

Datagebruik in het kader van kwaliteitsontwikkeling:

Verantwoord datageletterdheid ontwikkelen

Tweede plenaire studiedag
januari 2015

namiddag: observeren

interviews en focusgesprekken

Nascholars:

Jerissa de Bilde
Greet Engelbeen
Katrien Claes
Nele Goethals

Projectleiding:

Diane Jacobs
Paul Mahieu

Inhoud

DEEL 1: OBSERVEREN

1. Wat is observeren?.....	5
2. Stappenplan voor een goede observatie	6
2.1. Waarom observeer je?	6
2.2. Wat wil je observeren?.....	7
2.3. Wie observeert?	7
2.4. Hoe observeer je?	7
2.4.1. Gestructureerd/ongestructureerd observeren	8
2.4.2. Eenmalig of meerdere keren observeren.....	8
2.4.3. Participerend of niet-participerend.....	8
2.4.4. 'Live' of 'uitgesteld'	9
2.5. Observatie-instrumenten	9
3. Analyseren en rapporteren	15
4. Valkuilen	15
5. Tips	16

DEEL 2: INTERVIEW EN FOCUSGESPREK

1. Soorten interviews	17
2. Hoe een goed interview opzetten?	19
2.1. Thema vastleggen.....	19
2.2. Het interview ontwerpen	21
Interviewleidraad.....	21
Ordenen van vragen	23
Vragen maken.....	24
2.3. Plaats en tijd.....	33
2.4. Respondenten kiezen en uitnodigen.....	33
Algemeen.....	33
Focusgesprek	33
2.5. Het interview/focusgesprek afleggen	34
Algemeenheden.....	34
Verloop... ..	34
Interviewer	35
2.6. Analyseren.....	37
2.7. Validiteit en betrouwbaarheid	37

DEEL 3: OEFENING

Een interview opstellen en observeren	38
Interview	38
Observatie.....	40
Bibliografie	42
Bijlage 1.....	43
Checklist observaties	43
Bijlage 2.....	44
Checklists interviews.....	44
Interview: onderdelen	44
Goede vragen.....	44

Observeren en het uitvoeren van interviews zijn boeiende maar niet vanzelfsprekende manieren om data te verzamelen en meer te weten te komen over de onderwijspraktijk.

Deze werkwinkel biedt een start om met beide technieken aan de slag te gaan.

Observeren

Oefening 1. Ervaringen delen

Overleg met je buur:

Wat zijn je ervaringen met observeren? Hoe heb je dat ervaren? Wat waren eventuele knelpunten/aandachtspunten? Observeren: waarom wel/niet?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Wat is observeren?

Observeren is het bewust, doelgericht en systematisch waarnemen en registreren van situaties, gedragingen van leerlingen of leerkrachten en gebeurtenissen. Door te observeren probeer je zicht te krijgen op wat er in de praktijk gebeurt. Op deze manier kan je de situatie waar je meer over wil weten gaan beschrijven.

Observeren is een tijdsintensieve bezigheid. Het is niet eenvoudig en vergt een grondige voorbereiding om de informatie zorgvuldig te kunnen verzamelen. Het is een complex proces dat je kan leren door veel te doen. Dit wil zeggen dat je regelmatig en bewust moet gaan kijken, luisteren,... Het is belangrijk om dit met een 'open mind' te doen en niet onmiddellijk te willen interpreteren of oordelen.

Een observatie gebeurt steeds voor een duidelijk omschreven doel dat je op voorhand hebt bepaald. Naast het bepalen van het doel moet je ook nadenken over de wijze waarop je informatie wil verzamelen. Als je achteraf conclusies wil trekken uit je observatie probeer je tijdens de observatie het gedrag of de situatie zo objectief mogelijk te registreren. Als observator gebruikt je concrete termen

om te noteren wat je waarneemt. Dit vergt belangrijke vaardigheden. Je moet o.a. goed kunnen luisteren, aandacht hebben voor detail, je kunnen inleven in de persoon of de situatie die je observeert. Je moet vooral ook afstand kunnen bewaren om een objectief oordeel te kunnen vormen. Dit wil zeggen dat je je niet mag laten leiden door je eigen ervaringen.

voordelen	beperkingen
Je ziet de dingen zoals ze zich voordoen, zorgt voor een beter inzicht in de werkelijkheid.	Je kan niet alles observeren.
Je krijgt de context mee.	Kleine eenheden worden geobserveerd.
Je kan gedrag observeren.	Het kan een onnatuurlijk situatie creëren.
	Motieven en opvattingen zijn niet observeerbaar.

2. Stappenplan voor een goede observatie

Observeren vindt plaats volgens een aantal spelregels waar je je aan moet houden. Volgende stappen zijn nodig om tot een kwaliteitsvolle observatie te komen:

1. thema en doel afbakenen
2. beslissen wie zal observeren
3. observatiemethode kiezen
4. observatie-instrument kiezen

2.1. Waarom observeer je?

Observeren bied je kansen om dingen in kaart te brengen die andere instrumenten niet kunnen. Je kan gaan observeren om meer te weten te komen, te verstaan, om verklaringen te zoeken of om een proces dat tot een bepaald product leidt in kaart te brengen.

Observeren geeft je de mogelijkheid om een min of meer natuurlijke situatie waar te nemen. Het geeft een authentiek beeld.

Bv: Je wil te weten komen **waar** op de speelplaats de meeste conflicten zich voordoen.

Je wil weten **waarom** er zo veel conflicten plaats vinden op de speelplaats.

Je wil te weten komen **hoe dikwijls** de leerkrachten feedback geven tijdens een bepaalde les.

Je wil te weten komen welk **soort** feedback de leerkrachten geven.

Je wil **didactisch handelen** van leerkrachten **in kaart brengen**.

Je wil **meer te weten komen** over de communicatieve vaardigheden van de leerlingen in het zesde leerjaar.

2.2. Wat wil je observeren?

Voordat je aan een observatie begint moet je heel bewust 'afstand nemen' door een duidelijk doel te formuleren. Tijdens de voorbereiding maak je duidelijk wat je wil observeren:

Wat weet je al?

Wat wil je te weten komen?

Wat wil je zien in de observatie?

Wat wil je precies en concreet observeren? Hoe ziet dit gedrag er uit?

Een goede omschrijving van wat je wil observeren zal de betrouwbaarheid van je gegevens verhogen.

Tijdens de voormiddagsessie van deze studiedag wordt een kader aangeboden om van doel tot observatiepunten te komen.

2.3. Wie observeert?

Het is belangrijk na te denken over wie de aangewezen persoon is om te observeren. De aanwezigheid van een observator kan de situatie immers beïnvloeden.

Ga je zelf observeren of vraag je aan een collega om de observatie uit te voeren?

Plan je een observatie met één observator of met meerdere observatoren?

2.4. Hoe observeer je?

Oefening 2.

Casus: gedrag op de speelplaats

De laatste tijd is er zowel bij de leerkrachten als de leerlingen veel geklaag en gemor over het gedrag en spel van de leerlingen op de speelplaats. Er zijn veel conflicten, maar de leerkrachten hebben niet altijd zicht op wat er aan de hand is. Tijd dus om het eens beter onder de loep te nemen. Het team beslist om te observeren.

Overleg met je buur:

--> Hoe de observaties het best uitgevoerd kunnen worden.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hoe je gaat observeren en welke technieken je kan gebruiken zal afhangen van je doel en de mogelijkheden in de praktijk. Je zal moeten beslissen of je *gestructureerd* gaat observeren of *minder gestructureerd*, *eenmalig* of *meerdere keren* gaat observeren, of je gaat *deelnemen* aan de situatie of van *op afstand observeert*, of je de observatie 'live' of 'uitgesteld' doet¹.

2.4.1. Gestructureerd/ongestructureerd observeren

Bij een ongestructureerde observatie observeer je vanuit een algemeen doel. Er is niet echt een beperking over wat er wordt vastgelegd, je noteert wat je opvalt. Zo probeer je een algemene, zo rijk mogelijke omschrijving te geven. Ongestructureerd observeren is een eerder verkennende observatie.

Bij het gestructureerd observeren ligt op voorhand vast wat je wil observeren. Je omschrijft vooraf precies wat je wil observeren om je aandacht tijdens de observatie te kunnen richten. Gedurende de observatie gebruik maak je gebruik van een observatieschema. Als je met enkele collega's samen observeert zorgt het er ook voor dat je naar dezelfde dingen kijkt.

2.4.2. Eenmalig of meerdere keren observeren

Sommige situaties kan je maar eenmalig observeren. Maar soms geeft één observatiemoment geen juist beeld van de situatie, het is maar een momentopname.

Om een duidelijker beeld te krijgen kan het daarom aangewezen zijn om op verschillende momenten te observeren. Ook als je een evolutie of verandering in kaart wil brengen kan je beslissen om op minstens twee verschillende momenten te observeren.

