

Методски пакет за наставниците

Метод 4: Анкетирање на експерти – како се собираат информации

Во наставата по ОДГ/ОЧП има многу ситуации во кои учениците мора да соберат информации при што анкетираат т.е. интервјуираат лица надвор од училиштето. Во нив припаѓаат се разбира и сите оние анкетирања и истражувања кои се спроведуваат преку мејл, телефон, скајп, социјалните медиуми или пошта. Интервјуата се особено важни бидејќи кај нив се тренираат и применуваат компетенции кои се корисни исто така и во другите предмети во рамките на проектната работа, теренски истражувања или покомплексни задачи.

Кај интервју партнерот може од една страна да се работи за експерти во буквална смисла на зборот, за парламентарци, членови на управен одбор, или за научници. Од друга страна тоа можат да бидат и лица со посебна социјална или професионална заднина, како работник во смени, самохрана мајка, мигрантка или невработен.

Овде не станува збор за тоа кој контактира со експертите и преку кои канали тоа се случува.

Понекогаш тоа е наставникот, но се разбира дека оваа задача може да му биде делегирана и на некој ученик, особено во секундарниот степен.

Една стандардна постапка при подготвување на интервју со експерт ги опфаќа следните чекори (спореди исто така и под методски пакет за ученици, метод 6, спроведување на интервјуа и анкети):

1. Учениците формулираат едно важно прашање кое сакаат поблиску да се разработи.
2. Учениците сами или наставникот предлага интервју со експерт, доколку тоа изгледа како особено соодветен начин за одговарање на прашањето. Експертот се контактира, се договара термин за интервју во училиницата или надвор од училиштето.
3. Подготвување на интервјуто: Наставникот им објаснува на учениците од што се состои нивната задача: тие можат и треба за време на претходно договорен временски период (30-60 минути) да постават одреден број на клучни прашања. Бидејќи на експертот ќе му биде потребно одредено време за одговарање на секое прашање, а одговорот може да предизвика дополнително прашање, учениците мора да одлучат кои прашања сакаат да ги постават и на кои теми сакаат да се сконцентрираат. Една специјализирана постапка се состои од тоа учениците да направат групи, при што секоја група е надлежна за парцијален аспект со клучно прашање кое припаѓа на него (временски буџет: околку 10 минути по група).
4. Учениците во пленум подготвуваат бура од идеи. Ги регистрираат сите прашања што сакаат да ги постават на картички или ливчиња (едно прашање на една картичка). Наставникот може да го ограничи времето, со што ќе го ограничи бројот на картички на две до три по ученик или по група. После пет до осум минути сите прашања се собираат на таблата или на хартиената табла (флипчарт) и се презентираат од авторот.
5. Прашањата на иста тема се комбинираат во едно клучно прашање. На крајот учениците одлучуваат кои клучни прашања по кој редослед ќе се постават. Во една секвенца од 40-60 минути не би требало да се постават повеќе од четири до шест клучни прашања. По правило во првото прашање би требало да се работи за испрашуваното лице, за да знаат учениците со кого се во разговор. Последните десет минути можат да бидат резервирани за отворена дискусија или дополнителни прашања на поединечни ученици.
6. Учениците се враќаат назад во нивните групи. Ги отстрануваат предлозите од таблата или од флипчартот и одлучуваат кои прашања сакаат да ги употребат во интервјуто.
7. На учениците без искуство во интервјуирањето би требало наставникот да им даде краток вовед во основите и техниката на испрашување. Централни точки: Воведното прашање би требало да е широко составено и да му понуди на испрашуваното лице можност да обезбеди многу информации и да наведе клучни зборови. Потоа учениците можат да поставуваат конкретни, но не многу тесни клучни прашања. Прашања на кои може да се одговори со да или не, треба да се избегнуваат, бидејќи водат до непродуктивен прашање-одговор-пингпонг.

Учениците треба да внимаваат и на тоа интервјуто да не се претвори одеднаш во дискусија („Зарем не се согласувате со мене дека ...? “).

8. На крајот од подготовката би требало да останат четири до шест клучни прашања кои ќе се подредат по одреден редослед. За учениците да бидат посигурни, интервјуто може претходно да се извежба во игра на улоги, во која наставникот или некој соученик ќе го игра експертот.
9. Важно е улогите на поединечните членови на тимот за време на интервјуто да бидат јасни. Кој кое прашање го поставува? Кој ги запишува одговорите? Кој го заменува членот на тимот кој на денот на интервјуто фали? Лицата кои интервјуираат треба постојано да одржуваат контакт со очите, затоа треба да бидат поддржани од еден или двајца „протоколанти“, кои фаќаат белешки. Донекаде се препорачува употреба на уред за снимање, бидејќи транскрипцијата (текстуализацијата) изискува многу време од учениците. Наместо тоа учениците треба да се сконцентрираат на најважните искази и со помош на нивните белешки од клучни зборови веднаш по интервјуто да состават текст. Ако се направени тонски снимки тие треба да послужат како потсетници, но само делумно да бидат транскрибирани (на пр. особено точните цитати).
10. Кај интервјуа кои треба да стигнат до пошироката јавност (на пр. во рамките на сиден весник или прилог во локалниот весник), текстот треба прво да му биде приложен на интервјуираното лице. Со тоа лицето има шанса да ги разјасни недоразбирањата и слично.
11. После интервјуто тимовите известуваат пред одделението за интервјуто т.е. за одговорите во нивниот парцијален аспект. Притоа усниот извештај (од околу 5-10 минути должина) може да биде поддржан и дополнет со прирачник, сиден весник или електронски документи (на пр. во форма на PowerPoint презентација). Сега повторно треба да се присетиме на стартната положба и поставувањето на прашањата кои доведоа до интервјуто. Дали ги добивме посакуваните информации? Што научивме? Кои нови прашања произлегоа?
12. На крајот се разговара за поминатите процеси, стекнатите вештини и настанатите проблеми, во однос на искуствата и процесот на учење за техниката на собирање на податоци „интервјуирање“. Преку тоа наставникот добива важни повратни информации за планирањето на натамошните задачи.

Лист за планирање за еден тим

Интервју со: _____

Датум: _____ Место: _____

Време по тим: _____ минути

Бр. на тим: _____ Тема: _____

Членови на тимот:

бр.	Клучно прашање	Испрашувач	Протоколант
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			