




# Respons

Protokol

 <b>Formål</b> Formålet er at understøtte elevernes proces, så de kan forbedre deres arbejde. Responsprocesser er med til at udvikle forskellige færdigheder og kompetencer. Det øger motivationen og højner kvaliteten af elevernes arbejde.	 <b>Tidsforbrug</b> 30-60 minutter
	 <b>Materialer</b> Blyant/kuglepen Notesblok og arbejdsblad

## Proces

### 1. Overblik (5 min):

Facilitator præsenterer protokollen, og viser en rækkefølge for hvem, der skal modtage og give respons.

### 2. Præsentation (2-5 min):

Modtageren introducerer hvad, der skal gives respons på, og fremlægger sit arbejde og metoder.

De andre deltagere forholder sig lyttende og tager evt. noter

### 3. Respons (5-10 min):

Deltagerne giver respons.

Først fremhæves centrale områder, der skiller sig ud positivt, som der er lagt særligt mærke til.

Herefter gives respons på områder, der skabte grund til spørgsmål og undren, og som har et muligt udviklingspotentiale.

Responsen skal ikke diskuteres.

Modtageren lytter aktivt og tager evt. noter.

### 4. Refleksion (5-10 min):

Modtageren reflekterer højt over, hvad der er lært af den givne respons, og deler mulige næste skridt.

### 5. Afrunding (5 min):

Facilitatoren samler op, og evaluerer med modtageren om planen for næste skridt.

Dernæst opstarter ny responsrunde eller deltagerne går videre til den næste aktivitet.






## Refleksion

Husk at indsnævre fokusområdet der gives respons på, og at respons fungerer bedst, når der eleverne kender til eksempler på det, der gives respons på. Protokollen kan anvendes for enkelte, gruppevis eller for samtlige deltagere så alle kommer igennem en responsrunde. Der kan eventuelt være en klassekammerat, der tager notater for den elev/gruppe, der modtager respons.

Responsprotokollen kan foregå udelukkende mundtligt, men man kan også med fordel anvende arbejdsbladet - helt konkret eller som guideline med hjælpespørgsmål. Disse kan også være skrevet fælles på tavlen.

# Respons

Inspirationsark

 <b>Normer</b> Formålet er at inspirere til, hvordan man kan give respons. Ret responsen mod arbejdet - ikke på personen.  Vær <b>V</b> enlig (høflig og imødekommende), <b>H</b> jælpssom (anvis og idégiver) og <b>S</b> pecifik (præcis og tydelig), når du giver respons.	 <b>Tidsforbrug</b> 30-60 minutter
	 <b>Materialer</b> Blyant/kuglepen Notesblok

## Proces

### 1. Respons (5-10 min):

Giv respons, hvor du fremhæver og italesætter nogle centrale punkter i det præsenterede arbejde, der skiller sig ud positivt, og som du lagde særligt mærke til.

Fremhæv hvilke områder, der er vellykkede. Vær Venlig, Hjælpssom og Specifik.

*Jeg kan godt lide* \_\_\_\_\_

*Jeg synes det virkede godt, hvordan du brugte* \_\_\_\_\_

*Det jeg virkelig lagde mærke til var* \_\_\_\_\_

*Jeg kan godt lide* \_\_\_\_\_  
*fordi* \_\_\_\_\_

### 2. Herefter fremhæves områder, der skabte grund til spørgsmål og undren. Hvilke områder af dette arbejde kan forbedres? Vær Venlig, Hjælpssom og Specifik.

*Jeg undrer mig over* \_\_\_\_\_

*Hvad hvis* \_\_\_\_\_?

*For at tilføje noget* \_\_\_\_\_

*Måske kunne* \_\_\_\_\_

*Jeg kunne godt lide at se mere af* \_\_\_\_\_

*Der er svært for mig at forstå* \_\_\_\_\_,  
*fordi* \_\_\_\_\_

### 3. Refleksion hos modtager (5-10 min):

Reflekter over, hvad du har lært af responsen. Del det mest lærerige samt mulige næste skridt.

*Hvad forsøgte jeg at præsentere?*  
\_\_\_\_\_

*Hvordan havde jeg det, da jeg modtog respons?*  
\_\_\_\_\_

*Hvad kan jeg gøre anderledes nu?* \_\_\_\_\_

*Hvad er mit næste skridt?* \_\_\_\_\_