



Cursus datageletterdheid: *Instrumentontwikkeling*

16 en 17 november 2017 - sessie 2

Dienst Identiteit & kwaliteit
Guimardstraat 1 1040 Brussel

schooljaar 2017-2018



Inhoud

Ontwikkelen van een instrument	5
1 De keuze voor een onderzoeksmethodiek	5
1.1 Verschillende methodieken om data te verzamelen.....	6
2 De stappen in de ontwikkeling van een instrument.....	7
3 Eerste stap: De begrippen uit de onderzoeksvraag operationaliseren.....	7
3.1 4.1. Een verkennende mindmap	7
3.2 Ga te rade bij anderen	9
3.3 Bepaal je methodiek op basis van je onderzoeksvragen	9
3.4 Kader voor operationalisering van begrippen.	9
4 Kwantitatieve of kwalitatieve gegevens?	12
Bevragingen.....	14
1 De tweede stap: het uitwerken van een instrument.....	14
1.1 Open versus gesloten vragen	14
1.2 Checklist kenmerken van goede vragen.....	16
Bevragingen aan de hand van vragenlijsten.....	17
1. Wanneer kiezen voor vragenlijsten?.....	17
2 Tweede stap: het uitwerken van het instrument.....	17
2.1 Checklist voor een hogere respons.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.2 Aandachtspunten voor het formuleren van goede antwoordcategorieën (bij gesloten vragen)	19
2.3 Checklist voor het formuleren van goede antwoordcategorieën	22
2.4 Checklist opbouw en vormgeving.....	23
3 Derde stap: instrument uittesten en aanpassen	23
4 Vierde stap: afname organiseren en opvolgen	23
Bevragingen aan de hand van interviews	26
1 Wanneer kiezen voor interviews?	26
2 Tweede stap: instrument (interviewleidraad) uitwerken.....	26
2.1 Open, semi-gestructureerde en gestructureerde interviewleiden	26
2.2 Onderdelen van een interviewleidraad	27
2.3 Technieken om het gesprek op gang te brengen	28
2.4 Ordenen van vragen	31
3 Derde stap: Instrument uittesten en aanpassen	32
4 Vierde stap: Afname organiseren en opvolgen	32
4.1 Plaats en tijd.....	32
4.2 Voorbereidingen	32
4.3 Interviewvaardigheden en interviewtechnieken.....	33
4.4 Tips tijdens het interview om het analyseren makkelijker te maken	34
4.5 Extra aandachtspunten bij een focusgroep.....	34
Observeren	36
1 Wat is observeren?.....	36
2 Tweede stap: instrument uitwerken	36
2.1 Gestructureerd/ongestructureerd observeren	37
2.2 Eenmalig of meerdere keren observeren	37
2.3 Observatie-instrumenten	38
3 Derde stap: Instrument uittesten en aanpassen.....	45
4 Vierde stap: De afname organiseren en opvolgen	45
4.1 Wie observeert?	45
4.2 Participerend of niet-participerend?	45
4.3 Tips	45
Oefening.....	46
1 Een interview opstellen	46

2	Een observatieschema opstellen.....	47
3.	Controleer je vragenlijst.....	48
	BIBLIOGRAFIE	49

Ontwikkelen van een instrument

Wanneer je onderzoeksvraag goed is gedefinieerd en duidelijk is wat je te weten wil komen, is het belangrijk om kritisch na te denken over welk de meest geschikte manier is om tot een correct antwoord op die vraag te komen. Zo kun je ervoor kiezen om de literatuur te bekijken, bestaande documenten te analyseren, een observatie uit te voeren, een interview af te nemen of een bevraging op te zetten.

1 De keuze voor een onderzoeksmethodiek

Oefening 1

Rachid en Peter willen onderzoek doen naar de wijze waarop leraren op hun school rekening houden met niveauverschillen tussen leerlingen. Rachid wil graag beginnen met een schriftelijke enquête onder een grote groep leraren, om daarna een beperkt aantal interviews te houden. Peter wil beginnen met enkele interviews, om daarna een schriftelijke enquête onder een grote groep te houden.

Wie heeft volgens jou gelijk?

“Op een school was een prachtig open leercentrum geopend, en de leerkrachten werden gestimuleerd om leerlingen daar zo veel mogelijk zelfstandig te laten werken. Het de klassieke lessen moest beperkt blijven tot het geven van instructie. Het leerkrachtenteam was echter niet gerust op de ontwikkelingen: de leerresultaten van de leerlingen gingen hard achteruit. Nadat de school diverse telefoontjes van verontruste ouders had gekregen, kreeg een aantal leerkrachten de opdracht om te onderzoeken hoe het kwam dat de leerresultaten met name van leerlingen achteruitgegaan waren.”

Welke bronnen en technieken zou je kunnen gebruiken om een antwoord te bieden op deze vraag?

Vaak gaat men er voor kiezen om een vraag te bekijken vanuit verschillende dataverzamelmethoedieken. Zo kan een bevraging met vragenlijst gebruikt worden, naast een interview, een observatie, een studie van bestaande documenten.

1.1 Verschillende methodieken om data te verzamelen¹

Het verzamelen van informatie over de school of je lespraktijk hoeft niet per se een tijdrovende bezigheid zoals het ontwikkelen en afnemen van vragenlijsten, etc. te zijn. Naast de meer conventionele methoden om data te verzamelen kan je ook heel wat andere bronnen hanteren. Je kan bestaande documenten raadplegen, registreren reeds gebeurd. Als dit niet de gewenste informatie oplevert kan je je doelgroep gaan bevragen, maar hierin kan je andere paden betreden; je kan foto's laten nemen, een rollenspel doen, een mindmap laten maken, etc. We lichten enkele voorbeelden verder toe.

Ook dit is onderzoek: De schoolleiding vindt het belangrijk dat de prioriteiten voor de komende jaren in overleg met het hele schoolteam bepaald worden. Om die reden wordt er een aantal sessies gepland waarin met de leerkrachten op school gesproken wordt over de vraag met welke thema' alle leraren het volgende schooljaar te maken zullen krijgen. Elk groepslid maakt voor zichzelf een lijst met mogelijke prioriteiten voor iedereen. Hij of zij kiest voor zichzelf uit die lijst de drie belangrijkste thema's. Alle groepsleden presenteren de drie thema's in de groep en geven de relevantie aan. Zo ontstaat een lijst met groepsthema's. Elk van de groepsleden kiest uit deze lijst drie thema's en waardeert ze met 1, 2, of drie punten. Alle door de groepsleden gegeven punten worden opgeteld. Op deze manier wordt zichtbaar welke prioriteiten door de groep als het belangrijkste wordt gevonden. (Voorbeeld geïnspireerd op Van der Donk & Van Lanen, 2012).

1.1.1 Raadplegen

De schoolgids lezen, verschillende taalmethoden analyseren, notulen van vergaderingen bekijken, informatie verzamelen, speerpunten verzamelen in het beleidsplan, werkschriften van leerlingen bekijken, toetsen analyseren, zijn allen voorbeelden van tekstbronnen die kunnen gebruikt kunnen worden. Als je een thema wil beschrijven, maak je gebruik van verschillende perspectieven door verschillende tekstbronnen te gebruiken.

1.1.2 Registreren

De taakgerichtheid van één leerling die aan de computer werkt observeren, een lerarenvergadering bijwonen, de wijze van samenwerking van een groep leerlingen observeren, een aantal oudergesprekken bijwonen, kwetsbare leerlingen tijdens de pauze 'volgen', video-opnamen van een gymles bekijken. Bij observeren als onderzoeksactiviteit verzamel je doelgericht, systematisch en goed doordacht data om je onderzoeksvraag te kunnen beantwoorden. Als je samen met anderen een praktijksituatie gaat observeren, meten er gezamenlijk afspraken worden gemaakt over de manier waarop je dit gaat doen, zodat je op een overeenkomstige manier observeert.

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

1.1.3 Bevragen

Een oudergesprek voeren, korte vragen stellen aan leerlingen tijdens de pauze, een aantal evaluatievragen stellen na afloop van een les, collega's feedback vragen op je eigen handelen.

Bevragen houdt in dat je mensen vraagt hoe ze hun eigen gedrag, dat van anderen, of een praktijk-situatie vanuit het gezichtspunt van de persoon of groep die je bevrägt. Je hebt dus altijd te maken met interpretaties van anderen. Je kunt mensen mondeling of schriftelijk bevragen, individueel of in groep. Bevragen kan het karakter hebben van een open gesprek, maar het kan ook een schoolbrede afname van een gestructureerde vragenlijst zijn. Een specifieke vorm van bevragen is toetsen afnemen.

