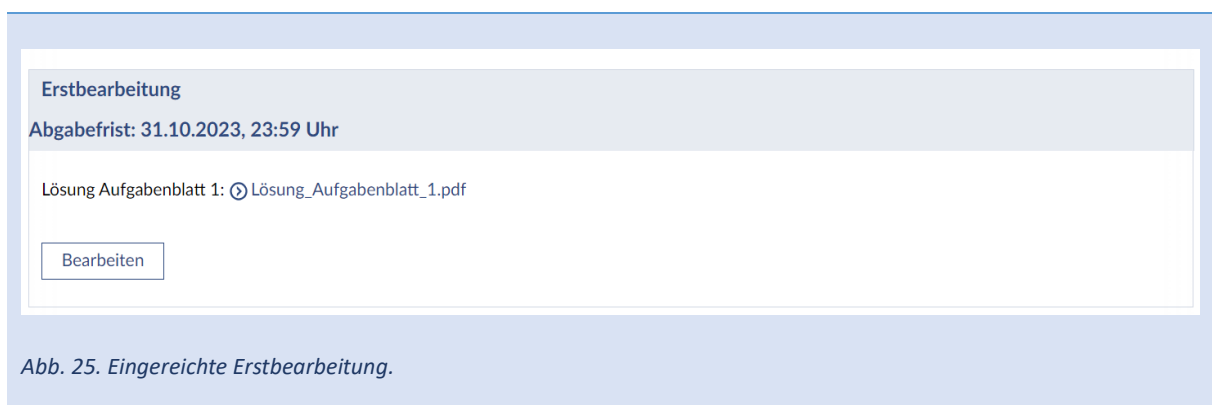


Abb. 25. Eingereichte Erstbearbeitung.

Falls Sie Ihre bereits eingereichte Erstbearbeitung nochmals ändern möchten, können Sie dies in der vorangegangenen beschriebenen Weise, vor Ablauf der Bearbeitungsfrist, beliebig oft tun. Es zählt am Ende die zuletzt eingereichte Version der Erstbearbeitung.

Ist keine Bearbeitungsfrist angegeben, werden Sie von Ihren Veranstaltungsleiter*innen über etwaige Fristen und den weiteren Prozess informiert.

5.2.2 Clever kombinieren – Kleingruppenbildung durch den Algorithmus

Nachdem Sie Ihre Erstbearbeitung in getFeedback! eingereicht haben und die zugehörige Bearbeitungsfrist abgelaufen ist, legt getFeedback! fest, mit wem Sie im weiteren Prozess zusammenarbeiten werden. Diese Zuweisungen erfolgen anonym, ebenso wie die weitere Bearbeitung innerhalb von getFeedback!.

Ihre Veranstaltungsleiter*innen können bei der Aufgabenerstellung verschiedene Formen der Zusammenarbeit für die Kleingruppenauswahl vorselektieren. Ihre Möglichkeiten zur Zusammenarbeit sind wie folgt:

- Einzelpersonen arbeiten mit Einzelpersonen zusammen.
- Gruppen arbeiten mit Gruppen zusammen.
- Einzelpersonen arbeiten mit Gruppen zusammen oder umgekehrt.

Ebenso kann festgelegt werden, wie viele Feedbacks Sie im weiteren Verlauf geben sollen. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Jede Person/Gruppe gibt jeweils ein Feedback.
- Jede Person/Gruppe gibt mehrere Feedbacks. Dies bedeutet, dass eine Person/eine Gruppe Feedback von mehreren Teilnehmenden erhält oder selbst mehreren Teilnehmenden Feedback geben muss.

Die genaue Anwendung bei Ihnen wird im Bearbeitungszyklus in getFeedback! deutlich. Sie werden in der nächsten Phase möglicherweise aufgefordert, Feedback zu geben – entweder einmal oder mehrmals.

Bitte achten Sie auf die Anweisungen und Informationen im Verlauf des Prozesses.

5.2.3 Wissensaustausch – Feedbackgabe für eine Aufgabe meistern

Nachdem von getFeedback! automatisiert Feedbackpaarungen gebildet wurden, startet die zweite Bearbeitungsphase einer Aufgabe, die sog. Phase der Feedbackgabe. getFeedback! hat Ihnen hier entsprechend der Kleingruppenpaarungen eine oder mehrere Erstbearbeitungen von Kommiliton*innen zukommen lassen. Ihre Aufgabe ist es nun, diese mit einem adäquaten, fundierten und qualitativen Feedback zu unterlegen.

In der linken Navigationsleiste in getFeedback! haben sich zudem unter „Ansichten“ neue Optionen ergeben (siehe Abb. 26).

- **Feedback geben:** Hier sehen Sie nochmals zentral die Aufgabenstellung bzw. Aufgabenbeschreibung und die Ihnen zugeteilten Erstbearbeitungen, auf die Sie Feedback geben sollen.
- **Meine Aufgaben:** Hier sehen Sie nochmals zentral die Aufgabenstellung bzw. Aufgabenbeschreibung und die von Ihnen eingereichte Erstbearbeitung der vorangegangenen Bearbeitungsphase.




Ansichten

Feedback geben

Meine Aufgaben

Abb. 26. Ansicht in getFeedback! während der Feedbackgabe.

Klicken Sie nun auf „Ansichten“ → „Feedback geben“. Sie sehen nun eine optisch und strukturell sehr ähnlich aufgebaute Seite wie in der vorangegangenen Bearbeitungsphase. Scrollen Sie bitte nach unten bis zum blauen Kasten „Feedbackgabe“. Auch hier ist ggf. eine Bearbeitungsfrist hinterlegt, bis zu der Ihre Eingabe erfolgt sein muss (siehe Abb. 27).



Feedbackgabe (Abgabefrist: 15.11.2023, 23:59 Uhr)

Erstbearbeitung

Feedback geben

Abb. 27. Feedbackgabefenster vor Eingab eines Feedbacks.

In dem blauen Kasten „Feedbackgabe“ sehen Sie nun eine oder mehrere Ihnen zugeteilte Erstbearbeitungen Ihrer Kommiliton*innen, auf die Sie mittels Klick auf den Button „Feedback bearbeiten“ Feedback geben können. Starten Sie mit der Bearbeitung, indem Sie auf „Feedback bearbeiten“ einer beliebig zugeteilten Erstbearbeitung klicken.

Es öffnet sich nun ein weiteres Fenster, in dem Sie mittels Anweisungen durch den Prozess der Feedbackgabe geführt werden. Sie finden hier nochmals die zentrale Aufgabenstellung bzw. Aufgabenbeschreibung, die eingereichte Erstbearbeitung Ihrer Kommiliton*innen, auf die Sie Feedback gegeben sollen und Anweisungen, die Sie bei der Feedbackgabe unterstützen sollen (siehe Abb. 28).



Abb. 28. Feedback geben.

Tipps und Hilfestellungen zur Formulierung von „gutem“ Feedback finden sich im Anhang (Feedback-Knigge: Wie gebe ich gutes Feedback?). Sichten Sie diese Informationen gerne am Ende dieses Dokuments, bevor Sie konkret mit dessen Ausformulierung beginnen.

