

🎯 Peer-Review – Quick Card

Diese Quick Card ist eine *Kurzfassung*. Die ausführlichen Hinweise finden Sie im [Leitfaden für Peer-Reviews](#) in Moodle.

⭐ Die Goldene Regel

„Ich kritisiere den Code – nicht den Menschen.“

Wir sind hier, um gemeinsam zu lernen. Seien Sie respektvoll, ehrlich und konstruktiv.

⌚ Ablauf (ca. 40–50 Min. gesamt)

1. **Vorbereitung (5 Min):** Rollen klären (Wer präsentiert? Wer notiert?), Code lauffähig machen.
2. **Runde 1 (15–20 Min):** Team A präsentiert → Team B stellt Fragen & gibt Feedback.
3. **Runde 2 (15–20 Min):** Rollentausch → Team B präsentiert, Team A reviewt.
4. **Abschluss (5 Min):** Jede Person notiert ihre wichtigsten Punkte für die abschließende Reflexion!

✓ Review-Checkliste: Worauf achten?

Wählen Sie 1–2 Schwerpunkte für heute aus – am besten passend zur aktuellen Übung:

1. Funktionalität (Läuft es?)

- Erfüllt der Code die Aufgabe komplett?
- Wurden **Randfälle** getestet? (z. B. 0, negative Zahlen, leere Eingaben)

2. Lesbarkeit (Verstehe ich es?)

- Sind **Variablennamen** sprechend? (z. B. `totalSum` statt `t`)
- Ist der Code sauber **eingerückt**?
- Erklären Kommentare das *warum* (nicht das *was*)?

3. Struktur (Ist es logisch?)

- Sind die **Methoden** kurz und haben nur *eine* Aufgabe?
- Gibt es **Code-Duplikate**, die man vermeiden könnte?
- Sind `if`-Bedingungen und Schleifen leicht nachvollziehbar?



Formulierungshilfen

Wenn Ihnen die Worte fehlen – nutzen Sie diese Satzanfänge:

Positives zuerst!

- „Besonders gut gefällt mir an Ihrer Lösung, dass ...“
- „Die Methode X finde ich sehr clever, weil ...“

Verständnisfragen stellen

- „Könnten Sie mir kurz erklären, warum Sie hier ... verwendet haben?“
- „Was würde passieren, wenn die Eingabe ... wäre?“

Konstruktive Verbesserungsvorschläge

- „Ich glaube, der Code wäre noch lesbarer, wenn ...“
- „Mir ist aufgefallen, dass bei [Randfall] noch ein Fehler auftritt. Vielleicht könnten Sie ...“



Nicht vergessen: Notizen für Abschlussreflexion!

- Was war **gut** an unserem Code? (Lob → passt zu „positives Feedback“)
- Was wollen wir **verbessern**? (konkrete To-Dos → passt zu „Verbesserungsvorschläge“)
- Was haben wir heute **Neues gelernt** oder welche Frage ist noch **offen**? (passt zu „Verständnis & offene Fragen“)