2 De stappen in de ontwikkeling van een instrument

Wanneer je nieuwe informatie wilt verzamelen, zijn de meest gebruikte methoden vragenlijsten, observaties en interviews. Welke methode je ook kiest, een goede voorbereiding zal nodig zijn. Wanneer je plant om data te verzamelen via vragenlijsten, observaties of interviews zal je een instrument ontwikkelen. Bij vragenlijsten zal dit de vragenlijst zelf zijn, bij observaties zal dit de vorm aannemen van een observatieschema of kijkwijzer, bij interviews maken we gebruik van een interviewleidraad. We noemen deze *een instrument*. Bij de ontwikkeling van een instrument kunnen we verschillende fases onderscheiden:

Indien je een eigen instrument ontwikkelt kunnen **volgende stappen** onderscheiden worden:

- Stap 1: de begrippen uit de onderzoeksvraag operationaliseren
- Stap 2: het instrument uitwerken
- Stap 3: Het instrument uittesten en eventueel aanpassen
- Stap 4: de afname organiseren en opvolgen

De eerste stap behandelen we in dit hoofdstuk omdat het *grosso-modo* hetzelfde verloopt bij de verschillende soorten instrumenten.

3 Eerste stap: De begrippen uit de onderzoeksvraag operationaliseren

3.1 4.1. Een verkennende mindmap

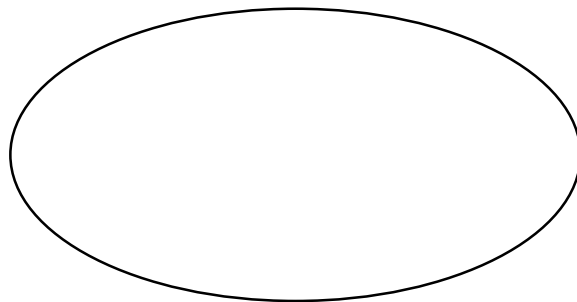
Voordat men met het construeren van een instrument begint, moet men eerst goed weten over welke onderwerpen onderzocht zullen worden en wat die onderwerpen eventueel betekenen voor de doelgroep. Het kan handig zijn om een mentale map te ontwikkelen over de zaken die je wenst te onderzoeken: Welke informatie 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 wilt bevragen, zal je veel werk hebben. 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?



In de eerste stap ga je de concepten uit de vraag concreter maken. Je gaat op zoek naar de definitie en verschillende dimensies van een begrip. Daarnaast proberen we meetbare en beoordeelbare criteria te formuleren. Je doet dit best samen met een team.

Oefening casus:

Maak een mindmap: Welke vragen zou je hebben als school die de ontwikkeling van een instrument vereisen? Welke vragen kunnen die niet beantwoord worden in beschikbare informatie? Welke aspecten zou je willen bevragen of registreren?



3.2 Ga te rade bij anderen

In de zoektocht naar een geschikt instrument hoef je het warm water niet uit te vinden. Misschien weet je een aantal dingen eigenlijk al? Welke informatie werd in het verleden reeds onderzocht op school? Het is steeds zinvol om eerst na te gaan of er geen instrumenten ter beschikking zijn. Het ontwikkelen van een eigen instrument is een tijdsintensieve en niet zo gemakkelijke opgave. Ga dus eerst op zoek naar bestaande instrumenten die je kan aanpassen aan jouw specifieke vraag. Het is handig om een beroep te doen op expertise uit je netwerk. Heel wat concepten zijn bijvoorbeeld reeds in onderwijskundige literatuur uitgewerkt. De wetenschappers in kwestie hebben vaak heel wat tijd en professionaliteit geïnvesteerd in de ontwikkeling. Aarzel dus niet om je op hun resultaat te baseren, maar pas het ook aan indien nodig de eigen behoeften en vragen. Er bestaat jammer geen portaalsite met alle beschikbare instrumenten, maar voor instrumenten die te maken hebben met het leren van leerlingen kan je de Toolkit breed evalueren bekijken via de website van het departement onderwijs.

3.3 Bepaal je methodiek op basis van je onderzoeksvragen

Afhankelijk van wat je te weten wilt komen zal je een bepaalde methodiek gebruiken, elk van deze methodieken heeft zijn voor- en nadelen. Bij een bevraging over kennis en gedragingen moet je er rekening mee houden dat de deelnemers dit moeten oproepen uit het geheugen, dit maakt dat er een foutenmarge in het resultaat zal zitten. Bij het vragen naar een mening is het antwoord gevoelig voor de manier waarop naar de eigen mening gevraagd wordt. Wanneer het gaat over gedrag is een observatie in principe een betere methode. Je dient hierbij goed te omschrijven wat je wil te weten komen, wat wil je zien in de observatie? Wat wil je precies en concreet observeren? Hoe ziet dit gedrag er uit?

Eender welke onderzoeksmethode gehanteerd wordt, we proberen altijd gericht waar te nemen. Alle data die verzameld worden, moeten immers bijdragen aan het beantwoorden van de onderzoeksvraag. Een instrument is een middel dat je helpen de data op eenduidige wijze te verzamelen. (zoals een observatieschema, een interviewleidraad, een indeling voor een logboek, een kijkwijzer voor het bestuderen van tekstbronnen, een vragenlijst of een toets). De instrumenten zijn niet alleen van waarde bij het verzamelen van data, maar bieden ook een duidelijk handvat bij de kernactiviteit (analyseren en concluderen). Met de indeling van je instrumenten breng je namelijk een ordening aan in je data die goed van pas komt als je ze gaat analyseren.

3.4 Kader voor operationalisering van begrippen. ²

1. Maak een tabel. Noteer boven de tabel de (deel)vragen die je wil beantwoorden door het afnemen van een bevraging.
2. Noteer in de linkse kolom het begrip dat u wenst te meten
3. Splits in de volgende kolom het begrip verder uit in de deelaspecten indien dit relevant lijkt voor het doel van de dataverzameling.
4. Bepaal een methodiek (bijvoorbeeld bevraging, observaties, documentanalyse)
5. Zet in de rechtse kolom de kernbegrippen en aspecten om in kijkpunten, observatiepunten, vragen of stellingen. Ook deze ontleen je weer aan de beschrijving van het praktijkprobleem, de onderzoeksvraag en de literatuurstudie. Hanteer de taal van de personen die

² Van der Donk, C. & Van Lanen, B. (2012). *Praktijkonderzoek in de school*. Uitgeverij Coutinho.



gebruik moeten maken van het instrument en geef toelichting als je verwacht dat begrippen verkeerd geïnterpreteerd kunnen worden. Kies de kijkpunten, observatiepunten, vragen en/of stellingen die het beste passen bij het doel van de dataverzameling en de hieruit afgeleide kernbegrippen en deelaspecten.

Voorbeeld beleving en wensen schoolinfrastructuur

<i>Begrip</i>	<i>Deelaspecten</i>	<i>Methodiek</i>	<i>Instrument (kijkpunten, observatiepunten, vragen of stellingen)</i>
<i>Tevredenheid klasinfrastructuur</i>	<i>Tevredenheid met de ICT infrastructuur</i>	<i>Vragenlijst</i>	<i>“De computers op school zijn een zinvolle ondersteuning in de lessen”. Oneens / Eens</i>
	<i>ideale klasomgeving</i>	<i>Knutsel-opdracht</i>	<i>Opdracht waarbij leerlingen hun ideale klaslokaal knutselen</i>
<i>Tevredenheid schoolinfrastructuur</i>	<i>Favoriete plaatsen op school</i>	<i>Foto-opdracht</i>	<i>Neem een foto van de plaats op school die je het onaangenaamst vindt.</i>
	<i>Ideale schoolomgeving</i>	<i>Groepsopdracht</i>	<i>Leerlingenbegroting: Fictieve groepsopdracht waarbij leerlingen 100000 euro mogen verdelen aan de infrastructuur.</i>

Oefening 2: Casus

Vertrek van je casus. Werk uit welke deelaspecten je wil meten, welke methodiek je hiervoor wil hanteren en welke instrumenten je wil gebruiken.

Wat wil je meten?

Begrip	Deelaspecten	Methodiek	Instrument (kijkpunten, observatiepunten, vragen of stellingen)



Oefening 3: vragenlijst onderwijsinspectie

De onderwijsinspectie stelt op haar website een vragenlijst naar welbevinden bij leerlingen van het lager onderwijs ter beschikking. Die vragenlijst is het resultaat van een masterscriptie die je kunt nalezen op <http://www.ond.vlaanderen.be/inspectie/opdrachten/doorlichten/faq-WBV.htm> Je vindt er ook aangepaste versies voor leerlingen van het 4de, 5de en 6de leerjaar basisonderwijs en buitengewoon basisonderwijs, voor leerlingen van het secundair onderwijs (alle onderwijsvormen, buitengewoon onderwijs en deeltijds onderwijs).