Im Rahmen der Bearbeitung werden Ihnen unterschiedliche Arten von Anweisungen begegnen, die verschiedene Interaktionen von Ihnen erfordern:

Art der Anweisung	Erklärung	Beispiele	Bearbeitung
<p>Keine Eingabemöglichkeit</p> <p>Text, der bei der Feedbackgabe angezeigt wird. Bei dieser Art der Anweisung können Sie keine Eingaben tätigen.</p>	<p>Einführende, abschließende oder generelle Informationen oder Anweisungen zum Lesen oder Nachdenken</p>	<p>„Lesen Sie zunächst die Bearbeitung, die Sie erhalten haben, gründlich durch.“</p>	<p>Bearbeitung in Form von Lesen und Verarbeitung der Inhalte</p>
<p>Text</p> <p>Anweisung, auf die Sie mit einer Texteingabe reagieren sollen.</p>	<p>Textfelder für die freie Formulierung von Feedback, möglicherweise für einen bestimmten Aspekt oder das Hochladen von Dokumenten oder Dateien</p>	<p>„Beschreiben Sie hier, wo in der Argumentation noch Schwächen vorliegen.“</p>	<p>Bearbeitung in Form der Eingabe von strukturiertem Feedback in Textform und/oder das Hochladen bearbeiteter Dateien. (Beachten Sie hier die Hinweise zu gutem Feedback!)</p>
<p>Auswahl</p> <p>Anweisung, auf die Sie mit der Auswahl einer Auswahloption in einem Dropdown-Menü reagieren sollen.</p>	<p>Vorformulierung von häufig genutzten Sätzen, auch in verschiedenen Varianten, die selektiert werden können.</p>	<p>z.B. für die Bewertung eines Teils der Aufgabe, hier die Formulierung einer wissenschaftlichen Hypothese. Auswahlmöglichkeiten: „Deine Hypothese entspricht den wissenschaftlichen Kriterien“, „Deine Hypothese entspricht den wissenschaftlichen Kriterien nicht ganz“, „Deine Hypothese fehlt.“</p>	<p>Bearbeitung in Form der Selektion einer „korrekten“ Auswahlmöglichkeit.</p>
<p>Auswahl (editierbar)</p> <p>Anweisung, auf die Sie mit der Auswahl einer Antwortoption aus einem Dropdown-Menü reagieren und diese Antwortoption weiter ausführen sollen.</p>	<p>Vorformulierung von häufig genutzten Sätzen, auch in verschiedenen Varianten, die selektiert oder um weitere Auswahloptionen individuell ergänzt werden können.</p>	<p>z.B. für die Bewertung eines Teils der Aufgabe, hier die Formulierung einer wissenschaftlichen Hypothese. Auswahlmöglichkeiten: „Deine Hypothese entspricht den wissenschaftlichen Kriterien“, „Deine Hypothese entspricht den wissenschaftlichen Kriterien nicht</p>	<p>Bearbeitung in Form der Selektion einer bereits vorhandenen „korrekten“ Auswahlmöglichkeit oder hinzufügen einer neuen Auswahlmöglichkeit durch Eingabe eines Satzes.</p>

Punkte

Anweisungen, auf die Sie mit der Vergabe von Punkten (Zahlen) reagieren sollen.

Schieberegler

Anweisungen, auf die Sie mit der Vergabe von Punkten mithilfe eines Schiebereglers mit einem minimalem und einem maximalen Wert reagieren sollen.

ganz, weil [...]“ „Deine Hypothese fehlt.“

-> statt [...] kann dann Text eingesetzt werden

Bei diesem Prompt können Punkte (Zahlen) vergeben werden, wodurch etwas quantitativ bewertet wird.

*„Wie viele Punkte würden Sie Ihrem/Ihrer Kommiliton*in geben?“*

Bearbeitung in Form der Selektion eines offerierten Punktwertes.

Hier wird ein Schieberegler eingebildet, bei dem eine variable quantitative Bewertung realisiert werden kann.

„Wie gut fanden Sie die Bearbeitung insgesamt?“

Bearbeitung in Form des Verschiebens des Schiebereglers zur Selektion eines auf der Skala offerierten Punktwertes.

Sofern Sie mit Ihrem Feedback und der vollständigen Bearbeitung der Anweisungen zufrieden sind, können Sie Ihr Feedback speichern und damit einreichen. Klicken Sie hierfür auf den Button „Speichern“. Sie können beliebig viele Änderungen an einem Feedback vornehmen, sofern die Bearbeitungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Es zählt nach Ablauf der Frist die zuletzt eingereichte Version und Nachreichungen sowie die Bearbeitung von bestehenden Einreichungen ist dann nicht mehr möglich.

Falls Sie mehrere Erstbearbeitungen zur Feedbackgabe zugeteilt bekommen haben, fahren Sie bitte in einer analogen Logik mit diesen fort. Falls das nicht der Fall ist, warten Sie ab, bis die nächste Phase beginnt.

5.2.4 Empfangen & Veredeln – Feedback richtig rezipieren und Bearbeitungsphase abschließen

Nach dem Ende der Phase der Feedbackgabe startet die Phase der Feedbackrezeption. Jede*r Teilnehmende soll hierbei das erhaltene Feedback ihrer/seiner Kommiliton*innen analysieren und verarbeiten. Dazu erhält jede*r Teilnehmende in getFeedback! die Feedbacks einer oder mehrerer anderer Kommiliton*innen auf die eigene Erstbearbeitung. Ihre Aufgabe ist es nun, diese Feedbacks adäquat, fundiert und qualitativ zu be- und verarbeiten.

Im Bereich der linken Navigationsleiste in getFeedback! haben sich zudem unter „Ansichten“ neue Optionen ergeben (siehe Abb. 29).

- **Feedback geben:** Hier sehen Sie nochmals zentral die Aufgabenstellung bzw. Aufgabenbeschreibung und Ihr offeriertes Feedback für den Ihnen zugewiesenen Kommiliton*innen aus der vorangegangenen Phase.
- **Feedbackrezeption:** Hier sehen Sie nochmals zentral die Aufgabenstellung bzw. Aufgabenbeschreibung, die von Ihnen eingereichte Erstbearbeitung und das von Ihren Kommiliton*innen offerierte Feedback bzgl. Ihrer Erstbearbeitung.

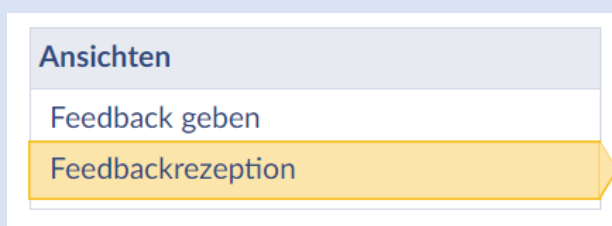


Abb. 29. Ansicht in getFeedback! während der Feedbackrezeption.

