

Алат 4: Интервјуисање стручњака – како прикупити информације

У ЕДЦ/ХРЕ постоје бројне ситуације када ученици треба да прикупе информације интервјуисањем људи који се налазе изван учионице. Ту, разуме се, спадају испитивања и истраживања која се спровode путем електронске поште, телефона, скајпа, друштвених мрежа или класичном поштом.

Ти интервјуи су нарочито важни зато што се помоћу њих тренирају и стичу вештине корисне и у другим областима/предметима у оквиру пројеката, теренског истраживања или сложенијих облика рада. Они се могу одржати у учионици, или разред или група ученика може посетити особе које треба интервјуисати.

Саговорници могу бити стручњаци у најужем смислу речи, као на пример члан националног или локалног парламента, представник административног одбора или научник. Али то могу бити и особе са специфичним друштвеним или професионалним искуством, као што је запослени који ради у сменама, самохрана мајка, имигрант или незапослена особа.

Овде не говоримо о томе ко ће контактирати са особом за интервју. У већини случајева то је наставник, али тај задатак може бити поверен и ученицима, посебно у средњој школи. Уместо тога, усредсредимо се на припрему ученика за интервју и његово вођење.

Уобичајена процедура за припрему интервјуа са стручњаком укључује следеће кораке (упореди скуп алата за ученике, алат бр. 6 – Спровођење интервјуа и анкета):

1. Ученици утврђују важну тему која заслужује детаљније проучавање.
2. Ученици или наставник предлажу интервјуисање стручњака, јер се то чини најбољим начином за добијање одговора на питање/проблем.. Наставник контактира стручњака и договара се о термину за интервју у учионици или на неком месту изван школе.
3. Наставник објашњава ученицима задатак: током расположивог времена за интервју (30-60 минута) ученици могу поставити низ кључних питања. Будући да свако питање захтева одређено време за одговор, а одговори ће подстакнути даља питања, ученици треба да одлуче на која питања и теме ће се усредсредити. Ученици формирају групе од којих ће свака бити одговорна за једно кључно питање. Свака група ће добити ограничено време (око 10 минута) за интервјуисање стручњака.
4. У пленарном делу ученици учествују у осмишљавању и предлагању идеја. Записују сва питања која би хтели да поставе и којих могу да се сете на картице или комад папира, користећи нову картицу за свако питање. Како би се избегло трошење превише времена, наставник може ограничити број картица на две до три по ученику. После пет до осам минута, питања се сакупљају на табли или флипчарту, а ученици излазе и представљају своје идеје.
5. Питања која се односе на исту тему се групишу испод кључног питања. Ученици тада одлучују која ће се кључна питања користити у интервјуу и којим редоследом ће их постављати. На сесији од 40-60 минута не треба поставити више од четири до шест кључних питања. По правилу, прво питање треба да буде о самој особи како би ученици добили представу са ким разговарају. Последњих десет минута треба оставити за отворену расправу или додатна појединачна питања ученика.
6. Ученици се распоређују у претходне групе. Узимају са табле или флипчарта картице са предлозима и одлучују да ли ће их укључити у интервју.
7. Ако ученици немају искуства у интервјуисању, наставник треба да им да кратка упутства о основним техникама интервјуисања. Питање којим интервју започиње треба да буде уопштено и да омогући особи коју интервјуишемо да пружи мноштво информација и кључних речи. Ученици тада могу да поставе додатна, прецизнија питања. Питања на која се може одговорити са да или не требало би избегавати, јер у том случају мора одмах да

- уследи ново питање ("пинг-понг"). Ученици такође треба да пазе да не мешају дискусију и интервју („Слажете ли се са мном да...?”)
8. На крају, ученици треба да имају листу од четири до шест питања која су поређали и рангирани. Како би ученици стекли сигурност, одељење може имати генералну пробу са играњем улога, где наставник наступа као стручњак.
 9. Важно је појаснити улоге чланова тима током интервјуа. Ко ће поставити које питање? Ко ће бележити одговоре? Ко замењује члана тима који је одсутан на дан интервјуа? Особе које интервјуишу требало би да буду у могућности да одрже контакт очима са интервјуисаном особом и због тога им је потребна помоћ једног или два записничара (види пример упитника доле). Не препоручује се коришћење диктафона будући да транскрибовање интервјуа ученицима одузима превише времена. Уместо тога, требало би да се концентришу на оно најбитније и своје белешке преточе у текст по сећању одмах након интервјуа (посебно истаћи цитате који много говоре).
 10. Код интервјуа намењених широј јавности (нпр. путем зидних новина или у виду новинског прилога за локални лист), текст треба прво предочити интервјуисаној особи. То је прилика да се појасне евентуално погрешно схваћени искази или нешто слично.
 11. После интервјуа, тимови у усменој и/или писменој форми дају извештаје о интервјуу, односно о одговорима из њиховог делокруга. Усмени извештај (од 5-10 минута) може бити подупрт и употпуњен путем радних листова, зидних новина или електронског документа (рецимо, помоћу *PowerPoint* презентације). Сада је време за осврт на контекст из којег је произишао интервју. Да ли смо добили све потребне информације? Шта смо научили? Која нова питања су се појавила?
 12. Ученици такође треба да преиспитају процес и стечене вештине, као и проблеме на које су наишли. То ће наставнику пружити важне повратне информације за планирање будућих задатака.

Радни лист за планирање интервјуа

Интервју са _____

Датум: _____ Место: _____

Расположиво време по групи: _____ мин.

Тим бр. _____ Тема: _____

Чланови тима:

Бр.	Кључна питања	Особа која интервјуише	Белешке води
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			