Volgende stappen zijn terug te vinden in het rapport:

- A. Onderzoeksvraag
- B. Operationalisering: definities
- C. Operationalisering: verschillende dimensies
- D. Operationalisering: beoordeelbare en meetbare criteria
- E. Uitgewerkte vragen (items) en antwoordschalen

Zet de juiste letter bij volgende fragmenten:

	Leerlingen: 4 ^{de} , 5 ^{de} , 6 ^{de} leerjaar. Het academisch zelfconcept is het beeld dat het kind heeft over het eigen schoolse kunnen.
	Het welbevinden van een kind in de basisschool is de mate waarin het kind de school beleeft vanuit zijn actuele en duurzame schoolervaringen en is multidimensioneel.
	Hoe ziet het welbevinden van de leerlingen in onze basisschool er uit?
	Het welbevinden is het resultaat van de perceptie van het kind op de dimensies tevredenheid (1), betrokkenheid (2), academisch zelfconcept (3), sociale relaties (4), pedagogisch klimaat (5).
	'de leerkrachten geven op een goede en leuke manier les' Nooit - meestal niet - meestal wel - altijd

4 Kwantitatieve of kwalitatieve gegevens?

Oefening 4: kwalitatief of kwantitatief onderzoek?

Is het werken met een vragenlijst een vorm van kwantitatief of kwalitatief onderzoek?

Is het werken met een een interview een vorm van kwantitatief of kwalitatief onderzoek?

Is het werken met een een observatie een vorm van kwantitatief of kwalitatief onderzoek?

De scheiding tussen kwantitatief en kwalitatief onderzoek is niet altijd even duidelijk. Zowel vragenlijsten, interviews als observaties kunnen zowel eerder kwantitatief als kwalitatief van aard

zijn. Het hangt voor een groot stuk af van soort data dat je gaat verzamelen. In een bevraging kun je bijvoorbeeld zowel gesloten als open vragen opnemen. Zo kun je aan de zesdejaars een vragenlijst voorleggen rond 'motivatie en keuzes bij het verder studeren'. Daarbij leg je stellingen voor. In welke mate bent u het eens met volgende stellingen (duid aan van 1 tot 5): 'ik studeer omdat dit mij de toegang geeft tot een interessante job'. Dergelijke vraag is kwantitatief van aard en kan ook met die analysemethodiek benaderd worden. Een andere mogelijkheid is dat je ook een vraag stelt 'zijn er naast die stellingen nog redenen voor u om verder te studeren?' Daarbij geef je ruimte om een antwoord in te vullen. Deze vraag heeft een andere analysemethodiek nodig en is eerder kwalitatief van aard. Bij observaties kan je een open observatielogboek bijhouden en beschrijven wat je waarneemt (dit materiaal is kwalitatief van aard) maar je kan ook bijhouden hoe lang leerlingen in de Nederlandse les luidop kunnen voorlezen in minuten. Deze gegevens zijn kwantitatief van aard, je kan hier bijvoorbeeld de gemiddelde leesduur gaan berekenen in een periode van een week.



Bevragingen

Vragen zetten mensen aan het denken. 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.

1 De tweede stap: het uitwerken van een instrument

1.1 Open versus gesloten vragen

We maken een onderscheid tussen gesloten, halfopen en open vragen. Naargelang de soort vraag ga je een verschillende analysetechniek toepassen.

Gesloten vragen geven maar een beperkt aantal antwoordmogelijkheden (Bv. stellingen en de mate waarin men akkoord is, meerkeuzevragen, ja/nee-vragen). Deze zijn het meest voorkomend in vragenlijsten, in interviews kan je deze best vermijden. Je kan deze in een interview best vermijden! Opteer voor open vragen!

Je kan ook gebruik maken van een *halfopen vraag*, door naast een gesloten vraag een optie ‘andere: ‘ toe te voegen.

In *open vragen* kunnen respondenten zelf weergeven wat ze kwijt willen. In interviews worden hoofdzakelijk open vragen gesteld, je kan hierbij doorvragen. Hou er rekening mee dat je met een schriftelijke vragenlijst niet kunt doorvragen. Daardoor kan je bij open vragen korte en weinig zeggende antwoorden krijgen. Bijvoorbeeld, wanneer je vraagt naar de motieven voor het kiezen voor een opleiding als antwoord ‘ouders’ ziet staan, kan dit nog verschillende betekenissen hebben. Zo kan de jongere gepusht zijn door de ouders, maar kan het ook dat hij een opleiding koos omdat zijn vader ook dit beroep uitoefent en hij dit een interessant beroep vindt.

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
Minder snel verwerkbaar	Sneller verwerkbaar

Oefening: Goede vragen

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

1. Vragenlijst voor leerkrachten: In welke mate ga je akkoord met de volgende stelling: ‘Er zijn erg veel en goede handboeken voor wiskunde op de markt.’

2. *Interview voor leerkrachten: 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?*

3. *Vragenlijst voor leerkrachten: 'Worden er extra inspanningen gedaan of personen ingezet om ouders die u via de gewone kanalen zelden of nooit te spreken krijgt, toch te bereiken?'*

4. *Interview voor leerkrachten: Is er sprake van een open klimaat bij jullie op school (kunt u bij collega's terecht met problemen, onzekerheden)?*

5. *Interview voor leerlingen: Hoe probeer je jezelf te motiveren om naar de les te gaan?*

6. *Vragenlijst voor leerkrachten: 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..)?*

7. *Vragenlijst voor ouders: 'Besteden leerkrachten voldoende aandacht aan de affectieve component van de ontwikkeling van jouw kind?'*

8. *Interview met personeel: Bedenk 3 voorbeelden van werksituaties waarin je het gevoel had dat het behoorlijk goed ging.*

9. *Vragenlijst voor leerlingen: Drinkt u nooit?'*
0 neen
0 ja



1.1 Checklist kenmerken van goede vragen

Bij het uitschrijven van de vragen kunnen heel wat tips meegegeven worden. Hieronder vind je de belangrijkste aandachtspunten.

- Relevant voor onderzoeksvraag:** Stel je bij elk item de vraag of het een bijdrage levert aan het beantwoorden van de onderzoeksvraag. Maak keuzes om de invultijd kort te houden.
- Hanteer begrijpelijk taalgebruik:** Afhankelijk van onderzoeksgroep (leerlingen, ouders, anderstaligen), vermijd te moeilijke woorden en te lange zinnen, definieer de begrippen indien nodig. Goede vragen bevatten geen onduidelijke termen, niet-gekend jargon of afkortingen. Anders moeten deze op zijn minst uitgelegd worden.

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

Beter: 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.

Niet: Wat denk je van heterogene klasgroepen en differentiatie?

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

- Formuleer concrete vragen**

Niet: Differentieert u wekelijks in de klas?

Beter: Maakt u wekelijks gebruik van verlengde instructie voor een deel van de klas?

- Vermijd vage telwoorden** zoals ‘af en toe’, ‘soms’, ‘vaak’, etc., probeer tijdsindicatoren in te bouwen.

In welke mate maakte u gebruik van verlengde instructie voor een deel van de klas?

<i>Niet:</i>	<i>Nooit</i>	<i>Af en toe</i>	<i>Soms</i>	<i>Vaak</i>	
<i>Beter:</i>	<i>Kwam niet aan bod</i>	<i>1 of 2 keer</i>	<i>3 of 4 keer</i>	<i>5 keer of meer</i>	

- Stel geen **suggestieve vragen**. Gebruik geen termen die vooroordelen of veronderstellingen uitdrukken. Gebruik in je vraag geen instanties en wetenschappers om naar te verwijzen. Velen durven niet tegen de mening ingaan.

Niet: Maakt u gedelibereerde resultaten op een puntenrapport onzichtbaar?

Beter: 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?

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

- Stel neutrale vragen.** Vragen die uitnodigen om **sociaal wenselijk** te antwoorden, kan je beter vermijden.

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

- Vermijd dubbele negaties**

- Stel één vraag tegelijk**

Niet: “Er zijn erg veel en goede handboeken voor wiskunde op de markt.”

Beter: opsplitsen in twee items die apart gescoord worden:

Er zijn veel handboeken voor wiskunde op de markt.

Er zijn goede handboeken voor wiskunde op de markt.

- Wees voorzichtig met voorbeelden**

- Stel verschillende vragen over één onderwerp**

Bevragingen aan de hand van vragenlijsten

1. Wanneer kiezen voor vragenlijsten?

Een vragenlijst is een systematische bevraging van personen over één of meer onderwerpen. Je kiest voor het werken met bevragingen als je gegevens bij **een groot aantal** mensen wil verzamelen. **De voordelen van het opzetten** van een bevraging zijn dat je heel snel en op een goedkope manier een grote groep kunt bereiken, je verwerft op die manier op korte tijd veel informatie over een groot aantal onderwerpen. De resultaten zijn bovendien relatief eenvoudig te analyseren. De deelnemers kunnen het gevoel hebben anoniem te antwoorden, waardoor je minder sociaal wenselijke antwoorden verkrijgt. **De nadelen** zijn dan weer dat een bevraging niet geschikt is om open en complexe vragen beantwoord te krijgen. Je kan geen extra uitleg geven of bijvragen. Gebruik bevragingen niet te vaak. Indien leerlingen, leerkrachten of ouders té vaak een vragenlijst voorgeschoteld krijgen, bekom je een lage respons vanuit een vragenlijst-moeheid.