Klicken Sie nun auf „Ansichten“ → „Feedbackrezeption“. Sie sehen nun eine optisch und strukturell sehr ähnlich aufgebaute Seite, wie in der vorangegangenen Bearbeitungsphase. Scrollen Sie bitte nach unten bis zum blauen Kasten „Feedbackrezeption“. Auch hier ist ggf. eine Bearbeitungsfrist hinterlegt, bis zu der Eingaben erfolgt sein müssen (siehe Abb. 30).

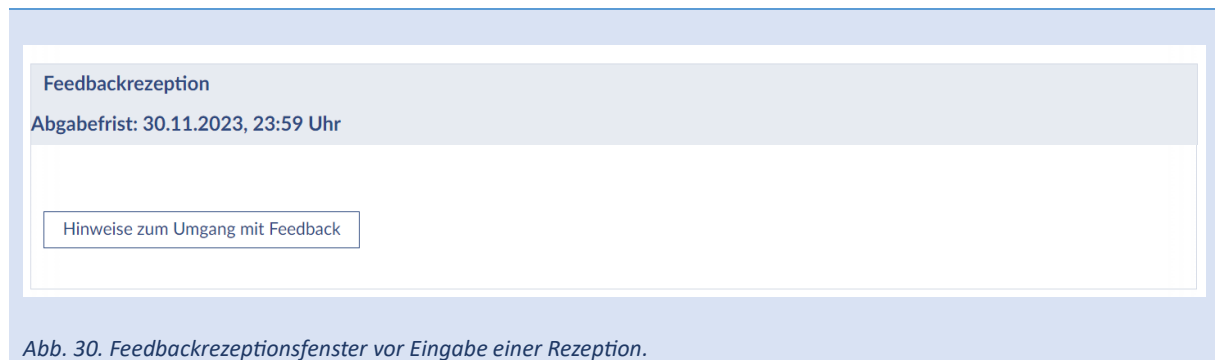


Abb. 30. Feedbackrezeptionsfenster vor Eingabe einer Rezeption.

In dem blauen Kasten „Feedbackrezeption“ sehen Sie nun ein oder mehrere Feedbacks Ihrer Kommiliton*innen, die Sie mittels des Buttons „Hinweise zum Umgang mit Feedback“ bearbeiten können. Starten Sie mit der Bearbeitung, indem Sie auf „Hinweise zum Umgang mit Feedback“ eines beliebigen Feedbacks klicken.

Es öffnet sich nun ein weiteres Fenster, in dem Sie mittels Anweisungen durch den Prozess der Feedbackrezeption geführt werden. Sie finden in dem sich geöffneten Fenster nochmals die zentrale Aufgabenstellung bzw. Aufgabenbeschreibung, Ihre eingereichte Erstbearbeitung sowie das Feedback Ihrer zugeteilten Kommiliton*innen auf diese. Zusätzlich sehen Sie wieder Anweisungen, die von Ihnen bearbeitet werden müssen. Letztere unterstützen Sie im Rahmen der Peer-Feedback-Situation erhaltenes Feedback in ihren Lernprozess einzubeziehen und/oder in ihrer Überarbeitung der Aufgabe zu integrieren (siehe Abb. 31)

The screenshot shows a user interface for receiving feedback. At the top, a dark blue header contains the title 'Hinweise zum Umgang mit Feedback' and a close button. Below the header, the main content is organized into sections:

- 1. Aufgabenblatt**: A section with a circular arrow icon and text: 'Sie finden das 1. Aufgabenblatt unter folgendem Link: [Aufgabenblatt 1](#). Bitte bearbeiten Sie die Aufgaben sorgfältig und dokumentieren Sie die Ergebnisse in dem sich öffnenden Textfenster.'
- Erstbearbeitung**: A section with a light blue header and text: 'Lösung aufgabenblatt 1: [Lösung_Aufgabenblatt_1.pdf](#)'
- Feedback 1**: A section with a light blue header and text: 'Die Hypothese in der Erstausarbeitung entspricht den wissenschaftlichen Kriterien. 5 Punkte von maximal 5 Punkten'
- Anweisungen**: A section with a light blue header and a dropdown menu labeled '1.' containing the text: 'Überfliegen Sie zunächst ihre eigene Ausarbeitung und lesen Sie sich anschließend das Feedback, das sie bekommen haben, genau durch.'

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Abb. 31. Feedbackrezeption.

Im Rahmen der Bearbeitung werden Ihnen unterschiedliche Arten von Anweisungen begegnen, die verschiedene Interaktionen von Ihnen erfordern:

Art der Anweisung	Erklärung	Beispiele	Bearbeitung
<p>Keine Eingabemöglichkeit</p> <p>Text, der bei der Feedbackgabe angezeigt wird. Bei dieser Art der Anweisung können Sie keine Eingaben tätigen.</p>	<p>Einführende, abschließende oder generelle Informationen oder Anweisungen zum Lesen oder Nachdenken</p>	<p>„Überfliegen Sie zunächst ihre eigene Ausarbeitung und lesen Sie sich anschließend das Feedback, das sie bekommen haben, genau durch.“</p>	<p>Bearbeitung in Form von Lesen und Verarbeitung der Inhalte</p>
<p>Text</p> <p>Anweisung, auf die Sie mit einer Texteingabe reagieren sollen.</p>	<p>Textfelder für die freie Formulierung von Feedback, möglicherweise für einen bestimmten Aspekt oder das Hochladen von Dokumenten oder Dateien</p>	<p>„Erklären Sie kurz, in welchen Punkten Sie mit dem Feedback übereinstimmen und welche Punkte Sie anders sehen würden.“</p> <p>„Notieren Sie sich, welche Punkte Sie für die Überarbeitung Ihrer Aufgabe beachten sollten.“</p>	<p>Bearbeitung in Form der Eingabe von Text für Ideen oder eine Reflexion.</p>
<p>Auswahl</p> <p>Anweisung, auf die Sie mit der Auswahl einer Auswahloption in einem Dropdown-Menü reagieren sollen.</p>	<p>Vorformulierung von häufig genutzten Sätzen, auch in verschiedenen Varianten, die selektiert werden können.</p>	<p>Prompt: „In welchem der folgenden Themenbereiche sehen Sie nun Ihre größten Wissenslücken?“ Auswahlmöglichkeiten: „Gütekriterien“, „wissenschaftliche Hypothesen“, „Experimente“</p>	<p>Bearbeitung in Form der Selektion einer „korrekten“ Auswahlmöglichkeit.</p>
<p>Auswahl (editierbar)</p> <p>Anweisung, auf die Sie mit der Auswahl einer Antwortoption aus einem Dropdown-Menü reagieren und diese Antwortoption weiter ausführen sollen.</p>	<p>Vorformulierung von häufig genutzten Sätzen, auch in verschiedenen Varianten, die selektiert oder um weitere Auswahloptionen individuell ergänzt werden können.</p>	<p>Prompt: „Fanden Sie das Feedback hilfreich?“ Auswahlmöglichkeiten: „Ja, weil...“, „Teils/teils, weil...“, „Nein, weil...“</p>	<p>Bearbeitung in Form der Selektion einer bereits vorhandenen „korrekten“ Auswahlmöglichkeit oder hinzufügen einer neuen Auswahlmöglichkeit durch Eingabe eines Satzes.</p>
<p>Punkte</p>	<p>Bei diesem Prompt können Punkte (Zahlen) vergeben werden, wodurch etwas quantitativ bewertet wird.</p>	<p>„Wie viele Punkte würden Sie sich rückblickend selbst auf Ihre Erstbearbeitung geben?“</p>	<p>Bearbeitung in Form der Selektion eines offerierten Punktwertes zur Selbsteinschätzung.</p>

Anweisungen, auf die Sie mit der Vergabe von Punkten (Zahlen) reagieren sollen.

