

Ohjeita palautteen antajalle

+
Yritä kiteyttää koko tekstin
ydinajatus/”pääpointti” yhteen
virkkeeseen.

+
Selitä opponoitavallesi lyhyesti, miten
ymmärrät tekstin punaisen langan.

+
Keskustele opponoitavan kanssa
siitä, miten olette ymmärtäneet tekstin
pointin ja rakenteen.

I
Suhteuta kommenttisi sen mukaan,
mikä työprosessin vaihe on kyseessä.
Jos sinulta odotetaan sisällön ohella
kommentoivan myös kieltä, älä
yritä kerralla panostaa molempiin
täyspainoisesti. Keskity ensin sisältöön,
sitten kieleen.

II
Tutustu tekstiin huolellisesti, niin että
ymmärrät kirjoittajan tavoitteet. Pyri
ensin silmäillen kokonaisnäkemykseen,
minkä jälkeen kiinnität huomion
yksityiskohtiin. Kirjoita kommenttisi,
kysymyksesi ja ehdotuksesi muistiin.

III
Ole palautteessasi myönteinen, mutta
myös luotettavan kriittinen.

IV
Kerro mikä kiinnosti, mikä oli uutta, mistä
haluaisit tietää enemmän.

V
Osoita kirjoittajalle kommenttiosi
tärkeysjärjestys. Pyri olemaan
mahdollisimman tarkka ja konkreettinen.

VI
Esitä kriittisetkin kommenttisi
konkreettisina ehdotuksina ja
kysymyksinä.

VII
Olisi hyvä antaa kirjoittajalle kommentit
kirjallisesti. Jos olet tehnyt merkintöjä
pdf:ään, anna sekin kirjoittajalle.

(Hirsjärvi, Remes, Sajavaara:
Tutki ja kirjoita)