Je kan ervoor kiezen om een bevraging af te nemen op **één bepaald moment**, met een eenmalige vragenlijst. Het resultaat is dan ook een momentopname. Toch kan je op die manier zicht krijgen op de evolutie van kenmerken van een fenomeen. Zo kun je het pestgedrag bekijken bij leerlingen van de eerste graad en die vergelijken met de derde graad. Een andere mogelijkheid is om de ontwikkeling in kaart te brengen door een bevraging **om de x aantal jaar te hernemen**. Zo kan het heel zinvol zijn om een tevredenheidsvragenlijst zonder al te veel aanpassingen om de drie jaar af te nemen. Indien je de bevraging rond pesten op school afneemt, kun je nagaan welke ontwikkeling het pestgedrag heeft in vergelijking met vroeger. Hou bij het ontwerp van de vragenlijst rekening met deze keuze.

2 Tweede stap: het uitwerken van het instrument

2.1 Een hogere respons

Wat is de responsgraad (percentage ingevulde vragenlijsten) die je doorgaans hebt op bevragingen die je organiseert?

Welke factoren zorgen ervoor dat jij ingaat op de vraag om een enquête in te vullen?

Het aantal deelnemers binnen een school is eerder beperkt, vandaar dat men stelt dat je naar een hoog aantal deelnemers moet streven. Een deelname van 80% (of 70% in grote scholen) zou moeten haalbaar zijn. Je moet in ieder geval nagaan of de **uitval** al dan niet systematisch is (zie hierboven). Hieronder geven we enkele tips mee voor het verhogen van een responsgraad.



1.2 Checklist voor een hogere respons

2.1.1 Een goede voorbereiding

- Bij belangrijke bevestigingen kan je ervoor kiezen om reeds op voorhand respondenten warm te maken voor een bevestiging en er als het ware reclame voor te maken. Zo kan er bijvoorbeeld tijdens een personeelsvergadering of oudercontact al verwezen worden naar een komende vragenlijst, het belang en de doelstellingen van de vragenlijst en het belang van een goede respons.

Bv. een school die men zelfevaluatie start trekt de aandacht door overal spiegels te hangen met als slogan 'wij willen ook eens in de spiegel kijken'.

- Worden er bij jou op school al veel bevestigingen georganiseerd en vrees je voor bevestiging-moeheid? Dan kan je ervoor opteren om niet altijd iedereen te bevestigen, maar heel bewust een steekproef te trekken (zie boven), zodat mensen niet overbelast worden.

2.1.2 Een goede introductiebrief

- Vermeld het belang en de doelstellingen van de bevestiging. Waarvoor ga je de resultaten van de bevestiging gebruiken? Wat wil je doen met de resultaten? Welke acties werden in het verleden al ondernomen op basis van een bevestiging? Spreek de respondenten aan op het belang van het delen van hun ervaringen. Spreek ze toe als experts of ervaringsdeskundigen, en maak duidelijk dat je hun ervaringen, meningen, etc. nodig hebt.
- Zorg voor de nodige autoriteit. In het kader van het verhogen van de respons is het goed dat het logo van de school op de introductiebrief vermeld staat, en dat de bevestiging uitgaat van een gekend persoon binnen de school (bv. de directie).
- Geef ook informatie over de manier waarop de gegevens verwerkt zullen worden. Wie ziet de ingevulde vragenlijsten? Je kan meegeven dat de gegevens anoniem of vertrouwelijk zullen behandeld worden. Soms is het niet mogelijk om anoniem te werken. Indien je dezelfde leerkrachten of leerlingen een tweede keer wil bevestigen om een evolutie in kaart te brengen (bij longitudinaal onderzoek) kun je niet anoniem te werk gaan. Je wil de antwoorden op verschillende tijdstippen vergelijken. Vermeld die reden, maar geef aan dat je vertrouwelijk om gaat met de ingevulde vragenlijsten. In dat geval ga je bij de verwerking de persoonsgegevens los koppelen van de antwoorden.
- Geef (eerlijk!) aan hoeveel tijd het beantwoorden vraagt.
- Indien je belangrijke instructies hebt, kun je die ook opnemen in de introductiebrief (bijv. druk zeker op de knop 'verzenden' vooraleer je het venster sluit bij een digitale afname). Geef aan of er mogelijkheid is om uitleg te vragen.

2.1.3 De afname en de vragenlijst

- Maak de vragenlijst niet te lang en houd rekening met de criteria voor goede vragenstelling en opbouw. Verzorg de **vormgeving**, bedenk een sprekende titel en gebruik een aangename lay-out. Pas het taalgebruik aan aan de doelgroep.
- Je kan overwegen om een collectieve bevestiging bij leerlingen of leerkrachten te organiseren. Dit verhoogt in ieder geval het aandeel respondenten, maar het is wel belangrijk om niet te verplichten. In juist en eerlijk beantwoorden van de bevestiging is gebaad bij een positieve attitude ten opzichte van de bevestiging. Een verplichting kan leiden tot willekeurige of vervalste respons.
- Doorgaans zorgen papieren vragenlijsten tot een hogere respons dan digitale vragenlijsten, al moet je hier wel rekening houden met een tijdsinvestering om de gegevens in te voeren. Je kan ervoor kiezen om een mengvorm te organiseren waarbij je beiden aanbiedt, of waarbij je de papieren vragenlijst aanbiedt aan respondenten die de digitale bevestiging nog niet hebben beantwoord.

2.1.4 Vergeet de herinneringen niet!

- Stuur herinneringen, spreek mensen aan op de vragenlijst in te vullen. Focus nogmaals op de doelstellingen en het belang van hun inbreng.

- Zo kun je er ook voor kiezen om bij te houden wie de ingevulde enquête al indiende om gericht te kunnen herinneren. Indien je de bevraging digitaal afneemt kunnen sommige programma's voor je bijhouden wie de vragenlijst invulde en wie niet. Het programma stuurt dan op jouw vraag herinneringen.

2.2 Aandachtspunten voor het formuleren van goede antwoordcategorieën (bij gesloten vragen)

Als je werkt met gesloten vragen met antwoordcategorieën ga je die moeten bedenken. Naargelang de gekozen antwoordschaal bekom je verschillende meetniveaus die op hun beurt de analyse-technieken zullen bepalen. Het is dus belangrijk om voldoende aandacht aan de antwoordcategorieën te besteden. Bij het opstellen van de antwoordcategorieën onderscheiden we **verschillende mogelijkheden**: de grafische schaal, de ongeordende categorieën en de geordende categorieën.

Hieronder vind je voorbeelden van de verschillende schalen:

1. **Grafische schaal:**

In welke mate bent u tevreden over de gehanteerde regels op de speelplaats?



Zet een kruis door het gepaste symbool.

2. **Ongeordende categorieën:**

In welke school zit uw zoon/dochter?

- VISO
- MSKA
- VTI



3. **Geordende** categorieën:

In welk leerjaar zit uw zoon/dochter?

- 1° leerjaar
- 2° leerjaar
- 3° leerjaar
- 4° leerjaar
- 5° leerjaar
- 6° leerjaar

In welke mate bent u tevreden over de gehanteerde regels op de speelplaats?

Duid het passend cijfer aan.

Helemaal ontevreden

helemaal tevreden

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Zet een kruisje in de passende kolom.

De docent:

*Geeft
slecht les*

*Geeft goed
les*

*Weet wei-
nig van zijn
vak*

*Weet veel
van zijn
vak*

Als je een vragenlijst maakt kies je de antwoordcategorieën die bij de vraag horen. In sommige gevallen ligt de keuze vast. Als je vraagt naar ‘geslacht’ is het duidelijk wat de antwoordcategorieën zullen zijn. Het gaat ook duidelijk over een **categorische of nominale** variabele. Als je vraagt naar de leeftijd, kun je hiervan een **ordinale variabele** maken door antwoordcategorieën aan te bieden (20-29,30-39, 40-49). Een andere mogelijkheid is om de reële leeftijd te laten noteren. Zo behoud je een **interval/ratiovariabele**. Denk hier bewust over na bij het opstellen van de vraag, want met de keuze voor ordinale antwoordcategorieën beperk je de analysemogelijkheden.