Schieberegler

Anweisungen, auf die Sie mit der Vergabe von Punkten mithilfe eines Schiebereglers mit einem minimalen und einem maximalen Wert reagieren sollen.

Hier wird ein Schieberegler eingebildet, bei dem eine variable quantitative Bewertung realisiert werden kann.

„Was denken Sie: Zu welchem Umfang werden Sie Ihre Erstbearbeitung basierend auf dem Feedback bearbeiten?“

Bearbeitung in Form des Verschiebens des Schiebereglers zur Selektion eines auf der Skala offerierten Punktwertes zur Selbsteinschätzung.

Sofern Sie mit Ihren Eingaben und der vollständigen Bearbeitung der Anweisungen zufrieden sind, können Sie Ihre Rezeption speichern und damit einreichen. Klicken Sie hier auf den Button „Speichern“. Sie können beliebig viele Änderungen an Ihren Eingaben vornehmen, sofern die Bearbeitungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Es zählt nach Ablauf der Frist die zuletzt eingereichte Version und Nachreichungen sowie die Bearbeitung von bestehenden Einreichungen ist dann nicht mehr möglich.

Falls Sie mehrere Feedbacks zur Feedbackrezeption zugeteilt bekommen haben, fahren Sie bitte in einer analogen Logik mit diesen fort. Falls das nicht der Fall ist, warten Sie ab, bis die nächste Phase beginnt.

5.2.5 Perfektionisten aufgepasst (Optional) – Letzte Bearbeitungsphase der Revision abschließen

In der Phase der Revision haben Sie die Möglichkeit, Ihre ursprüngliche Erstbearbeitung zu überarbeiten und zu verbessern, basierend auf dem Feedback, das Sie bereits von Studierenden erhalten haben. Diese Phase dient auch dazu, persönliche Notizen, Resümees oder eventuell weitere geforderte Abgaben einzureichen. Ihre Veranstaltungsleiter*innen können Ihnen hier auch eine Frist zur Bearbeitung setzen.

Im Bereich der linken Navigationsleiste in getFeedback! haben sich unter „Ansichten“ neue Optionen ergeben (siehe Abb. 32).

- **Revision:** Hier sehen Sie nochmals zentral die Aufgabenstellung bzw. Aufgabenbeschreibung, die von Ihnen eingereichte Erstbearbeitung und das von Ihren Kommiliton*innen offerierte Feedback bzgl. Ihrer Erstbearbeitung sowie Ihr verarbeitetes Feedback im Rahmen der Phase der Feedbackrezeption.

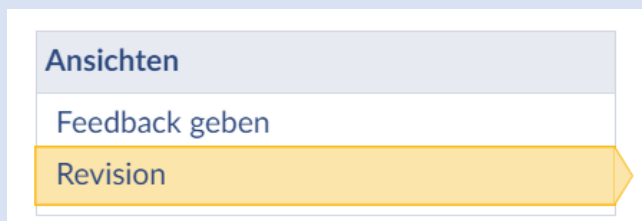


Abb. 32. Navigationsleiste in getFeedback! während der Revision.

Navigieren Sie nun bitte in der gewohnten Bedien- und Menüstruktur zum Bearbeitungsbutton „Revision anlegen“ (siehe Abb. 33) und führen Sie hier die Einreichung bis zur Bearbeitungsfrist durch. Gehen Sie dazu wie nachfolgend beschrieben vor.

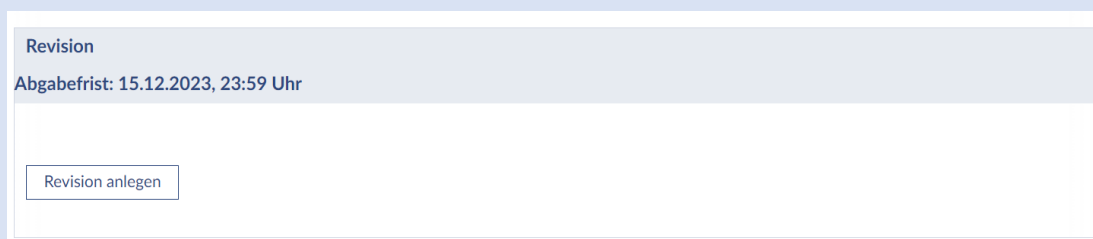


Abb. 33. Feedbackrevisionsfenster vor Eingabe der Revision.

Laden Sie die überarbeitete Version Ihrer Erstbearbeitung hoch. Stellen Sie sicher, dass alle Änderungen und Verbesserungen dokumentiert sind. Nutzen Sie dazu den bereits bekannten Texteditor für Eingaben oder Einbettungen von Dokumenten. Sie können Eingaben in Textform machen oder Dokumente über die Uploadfunktion hochladen (siehe Abb. 34).