2.4.3. Participerend of niet-participerend

Tijdens een *participerende observatie* maak je zelf actief deel uit van de situatie.

voordelen	beperkingen
Je krijgt een goed inzicht in de praktijksituatie door de nabijheid. Je kan doorvragen bij wat je ziet. Je ervaart de praktijk zoals die is.	Je eigen betrokkenheid bij de situatie. Je kan je laten beïnvloeden door de situatie. Je bent met twee dingen tegelijk bezig waardoor je niet alles kan noteren of dingen vergeet.

¹ Van der Donk, C. & Van Lanen, B. (2012). Praktijkonderzoek in de school. Uitgeverij Coutinho.

Bij een *niet-participerende observatie* sta je als observator buiten de situatie. Je probeert je onopvallend op te stellen en observeert vanop een afstand.

voordelen	beperkingen
Je kan je concentreren op de observatie. Je kan onmiddellijk noteren wat je ziet of hoort.	Omdat je fysiek aanwezig bent in het lokaal is er toch sprake van een zekere beïnvloeding: leerlingen en leerkrachten gedragen zich waarschijnlijk anders. Observaties kunnen minder concreet zijn. Terwijl je noteert mis je dingen.

In beide situaties worden leerkrachten of leerlingen verwittigd van de observatie.

2.4.4. 'Live' of 'uitgesteld'

Tijdens het 'live' observeren kan je de situatie ervaren met al je zintuigen.

voordelen	beperkingen
Je ervaart ook de context.	Je kan de situatie niet opnieuw bekijken. Je komt soms ogen en oren te kort.

Maar je kan er ook voor kiezen om de situatie te registreren (video, geluidsopname, foto's) en achteraf de opname te bekijken of te beluisteren.

voordelen	beperkingen
Je kan de situatie herbekijken of herbeluisteren. Je bent niet zichtbaar aanwezig, je kan de situatie niet beïnvloeden. Je kan samen met collega's observeren.	Je bent afhankelijk van de kwaliteit van de opname. Je krijgt niet steeds de context mee.

2.5. Observatie-instrumenten

De kwaliteit van de gegevens staat of valt met de kwaliteit van het registreren.

Er zijn verschillende manieren om een observatie te registreren. Hoe je je observatie registreert hangt af van wat je juist in kaart wil brengen. Je kan gebruik maken van bestaande instrumenten of kiezen om zelf een instrument te maken. Dit zal o.a. afhangen van wat je wil observeren. Voor sommige thema's zijn observatieschema's beschikbaar, voor andere thema's zal je zelf een observatieschema moeten opstellen.

Bij een **kwalitatieve benadering** ga je vooral ongestructureerd en participierend observeren. Je werkt met losse notities en schrijft op wat je opvalt. Als je kiest voor een minder gestructureerde

observatie kan je bv. een logboek gebruiken. Daarin kan je noteren wat je waarneemt en alles nuanceren. Zo kan je omschrijven wat iemand doet of zegt, hoe iemand kijkt of reageert,... Je beschrijft waarneembaar verbaal en non-verbaal gedrag. Interpretaties horen niet in de observatiefase.

niet: Wouter is zenuwachtig.

wel: Wouter kijkt steeds rond en zit op zijn stoel te wiebelen.

Bij **kwantitatieve benadering** ga je hoofdzakelijk gestructureerd te werk door middel van schema's en observeer je vanop een afstand. Wil je meer gestructureerd te werk gaan dan kan je bv. gebruik maken van een observatieschema om te screenen. Je kan dan noteren of iets voorkomt of hoe vaak iets voorkomt.

Je kan ook kiezen voor een **mengvorm** met een observatieschema waarin ook plaats voorzien is om commentaren en bevindingen te noteren.

Opdracht 3: kritische bespreking observatieschema's

Hieronder zie je voorbeelden van verschillende observatieschema's. Neem ze door en bespreek ze kritisch in groep.

Observatieschema 1:

.....

.....

.....

Observatieschema 2:

.....

.....

.....

Observatieschema 3:

.....

.....

.....

Observatieschema 4:

.....

.....

.....

Observatieschema 5:

.....

.....

.....

Observatieschema 6:

.....

.....

.....

Observatieschema 1²: beoordelingsschaal

OORDEEL OVER DE COMMUNICATIEVAARDIGHEID EN SPREEKATTITUDES					
Beoordeel enkel die vaardigheden die kunnen geëvalueerd worden bij de spreesituatie.					
Naam leerling:					
Datum:					
	zwak	meer zwak dan sterk	meer sterk dan zwak	sterk	niet toepas- baar
De toehoorders hebben de boodschap goed begrepen.					
De boodschap bevat geen overbodige informatie.					
De inhoud is aangepast aan de toehoorders. (medeleerlingen, volwassenen ...)					
De boodschapper speelt gepast in op reacties van anderen.					
De leerling antwoordt met meer dan ja of neen.					
De leerling vertelt het verhaal chronologisch juist.					
De leerling maakt zijn verhaal af.					
De leerling durft het woord vragen.					
De leerling durft uitleg vragen.					
De leerling durft een eigen mening uiten.					
De leerling vermijdt kwetsende uitdrukkingen.					
De leerling kijkt het publiek aan.					
De leerling respecteert gespreksregels.					
De leerling denkt na over de eigen spreekvaardigheid.					
De leerling speelt gepast in op reacties van anderen.					
De leerling gebruikt de woordenschat van het Algemeen Nederlands.					
De leerling heeft spreekdurf.					
...					

² Bron: Toolkit Breed Evalueren, CTO/SDL in opdracht van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Observatieschema 2³: beoordelingsschaal + checklist

Observeer de volgende gebeurtenissen:				
• Oordeel¹ Omcirkel a.v.p. het gewenste antwoord: 1= overwegend zwak; 2= meer zwak dan sterk; 3= meer sterk dan zwak; 4= overwegend sterk • Geobserveerd² Omcirkel a.v.p. het gewenste antwoord: 0= nee, dat heb ik niet waargenomen; 1= ja, dat heb ik waargenomen.				
Indicator: De leraar ...	Oordeel ¹	Voorbeelden van goede praktijk: De leraar ...	Geobserveerd ²	
Veilig en stimulerend leerklimaat	1 ...toont in gedrag en taalgebruik respect voor leerlingen	1 2 3 4	...laat leerlingen uitproberen	0 1
			...luistert naar wat leerlingen te zeggen hebben	0 1
			...maakt geen roebestengende opmerkingen	0 1
	2 ...zorgt voor een ontspannen sfeer	1 2 3 4	...sprekt de leerlingen op een positieve manier aan	0 1
			...reageert met humor en stimuleert humor	0 1
			...accepteert dat leerlingen fouten maken	0 1
			...streeft warmte en empathie uit naar alle leerlingen in de klas	0 1
	3 ...ondersteunt het zelfvertrouwen van leerlingen	1 2 3 4	...koppelt op een positieve wijze terug op vragen/ opmerkingen van leerlingen	0 1
			...geeft leerlingen complimenten over hun werk	0 1
			...honoreert de bijdragen van leerlingen	0 1
	4 ...zorgt voor wederzijds respect	1 2 3 4	...stimuleert leerlingen naar elkaar te luisteren	0 1
			...streeft op wanneer er om leerlingen wordt gelachen	0 1
			...houdt rekening met (culturele) verschillen en eigenaardigheden	0 1
			...bevoordert de onderlinge solidariteit onder leerlingen	0 1
			...bevoordert dat leerlingen activiteiten als groepsgebeurtenis ervaren	0 1
Efficiënte leerorganisatie	5 ...zorgt voor een ordelijk verloop van de les	1 2 3 4	Het in- en uitgaan van de klas verloopt ordelijk	0 1
			...streeft tijdig en passend op bij orderverstoringen	0 1
			...waakt over afgesproken omgangsvormen en regels	0 1
			...zorgt dat alle leerlingen tot het eind van de les betrokken zijn bij de leeractiviteiten	0 1
			...zorgt dat leerlingen weten wat ze moeten doen als ze hulp nodig hebben bij hun werk en wanneer ze hulp kunnen vragen	0 1
			...zorgt dat leerlingen weten wat ze moeten doen als ze hun werk klaar hebben	0 1
	6 ...gaat tijdens de verwerking na of leerlingen de opdrachten op een juiste manier uitvoeren	1 2 3 4	...controleert of leerlingen hebben begrepen wat ze moeten doen	0 1
			...geeft feedback op het sociaal functioneren bij de uitgevoerde taak	0 1
	7 ...zorgt voor een doelmatig klasruimtebeheer	1 2 3 4	...maakt duidelijk welke materialen kunnen worden gebruikt	0 1
			De leermaterialen liggen klaar	0 1
			De leermaterialen zijn afgestemd op het niveau en ontwikkeling van leerlingen	0 1
	8 ...gebruikt de leertijd efficiënt	1 2 3 4	...begint de les op tijd	0 1
			...laat geen tijd verloren gaan aan begite, tijdschors of het einde van de les	0 1
			...laat geen 'dode' momenten ontstaan	0 1
			...laat de leerlingen niet wachten	0 1
Duidelijke en gestructureerde instructie	9 ...geeft duidelijke uitleg van de leerstof	1 2 3 4	...activeert de voorkennis van de leerlingen	0 1
			...legt uit in opvolgende stappen	0 1
			...stelt vragen die door leerlingen worden begrepen	0 1
			...vat van tijd tot tijd de leerstof samen	0 1
	10 ...geeft feedback aan de leerlingen	1 2 3 4	...maakt helder of een antwoord goed is of niet	0 1
			...maakt helder waarom een antwoord goed is of niet	0 1
			...geeft feedback op de wijze waarop leerlingen tot hun antwoord komen	0 1
	11 ...betrekt alle leerlingen bij de les	1 2 3 4	...geeft opdrachten die leerlingen aanzetten tot actieve deelname	0 1
			...stelt vragen die aanzetten tot nadenken	0 1
			...zorgt ervoor dat leerlingen goed luisteren en/of doorwerken	0 1
			...wacht na een vraag voldoende lang om leerlingen te laten nadenken	0 1
	12 ...gaat tijdens de instructie na of lln. de leerstof hebben begrepen	1 2 3 4	...geeft ook leerlingen de kans die niet hun hand optrekken	0 1
			...stelt vragen die tot nadenken stemmen	0 1
			...controleert regelmatig of leerlingen begrijpen waar de les over gaat	0 1
	13 ...bevoordert dat leerlingen hun best doen	1 2 3 4	...prijs leerlingen die hun best doen	0 1
			...maakt duidelijk dat alle leerlingen hun best moeten doen	0 1
			...stelt positieve verwachtingen over wat leerlingen gaan doen	0 1
	14 ...geeft goed gestructureerd les	1 2 3 4	De les is duidelijk opgebouwd in onderdelen met duidelijke overgangen	0 1
			De les bevat een logische opbouw van eenvoudig naar complex	0 1
			De opdrachten hangen samen met wat tijdens de instructie is aangeboden	0 1
			De les heeft een goede afwisseling van instructie, begeleid oefenen, verwerking en dergelijke	0 1
	15 ...geeft duidelijke uitleg van het gebruik van didactische hulpmiddelen en opdrachten	1 2 3 4	...zorgt dat elke leerling weet wat hij/zij moet doen	0 1
			...maakt de samenhang duidelijk tussen de leerdoelen en de opdrachten	0 1
			...zorgt welke materialen en hulpmiddelen gebruikt kunnen worden	0 1