Strikt genomen zijn antwoordschalen als zeer ontevreden - ontevreden - deels ontevreden, deels tevreden - tevreden - zeer tevreden op ordinaal niveau. Je kunt immers niet zeker zeggen dat de afstand tussen zeer ontevreden en ontevreden dezelfde is als de afstand tussen ontevreden - deels

ontevreden deels tevreden. Als de antwoordcategorieën evenwichtig verdeeld zijn gaat men er doorgaans van uit dat de gegevens op intervallschaal gehanteerd kunnen worden

Oefening: antwoordcategorieën

Welke problemen zie je bij volgende antwoordcategorieën?

1. Vragenlijst voor leerkrachten:
Hoeveel tijd besteedt u aan de volgende werkvormen?
Klassikale instructie of oefening ... %
Groepswerk ... %
Per twee ... %
Individueel werk ... %

2. Ik zorg dat de klas geveegd wordt aan het einde van de week.
 - helemaal mee eens
 - mee eens
 - niet mee eens
 - helemaal niet mee eens

3. Bent u de afgelopen maand regelmatig op school gepest?
 - nooit
 - af en toe
 - regelmatig
 - vaak

4. Kruis het klasbeeld aan dat het meeste gelijkenis vertoont met uw klas. In mijn klas is de opstelling van tafels:
 - in rijen
 - U-vorm
 - 2 groepen

5. Wat is je leeftijd?
 - minder dan 20
 - 20-25
 - 25-30
 - meer dan 30

6. Vragenlijst voor leerlingen: Welke stelling leunt het sterkst aan bij de reden van inschrijving?
 - Ik heb me ingeschreven voor de les ... omdat men dit van mij verwacht.
 - Ik heb me ingeschreven voor de les ... omdat ik een goede indruk wil maken.
 - Ik heb me ingeschreven voor de les ... omdat ik nieuwe dingen wil leren.
 - Ik heb me ingeschreven voor de les ... omdat ik een attest wil halen.
 - Ik heb me ingeschreven voor de les ... omdat het vak me interesseert.
 - Ik heb me ingeschreven voor de les ... omdat ik me anders schuldig zou voelen.



2.3 Checklist voor het formuleren van goede antwoordcategorieën

- De antwoordcategorieën moeten volledig zijn.** Als je vermoedt dat de antwoordcategorieën niet volledig zijn, kun je ervoor opteren om de categorie ‘andere, namelijk’ toe te voegen. Dit zorgt ervoor dat de deelnemers het gevoel hebben ergens terecht te kunnen met hun antwoord. Probeer dit enkel toe te passen waar nodig, want het bemoeilijkt de verwerking van de vragenlijst.
- De antwoordcategorieën moeten elkaar uitsluiten**
- De antwoordcategorieën moeten evenwichtig verdeeld zijn, ook visueel**
- Bepaal het aantal antwoordcategorieën op basis van gewenste precisie, hanteerbaarheid voor respondenten.**
 Het aantal antwoordcategorieën hangt af van de vraag en ook van de nuancering die je in het antwoord wil bereiken. Zorg er echter voor dat je niet té veel antwoordcategorieën maakt, dit zou er wel eens kunnen voor zorgen dat de deelnemer afhaakt als het geheel te ingewikkeld lijkt.
 In onderzoek is er geen algemene regel die bepaalt dat het aantal antwoordcategorieën even of oneven moet zijn. Als je tegemoet wil komen aan de behoefte aan nuancering kun je voor een oneven aantal kiezen met een middelste categorie. Zo kun je een categorie opnemen met ‘gedeeltelijk voor/gedeeltelijk tegen’. Als je deelnemers er toe wil brengen om een standpunt in te nemen kies je voor een even aantal categorieën.
- Denk na of de categorie ‘ik weet het niet’ of ‘niet van toepassing’ noodzakelijk is.**
 Wanneer je kiest voor een oneven aantal dan mag je in geen geval de middelste aanduiden met ‘ik weet het niet’. Een neutrale keuze is iets anders dan ‘het niet weten’. Maak duidelijk in de lay-out dat ‘ik weet het niet’ of ‘niet van toepassing’ een aparte categorie vormt. Voeg enkel de categorie ‘ik weet het niet’ of ‘niet van toepassing’ toe als je kunt aannemen dat dit noodzakelijk is. Respondenten kunnen wel eens ‘vluchten’ naar deze categorie omdat er dan niet hoeft nagedacht te worden.
- Bepaal rangordening antwoordcategorieën, gewoonlijk is links het minst, het laagst, het negatiefst.**

Een goed voorbeeld zou kunnen zijn: uit: Vanhoof en Van Petegem (2009).

Vragen met passende antwoordschalen						
In welke mate ben je het eens met de volgende stellingen?	Helemaal oneens	Eerder oneens	Eerder eens	Helemaal eens	Weet niet	
De teamleden van onze school ...						
... sturen hun aanpak van activiteiten regelmatig bij.	0	0	0	0	0	
... hebben een positieve houding tegenover vernieuwingen.	0	0	0	0	0	
... durven experimenteren.	0	0	0	0	0	
... hebben een flexibele houding.	0	0	0	0	0	
... bieden weinig weerstand bij vernieuwingen.	0	0	0	0	0	
... leren uit het verleden.	0	0	0	0	0	
... streven voortdurend naar kwaliteitsverbetering.	0	0	0	0	0	
Hoe zou je de wenselijkheid voor verandering wat het geheel van de bovenstaande stellingen betreft omschrijven?	0 geen wens tot verandering 0 beperkte wens tot verandering 0 sterke wens tot verandering					

2.4 Checklist opbouw en vormgeving

- Eerste vragen die eerder gemakkelijk én interessant zijn, bedreigende vragen zet je beter in 2de helft van vragenlijst
- Vragen per onderwerp groeperen of chronologisch ordenen en afzonderlijk inleiden (evt. begrip uitleggen)
- vaak van breed en algemeen naar smal en specifiek (trechter)
- vragen i.v.m. achtergrond (persoonlijke kenmerken) zet je helemaal vooraan of achteraan
- routing
Vb. 'Voor hoeveel anderstalige kinderen in uw klas van het vierde leerjaar vormt het Nederlands (spreken/begrijpen) een belemmering voor het leren? ... Indien er géén dergelijke kinderen in uw klas zitten, ga direct door naar vraag 9.'
- Lay-out: aantrekkelijk, verzorgd, eenvoudig, overzichtelijk, luchtig, uniform

3 Derde stap: instrument uittesten en aanpassen

Test zeker ook de vragenlijst vooraf uit bij enkele leden van de doelgroep. Bij de proefafname kunnen volgende vragen gesteld worden:

- Hoe lang heb je erover gedaan om de vragenlijst in te vullen?
- Zijn de instructies duidelijk?
- Zijn de vragen helder en een eenduidig?
- Kun je je antwoorden kwijt?
- Vind je de vragenlijst overzichtelijk?
- Heb je belangrijke vragen gemist?

4 Vierde stap: afname organiseren en opvolgen

4.1.1 Digitaal, papier of beiden?

Bedenk enkele voor- en nadelen van een digitaal afgenomen bevraging versus een papieren bevraging.

Bij het digitaal bevragen van deelnemers kun je gemakkelijk een bepaalde 'routing' in de vragen steken. Indien de deelnemers een bepaalde antwoordcategorie kiezen, kun je ze automatisch naar



de volgende passende vraag laten gaan. Je kan ze ook 'dwingen' om bepaalde vragen te beantwoorden. Zo kun je ervoor zorgen dat ze de enquête niet kunnen versturen als ze bepaalde (voor jou belangrijke) vragen niet beantwoorden. Je kan bij een aantal toepassingen laten bijhouden wie al meegewerkt heeft aan de enquête en wie niet. Op die manier kun je automatisch herinneringen laten versturen. Een laatste groot **voordeel** is het feit dat je niet zelf alle antwoorden moet overnemen. Je kunt uw data naar Excel laten exporteren waardoor je automatisch een datamatrix met ruwe data bekomt.

Heel wat mensen krijgen dagdagelijks allerlei reclame, mails en bevestigingen in hun mailbox. Dit zorgt ervoor dat je misschien wel een lagere responsratio bekomt bij online bevestigingen. Het is ook belangrijk dat je goede instructies meegeeft bij de online enquête. Bij heel wat toepassingen moeten deelnemers voor het sluiten van het venster op de knop 'versturen' klikken. Doet men dit niet, dan heeft de respondent niet deelgenomen, hoewel hij de enquête wel heeft ingevuld. Je moet je natuurlijk ook afvragen of je niet systematisch een bepaalde doelgroep verliest als je online bevestigt. Bij het kiezen voor een digitale of schriftelijke bevestiging kun je met deze voor- en **nadelen** rekening houden.