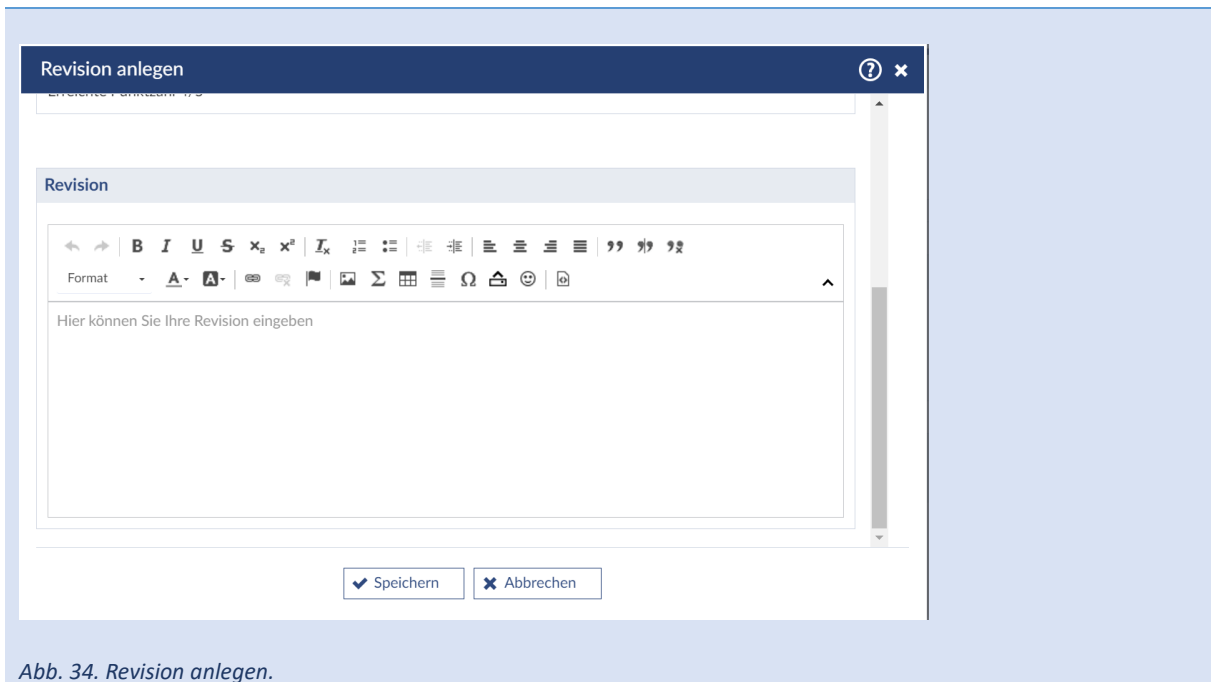


Abb. 34. Revision anlegen.

Falls gewünscht oder erforderlich, können Sie persönliche Notizen oder Resümees zu Ihrer Revision hinzufügen. Diese könnten Ihre Gedanken zur Überarbeitung, zusätzliche Überlegungen oder Erkenntnisse enthalten.

Wenn in der Aufgabenstellung zusätzliche Abgaben gefordert wurden, stellen Sie sicher, dass Sie diese ebenfalls gemäß den Anforderungen einreichen.

Bevor die festgelegte Frist erreicht ist, speichern Sie alle Ihre Änderungen und Einreichungen. Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre überarbeitete Erstbearbeitung, persönliche Notizen und alle weiteren geforderten Abgaben erfolgreich hochgeladen und eingereicht haben.

Vor Ablauf der Frist überprüfen Sie sorgfältig, ob alle erforderlichen Einreichungen und Ergänzungen korrekt und vollständig hochgeladen wurden.

Sobald die Frist erreicht ist, endet die Phase der Revision. Ihre überarbeitete Erstbearbeitung sowie eventuelle persönliche Notizen und weiter geforderte Abgaben sind nun erfolgreich archiviert.

6. Weiterführende Informationen

6.1 Feedbackprozess drucken

Nach Abschluss des Feedbackprozesses können alle Informationen (Erstbearbeitung, Feedback, Feedbackrezeption und Revision) als PDF exportiert werden. Wählen Sie dazu im Menü "Aktionen" die Option "Druckansicht" (siehe Abb. 35). Anschließend kann gedruckt oder der Speicherort für eine lokale Kopie ausgewählt werden.

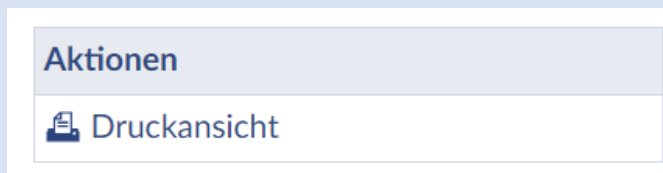


Abb. 35. Druckansicht.

Häufig gestellte Fragen (FAQs)

Was ist getFeedback!?

getFeedback! ist ein Digicampus (Stud.IP)-Plugin (ähnlich zu VIPS oder Courseware), das dabei unterstützt, Feedback-Prozesse in der Lehre umzusetzen. Vordergründig wird das Plugin für die Umsetzung von Peer-Feedback Szenarien benutzt, d.h. Studierende geben sich gegenseitig und anonym Feedback. Auch tutorielle Szenarien sind denkbar. Hier werden die Einreichungen von Studierenden durch das Lehrpersonal effizienter und effektiver als bisher mit Feedback unterlegt.

Ich kann nicht auf getFeedback! zugreifen, was ist das Problem?

Ihre Veranstaltungsleiter*innen werden Ihnen wahrscheinlich Anleitungen bereitstellen, wie Sie auf das Plugin zugreifen können. In der Regel erfolgt der Zugang über einen Webbrowser mittels Computer. Loggen Sie sich hier regulär in Digicampus (Stud.IP) ein und navigieren Sie zur jeweiligen Lehrveranstaltung. Das Plugin sollte dann direkt als neuer Reiter im Veranstaltungsmenü erscheinen (siehe Abb. 3 oder Abb. 18). Falls dies nicht der Fall ist oder Sie mit anderen technischen Problemen zu kämpfen haben, melden Sie sich gerne proaktiv bei Ihren Veranstaltungsleiter*innen.

Was mache ich, wenn ich technische Probleme bei der Nutzung von getFeedback! habe?

Im Idealfall bearbeiten Sie getFeedback! mit einem regulären Computer und verzichten auf andere technische und mobile Endgeräte, wenngleich eine Bearbeitung hier möglich, aber nicht empfehlenswert ist. Im Zweifelsfall können universitäre Einrichtungen, wie beispielsweise frei zugängliche CIP-Pools, für eine erfolgreiche Bearbeitung genutzt werden. Bei technischen Problemen sollten Sie zunächst die von Ihren Veranstaltungsleiter*innen bereitgestellten Kontaktinformationen nutzen und/oder den technischen Support Ihrer Fakultät an der Universität wenden.

Welche Vorteile hat getFeedback! aus wissenschaftlicher Sicht für mich? Hat es einen Nutzen?

Dass Feedback Lernprozesse fördern kann, ist in der empirischen Lehr-Lernforschung unumstritten. In der universitären Lehre kann es jedoch aus zeitlichen Gründen schwierig sein, hochwertiges und didaktisch fundiertes Feedback an die oft große Zahl von Studierenden zu geben. Mit getFeedback! lassen sich auch in großen Veranstaltungen tutorielle oder peer-basierte Feedbackprozesse umsetzen und mithilfe von sogenannten Anweisungen didaktisch unterstützen.


Aus wissenschaftlicher Sicht bietet getFeedback! eine Vielzahl von Nutzen und Vorteilen, die sowohl durch Forschung als auch durch praktische Anwendungen unterstützt werden.

Hier sind einige wissenschaftliche Fakten, die den Nutzen von getFeedback! verdeutlichen:

Förderung des Lernens durch Aktivierung: Studien haben gezeigt, dass aktives Lernen und regelmäßige Beteiligung den Lernprozess verbessern. Die Interaktion mit getFeedback! erfordert, dass Studierende aktiv über Inhalte nachdenken, Feedback geben und empfangen, was das Lernen vertieft und langfristiges Wissen aufbaut.

Verbesserte Reflexionsfähigkeit: Die Nutzung von getFeedback! fördert die Fähigkeit der Studierenden zur Selbstreflexion. Durch das Formulieren von Feedback und das Einbeziehen von Feedback lernen Sie ihre eigenen Gedanken und Leistungen kritisch zu hinterfragen und zu verbessern.