³ Bron: <http://www.informatieportaalssl.be/>

Observatieschema 3: turven

Observatieschema	
Datum:	Naam geobserveerde:
Tijd:	Naam observator:
Situatie:	
Systeem: turf	
THEMA: Stimulerende leeromgeving	
VRAAGSTELLING:	
Op welke wijze wordt er door de leerkrachten feedback gegeven aan de leerlingen?	
Observatie-item	Aantal keren turven
1. de leerkracht geeft opbouwende feedback	
2. de leerkracht geeft afbrekende feedback	
3. de leerkracht geeft verbale feedback	
4. de leerkracht geeft non-verbale feedback	
5. de leerkracht geeft feedback op PROCES	
6. de leerkracht geeft feedback op PRODUCT	
7. de leerkracht geeft feedback op EFFECT	
8. de leerkracht geeft feedback met een ik-boodschap	
etc.	

Observatieschema 4: ABC-schema

<u>A</u> ntecedenten	<u>B</u> ehaviour	<u>C</u> onsequenties
Wat is de situatie? Wat lokt (on)gewenst gedrag uit?	Welk (on)gewenst gedrag doet zich voor?	Wat versterkt (on)gewenst gedrag? Wat houdt het (on)gewenst gedrag in stand?

Observatieschema 5: logboek

Observatiedoel:		
Observator:		
Geobserveerde:		
Observatiemoment	Wat zie ik/Wat hoor ik?	Wat denk ik?

Observatieschema 6⁴: beoordelingsschaal + opmerkingen

Naam il:		Beoordelaar:						
Lesinhoud/activiteit:								
Cluster: Zelfsturende competenties								
Competentie:	Datum	-	+/-	+	++	Bijkomende beschrijving		
Doelgerichtheid								
Stelt realistische doelen voor zichzelf en slaagt er ook in die te bereiken.								
Zelfredzaamheid								
Voert dagelijkse schoolactiviteiten zonder hulp van anderen uit en gedraagt zich zo als een zelfstandig persoon in de school								
Omgaan met stress								
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, taakbelasting en examinstress en ook bij tegenslag, woerstand en teleurstelling.								
- moet verbeteren er wordt meer verwacht								
+/- aanvaardbaar benadert de verwachtingen								
+ goed voldoet aan de verwachtingen								
++ uitstekend overtreft de verwachtingen								

⁴ Bron: Observatie-instrument sleutelcompetenties 2^{de} en 3^{de} graad TSO/BSO – Steunpunt GOK

3. Analyseren en rapporteren

Hoe ga je aan de slag met de resultaten uit de observatieschema's?

Je vertrekt bij de analyse uiteraard van het doel en de vragen die je vooraf hebt vastgelegd. Door te analyseren orden je de verzamelde gegevens zodat ze een antwoord kunnen bieden op je (deel)vraag.

Op basis van de gestructureerde observatieschema's kan je een cijfermatige, kwantitatieve analyse maken. Je kan een overzicht geven van hoe vaak bepaalde zaken voorkomen in absolute aantallen en proporties. Je presenteert de analyse in de vorm van cijfers. Voor meer informatie over het analyseren van kwantitatieve data verwijzen we naar de cursus van de eerste plenaire studiedag.

Het analyseren van minder gestructureerde observatieschema's zoals logboeken vraagt meestal meer tijd omdat je in de tekst eerst structuur moet aanbrengen. Voor meer informatie over het analyseren van tekst verwijzen we naar de voormidagssessie kwalitatieve onderzoekstechnieken.

Door bij de analyse collega's in te schakelen kan je nagaan of je vaststellingen juist zijn. Door samen naar de data te kijken kan je een eenzijdige analyse vermijden en bevorder je de validiteit van je resultaten. Je kan de analyseresultaten ook documenteren door middel van bv. citaten uit je logboek, videofragmenten of foto's.

Bij het maken van een observatierapport is het belangrijk dat je naast de analyse van de observatiegegevens ook de situatie rapporteert: je vermeld de datum, het uur en de locatie. Daarnaast vermeld je ook wie de observator was, wat er geobserveerd werd en waarom en wie geobserveerd werd.

4. Valkuilen

- Zorg ervoor dat je niet observeert wat je verwacht te zien.
- Zoek geen bevestiging van bij jezelf aanwezige beelden/ideeën.
- Laat je niet (mis)leiden door stereotyperingen en vooroordelen.
- Laat je eigen referentiekader (wat je zelf meegemaakt hebt of belangrijk vindt) je observaties niet beïnvloeden.
- Houdt observatie en interpretatie gescheiden.

5. Tips

- Probeer je observatieschema eerst uit, eventueel samen met een collega. Zo kan je bijsturen en moet je achteraf niet concluderen dat je niet de juiste gegevens hebt.
- Begin klein!
- Plan de observaties in je agenda...maar hou er rekening mee dat het moment van de observatie een invloed kan hebben op wat je waarneemt.

Interviews

1. Soorten interviews

In interviews en focusgesprekken is het de bedoeling om informatie te verzamelen van één of meer personen, ook wel respondenten genoemd, op basis van vragen. Zij geven in hun eigen woorden weer hoe ze in het kader van een bepaald onderwerp feiten ervaren, beleven, betekenis geven of nuanceren....Bedoeling is om binnen het thema inzichten te verwerven. Het is een middel, geen doel op zich.

We kunnen op basis van de vorm of het aantal respondenten verschillende soorten interviews onderscheiden. Allereerst bespreken we de soorten op basis van aantal respondenten nl. het **diepte-interview** en het **focusgesprek**.

Het **diepte-interview** is een één-op-één-gesprek, waarbij één iemand de vragen stelt en de andere antwoorden geeft. Voordeel van deze manier van werken is dat men controle behoudt over het gesprek en dat relatief gevoelige en persoonlijke topics aan bod kunnen komen. Nadeel is de intensieve tijdsinvestering om een duidelijk beeld op een trend te krijgen over alle gesprekken heen.

Het **focusgesprek** bestaat uit meer leden. In een **focusgesprek** verwacht je een voordeel van de interactie tussen de deelnemers. Je gaat een relatief nieuw onderwerp (topic) in de breedte onderzoeken. Het geeft informatie over hoe mensen over bepaalde onderwerpen spreken en biedt ruimte voor een diversiteit aan meningen. Het werkt uitstekend voor meningsvorming en creatief denken in de richting van oplossingen. Je wil immers graag data verzamelen vanuit verschillende perspectieven. Focusgroepen zijn niet ideaal wanneer er verschillende hiërarchische verhoudingen binnen de groep zijn of wanneer je te gevoelige onderwerpen aansnijdt. Verdere nadelen zijn dat een focusgesprek soms moeilijk analyseerbaar is en dat je moet opletten voor dominante deelnemers die het gesprek naar hun hand zetten.