Als je de keuze maakt voor het online bevestig dan zijn een heel aantal gratis tools op internet te vinden. Bij het zoeken kun je **volgende criteria** nagaan:

- Kun je bijhouden (via unieke inlogcodes per respondent) wie al heeft deelgenomen en wie niet in functie van het sturen van herinneringen?
- Kun je een routing inbouwen?
- Kun je respondenten verplichten om op bepaalde (open) vragen te antwoorden?
- Kun je exporteren naar Excel en krijg je dan de ruwe data (nog niet verwerkt in grafieken)?
- Kun je alle 'soorten' vragen die jij wenst te gebruiken erin steken?
- Is de toepassing gratis/betalend? Wordt er reclame meegestuurd?
- Ben je beperkt in het aantal respondenten/ in het aantal vragen?

Hieronder zie je een paar **veel gebruikte gratis toepassingen** om online bevestigingen te organiseren. Het is niet de bedoeling om een standpunt in te nemen, onderstaande opsomming is enkel een mogelijke inspiratiebron. Misschien laat jouw elektronische leeromgeving het ook toe om bevestigingen op te zetten.



4.1.2 *Kies een geschikt moment*

Welk moment is het meest geschikte moment? Denk na over de implicaties van het tijdstip van afname. Wanneer je bijvoorbeeld een tevredenheidsenquête wil afnemen, kies je dan voor het begin van het schooljaar, het midden of eerder het einde van het schooljaar?

Wanneer je een collectieve bevraging organiseert, plan dan ruim voldoende tijd in zodat de vragenlijst niet hoeft afgebroken te worden omdat het volgend lesuur begint.

4.1.3 *Zorg voor een vlot verloop van de afname*

Wie neemt af? Is het nodig om instructies te voorzien voor wie de bevraging (collectief) afneemt? Wie verzamelt de resultaten?



Bevragingen aan de hand van interviews

1 Wanneer kiezen voor 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. Voor een focusgesprek selecteer je 4 tot 12 personen. 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.

2 Tweede stap: instrument (interviewleidraad) uitwerken

2.1 Open, semi-gestructureerde en gestructureerde interviewleiden

We kunnen een onderscheid maken tussen 3 soorten: een gestructureerd, een semi-gestructureerd of een open interviewleidraad. Een **gestructureerde** interviewleidraad is een vragenlijst met gesloten antwoordmogelijkheden die mondeling wordt afgenomen omwille van bijvoorbeeld de doelgroep, materiaal, enz. Er is veel sturing door diegene 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. 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.

- *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?*

In een open interview is er één of enkele hoofdvra(a)g(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

2.2 Onderdelen van een interviewleidraad

Een interviewleidraad bevat volgende onderdelen, 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.

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



Hieronder vind je een voorbeeld van een stuk van de kern van een interviewleidraad over GOK³.

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?

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)?

2.3 Technieken om het gesprek op gang te brengen

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.

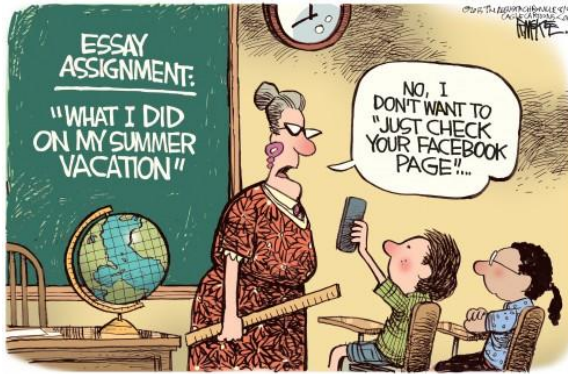
Bijvoorbeeld: Het DNA van leraren: Welke eigenschap moeten leraren vooral hebben? Maak jouw top 5.

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

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

³ Bron: Padmos, T., & Van den Berge, W. (2009). Het verschil maken. Steunpunt GOK

ICT



Motivatie

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
 - Surprise Test in 1st Period
- Most Wonderful News
 - TEACHER IS ABSENT

Competenties



"Once I learn how to use Google, isn't that all the education I really need?"

Verantwoording/ juridisering



Talenten/ Oriëntering



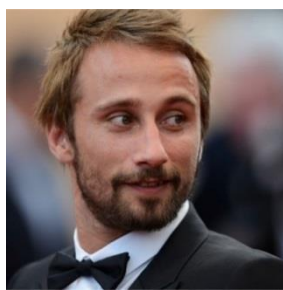
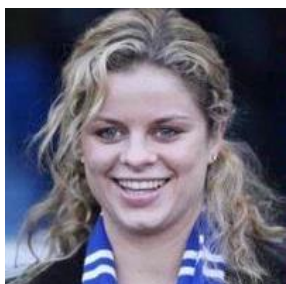
Taken leerkrachten/opleiding/tucht



Een tweede voorbeeld:



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



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 pardoes 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: Probeert 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?



Eddy Eerdeken Hoofdredacteur Knack.be

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

1 op 10 leerkrachten wordt gepest door leerlingen

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 Dholander 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.

2.4 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
- Je kan je van een brede open vraag starten 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.
- Plaats thema's die nogal wat inspanning en nadenken vereisen of die gevoelig liggen niet aan het begin van het gesprek.

3 Derde stap: Instrument uittesten en aanpassen

Eens de interviewleidraad gemaakt, is het belangrijk om een try out te 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. Ook tijdens het afnemen van interviews kan het zijn dat je op basis van antwoorden van respondenten nieuwe vragen bedenkt voor de komende interviews.

Bij twijfel over de betekenis van een bepaald antwoord achteraf kan je de deelnemers nog eens opbellen als ze daar hun toestemming voor gegeven hebben. Het is gebruikelijk om gaandeweg de interviewleidraad aan te passen zodat je bepaalde onderwerpen die je hoorde bij de nieuwe interviews ook eens kan afdoetsen.

4 Vierde stap: Afname organiseren en opvolgen

4.1 Plaats en tijd

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.

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

4.2 Voorbereidingen

De kwaliteit van het interview zal voor een groot stuk afhangen van de interventies die je tijdens het interview doet. Het is dus nodig om goed voorbereid te zijn, zodat je je volledig kan concentreren op het interview. Oefen je introductie, ken je vragen zodat je de leidraad zo min mogelijk moet raadplegen, etc. Indien je nog niet vertrouwd bent met het werken met interviews kan het handig zijn om het gesprek op band op te nemen, zodat je het achteraf kan beluisteren. Het is immers belangrijk om goede notities te hebben voor de verwerking achteraf. Een opname op band kan er wel voor zorgen dat de geïnterviewde zich minder veilig voelt en geremd in zijn antwoorden. Denk hier dus op voorhand, afhankelijk van het thema van het interview en de geïnterviewde, over na.

Denk na over wie het interview/focusgesprek zal leiden. Het resultaat van het interview kan bijvoorbeeld afhangen van de functie die de persoon bekleedt in de hiërarchie van de school, los van de vaardigheden. Een strenge studiemeester zal misschien een ander resultaat bekomen, dan een leerkracht muziek. Het kan handig zijn om een (onbekender) persoon het gesprek te laten leiden.

Bij de keuze van de interviewleider is het vooral belangrijk om een open sfeer na te streven in het interview.

4.3 Interviewvaardigheden en interviewtechnieken

Gesprekstechnieken zijn nuttig in alle soorten gesprekken, informele gesprekken, functioneringsgesprekken, begeleidingsgesprekken, etc. Een interview heeft echter een specifiek karakter, waarbij er geen wederkerigheid is zoals bij andere gesprekken. Het is een andere situatie dan andere gesprekken, en in het begin kan dit onwennig aanvoelen, zowel voor de interviewer als voor de geïnterviewde, zeker als beiden elkaar kennen. Om een interview te doen slagen dient in de eerste plaats het juiste kader gecreeërd te worden. Het moet duidelijk zijn dat het geen gewoon gesprek is, maar een interview, dat de antwoorden van de deelnemer bijgehouden en verwerkt zullen worden, etc. Zorg voor een rustige omgeving, de nodige tijd, zit face-to-face, maar toch niet te dicht, etc.

Ten tweede vereist het een specifieke basishouding waarbij je de aandacht vooral op de ander focust, en eigen inbreng (mening, emoties etc.) grotendeels jezelf houdt, zonder evenwel je authenticiteit te verliezen. Je neemt een empathische basishouding aan waarin je aandacht geeft en luistert naar de geïnterviewde. Het is daarbij belangrijk om een respectvolle en open houding aan te nemen.

In een interview zullen gespreksvaardigheden erg belangrijk zijn, en de enige manier om deze te verwerven is om hierin te oefenen. Het is belangrijk om het eerste, vaak initieel korte, antwoord van de geïnterviewde verder uit te diepen waarbij je steeds de focus en de vraag in je achterhoofd houdt. Sommige antwoorden zullen buiten de focus liggen van het interview, en hierin dien je niet verder op in te gaan (soms tegen de zin van de geïnterviewde), voor antwoorden die binnen de focus liggen van het interview zal je met behulp van gesprekstechnieken, verder op moeten doorvragen. We geven hieronder enkele praktische technieken mee die interviewers doorgaans gebruiken tijdens een interview.