Entwicklung von Kommunikationskompetenzen: Die Fähigkeit, konstruktives Feedback zu formulieren und zu interpretieren, ist in akademischen und beruflichen Kontexten von großer Bedeutung. Die



Nutzung von getFeedback! unterstützt die Entwicklung dieser Kommunikationskompetenzen, einschließlich schriftlicher und verbaler Fertigkeiten.

Förderung kollaborativer Fähigkeiten: getFeedback! ermöglicht Peer-Feedback und Zusammenarbeit, was den Aufbau von Teamarbeit und sozialen Fähigkeiten fördert. Die Interaktion mit Kommiliton*innen in getFeedback! unterstützt die Fähigkeit, effektiv in Gruppen zu arbeiten und verschiedene Perspektiven zu schätzen.

Stärkung der Metakognition: Studierende entwickeln durch die Verwendung von getFeedback! ein besseres Verständnis ihrer eigenen Lernprozesse und -strategien. Dies fördert die Metakognition, die wiederum zu effektiverem Lernen und Problemlösen führt.

Qualitätssicherung und kontinuierliche Verbesserung: Die Einbindung von tutoriellem Feedback von Lehrpersonal in getFeedback! ermöglicht eine direkte Verbindung zwischen den Lehrenden und Lernenden. Dies fördert die Qualitätssicherung in den Lernergebnissen und ermöglicht eine gezielte Unterstützung bei individuellen Lernherausforderungen.

Flexibles und effizientes Lernen: Die Nutzung von getFeedback! ermöglicht ein flexibles Lernen, da Studierende unabhängig von Ort und Zeit Feedback geben und empfangen können. Dies ermöglicht eine effiziente Nutzung der Ressourcen und optimiert den Lernprozess.

Die wissenschaftliche Forschung unterstreicht, dass der Einsatz von Plugins wie getFeedback! das Lernen und die Entwicklung von Studierenden in vielerlei Hinsicht unterstützen kann. Die genannten Faktoren tragen dazu bei, dass das Plugin nicht nur theoretisch, sondern auch empirisch einen klaren Nutzen für die akademische und berufliche Entwicklung der Studierenden bietet.

📖 Theorie ist gut, aber Praxis ist besser! Was bringt mir getFeedback! für die spätere Arbeitswelt bzw. kann ich daraus etwas mitnehmen?

Förderung des Lernens durch aktive Beteiligung: In der Arbeitswelt erfordert kontinuierliches Lernen und Anpassen an neue Herausforderungen eine aktive Beteiligung der Mitarbeitenden. Das regelmäßige Geben und Erhalten von Feedback fördert eine proaktive Herangehensweise an die Weiterbildung und trägt dazu bei, das Fachwissen auf dem neuesten Stand zu halten.

Förderung kritischen Denkens: Kritisches Denken ist in vielen Berufsfeldern von großer Bedeutung, sei es bei der Problemlösung, der strategischen Planung oder der Analyse von Geschäftsdaten. Die Fähigkeit, konstruktives Feedback zu formulieren und zu nutzen, fördert das kritische Denken und hilft, fundierte Entscheidungen zu treffen.

Entwicklung von Kommunikationsfähigkeiten: Klare und effektive Kommunikation ist ein Eckpfeiler erfolgreicher beruflicher Interaktion. Die Fähigkeit, Feedback klar und präzise zu vermitteln, unterstützt Mitarbeitende dabei, ihre Gedanken und Ideen in verschiedenen Kontexten verständlich zu kommunizieren.

Peer-Learning und soziale Interaktion: Die Zusammenarbeit und der Wissensaustausch zwischen Kolleg*innen sind in der Arbeitswelt von großer Bedeutung. Das Teilen von Wissen und Erfahrungen fördert ein kollegiales Arbeitsumfeld und ermöglicht die Integration verschiedener Blickwinkel zur Lösung von Herausforderungen.

Effektive Nutzung von Ressourcen: Ressourceneffizienz ist ein zentrales Anliegen in der Arbeitswelt. IT-basierte Plugins wie getFeedback! ermöglichen es, Feedbackprozesse effizient zu organisieren und wertvolle Zeit und Ressourcen zu sparen, die dann für andere unternehmerische Aktivitäten genutzt werden können.

Individualisiertes Lernen: In einem sich ständig verändernden Arbeitsumfeld ist individuelles Lernen entscheidend. Mitarbeitende können durch maßgeschneidertes Feedback gezielt an ihren Fähigkeiten arbeiten, um ihre Leistung und Effektivität in ihren jeweiligen Rollen zu steigern.

Nachhaltige Verbesserung: Die Möglichkeit, regelmäßige Feedback von Vorgesetzten oder Expert*innen zu erhalten, unterstützt die kontinuierliche Verbesserung von Arbeitsprozessen und -ergebnissen. Dies fördert die berufliche Entwicklung und trägt zur Erreichung von Spitzenleistungen in der Arbeitswelt bei.

Insgesamt trägt die Integration von Feedbackmethoden wie getFeedback! dazu bei, Mitarbeitende aktiv in ihren Lern- und Entwicklungsprozessen einzubeziehen, ihre Fähigkeiten zu verbessern und letztendlich die Leistung und Effizienz am Arbeitsplatz zu steigern. Dies spiegelt die praktische Relevanz und den Nutzen von getFeedback! für die Arbeitswelt wider.

Ich habe keine Zeit, da ich noch andere Veranstaltungen besuche, wie lange dauert die Bearbeitung mit getFeedback?

Verständlich! Der Zeitaufwand für die Nutzung von getFeedback! kann je nach Aufgabe variieren und hängt von verschiedenen Faktoren ab. Die genaue Dauer kann von Veranstaltung zu Veranstaltung unterschiedlich sein, da sie von der Art der Aufgaben, der Anzahl der Teilnehmer*innen und den spezifischen Lernzielen abhängt.

Es wird empfohlen, während Ihren Vorlesungen und Einführungen in die Nutzung von getFeedback! aufmerksam zu sein. Ihre Veranstaltungsleiter*innen werden voraussichtlich Informationen bereitstellen, wie das Plugin in Ihrer spezifischen Veranstaltung eingesetzt wird und wie viel Zeit Sie für die einzelnen Phasen einplanen sollten.

Normalerweise dauert die Bearbeitung einer Aufgabe in getFeedback! nicht allzu lange, da die Phasen gut strukturiert sind und auf eine effiziente Nutzung abzielen. Dennoch ist es wichtig, den zeitlichen Bedarf im Blick zu behalten, um eine angemessene Planung Ihrer Aktivitäten sicherzustellen.

Wenn Sie spezifische Informationen zum zeitlichen Bedarf für getFeedback! in Ihren Veranstaltungen benötigen, empfehle ich Ihnen, sich direkt an Ihre Veranstaltungsleiter*innen zu wenden. Sie können Ihnen genaue Informationen geben und Ihnen bei der Planung helfen, um die Nutzung von getFeedback! effektiv in Ihren Zeitplan zu integrieren.

