

Set učila za nastavnike

Učilo 4: Intervjuisanje stručnjaka – kako prikupiti informacije

U obrazovanju za demokratiju i ljudska prava postoje brojne situacije kada učenici trebaju prikupiti informacije od ljudi koji se nalaze izvan učionice.

Ti se intervjui mogu održati u učionici, no može i razred ili grupa učenika posjetiti intervjuisane osobe.

Osobe za intervju mogu biti stručnjaci u najužem smislu riječi kao na primjer član državnog ili lokalnog parlamenta, predstavnik upravnog vijeća ili naučnik. No, to mogu također biti osobe sa specifičnim društvenim ili profesionalnim iskustvom kao što je radnik u smjenama, samohrana majka, useljenik ili nezaposlena osoba.

Ovdje ostavljamo na stranu pitanje ko će kontaktirati osobu za intervju. U većini slučajeva bit će to nastavnik, no taj zadatak može biti namijenjen i učenicima, posebno na srednjoškolskom nivou. Umjesto načina kontaktiranja osobe za intervju, fokusirat ćemo se na pripremu učenika za intervju i izvedbu istog.

Podrazumijeva se da treba izbjeći scenarij u kojem nastavnik ili dio učenika intervjuiše stručnjaka, a ostatak razreda posmatra bez razumijevanja zašto se određena pitanja postavljaju. Intervjuisanje uključuje sposobnosti koje su korisne u bilo kojoj vrsti projektnog rada, studijama ili naprednijem radu u nauci ili medijima.

Standardna procedura za pripremu intervjua sa stručnjakom uključuje sljedeće korake:

1. Učenici utvrđuju važnu temu koja zaslužuje detaljnije proučavanje.
2. Nastavnik predlaže da učenici intervjuišu stručnjaka. Stručnjak se kontaktira i dogovara termin u učionici ili na mjestu izvan škole.
3. Nastavnik objašnjava učenicima njihov zadatak: u raspoloživom vremenu za intervju (45-90 minuta) učenici mogu postaviti niz ključnih pitanja. Budući da svako pitanje zahtijeva određeno vrijeme za odgovor, a odgovori će podstaći daljnja pitanja, učenici trebaju odlučiti na koja pitanja i teme će se usredotočiti. Učenici će oformiti grupe od kojih će svaka biti odgovorna za jedno ključno pitanje. Svaka grupa će dobiti ograničeno vrijeme (10-15 minuta) za intervjuisanje stručnjaka. Bitno je da učenici razumiju ovaj okvir i njegovu svrhu. S tim ciljem nastavnik treba odgovoriti na pitanja strpljivo i pažljivo.
4. U plenarnom dijelu učenici učestvuju u osmišljavanju i predlaganju ideja. Zapisuju sva pitanja koja bi htjeli postaviti i kojih se mogu sjetiti na kartice ili komad papira s tim da za svako pitanje uzimaju novi papir. Kako bi se izbjeglo trošenje previše vremena, nastavnik može ograničiti broj kartica na dvije do tri po učeniku. Nakon pet do osam minuta, pitanja se sakupljaju na tablu ili flipchart, a učenici predstavljaju svoje ideje.
5. Pitanja koja se odnose na jednu temu grupiraju se pod ključnim pitanjem. Učenici tada odlučuju koja će se ključna pitanja koristiti u intervjuu i kojim redoslijedom će se obrađivati. Kao pravilo, prvo pitanje treba biti o samoj osobi kako bi učenici dobili predstavu o tome s kim razgovaraju. Posljednjih deset minuta treba ostaviti za otvorenu raspravu ili dodatna pojedinačna pitanja učenika.
6. Učenici se raspoređuju u grupe. Uzimaju kartice s prijedlozima s table ili flipcharta i odlučuju hoće li ih uključiti u intervju.
7. Ukoliko učenici nemaju iskustvo intervjuisanja, nastavnik im daje kratko uputstvo o osnovnim tehnikama intervjuisanja. Pitanje kojim se intervju započinje treba biti općenito i omogućiti intervjuisanoj osobi da pruži mnoštvo informacija i ključnih riječi. Učenici mogu tada postaviti daljnja pitanja koja su fokusiranija. Pitanja koja se mogu odgovoriti s da ili ne trebala bi se izbjegavati, budući da novo pitanje slijedi odmah. Učenici također trebaju pripaziti da ne miješaju raspravu i intervju („Slažete li se sa mnom da...?”)

8. Učenici na kraju trebaju imati listu od četiri do šest pitanja koja su uredili i rangirali. U cilju izgradnje povjerenja razred može imati generalnu probu kroz igru uloga u kojoj nastavnik nastupa kao stručnjak.
9. Bitno je pojasniti uloge članova tima tokom intervjua. Ko će postaviti koje pitanje? Ko će zabilježiti odgovore? Ko zamjenjuje člana tima koji je odsutan na dan intervjua? Osobe koje intervjuišu trebale bi biti sposobne održati kontakt očima s intervjuisanom osobom i s tim ciljem trebaju podršku jednog ili dva zapisničara (vidi primjer upitnika dolje). Ne preporučuje se koristiti diktafon budući da transkribiranje intervjua učenicima uzima previše vremena. Umjesto toga, trebali bi se koncentrirati na najbitnije i svoje bilješke prenijeti u potpuni tekst iz sjećanja odmah nakon intervjua.
10. Nakon intervjua timovi izvještavaju usmeno i/ili pismeno u razredu. U zavisnosti od raspoloživih učila, to može biti putem radnih listova, zidnih novina ili elektronskog dokumenta. Sada je vrijeme za osvrt na kontekst iz kojega je proizišao intervjua. Jesmo li primili sve potrebne informacije? Šta smo naučili? Jesu li se pojavila nova pitanja?
11. Učenici također trebaju preispitati proces i stečene vještine, te probleme na koje su naišli. To će nastavniku pružiti važne povratne informacije za planiranje budućih zadataka.

Radni list za planiranje intervjua

Intervju s

Datum:

Mjesto:

Raspoloživo vrijeme po grupi: min.

Tim br.

Tema:

Članovi tima:

Br.	Ključna pitanja	Osoba koja intervjuiše	Zapisničar
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			