

Komplet nastavnih sredstava za nastavnike

Nastavno sredstvo 4: Intervjuisanje stručnjaka – kako prikupiti informacije

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

Ti intervjui mogu da se održe u učionici, ali može i razred ili grupa učenika da posjeti intervjuisane osobe.

Osobe za intervju mogu biti stručnjaci u najužem smislu riječi kao na primjer član državnog ili lokalnog parlamenta, predstavnik upravnog savjeta ili naučnik. ali, to mogu takođe da budu osobe sa specifičnim društvenim ili profesionalnim iskustvom kao što je radnik u smjenama, samohrana majka, doseljenik ili nezaposlena osoba.

Ovdje ostavljamo po strani pitanje ko će da kontaktira osobu za intervju. U većini slučajeva to će biti nastavnik, ali taj zadatak može biti namijenjen i učenicima, posebno na srednjoškolskom nivou. Najbolje da se fokusiramo na pripremu učenika za intervju i izvođenje 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 intervju 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 da postavie niz ključnih pitanja. Budući da svako pitanje zahtijeva određeno vrijeme za odgovor, a odgovori će podstaći dalja pitanja, učenici trebaju da odluče na koja će se pitanja i teme usredsrijediti. 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 da odgovora na pitanja strpljivo i pažljivo.
4. U plenarnom dijelu učenici učestvuju u osmišljavanju i predlaganju ideja. Zapisuju sva pitanja koja bi htjeli da postavie 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 grupišu 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 da bude 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 predlozima s table ili *flipchart*-a 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 da bude uopšteno i da omogući intervjuisanoj osobi da pruži mnoštvo informacija i ključnih riječi. Učenici mogu tada postavljati dalja pitanja koja su fokusiranija. Trebalo bi izbjegavati pitanja na koja se može odgovoriti s da ili ne, budući da odmah slijedi novo pitanje. Učenici takođe treba da paze da ne miješaju raspravu i intervju („Slažete li se sa mnom da...?”)

8. Učenici na kraju treba da imaju listu od četiri do šest pitanja koja su sredili i rangirali. U cilju izgradnje povjerenja razred može da ima generalnu probu kroz igru uloga u kojoj nastavnik nastupa kao stručnjak.
9. Bitno je da se pojasne 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 trebalo bi da budu sposobne da održe kontakt očima s intervjuisanom osobom i zato im je potrebna podrška jednog ili dva zapisničara (vidi primjer upitnika dolje). Ne preporučuje se korišćenje diktafona budući da transkribiranje intervjua učenicima uzima previše vremena. Umjesto toga, trebalo bi se koncentrisati 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 nastavnih sredstava, 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 takođe treba da preispitaju proces i stečene vještine, kao i 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.			