- Vat af en toe** (afhankelijk van het interview) kort **samen** om te checken of je de respondenten goed hebt begrepen.
 - *“Begrijp ik het goed als je zegt dat ...”*
- Stel bijvragen ter verheldering**
 - *“Bv. Kan je dit verduidelijken?”, “Kan je hier een voorbeeld geven?”*
 - Vraag verder door ter verheldering bij niet gespecificeerde woorden of zinsdelen: (er, men, situatie, naar mijn gevoel, soms, etc.), generalisering en veralgemeningen (steeds, nooit, niemand), vage of overvloedige bijwoorden en werkwoorden: (Toch wel, Natuurlijk, Ik zou kunnen) of beeldspraak.
 - *“Wat bedoel je met ‘als een kieken zonder kop?’” “Wat bedoel je met ‘ruzie?’”*
- Stimuleer mensen om hun **antwoorden uit te breiden of uit te diepen**. Check bijvoorbeeld de goede en slechte kanten van de zaak.
 - *“Ervaar je ook positieve aspecten aan je huidige situatie?”*
 - *“Wat doet dit met jou?” “Wat betekent dit met jou?”*
- 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, etc. Je kan deze interpretaties terugkoppelen en aftoetsen *“Ik heb het gevoel dat dit thema je nauw aan het hart ligt, ...”*
- Let op je eigen lichaamstaal: neem uit uitnodigende een aanmoedigende houding aan, verbaal (*“ja”... hmm...”*) en nonverbaal (*knikken*) aan, en neem geen intimiderende houding aan. Reageer niet zichtbaar op bepaalde uitspraken.

4.4 Tips tijdens het interview om het analyseren makkelijker te maken

Een interview vergt achteraf nog veel registratie- en verwerkingswerk. Je ondersteunt dit werk 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.

4.5 Extra aandachtspunten bij een focusgroep

Een focusgesprek houden is één van de moeilijkste interviewmethoden. Je zit immers met meerdere personen aan tafel, er gebeurt van alles tegelijkertijd. Je moet tegelijkertijd goed in het oog houden wat er allemaal gebeurt, er adequaat op reageren én de doelstellingen van het interview bereiken.

Een focusgesprek wordt, zelfs door ervaren onderzoekers, vaak **door 2 personen** gedaan, één iemand die het focusgesprek leidt, en één iemand die observeert, en bijstuurt waar nodig. De gespreksleider kan dan op bepaalde tijdstippen aan zijn collega vragen of deze nog iets wenst te vragen aan de betrokkenen.

Zorg voor **naambordjes** en denk goed na over de **tafelopstelling** wanneer je en **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.

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. Ook verborgen machtsverhoudingen kunnen een rol spelen. *Bijvoorbeeld 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.* Respondenten die elkaar te goed kennen en elkaars mening delen kunnen door coalitievorming bewust of onbewust een focusgesprek beïnvloeden. Richt daarom in het focusgesprek telkens je vraag naar de persoon van wie je het antwoord verwacht. Heb in een focusgesprek oog voor deelnemers die weinig of moeilijk spreken: *“Hoe zie jij het?”*, *“Ik ben geïnteresseerd in alles wat er bij je opkomt”*, *“Er zijn geen goede of foute antwoorden”*, *“sommige mensen hebben X gezegd, ...”*.

Wanneer iemand in een focusgesprek een stelling inneemt, kan je nagaan of die door de hele of een gedeelte van de groep gedragen is. Toets de antwoorden af. Het is niet de bedoeling om heel accuraat af te toetsen hoeveel personen in de focusgroep een bepaalde mening toegedaan zijn (daarvoor zijn vragenlijsten beter geschikt) maar je kan wel weergeven of het een gedragen thema is door bijna iedereen, of er onenigheid over bestaat, of het een onderwerp is dat slechts één iemand aan bod brengt. Let op, het is niet omdat een onderwerp slechts éénmaal door één iemand aan bod komt tijdens een focusgroep dat het niet belangrijk is. In een focusgesprek gaat is de groep zelf je onderzoekseenheid, en ben je vooral geïnteresseerd in de onderwerpen die de groep aanbrengt, en niet die van de individuele leden. Wanneer je wil rapporteren op het niveau van individuen, dien je individuele interviews af te nemen.

Voorbeeld. Wanneer je een focusgroep met ouders organiseert rond de vraag “wat vind jij belangrijk in de school?” kan het zijn dat er maar één keer vernoemt wordt dat het belangrijk is dat de veiligheidsvoorschriften nageleefd worden. Hieruit mag je niet afleiden dat dit een onbelangrijk thema is. Bevraag je hetzelfde in een vragenlijst dan zal het thema veiligheid een veel prominere plaats krijgen.



Observeren

1 Wat is observeren?

Observeren biedt 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.

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	bependingen
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 Tweede stap: instrument uitwerken

Oefening casus

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.

Hoe kunnen 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' doet⁴.

2.1 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.

2.2 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.

⁴ Van der Donk, C. & Van Lanen, B. (2012). Praktijkonderzoek in de school. Uitgeverij Coutinho.



2.3 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 participerend 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.

Oefening

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 1⁵: 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.					
...					

⁵ Bron: Toolkit Breed Evalueren, CTO/SDL in opdracht van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Observatieschema 2⁶: beoordelingschaal

LADING LAAG	<i>Stimulerend tussenkomen</i>		LADING HOOG
<ul style="list-style-type: none"> ▪ introduceert activiteiten op een weinig motiverende wijze ▪ vertelt/brengt informatie op een wijze die niet aanspreekt ▪ geeft geen of niet effectieve impulsen tot communicatie ▪ geeft geen of niet effectieve impulsen tot handelen ▪ geeft geen of niet effectieve impulsen tot denken ▪ komt niet tussen als kinderen inactief zijn 	□□.....□□		<ul style="list-style-type: none"> ▪ introduceert activiteiten op motiverende wijze ▪ vertelt/brengt informatie op een boeiende manier ▪ nodigt op levendige manier uit tot communicatie ▪ geeft impulsen die tot handelen aanzetten ▪ lokt denkactiviteit uit met rake vragen en commentaren ▪ geeft waar nodig suggesties voor activiteit
LADING LAAG	<i>Gevoeligheid voor beleving</i>		LADING HOOG
<ul style="list-style-type: none"> ▪ stelt zich boven het kind, respecteert het niet ▪ negeert nood aan aandacht ▪ stelt zich koel/afstandelijk, niet-aanvaardend op ▪ bekritiseert en ontmoedigt ▪ schept geen duidelijkheid, laat in het ongewisse ▪ leeft zich niet in in gevoelens en emoties 	□□.....□□		<ul style="list-style-type: none"> ▪ neemt kind au sérieux, toont respect ▪ komt tegemoet aan de nood aan aandacht ▪ toont warmte/affectie, acceptatie ▪ geeft bevestiging en versterkt zelfvertrouwen ▪ geeft duidelijkheid over situatie en verwachtingen ▪ toont begrip voor beleving en emoties

⁶ Bron: <http://www.informatieportaalssl.be/>



Observatie schema 3: Dagverloop en organisatiepatroon

2. Voorbeeld van een ingevuld schema dagverloop

VOORMIDDAG		Init.	Duur
8.30u.	Binnenkomen en overgang naar kring	overg.	10'
8.35u.	Kring	1	30'
8.40u.			
8.45u.			
8.50u.			
8.55u.			
9.00u.			
9.05u.	Overgang	overg.	5'
9.10u.	Klassikale activiteit in de klas: - sorteren van voorwerpen in verband met carnaval	1	45'
9.15u.			
9.20u.			
9.25u.			
9.30u.			
9.35u.			
9.40u.			
9.45u.	Overgang: boekentassen halen en snack uithalen	overg.	5'
9.50u.	Onderbreking: snack (melk)		10'
9.55u.			
10.00u.	Klassikaal lied	1	5'
10.05u.	Overgang: jassen halen en aandoen (in de klas)	overg.	5'
10.10u.			
10.15u.	Speeltijd	X	
10.20u.			
10.25u.			
10.30u.			
10.35u.			
10.40u.			
10.45u.	Instructies gevolgd door werken in groepjes (contractwerk): - groep 1: inkleuren carnavaltekening - groep 2: beschilderen van kartonnen masker - groep 3: opdracht knipkleef	1	25'
10.50u.			
10.55u.			
11.00u.	Keuze uit 4 activiteiten: - puzzels - tekenen - inkijken van boek in leeshoek - timmeren	2	20'
11.05u.			
11.10u.			
11.15u.			
11.20u.	Opruimen		10'
11.25u.	Overgang: jassen halen en aandoen (in de klas)	overg.	10'
11.30u.			
11.35u.	MIDDAGPAUZE	X	
11.40u.			
11.45u.			
11.50u.			
11.55u.			
12.00u.			
12.05u.			
12.10u.			
12.15u.			
12.20u.			
12.25u.			
12.30u.			