Een tweede manier om interviews in te delen is op basis van de vragenlijst gebruikt in het interview zelf. We kunnen een onderscheid maken tussen 3 soorten: een gestructureerd, een semi-gestructureerd of een open interview

Een **gestructureerd** interview is een vragenlijst met gesloten antwoordmogelijkheden die mondeling wordt afgenomen omwille van bijvoorbeeld de doelgroep, materiaal, enz. Er is veel sturing door degene die het interview afneemt.

In een **semi-gestructureerd** interview liggen de te bespreken thema's in vraagvorm in een min of meer vaste volgorde vast. Er zijn meestal open antwoordmogelijkheden. De manier waarop dit gebeurt, is met een interviewleidraad (zie pagina 20). Dit is een omschrijving van de onderwerpen en vragen vaak met een tijdsplan (= het aantal minuten per vraag). De meeste interviews zullen op deze manier plaatsvinden. Ook voor praktijkonderzoek op school is dit de meest ideale manier van werken.

Voorbeeld uit een semi-gestructureerd interview.

- *Waarom heeft u voor een job in het onderwijs gekozen?*
- *Vindt u dat u een uitdagende job heeft?*
 - *Zo ja, waarom?*
 - *Zo nee, waarom niet? Wat zou u graag willen veranderen?*
- *Wat motiveert u in uw job?*

In een **open** interview is er één of enkele hoofdvraag(en) of een aantal topics van interesse. De interviewer heeft een lijst van begrippen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de respondent. De interviewer geeft enkel de grote lijnen aan. De respondent krijgt aldus de gelegenheid om zelf die elementen aan te brengen die hij wil en om zelf accenten te leggen waar hij nodig acht.

Bv. Kun je mij iets vertellen over de manier waarop belangrijke keuzes in je leven tot stand zijn gekomen? (Baarda, de Goede, Teunissen (2001))

- *Schoolkeuze*
- *Studiekeuze*
- *Beroepskeuze*
- *Partnerkeuze*
- *Keuze van de woonplaats*
- *Keuze van de woning*
- *Keuze van de vrienden*

2. Hoe een goed interview opzetten?

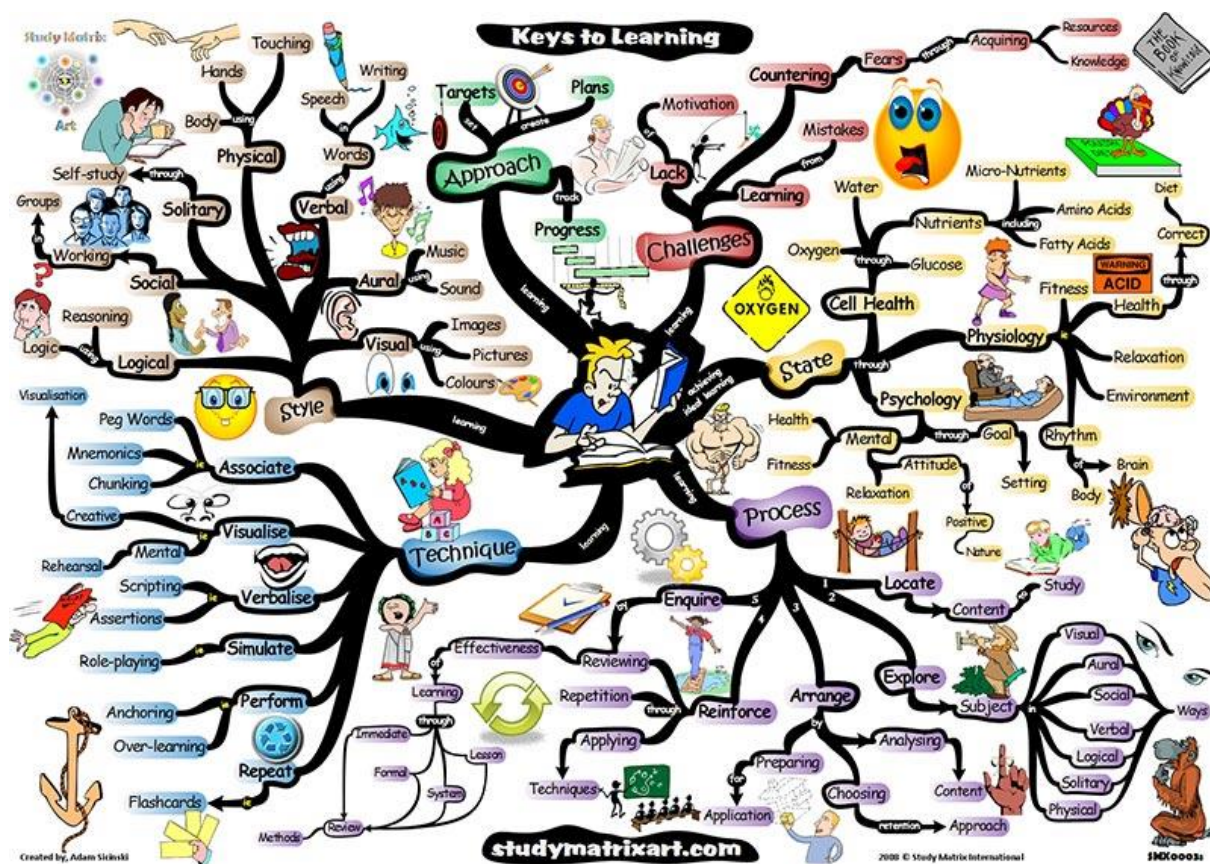
Volgende stappen zijn nodig om een goed interview op te zetten. In de volgende paragrafen wordt er dieper ingegaan op de werkwijze en aandachtspunten van elke stap.

1. Thema vastleggen
2. Interview ontwerpen
3. Plaats en ruimte voorzien.
4. Respondenten selecteren en uitnodigen.
5. Het interview afleggen
6. Analyseren
7. Interpretieren
8. Rapporteren

2.1. Thema vastleggen

Om een interview op te stellen is het nuttig om een mentale map te ontwikkelen over de zaken die je wenst te bespreken: Welke informatie wil je te pakken krijgen? Welk type informatie is voor jullie belangrijk? Dit houdt in dat alle gerelateerde factoren, invloeden, concepten, actoren en de relaties ertussen in kaart worden gebracht. Uit zulk een map kan men de kern halen die men wil stellen samen met de deelaspecten. Er is meer bekend dan wat je wil opnemen, dus wees zo selectief mogelijk. Let dus vooral op relevantie.

Hieronder vind je een mentale map die gaat over leren. Als je dit allemaal wil bevragen, heb je vele gesprekken nodig. Bedoeling is dat je hier prioriteiten bepaalt: waar ga je dieper op in? Wat wil je echt te weten komen. Welk doel wil je voorop stellen? Om tot een goede focus te komen, verwijzen naar de bundel naar de bundel uit de schoolsessie goede focusvragen formuleren.



Eens je goede vragen hebt geformuleerd, ga je op zoek naar de begrippen en deelaspecten die je wil te pakken krijgen. Vervolgens formuleer je de vragen die hiermee verband houden. Hiervoor verwijzen we naar de voormiddagsessie kwalitatieve onderzoekstechnieken.

Begrip	Deelaspecten	Methodiek	Instrument: vragen
		Interview	

Een aantal voorbeelden van verschillende doelen en bijbehorende vragen:

Je wil een onderwerp in kaart brengen:

- Wat maakt de les interessant?
- Wat bedoel je met leuke activiteiten?

Je wil erachter komen hoe iets voelt:

- Hoe voel je je als de les niet interessant is?
- Op welke plek op school voel jij je het prettigst?

Je wil weten wat iemand vindt:

- Waarover zouden de leerlingen mee kunnen beslissen?
- Wat vind je van de hulp die leerlingen hier op school krijgen?

Je wil ideeën, praktijkvoorbeelden of oplossingen inventariseren:

- Hoe kunnen we de lessen verbeteren? Wat is daarvoor nodig?
- Welke afspraken zouden leerlingen kunnen maken?

Je wil inzicht krijgen op kennisniveau:

- Wat weet u van het M-decreet?
- Wat wordt bedoeld met hoogconjunctuur?

2.2. Het interview ontwerpen

Interviewleidraad

Een interviewleidraad bevat volgende onderdelen:

Inleiding

- Kennismaking
- Een beschrijving van het doel, de lengte, wijze.... van het interview
- Een aanduiding van de manier waarop het gesprek wordt vastgelegd of opgenomen
- Een beschrijving van de afspraken over anonimiteit en terugkoppelen van de resultaten.