Wie gebe ich gutes Feedback bzw. was gehört dazu, gibt es eine Hilfestellung?

Beachten Sie hierzu gerne den Anhang dieses Dokument. Hier finden Sie einen Feedback-Knigge, der Ihnen qualitative und relevante Informationen rund um die Formulierung eines „guten“ Feedbacks liefert!

Kann ich mein Feedback nachträglich ändern?

Nach Ablauf der Frist zur Phase der Feedbackgabe ist es **nicht** mehr möglich, Ihr Feedback zu ändern. Es ist wichtig, sorgfältig zu überlegen und Ihr Feedback gründlich zu formulieren, bevor Sie dieses einreichen. Generell können Sie nach dem Ablauf einer Bearbeitungsfrist keine Veränderungen an bestehenden Einreichungen oder Neueinreichungen tätigen, losgelöst, in welcher Phase sich getFeedback! gerade befindet. Achten Sie daher unbedingt auf die kommunizierten Bearbeitungsfristen!

Was passiert, wenn ich die Frist für die Aufgabe verpasse?

Die Einhaltung von Fristen ist wichtig, um den reibungslosen Ablauf des Feedback-Prozesses sicherzustellen. Verpasste Fristen könnten dazu führen, dass Sie nicht mehr am aktuellen Feedback-Zyklus

teilnehmen können. Aufgaben können als nicht vollständig bearbeitet oder als nicht teilgenommen gewertet werden.

Wie erhalte ich meine Feedback-Ergebnisse?

Ihre Feedback-Ergebnisse werden direkt in getFeedback! angezeigt, nachdem die Bearbeitungsphase der Feedbackgabe abgelaufen ist. Sie erhalten Benachrichtigungen oder können sich in Ihrem Account einloggen, um auf die Ergebnisse zuzugreifen.

Was mache ich, wenn ich kein Feedback erhalten habe, obwohl ich selbst eines abgegeben habe?

Wenn Sie kein Feedback in getFeedback! erhalten haben, gibt es verschiedene Schritte und Möglichkeiten, die Sie in Betracht ziehen können:

- (1) Teilnehmer*innen, die keine Abgabe der Erstbearbeitung hatten:** Falls Sie in der ersten Phase keine Erstbearbeitung eingereicht haben, werden Sie möglicherweise automatisch aus dem Prozess ausgeschlossen und sind in der weiteren Bearbeitung nicht mehr dabei. Es ist daher wichtig, die gestellte Aufgabe fristgerecht zu bearbeiten und einzureichen, um weiterhin am Feedbackprozess teilzunehmen.
- (2) Teilnehmer*innen, die eine Erstbearbeitung abgegeben haben, jedoch kein Feedback dazu erhalten haben:** Sollten Sie trotz abgegebener Erstbearbeitung kein Feedback erhalten haben, besteht die Möglichkeit, dass die Zuordnung der Feedbackpartner*innen nicht korrekt erfolgt ist oder Ihr*e Feedbackpartner*in kein Feedback geben wollte. In diesem Fall können die Veranstaltungsleiter*innen nachträglich Anpassungen vornehmen und neue Feedbackpaare definieren. Dies ermöglicht es Ihnen, doch noch Feedback zu erhalten und am Feedbackprozess teilzunehmen.
- (3) Mehrere Feedbacks werden eingefordert:** In den meisten Aufgaben werden mehrere Feedbacks von den Teilnehmenden erwartet. Dadurch wird sichergestellt, dass jede*r Teilnehmende zumindest ein Feedback erhält. Dies reduziert das Risiko, dass Sie gänzlich ohne Feedback bleiben.
- (4) Kommunikation mit den Veranstaltungsleiter*innen:** Wenn trotz allem keine Rückmeldung oder Lösung gefunden werden kann, ist es empfehlenswert, sich direkt an Ihre*n Veranstaltungsleiter*in zu wenden. Sie können die angegebenen Kontaktdaten nutzen, um Ihr Anliegen zu besprechen und nach möglichen Lösungen zu fragen.

Es ist wichtig, die Anweisungen und Kommunikation im Rahmen des getFeedback!-Prozesses aufmerksam zu verfolgen. Bei Fragen oder Problemen sollten Sie nicht zögern, den Kontakt zu Ihren Veranstaltungsleiter*innen zu suchen, um sicherzustellen, dass Sie bestmöglich vom Feedbackprozess profitieren können.

Anhang- Feedback-Knigge: Wie gebe ich gutes Feedback?

- (1) 🎯 Beim Feedback geben geht es darum, den **Ist-Zustand** (d.h. die Qualität einer studentischen Leistung bzw. Aufgabenbearbeitung) mit dem **Soll-Zustand** (d.h. der angezielten Qualität) zu **vergleichen** und aufzuzeigen, wo beide übereinstimmen und wo es noch Verbesserungspotenzial gibt.

Gutes Feedback informiert darüber,

- welche Ziele in der Aufgabe verfolgt wurden,

🚀 **Feed-Up:** „Erinnern Sie sich zurück, was die Aufgabe war, und beschreiben Sie diese kurz in eigenen Worten.“

- inwieweit die Person diese Ziele erreicht hat

📊 **Feed-Back:** „Erläutern Sie, wo und wie die Umsetzung der Aufgabenstellung gelungen ist.“

- und wodurch die Lücke zwischen dem aktuellen Lernstand der Person und den gesetzten Zielen geschlossen werden kann.

🗨️ **Feed-Forward:** „Machen Sie konkrete Vorschläge, wie die Arbeit verbessert werden kann.“

Dieser Grundsatz gilt für kleine Teilziele einer Aufgabe (z.B. treffende Beschreibung eines Falls, richtige Anwendung von Rechenschritten) ebenso wie für übergeordnete Lernziele (z.B. Verständnis einer übergeordneten Theorie).

- (2) 😊 Feedback sollte dazu anregen, sich erneut intensiv mit der Aufgabe auseinanderzusetzen, um das eigene Lernen zu verbessern. Dabei ist es wichtig, **konkrete Hinweise** darauf zu geben, was die Person tun sollte, um die Lücke zwischen ihrem aktuellen Stand und dem Ziel zu schließen. Es soll klar werden, wie bzw. wieso etwas verbessert werden kann oder soll.

- (3) ✅ Achten Sie bei der Feedbackgabe darauf, möglichst gut zu **begründen**, warum Sie einen Aspekt als gelungen oder als nicht gelungen einordnen. Die Begründung ermöglicht den Empfänger*innen, nachzuvollziehen, was er bzw. sie gut gemacht hat und deswegen beibehalten kann und was noch nicht so gut gelungen ist, und warum dies so ist.

- (4) 😊 Feedback sollte nicht nur beantworten, ob eine Antwort richtig oder falsch ist, sondern vor allem berücksichtigen, ob die **Bearbeitungsschritte sinnvoll und vollständig** erscheinen und ob die Person in ihrer Bearbeitung **passende Strategien** eingesetzt hat (z.B. Aufbau der Antwort, Rechenwege, Auswahl von guten Beispielen).


