

Anvisningar för att ge respons

Goda anvisningar om hur man ger respons hjälper studerandena att ge noggrann respons som hjälper mottagaren att komma vidare. Bearbeta anvisningarna nedan så att de passar din uppgift. Välj ut och precisera anvisningarna nedan så att de vägleder studerandena att kommentera relevanta aspekter som är väsentliga för det aktuella skedet i arbetsprocessen (t.ex. ämne och perspektiv, arbetets struktur eller språket och finslipningen i slutskedet av processen).

Respons på skriven text

- Vad är särskilt lyckat i texten? Motivera. Välj dessutom en enskild punkt i texten som du tycker är lyckad. Motivera ditt val.
- Finns det någon punkt i texten som du anser det skulle vara bra att ännu bearbeta? Hur kan den bearbetas? Lägg fram förslag.
- Finns det något i texten som du tycker borde utelämnas? Motivera.
- Är texten en enhetlig helhet? Passar inledningen och avslutningen ihop? Varför/Varför inte?
- Följer texten särdrag som är typiska för en viss typ av text? Hur syns dessa särdrag i textens struktur och innehåll?
- Har texten logisk struktur? Ge exempel på lyckade delar och stycken som behöver bearbetas och motivera din åsikt.
- Granska ordvalet och rättstavningen. Läger du märke till problem som upprepas? Läger du märke till delar som är särskilt lyckade? Ge exempel.
- Har du frågor? Vad skulle du vilja läsa mer om?
- Har den som får responsen framfört önskemål om vad hen vill ha respons på? Fokusera särskilt på personens önskemål i din respons. Välj vilka andra kommentarer du framför med omsorg.

Respons på muntlig presentation

- Fundera på ämnet för presentationen och dess avgränsning. Är ämnet lämpligt avgränsat? Motivera.
- Vad är särskilt lyckat i presentationen? Välj ut en enskild punkt och motivera.
- Hur beaktas målgruppen i presentationen? Ge exempel.
- Är presentationens inledning och avslutning väl genomtänkta?
- Hur byggs presentationen upp, framskrider den på ett logiskt sätt? Varför, varför inte? Ge exempel och förslag på hur den kan bearbetas.
- Finns det någon enskild punkt i presentationen som inte passade in i helheten eller ämnet? Motivera.
- Stöder de visuella elementen kan utelämnas ämnet för presentationen? Ge exempel och motivera.

- Följer presentationen den tidsram som angetts? Om inte, vad skulle kunna utelämnas eller vad skulle personen kunna berätta mer om?
- Vad är målet med presentationen (t.ex. att presentera information, väcka känslor)? Hur lyckas presentationen med detta mål?
- Väcks det några frågor hos dig? Är något oklart? Vad skulle du vilja höra mer om? Fråga den som får responsen.
- Har den som får responsen framfört önskemål om vad hen vill ha respons på? Fokusera särskilt på personens önskemål. Välj vilka andra kommentarer du framför med omsorg.



©2023 Helsingfors universitet

Lärarens respons på kamratresponsen, november 2023. Upphovsmännen Taija Udd och Zsuzsánna Fehér har beviljats licensen [Creative Commons Nimeä 4.0 Kansainvälinen](http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>. Materialet finns på adressen [Kielibuusti.fi](http://kielibuusti.fi)