Interview zelf = de kern

- **Openingsvraag:** de eerste vraag = een ijsbreker
- **Introductie-/inleidingsvragen:** dit zijn vragen om het centrale onderwerp te introduceren. In het algemeen zijn het geen kritische vragen voor analyse.

Bv. Kun je me iets vertellen over...? Kun je de gebeurtenis herinneren...?

- **Overgangsvragen:** dit zijn vragen om het gesprek te verplaatsen naar de sleutelvragen
- **Sleutelvragen:** 2 tot 5 vragen die centraal staan met de bedoeling om inzicht te verwerven in de onderzoeksvraag.
- **Afrondingsvragen:** bedoeling is om de discussie ten einde te brengen. Een vraag die alle onderwerpen behelst die aan de orde geweest zijn.

bv. Stel dat u een minuut tijd hebt om over dit onderwerp met uw directeur te praten. Wat zou u zeggen?

In een focusgesprek zijn inleidingsvragen vooral bedoeld om de interactie tussen de groepsleden op gang te brengen. De overgangsvragen worden vooral gebruikt om te weten te komen hoe andere groepsleden over het topic denken.

Afronding

- Samenvatting
- Iets gemist? Aanvullingen
- Herhaal wat je met de data gaat doen.
- Bedanking

Belangrijke opmerking:

In een schoolse context is het niet de bedoeling om deze structuur zo rigide toe te passen. Het is vooral van belang drie grote delen te onderscheiden: inleiding, kern en slot. Tweede belangrijk element is dat je binnen de kern aandacht hebt voor een logische volgorde in de vragen. Dit wordt in de volgende paragraaf toegelicht.

Voorbeeld:

Hieronder vind je een voorbeeld van een stuk van de kern van een interviewleidraad over GOK⁵.

Biografische gegevens

L1.1 Mag ik uw leeftijd vragen?

L1.2 Hoe lang bent u al werkzaam in deze functie?

L1.3 Voor hoeveel uur werkt u in deze functie?

L1.4 Heeft u naast deze functie nog een andere functie in de school?

L1.5 Wat deed u daarvoor? (ervaring elders, als leerkracht, welk vak)

L1.6 Hoe bent u betrokken bij het GOK-beleid in uw school? Wat houden uw taken voor GOK precies in?

Typering school

L1.7 Zou u een typering kunnen geven van uw school?

L1.8 Zou u een typering kunnen geven van de regio waar uw leerlingen vandaan?

L1.9 Zou u een typering kunnen geven van de leerlingen? (inkomensniveau, opleidingsniveau ouders, etnische herkomst of nationaliteit, 2de of 3de generatie of nieuwkomers)

Typering GOK-leerlingen

L1.11 Zou u een typering kunnen geven van de GOK-leerlingen in de 2de en 3de graad?

L1.11.1 Wat zijn hun sterke punten?

⁵ Bron: Padmos, T., & Van den Berge, W. (2009). Het verschil maken. Steunpunt GOK

L1.11.2 Wat zijn hun zwakke punten?

GOK op leerkrachtniveau

L1.12 Wat houden gelijke kansen in het onderwijs voor u in?

L1.13 Wat is volgens u de beste manier om aan gelijke kansen voor deze leerlingen te werken?

L1.14 Waarop baseert u uw visie op gelijke kansen? (Doorvragen: Zijn er nog andere informatiebronnen, personen of ervaringen die daarbij belangrijk zijn?)

L3.1 Welke mogelijkheden ziet u om in de klas aan gelijke kansen voor de GOK-leerlingen te werken?

L3.2 Worden die al in uw school in de praktijk gebracht?

L3.3 Hoe wordt dit georganiseerd binnen de school?

L3.4 Hoe vertaalt zich dit naar wat er in de klas gebeurt?

L3.5 Wat zijn de positieve gevolgen daarvan, waar bent u tevreden over (wat er in de klas gebeurt)?

.....

Eens de interviewleidraad gemaakt, kan je best een **try-out** doen. Zo kan je ontdekken waar er misverstanden ontstaan of waar de valkuilen zich bevinden. Vraag eerst een collega commentaar te geven en draai vervolgens proef met iemand van de doelgroep.

Ordenen van vragen

Neem voor volgende gespreksthema's een voor de hand liggende ordening zoals

- Eerst vragen naar de oude situatie, dan naar de huidige situatie en tot slot naar de gewenste situatie.
- Eerst visie en uitgangspunten laten benoemen en deze daarna laten vertalen naar het handelen in de praktijk.
- Eerst het handelen in de praktijk bespreken en daarna vragen naar onderliggende visie en uitgangspunten.
- Eerst vragen naar 'wat' en 'waarom' en daarna naar het 'hoe'.
- Eerst de eigen ervaringen van de respondenten aan bod laten komen en daarna meer algemene aspecten

Plaats thema's die nogal wat inspanning en nadenken vereisen of die gevoelig liggen niet aan het begin van het gesprek.

Vragen maken

Vragen zetten mensen aan het denken. Ze activeren luisteraar en spreker. Ze vergroten de betrokkenheid en zorgen voor inzicht in denk- en handelingspatronen van alle betrokkenen.

Hieronder vind je een lijst van allerlei soorten vragen die naargelang de omstandigheden aan het personeel, leerlingen, ouders of buitenstaanders kunnen worden gesteld. We kunnen een onderscheid in vragen maken op basis van structuur en doel.

Structuur van vragen

Als je veel structuur aanbrengt in je interviewleidraad hebben de respondenten die je bevraagt minder mogelijkheden om ergens zelf op in te gaan. Daardoor heb je minder zicht op het belang van sommige onderwerpen voor een respondent.

Voorbeeld

Nauwelijks gestructureerd:

Vertel eens hoe je les is verlopen?

Redelijk gestructureerd

Geef aan hoe je les is verlopen aan de hand van onderstaande thema's:

- Instructie
- Oefening van de leerstof
- Terugblik met de leerlingen

Zeer gestructureerd

- Welke leerstof heb je behandeld tijdens de instructie in de afgelopen les?
- Heb je gecontroleerd of de leerlingen de instructie begrepen hebben?
- Heb je de leerlingen laten oefenen met de leerstof?
- Heb je teruggeblikt met de leerlingen?
 - Met een nagesprek in de groep?
 - Met individuele gesprekken?
 - Met het laten invullen van een evaluatieformulier?

Soorten vragen

Doel

Vragen kunnen gaan over iets beschrijven, gedrag, kennis, gevoelens, gebeurtenissen, tegengestelden, motivatie, Hier een aantal voorbeelden:

- **Kennisvragen**

Bv. Welke soort huistaken geven leerkrachten op?

- **Ervarings- en gedragsvragen:**
Bv. Welke rol neemt u als leerkracht op wanneer leerlingen zelfstandig aan het werk zijn?
- Vragen naar **gevoelens**:
Bv. Hoe voelde u zich na de eerste projectdag?
- **Opinies en waarden**
Bv. Vindt u het de taak van de leerling om zelf tekorten bij te werken?
- Vragen naar **zintuigelijke waarnemingen**
Bv. Beschrijf hoe de groepssamenstelling bij de leerlingen op gang kwam?
- **Hypothesevragen:**
Bv. Stel dat, ... wat als...
- **Actievragen:**
Bv. Wat is je plan? Welke aanpak zie je verbetering brengen? Hoe denk je vooruitgang te realiseren? Hoe plan je dit verder?

Open en gesloten vragen

We maken een onderscheid tussen open en gesloten vragen.

- **Open vragen:** De respondenten vertellen zelf wat ze kwijt willen. Een mogelijkheid is te starten met brede vragen en gaandeweg meer specifieke vragen stellen. Je zoomt dan steeds verder in op de belangrijkste gesprekspunten: de **trechterstructuur of fuik**. Ook het omgekeerde is mogelijk. Je begint met detailvragen en vraagt de respondenten vervolgens de antwoorden hierop in een breder perspectief te plaatsen: de **omgekeerde trechter**
Bv. Je onderzoekt in een gesprek hoe leerlingen de veiligheid op de school ervaren. In het begin van het gesprek stel je de leerlingen vragen die betrekking hebben op specifieke veiligheidsthema's, zoals de interactie met klasgenoten, de indeling van het gebouw, de schoolregels enz. Aan het einde van het gesprek vraag je de leerlingen een samenvattend oordeel te geven over hun eigen gevoel van veiligheid op school.
- **Gesloten vragen** geven maar een beperkt aantal antwoordmogelijkheden. Je kan deze in een interview best vermijden! Opteer voor open vragen!
Bv. stellingen en de mate waarin men akkoord is, meerkeuzevragen, ja/nee-vragen

Zij worden dus om verschillende redenen gebruikt.