- (5) 👤 Bei der Produktion von Feedback sollte darauf geachtet werden, **nicht die Person selbst** zu beurteilen, sondern deren Leistung – und dabei insbesondere den Prozess, der zu dieser Leistung geführt hat. Das bedeutet, dass Sie das bewerten, loben oder kritisieren sollten, was die Person geschrieben hat, und nicht die Person an sich.

- (6) 🤝 Versuchen Sie, sich in die Empfänger*innen **hineinzuversetzen**. Denken Sie darüber nach, wie Ihre Formulierungen auf Sie wirken würden, und achten Sie darauf, motivierendes Feedback zu geben!


Für Fortgeschrittene: Elemente von Feedback im Fokus

Feedback kann verschiedene Elemente beinhalten, die mehr oder weniger gut geeignet sind, das Lernen und Leisten von Studierenden zu unterstützen. In dieser Übersicht erfahren Sie, welche Feedback-Elemente das Lernen fördern – und welche weniger. Diese Liste kann als Orientierung für gute Anweisungen in getFeedback! verwendet werden:

- Numerischer Wert der erhaltenen Punkte (z.B. „Sie haben hier 8 von 12 Punkten erhalten.“)

 **Hintergrund:** Kann eine wichtige Information sein, führt aber als alleiniges Feedback nicht zu Lernzuwächsen. Zudem können besonders hohe und besonders niedrige numerische Bewertungen negative Auswirkungen auf die Motivation zur Überarbeitung haben.

- Richtig/Falsch-Feedback (z.B. „Diese Aufgabe ist korrekt bearbeitet.“)


 **Hintergrund:** Ist nach aktueller Befundlage der Lehr-Lernforschung weniger effektiv als prozessbezogenes Feedback.

- Inhaltliches Feedback zum positiven Anteil (z.B. „Mir hat an ihrer Aufgabenbearbeitung sehr gut gefallen, dass Sie sinnvolle Praxisbezüge hergestellt haben.“)

- Inhaltliches Feedback zum negativen Anteil (z.B. „Bei folgenden Aspekten ihrer Aufgabenbearbeitung sehe ich Verbesserungsbedarf: xyz.“)

- Motivacionales Feedback zum positiven Anteil (z.B. „Daran kann man erkennen, dass Sie schon ein sehr gutes Verständnis entwickelt haben.“)


- Motivacionales Feedback zum negativen Anteil (z.B. „Viele Studierende haben hierbei zunächst Schwierigkeiten.“)

 **Hintergrund:** Bei motivationalem Feedback ist es besonders günstig, bei Fehlern veränderbare Ursachen herauszustellen (z.B. „Hier hast du noch nicht genau genug gelesen“/„Hier musst du dich noch etwas mehr anstrengen“) statt unveränderliche (z.B. „Dieses Thema scheint dir nicht zu liegen“/„Diese Inhalte sind sehr schwer“).


- Hinweise zur Selbstregulation (z.B. „Ich würde Ihnen raten, die Aufgaben immer nochmals genau zu überprüfen, bevor Sie sie einreichen.“)

 **Hintergrund:** Ist neben prozessbezogenem Feedback sehr wirksam für erfolgreiches Lernen.

- Prozessbezogenes Feedback (z.B. „An dieser Stelle haben Sie bei der Berechnung der Fläche des Dreiecks die Seite b als Hypotenuse verwendet. Nachdem die Seite c aber die längste Seite des Dreiecks ist, ist c die Hypotenuse.“ „An dieser Stelle wäre es gut gewesen, Sie hätten die zentralen Textstellen zusammengefasst, bevor Sie die Frage beantworten.“)

 **Hintergrund:** Empirische Studien zeigen, dass prozessbezogenes Feedback (insb. bei komplexeren Aufgaben) reinem Richtig/Falsch-Feedback mit Blick auf den Wissenserwerb überlegen ist.

- Feedback zur Person (z.B. „Sie sind sehr gut in dieser Art von Aufgaben“)

 **Hintergrund:** Rein personenbezogenes Lob (z.B. „Sie sind ein guter Schüler!“) oder ein oberflächliches prozessbezogenes Lob (z.B. „Das haben Sie gut gemacht!“) hat wenig informationellen Wert.

- Lob (z.B. „Prima“, „Sehr gut“)

☹️ **Hintergrund:** Einzelne Studien finden negative Effekte von Lob auf die Anstrengung von Lernenden, dies ist jedoch umstritten. Oberflächliches, inhaltsloses Lob sollte jedoch vermieden werden.

🔍 Tipps zur Feedbackrezeption

Feedback-Rezeption als eigener Schritt vor der Überarbeitung ist notwendig, da Feedback (tief!) verarbeitet werden muss, damit es eine Wirkung erzielt. Empirische Studien zeigen, dass Feedback oft nur oberflächlich verarbeitet wird. Anweisungen können Lernenden dabei helfen, Feedback besser aufzunehmen und für ihr Lernen und Leisten zu nutzen.

Folgende Anweisungen können beispielsweise sinnvoll sein:

- Unterstützen Sie Ihre Studierenden dabei, das erhaltene Feedback genau zu analysieren und mit ihrer Erstausrbeitung zu vergleichen, z.B.
 - ✓ *„Stellen Sie hier die Aspekte des Feedbacks zusammen, die Ihre Erstausrbeitung unterstützen.“*
 - „Stellen Sie hier die Aspekte des Feedbacks zusammen, die Ihnen Hinweise auf Lücken in Ihrer Ausarbeitung geben.“*
 - „Stellen Sie hier alle Verbesserungsvorschläge zusammen, die die Feedbacks enthalten“*
 - ✓ *„Fassen Sie zusammen, welche Aspekte in den beiden Feedbacks, die Sie erhalten, übereinstimmen bzw. nicht übereinstimmen.“*
 - ✓ *„Kopieren Sie das Feedback, das Sie erhalten haben, in dieses Textfeld. Markieren Sie alle Aussagen, denen Sie zustimmen würden, in grün. Markieren Sie alle Aussagen, denen Sie nicht zustimmen würden, in rot.“*
 - „Begründen Sie, weshalb Sie mit den von Ihnen rot markierten Aussagen nicht übereinstimmen“*
 - ✓ *„Bewerten Sie die Qualität des Feedbacks anhand der folgenden Skalen (Inhalt, Verständlichkeit, Überzeugungskraft).“*
- Unterstützen Sie Ihre Studierenden darin, die Aspekte des Feedbacks, die sie für sinnvoll bzw. stichhaltig halten, in ihre Revision zu übernehmen, z.B.
 - ✓ *„Arbeiten Sie die Hinweise aus dem Feedback, denen Sie in den vorangegangenen Aufgaben zugestimmt haben, in Ihre Erstausrbeitung ein.“*
 - ✓ *„Wenn Ihr Feedback Gegenargumente enthält, denen Sie nicht zustimmen: Formulieren Sie Ihren Text so, dass Sie diesen Gegenargumenten vorgreifen und/oder sie entkräften.“*