



## Anleitung zur Einführung und Auswertung des reziproken Lernenden-Feedbacks

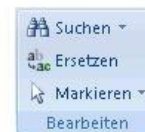
### I. Einführung in die Feedbackkultur

- Führen Sie die Klasse in die Feedbackkultur ein.
- Sagen Sie klar, weshalb Sie ein Feedback von der Klasse erhalten möchten.
- Erklären Sie den Ablauf:
  - Einführung (Themenbereiche, Skala der geschlossenen Fragen, offene Fragen).
  - Durchführung (10 bis 15 Minuten).
  - Auswertung.
  - Treffen von geeigneten Massnahmen.
  - Evaluation der getroffenen Massnahmen.
- Erklären Sie der Klasse die einzelnen Themenbereiche (siehe Theorieteil zum reziproken Lernen- den-Feedback).
- Erklären Sie der Klasse die Idee der reziproken Frageart.
- Kündigen Sie den Termin für die Auswertungsbesprechung und Evaluation des Feedbacks an.

### II. Fragebogen (Word-Dokument)

- Bei Bedarf kann die Abkürzung **LP** für Lehrperson durch den eigenen Namen (mit der Funktion suchen – ersetzen) ersetzt werden.
- Das Ausfüllen des Fragebogens durch die Lernenden dauert 10 bis 15 Minuten.
- Der Fragebogen kann am Schluss durch die offene reziproke Frage „Was könnte ich tun, damit ich noch mehr vom Unterricht profitiere“ ergänzt werden.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Ersetzen**.



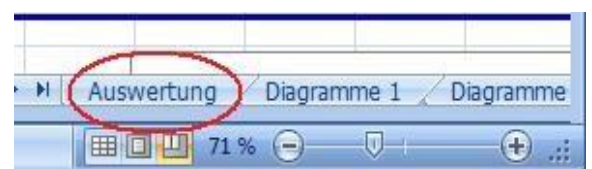
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ersetzen**.
3. Geben Sie im Feld **Suchen** nach den zu suchenden Text ein.
4. Geben Sie im Feld **Ersetzen** durch den neuen Text ein.

### III. Auswertungstabelle (Excel-Tabelle)

- Nach dem Öffnen der Excel-Tabelle müssen die **Makros** aktiviert werden! Klicken Sie auf „Optionen“. Klicken Sie „diesen Inhalt aktivieren“ an.



- In der Arbeitsmappe „**Auswertung**“ können die einzelnen Ergebnisse der Lernenden eingetragen werden. Jede Auswertung der Lernenden kann einzeln in die gleiche Matrix eingegeben werden.





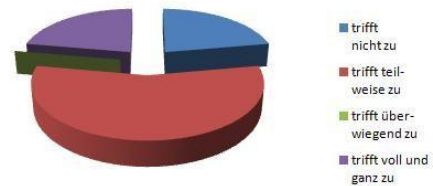
- Klicken Sie auf das entsprechende Feld, wo die/der Lernende das Kreuz gemacht hat. Mit der Tastenkombination „**crtl**“ und „**y**“ erscheint die Zahl „1“. Hat eine/ein weitere/r Lernende das Kreuz an der gleichen Stelle, dann verwenden Sie erneut die gleiche Tastenkombination („**crtl**“ und „**y**“) und die Zahl erhöht sich jeweils um plus 1.

	trifft nicht zu	trifft teilweise zu	trifft überwiegend zu	trifft voll und ganz zu	Total
		2	5	2	9

- So kann man jeden Fragebogen einzeln eingeben, ohne selbst alles zusammen zählen zu müssen.

- Die dazugehörigen Diagramme (Arbeitsmappen „**Diagramme 1 bis 4**“) werden automatisch ausgefüllt.

Die LP baut den Unterricht klar auf.



- In der letzten Arbeitsmappe „**Bemerkungen**“ können die einzelnen Bemerkungen der Lernenden zu den Themenbereichen notiert werden.

## IV. Auswertung und Interpretation der Ergebnisse

- Schauen Sie sich die Ergebnisse an und notieren Sie sich Auffälligkeiten:
  - Besteht eine Diskrepanz zwischen Ihrer Einschätzung der Lernenden und Ihrer eigenen?
  - Womit sind die Lernenden besonders („trifft voll und ganz zu“) oder gar nicht einverstanden („trifft nicht zu“)?
  - Besteht eine auffällige Diskrepanz zwischen der Frage zur Lehrperson und der reziproken Frage? Z. B. Die Lehrperson ist gut vorbereitet, die Lernenden haben aber die Unterlagen nicht dabei.
  - Gibt es auffällige Aussagen bei den Bemerkungen zu den einzelnen Themenbereichen?
  - Etc.
- Wählen Sie nur **ein bis zwei** Themen/Auffälligkeiten aus, die Sie mit der Klasse im nächsten halben Jahr angehen wollen.
- Fragen Sie bei Unklarheiten/Ungereimtheiten bei den Lernenden nach.
- Formulieren Sie konkrete Massnahmen für sich und/oder die Klasse.
- Kommunizieren Sie die Ergebnisse und die entsprechenden Massnahmen in der Klasse.
- Werten Sie zu einem späteren Zeitpunkt die vereinbarten Massnahmen mit der Klasse aus.