Open vragen	Gesloten vragen
• Bedoeling is het verwerven van inzicht en begrip	• Bedoeling is om in staat te zijn om te kiezen tussen.... of om oplossingen, mogelijkheden of acties te selecteren
• Toepasbaar op een kleine groep mensen	• Te gebruiken in kleine of middelgrote groepen
• Het vormen van ideeën die als basis dienen voor het verdere onderzoek	• Het komen tot doorslaggevende besluiten of het identificeren van duidelijke opties voor verder onderzoek

Technieken:

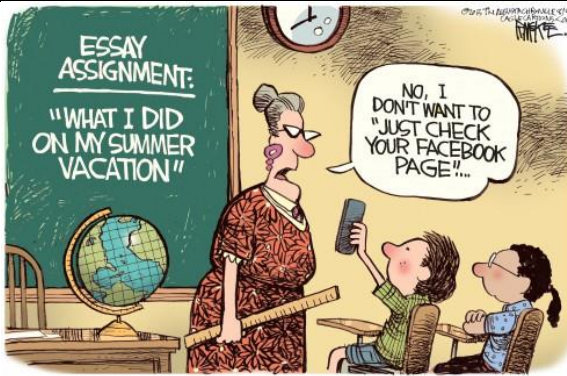
Onderstaande technieken worden gebruikt om respondenten aan het spreken te krijgen:

Een eerste techniek zijn de **sorteervragen**. Hiervoor gebruik je kaartjes met termen en situaties die de respondenten ordenen volgens categorieën. Zo kan je bijvoorbeeld sorteren in 2 stapels: belangrijk of niet of de opdracht geven om een top 5 van te maken waarbij het bovenste kaartje het belangrijkste is.

Bijvoorbeeld: Het DNA van leraren: Welke eigenschap moeten leraren vooral hebben? Maak jouw top 5.

empathie	motivatie	energie	kritische zin
gedrevenheid	respect	doorzettingsvermogen	creativiteit
passie	goesting	authenticiteit	wereldburger
geduld	avontuur	visie	weetlust
humor	zorg	teamspirit	emotie
enthousiasme	durf	idealisme	flexibiliteit

Eveneens een techniek om gesprekken op gang te brengen is **elicitatie**. Men gebruikt prenten, cartoons,... om gevoelens over een onderwerp los te maken en gesprekken op te starten. Zie voorbeelden op de volgende bladzijde.

ICT 	Motivatatie SCHOOL LiFe: - Most Irritating Moments - Morning Alarm - Most Difficult Task - To find Socks - Most Dreadful Journey - Way to Class - Most Lovely Time - Meeting Friends - Most Tragic Moments - Suprise Test in 1st Period - Most Wonderful News - TEACHER IS ABSENT
Competenties 	Verantwoording/ juridiseren 
Talenten/ Oriëntering 	Taken leerkrachten/opleiding/tucht 

Een tweede voorbeeld:

Als je jouw school zou kunnen vergelijken met een bekend persoon. Wie zou je dan kiezen en waarom?



Meer inspiratie vind je altijd in boeken met gesprekstechnieken.

Vignetten zijn situatieschetsen. Er wordt een probleem geschetst, een situatie aangehaald,... waarop je kan reageren. Ze zijn goed als opwarmer, maar ook goed als overgangsvragen naar het onderwerp.

Situatie 1:

Jef gaat elke morgen met z'n fiets naar school. Vandaag heeft hij examen fysica. Net deze morgen draait Jef zijn sjaal tussen zijn wielen en valt hij padoes in de beek. Kletsnat komt hij aan op school, 5 minuten te laat. Als hij binnenkomt krijgt hij geweldig op zijn donder van de leerkracht bovendien. Tijdens het examen is hij er niet met zijn hoofd bij en hij scoort verschrikkelijk laag voor fysica.

Vraag bij situatie 1: Probeer u te achterhalen hoe het komt dat leerlingen slecht scoren op een examen? Op welke wijze doe je dat?

Situatie 2:

In het Sint-Katherina-Instituut werden volgende afspraken gemaakt: Wanneer een bepaalde klas als 'moeilijk' wordt ervaren door (enkele) leerkrachten, zal er na overleg tussen directies en de leerkracht een korte bevraging gebeuren bij leerlingen en leraren. Ook zullen enkele leerlingen van de klas uitgenodigd worden voor een open gesprek. Deze informatie vormt de 'stand van zaken', als basis bij aanvang van een klassenraad. Op die manier wil men een betrouwbaar beeld krijgen en tijdverlies en een te grote focus op niet-representatieve, soms luide stemmen vermijden.

Vraag bij situatie 2: Vindt u dit een goede of slechte manier van werken? Waarom ?

Ook **krantenknipsels** kunnen situaties schetsen en aanleiding geven tot een goed gesprek.

Bron: www.knack.be/onderwijs

Vraag: Waarom stoppen leerkrachten in het onderwijs?

1 op 10 leerkrachten wordt gepest door leerlingen



Eddy Eerdeken Hoofdredacteur Knack.be

27/06/2014 om 07:35 - Bijgewerkt om 07:35

Pesterijen door leerlingen zijn de belangrijkste oorzaak voor het feit dat leerkrachten afhaken.

In ons land wordt 1 op 10 leerkrachten wekelijks minstens één keer gepest door leerlingen. Dat blijkt uit een onderzoek van de OESO in de eerste graad van het secundair onderwijs.

De situatie is in België veel erger dan elders in Europa. Van de 34 landen die zijn onderzocht, staat ons land op de tweede plaats. Enkel Estland doet het nog slechter.

'Vooral in steden komen sommige leerkrachten amper nog aan lesgeven toe,' zegt Wim Dhollander van de onderwijsvakbond COC in Het Nieuwsblad. 'Overleven is daar de boodschap.'

Volgens het onderzoek is het feit dat leerkrachten gepest worden door leerlingen de belangrijkste reden waarom ze stoppen met lesgeven.

Kenmerken van goede vragen

Goede vragen moeten voldoen aan een aantal kenmerken.

Allereerst zijn ze geformuleerd in een natuurlijke **spreektaal**. Ze zijn **gemakkelijk** om te verwoorden en zijn **beknopt** van aard.

Het **woordgebruik** houdt rekening met het type respondent: leerkracht, leerling, ouder, anderstalige,...

Ze bevatten **geen onduidelijke termen**, niet-gekend **jargon** of **afkortingen**. Anders moeten deze op zijn minst uitgelegd worden.

Bv. Niet: Op welke manier heeft het beleidsvoerend vermogen van directies een invloed op de kwaliteit van de school?

Wel: Op welke manier heeft het beleidsvoerend vermogen van directies een invloed op de kwaliteit van de school? Met beleidsvoerend vermogen bedoelen we....

De vragen moeten **transparant** en **één-dimensioneel** zijn. Splits indien nodig vragen op.

Bv. Niet: Wat denk je van heterogene klasgroepen en differentiatie?

Wel: Wat is uw mening over heterogene klasgroepen? Doet u aan differentiatie? Op welke manier?

Probeer **tijdsindicatoren** in te bouwen.

Niet: Studeert u veel?

Wel: Hoeveel uren hebt u de afgelopen week gestudeerd?

Beter: Geef een weekplanning. Wilt u alle blokken aanduiden waarin u gestudeerd hebt?

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
0-1							
1-2							
2-3							
3-4							
4-5							
5-6							
6-7							
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							
21-22							
22-23							
23-24							

Gebruik in je vraag **geen instanties en wetenschappers** om naar te verwijzen. Velen durven niet tegen de mening ingaan.

Niet: Deelt u ook de mening van gerenommeerde wetenschappers dat onderwijs moet gebaseerd zijn op competenties ontwikkelen en minder op van buiten leren?

Stel **geen suggestieve** vragen

Bv. Vind je ook dat leerkrachten te weinig betaald worden?

Gebruik **geen** termen die **vooroordelen of veronderstellingen** uitdrukken.

bv. Maakt u gedelibereerde resultaten op een puntenrapport onzichtbaar?

Wel: Heeft u een rapporten met punten? Als leerlingen gedelibereerd worden, maakt u dit dan zichtbaar?

Niet: Komt het voor dat u met orderegels in de klas sjoemelt als er speciale omstandigheden zijn?

Wel: Komt het voor dat u de orderegels in de klas soepeler hanteert als er speciale omstandigheden zijn?

Vragen die uitnodigen om **sociaal wenselijk** te antwoorden, kan je beter **vermijden**.

Bv. Investeer je energie in alle studenten, ongeacht hun achtergrond, voorkomen of socio-economische status?

Hoeveelheid vragen

Stel niet te veel vragen. Beter 3 heel goede dan 15 waar je niets te weten mee komt.

Oefening

Zijn volgorde vragen goede of minder goede vragen? Maak de minder goede vragen beter.

G	MG	
		<i>Ben je het ermee eens dat de schoolleiding de oorzaak is van alle problemen?</i> _____
		<i>Stel je voor: je valt in een diepe slaap en het is 2018 en je wordt wakker. Je gaat naar je eigen organisatie. Wat zie en voel je gebeuren dat nieuw, anders en beter is?</i> _____
		<i>In hoeverre ben je het met volgende stelling eens: 'Ik ben niet ongelukkig met mijn werk!'</i> _____
		<i>Zijn je vader en moeder van Belgische afkomst?</i> _____
		<i>Is er sprake van een open klimaat bij jullie op school (kunt u bij collega's terecht met problemen, onzekerheden)?</i> _____

		<i>Wat zijn de voordelen van kopklassen?</i> _____
		<i>Welke verschillen zijn er tussen kansarme en kansrijke ouders?</i> <i>Hoe probeert u met deze verschillen om te gaan?</i> _____
		<i>(Iln) Hoe vaak hebben jullie de afgelopen tijd gespijbeld?</i> _____
		<i>Hebben de leerkrachten volgens u voldoende kennis en vaardigheden, om hun eigen onderwijs te verbeteren (eigen leerdoelen stellen, gerelateerd aan visie van de school, eigen leerproces monitoren, reflecteren op eigen gedrag, etc..)?</i> _____
		<i>Welke valkuilen zijn verbonden aan ouderbetrokkenheid voor:</i> • <i>Het kind</i> • <i>De ouder</i> • <i>De school</i> _____
		<i>(Iln) Hoe vinden jullie dat er een leerlingenboek moet uitzien?</i> _____
		<i>Bedenk 3 voorbeelden van werksituaties waarin je het gevoel had dat het behoorlijk goed ging.</i> _____
		<i>(Iln) Hoe probeer je jezelf te motiveren om naar de les te gaan?</i> _____
		<i>Kan u een voorbeeld noemen van hoe u met uw collega's inhoudelijk samenwerkt?</i> _____
		<i>(Volwassen) Welke stelling leunt het sterkst aan bij de reden van inschrijving?</i> • <i>Ik heb me ingeschreven voor de les ... omdat men dit van mij verwacht.</i> • <i>Ik heb me ingeschreven voor de les ... omdat ik een goede indruk wil maken.</i> • <i>Ik heb me ingeschreven voor de les ... omdat ik nieuwe dingen wil leren.</i> • <i>Ik heb me ingeschreven voor de les ... omdat ik een attest wil halen.</i> • <i>Ik heb me ingeschreven voor de les ... omdat het vak me interesseert.</i> • <i>Ik heb me ingeschreven voor de les ... omdat ik me anders schuldig zou voelen.</i>

2.3. Plaats en tijd

Zorg voor een aangenaam lokaal (niet te groot, niet te klein) waar niet te veel achtergrondlawaai en weinig afleiding is. De plaats van een lokaal kan mensen beïnvloeden.

In het kader van een onderzoek naar arbeidsomstandigheden op een school worden leraren geïnterviewd, uitgerekend in het lokaal dat in de meest slechte staat van onderhoud verkeert.

Onderwijspersoneel is vaak druk bezet. Het is daarom verstandig tijdig af te spreken om een interview te plannen.

Probeer het gesprek op een goed tijdstip te laten plaatsvinden. Zo kunnen belangrijke nieuwsmomenten, sfeerproblemen of persoonlijke problemen ervoor zorgen dat respondenten zich positiever of negatiever uitspreken dan dat ze normaal zouden doen.

2.4. Respondenten kiezen en uitnodigen

Algemeen

Je kan op verschillende manieren je respondenten selecteren:

- De **reputatiemethode**: hier probeer je uit te zoeken wie de reputatie heeft goed op de hoogte te zijn van de desbetreffende groep of het onderwerp. In eerste instantie kom je uit bij mensen die vanuit hun functie bepaalde taken in hun pakket hebben: ICT-zaken → ICT-coördinator, zorg → zorgcoördinator, ... Je vraagt hen jou door te verwijzen naar iemand die veel weet over.....
- De **aspectenmethode** houdt in dat je nagaat vanuit welke invalshoeken het onderwerp bekeken kan worden, welke belangen er meespelen en wie die belangen vertegenwoordigt. Je zorgt ervoor dat alle belangrijke aspecten worden vertegenwoordigd.
- Bij de **steekproef** kies je op basis van strikt toeval een aantal respondenten uit.

Opmerking: ‘Speciale’ gevallen kunnen soms interessant zijn.

Nodig je respondenten mondeling of schriftelijk uit. Vermeld alvast doel, tijd(sinvestering) en plaats.

Bij weigering zou je kunnen nagaan welke mensen weigeren en waarom?

Focusgesprek

Voor een focusgesprek zijn er een aantal extra aandachtspunten/ regels.

Voor een focusgesprek selecteer je 4 tot 12 personen. Maak homogene groepen met betrekking tot het onderwerp (bv. volgens leeftijd, geslacht, ...). In onderzoek wordt geopteerd voor deelnemers die elkaar

best niet kennen. In een school is dit echter een moeilijk gegeven. Heb daarom oog voor hiërarchie en coalitievorming.

Een leerling van het 3^{de} studiejaar zal misschien minder zeggen, wanneer ook de 5^{de}- en 6^{de}-jaars deel uitmaken van de focusgesprek. Ook verborgen machtsverhoudingen kunnen een rol spelen.

Respondenten die elkaar te goed kennen en elkaars mening delen kunnen door coalitievorming bewust of onbewust een focusgesprek beïnvloeden.

2.5. Het interview/focusgesprek afleggen

Algemeenheden.

Een gemiddeld interview **duurt** 1 à 2 u. Vermeld of er een pauze wordt gehouden.

Voorzie een **hapje en/ of drankje**. Dat babbelt gemakkelijker en zorgt er meestal voor dat mensen zich op hun gemak voelen.

Denk goed na over de **tafelopstelling** wanneer je een **focusgesprek** doet. Is iedereen zichtbaar om zo beter met elkaar in interactie te gaan? Zet verlegen types over je en dominante types naast je. Zo kan je die makkelijker intomen. Als je een **interview** doet, zit face-to-face maar niet te dicht.

Zorg voor **naambordjes**.

Denk goed na over **wie** het interview/focusgesprek zal leiden. Een strenge studiemeester zal misschien een ander resultaat bekomen, dan een leerkracht muziek. Het is dus vooral van belang een **open sfeer** te creëren.

Verloop

Het is zeer belangrijk dat de mensen zich welkom voelen. Zorg daarom voor een warme **ontvangst**. Doe een gezellige keuvel met de mensen die arriveren, om hen op hun gemak te stellen.

Als iedereen aanwezig is, doe dan de **introductie** van het interview: schets het doel van dit gesprek en geef praktische informatie mee: wat gaat er gebeuren, hoe, hoe lang, mag het gesprek opgenomen/geobserveerd worden? Leg uit dat er geen foute of juiste antwoorden bestaan en dat het over eenieders mening gaat. Benadruk de vertrouwelijkheid van de informatie en hoe je die denkt te gebruiken. In een focusgesprek spreek je eveneens ook af dat je niet door elkaar praat.

Start daarna met een **ijsbreker** om het gesprek op gang te brengen **of** gebruik **eenvoudige vragen** om te starten. Stel je **vragen** van makkelijk naar moeilijk en van algemeen naar specifiek (of omgekeerd). Als mensen afwijken stuur je ze terug naar de kern van de vraag. Eventueel vat je kort samen of stel je bijvragen ter verheldering.

Op het einde van het interview vraag je of er nog iets moet **toegevoegd** worden en **bedank** je hen voor hun medewerking.

Interviewer

Aandachtspunten algemeen

- Wees **uitgerust**.
- Oefen de introductie **zonder aantekeningen**.
- Ken de vragen zodat je de vragenlijst zo min mogelijk moet raadplegen.
- Wees comfortabel met de onderwerpen.
- Gevoel voor **timing** is noodzakelijk
- Geef aan wanneer een interview ten einde loopt
- Eindig met een **positieve noot**

Aandachtspunten tijdens het gesprek

- **Vat** af en toe (afhankelijk van het interview) kort **samen** om te checken of je de respondenten goed hebt begrepen .
- Stel **bijvragen** ter **verheldering** .
Bv. Kan je dit verduidelijken? Kan je hier een voorbeeld geven?
- **Vraag** verder **door** op:
 - Niet gespecificeerde woorden of zinsdelen:
er, men, situatie, naar mijn gevoel, soms, ..., wat bedoel je met ruzie?
 - Generalisering: *veralgemeningen zoals steeds 'nooit', 'niemand'*
 - Vage of overvloedige bijwoorden en werkwoorden:
'Toch wel', 'Natuurlijk', 'Ik zou kunnen' (Wat bedoel je met zou...)
 - Beeldspraak:
Wat bedoel je met 'als een kiekeken zonder kop'?
- Stimuleer mensen om hun **antwoorden uit te breiden**. Check bijvoorbeeld de goede en slechte kanten van de zaak.
Bv: Zijn er ook positieve aspecten aan je huidige situatie?

- Geef mensen tijd om een vraag te beantwoorden. Las daarom **pauzes** in. Pauzemomenten bieden de respondent de gelegenheid antwoorden te overdenken en te reflecteren.
- Leg **geen woorden in de mond** van de respondenten. Probeer geen antwoord in hun plaats af te maken.
- Heb aandacht voor het **non-verbaal gedrag** van respondenten bv. niet begrijpen van de vraag, stress, schaamte.
- Heb in een focusgesprek oog voor deelnemers die weinig of moeilijk spreken. Probeer het volgende:
 - *Ik ben geïnteresseerd in alles wat er bij je opkomt*
 - *Er zijn geen goede of foute antwoorden*
 - *Sommige mensen hebben X gezegd...*
- Let op je eigen lichaamstaal: knik niet altijd mee en neem geen intimiderende houding aan.
- Reageer niet zichtbaar op bepaalde uitspraken.
- Richt in het focusgesprek je vraag naar de persoon van wie je het antwoord verwacht.
- Wanneer iemand in een focusgesprek een stelling inneemt, ga na of die door de hele of een gedeelte van de groep gedragen is. Toets de antwoorden af.

Bv. Is dit de mening van 1 persoon, zijn de meningen verdeeld of is er algemene consensus.

Basishouding interviewer

- Aandacht geven
- Luisteren
- Empathische houding
- Authentiek zijn
- Respect hebben voor de ander

Tips tijdens het interview om het analyseren makkelijker te maken

Je ondersteunt de analyse door tijdens het focusgesprek/interview

- Een nieuw idee dat tijdens het gesprek naar boven komt te markeren.
- Door de analyse te versnellen door te zeggen: "In een andere groep is naar boven gekomen dat... Wat denkt u hiervan?"
- Aan het einde van het groepsgesprek een samenvatting te geven waarbij je de antwoorden checkt of u begrijpt wat de deelnemers zeggen.
- Wanneer tegenstrijdigheden worden gezegd, je deze dan gelijk opheldert.
- Door direct na afloop de eerste indruk te bespreken, de belangrijkste ideeën en thema's die aan bod geweest zijn, de meest opvallende uitspraken, onverwachte bevindingen op te schrijven.

2.6. Analyseren

How shall I analyze the 1000 of pages of interview transcripts I have collected?

NEVER conduct interview research in such a way that you arrive at a situation where you have to ask such a question.

Steinar Kvale

Werk het gesprek zo snel mogelijk uit. Als je te lang wacht, zit het interview niet vers meer in je geheugen. Het volledig uitwerken van een interview kost erg veel tijd.

Afhankelijk van de onderzoeksvraag kies je er voor om het hele gesprek uit te schrijven of slechts delen van het gesprek. Je interviewleidraad kan je gebruiken als kapstok voor de ordening van de antwoorden van de geïnterviewden.

Hou rekening met volgende stelregels:

- Gedetailleerde uitspraken die gebaseerd zijn op persoonlijke ervaringen zijn belangrijker dan vage, algemene uitspraken.
- Vind de belangrijke ideeën.
- Controleer of het verslag niet gekleurd werd opgesteld.

Voor de verschillende analysetechnieken verwijzen wij graag naar de voormiddagsessie.

2.7. Validiteit en betrouwbaarheid

Om de validiteit en betrouwbaarheid te controleren verwijzen we naar de voormiddagsessie kwalitatieve onderzoekstechnieken.

Oefening

Een interview opstellen en observeren

Om inzicht te krijgen op de centrale vraag: Wat doen leraren om grip te krijgen op moeilijke klassen?
 Willen we graag zicht krijgen op wat leerkrachten moeilijke klassen vinden.
 Bereid een individueel interview voor van 10 minuten waarbij je een persoon gaat bevragen en data verzamelt die aansluit bij het doel van het interview.

Interview

Hieronder vind je een overzicht van de verschillende stappen. Noteer je antwoorden in de werkbundel.

1. Maak een mentale map over moeilijke klassen.



2. Zet daarna je brainstorm om in een goede vragenlijst met behulp van dit instrument.

Begrip	Deelaspecten	Methodiek	Instrument: vragen
		Interview	

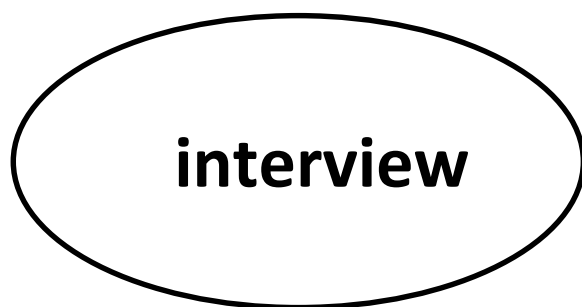
3. Creëer een interviewleidraad en controleer daarna aan de hand van de checklist of deze voldoet aan alle voorwaarden.

Inleiding	
Kern	
Afronding	

4. Bepaal je respondenten.

Observatie

1. Maak een mentale map over 'een goed interview'.



interview

2. Zet daarna je brainstorm om in een goede vragenlijst met behulp van dit instrument.

Begrip	Deelaspecten	Methodiek	Instrument: observatiepunten
		OBSERVATIE	

3. Stel een observatieschema op om een interview te observeren.

Bibliografie

Creswell, J. W. (2002). *Educational Research. Planning, conducting and evaluating Qunatitative and Qualitative Research*. New Jersey: Pearson Education.

Hoe ga je aan de slag met observatiewijzers? (n.d.). Retrieved 12 17, 2014, from Toolkit Breed Evalueren:

http://www.ond.vlaanderen.be/toetsenvoorscholen/toolkit_breed_evalueren/pdf/16.pdf

Observatie klasgebeuren - instrument observaties L5. (n.d.). Retrieved 12 17, 2014, from SIBO databank: <http://www.informatieportaalssl.be/SiBO->

[Databank/ObservatieKlasgebeuren/INSTRUMENT_ObservatiesL5.pdf](http://www.informatieportaalssl.be/SiBO-Databank/ObservatieKlasgebeuren/INSTRUMENT_ObservatiesL5.pdf)

Observatie-instrument vakoverschrijdende competenties TSO/BSO. (n.d.). Retrieved 01 08, 2015, from steunpunt GOK:

http://www.steunpuntgok.be/secundair_onderwijs/materiaal/observatie_en_evaluatie/observatie-instrument_tso_bso.aspx

Padmos, T., & Van den Berge, W. (2009). *Het verschil maken. Onderzoeksrapport*. Retrieved 01 11, 2015, from Steunpunt GOK:

http://www.steunpuntgok.be/downloads/onderzoek_het_vershil_maken_rapport.pdf

Schildkamp, K., Handelzalts, A., Poortman, C., Leusink, H., Meerdink, M., Smit, M., et al. (2014). *De datateam methode. Een concrete aanpak voor onderwijsverbetering*. Antwerpen-Apeldoorn: Garant.

Van Der Donk, C., & Van Lanen, B. (2012). *Praktijkonderzoek in de school*. Bussum: Coutinho.

VVKBaO. (2012). *Vademecum zorg*. Brussel: DOKO vzw.

www.prodiagnostiek.be. (2014). Retrieved 12 17, 2014, from www.prodiagnostiek.be:

http://www.prodiagnostiek.be/downloads/GEDRAG%20EN%20EMOTIE%20_Hulpmiddelen%20en%20bijlagen_Observeren.pdf

Bijlage 1

Checklist observaties

Heb je een duidelijk doel?

- wat wil je observeren?
- concrete observatiepunten?

Wie gaat observeren?

- alleen of met twee?
- wie is de meest aangewezen persoon?

Hoe ga je observeren?

- participerend/niet participerend?
- gestructureerd/ongestructureerd?
- 'live' of 'uitgesteld'?
- eenmalig of verschillende keren

Welk instrument ga je gebruiken? Hoe ga je noteren?

- bestaand instrument?
- zelf een instrument opstellen?
- logboek?
- turven?
- beoordelingsschaal?
- omschrijven?

Bijlage 2

Checklists interviews

Interview: onderdelen

Inleiding

- Kennismaking: wie is wie
- Doel interview
- Lengte interview
- Pauze
- Geen foute of juiste antwoorden
- Registratie gesprek
- Anonimiteit
- Terugkoppelen resultaten.

Interview zelf

- Gemakkelijke vragen
- Moeilijke(re) vragen

Afronding

- Samenvatting
- Iets gemist? Aanvullingen
- Herhaal wat je met de data gaat doen.
- Bedanking

Goede vragen

- Gemakkelijk om te verwoorden
- Beknopt
- Woordgebruik in functie van de respondent
- Geen onduidelijke termen, niet-gekend jargon of afkortingen.
- Transparant
- Eén-dimensioneel
- Tijdsindicatoren
- Geen instanties en wetenschappers vermelden
- Geen suggestieve vragen
- Geen vooroordelen of veronderstellingen
- Geen sociaal wenselijke antwoorden