ORGANISATIEPATOON EN AANBOD VAN ACTIVITEITEN

Vul op het einde van de dag volgende schalen in op basis van het 'Schema Dagverloop'

1. Schaal Organisatiepatroon

Kies voor elk dagdeel het patroon dat het best het door jou geobserveerde verloop weergeeft. Vul het nummer van dit patroon in de tweede kolom in.

DAGDEEL	SCORE	PATROON 1	PATROON 2	PATROON 3	PATROON 4
V O O R M I D D A G		<p><i>Aleen verplichte activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verplichte deelname aan kring, snack, opruimen en korte gezamenlijke afsluiting - verplichte activiteiten (klassikaal of in groepen) met hoogstens korte vrije 'bufferactiviteiten' (vb. tot aan een volgende georganiseerde activiteit of speeltijd) 	<p><i>Overwegend verplichte activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verplichte deelname aan kring, snack, opruimen en korte gezamenlijke afsluiting - verplichte klassikale activiteit of activiteiten in groepen - keuze uit viertal mogelijkheden in de vorm van contractwerk (tegen het einde van de week moeten alle activiteiten gedaan zijn) 	<p><i>Een blok vrije activiteit naast een aantal verplichte activiteiten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verplichte deelname aan kring, snack, opruimen en korte gezamenlijke afsluiting - 1 verplichte activiteit (klassikaal of in groepen en eventueel als contractwerk) - één blok: keuze uit viertal activiteiten (niet als contractwerk) 	<p><i>Overwegend vrije activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verplichte momenten beperkt tot kring, snack en opruimen en gezamenlijke afsluiting voor de middagpauze - nagenoeg onbeperkte keuze (uit 6 of meer activiteiten)
N A M I D D A G		<p><i>Zeer weinig keuzemogelijkheden + beperkende regels:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verplichte deelname aan korte kring, opruimen en afsluitend verhaal - 1 verplichte activiteit - beperkt kiesuurtje (ca. 40' m.i.v. opruimen): keuze tussen 4-tal activiteiten (geen wisseling mogelijk) 	<p><i>Weinig keuzemogelijkheden met enige beperkende regels:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verplichte deelname aan korte kring, opruimen en afsluitend verhaal - kiesuurtje gaande tot 60 min. met keuze tussen 6-tal activiteiten (wisseling beperkt) 	<p><i>Vrije activiteiten met ruime keuze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verplichte momenten beperkt tot korte kring, opruimen en afsluitende kring - vrije activiteiten: keuze (uit 7-tal activiteiten) zonder beperkende regels 	<p><i>Vrije activiteiten met nagenoeg onbeperkte keuze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verplichte momenten beperkt tot korte kring, opruimen en afsluitende kring - vrije activiteiten: onbeperkte keuze (uit meer dan 7 activiteiten)

Observatieschema 4: turven

Observatieschema	
Datum:	Naam geobserveerde:
Tijd:	
Situatie:	Naam observator:
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 5: logboek

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

Observatieschema 6⁷: beoordelingsschaal + opmerkingen

OBSERVATIESCHEMA

Naam II:		Beoordelaar:				
Lesinhoud/activiteit:						
Cluster: Functionele competenties						
Competentie:	Datum	-	+/-	+	++	Bijkomende beschrijving
Rekenkundig functioneren Kan een aantal 'dagelijkse' wiskundige bewerkingen of handelingen functioneel inzetten.						
Talig functioneren Begrijpt, verwerkt en formuleert op adequate wijze gesproken en geschreven informatie.						
Technologisch functioneren Maakt gebruik van ICT om het persoonlijke en het gezamenlijke leerproces functioneel te ondersteunen.						
- moet verbeteren er wordt meer verwacht		+/- aanvaardbaar benadert de verwachtingen		+ goed voldoet aan de verwachtingen		++ uitstekend overtreft de verwachtingen

⁷ Bron: Observatie-instrument sleutelcompetenties 2^{de} en 3^{de} grad TSO/BSO – Steunpunt GOK

3 Derde stap: Instrument uittesten en aanpassen

Probeer je observatieschema eerst uit, liefst samen met een collega. Observeer beiden onafhankelijk dezelfde situatie en controleer nadien je observaties. Welke zijn hetzelfde, welke verschillen? Bespreek en kom tot duidelijke afspraken. Zo kan je bijsturen en moet je achteraf niet concluderen dat je niet de juiste gegevens hebt.

4 Vierde stap: De afname organiseren en opvolgen

4.1 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. Je kan er ook voor opteren om met meerdere observatoren te observeren. Alle observatoren dienen dan voldoende ingewerkt en geoefend te zijn in het hanteren van het instrument om geen systematische verschillen van observator te vinden. Je kan dit zoveel mogelijk voorkomen door samen naar observaties te kijken en de twijfelgevallen te bespreken tot er eensgezindheid is. Tijdens de analyses nagaan of er verschillen gevonden kunnen worden tussen observatoren.

4.2 Participerend of niet-participerend?

Tijdens een *participerende observatie* maak je zelf actief deel uit van de situatie. Je krijgt een goed inzicht in de praktijksituatie door de nabijheid, je kan ook doorvragen bij wat je ziet. De beperkingen van participerend observeren situeren zich in de eigen betrokkenheid bij de situatie. Je kan je laten beïnvloeden en je bent met twee dingen tegelijk bezig waardoor je niet alles kan noteren of dingen vergeet.

Bij een *niet-participerende observatie* sta je als observator buiten de situatie. Je probeert je onopvallend op te stellen en observeert vanop een afstand. Je kan je hierdoor beter concentreren op de observatie en onmiddellijk noteren wat je observeert. Je kan er nog voor kiezen om 'live' of 'uitgesteld te observeren. Bij het 'live' observeren ben je fysiek aanwezig en is er toch sprake van een zekere beïnvloeding, maar je ervaart beter de context dan wanneer je uitgesteld observeert. Bij een uitgestelde observatie bekijk je de situatie aan de hand van video, geluidsopnamen of foto's. Het voordeel is dat je hierbij samen met collega's kan observeren.

4.3 Tips

- Plan de observaties in je agenda...maar houd er rekening mee dat het moment van de observatie een invloed kan hebben op wat je waarneemt.
- Zorg ervoor dat je niet observeert wat je verwacht te zien. Zoek geen bevestiging van bij jezelf aanwezige beelden/ideeën. Laat je eigen referentiekader (wat je zelf meegemaakt hebt of belangrijk vindt) je observaties niet beïnvloeden.
- Laat je niet (mis)leiden door stereotyperingen en vooroordelen.
- Houdt observatie en interpretatie gescheiden.



Oefening

1 Een interview opstellen

Vertrek vanuit je casus

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.

1. Wie wil je bevragen? Hoeveel gesprekken zou je organiseren? Wie zou de interviews doen?
2. Creëer een interviewleidraad en controleer daarna aan de hand van de checklist of deze voldoet aan alle voorwaarden.

Inlei-
ding

Kern

Afron-
ding

2 Een observatieschema opstellen

1. Stel een observatieschema op.

Vertrek vanuit je casus

Maak een ontwerp van een observatieschema waarbij je gaat observeren rond een vraag die aansluit bij je casus.

1. Wie wil je observeren? Hoeveel observaties zou je organiseren? Wie zou de observaties doen? Hoe wil je het vastleggen?
2. Maak een ontwerp van een observatieschema.



3. Controleer je vragenlijst

Wissel van vragenlijst met een buur en evalueer deze gebruik makende van de checklists:

- Checklist voor een goede introductie
- Checklist voor goede vragen
- Checklist voor goede antwoordcategorieën

Bespreek deze evaluatie.

BIBLIOGRAFIE

- Baarda, B., Bakker, E., van der Hulst, M., Fischer, T., Julsing, M., van Vianen, R., de Goede, M. (2014). *Basisboek methoden en technieken. Kwantitatief praktijkgericht onderzoek op wetenschappelijke basis*. Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers.
- Creswell, J. W. (2002). *Educational Research. Planning, conducting and evaluating Quantitative and Qualitative Research*. New Jersey: Pearson Education.
- Ludo De Lee en Ilse Devolder. (n.d.). Retrieved 1217, 2014, from onderwijsinspectie: <http://www.ond.vlaanderen.be/inspectie/opdrachten/doorlichten/faq-WBV.htm>
- Ponte, P. (2012). *Onderwijs en onderzoek van eigen makelij. Onderzoek met en door leraren*. Boom: Lemma.
- Prodiagnostiek (2014). Retrieved 12 17, 2014, from www.prodiagnostiek.be: http://www.prodiagnostiek.be/downloads/GEDRAG%20EN%20EMOTIE%20_Hulpmiddelen%20en%20bijlagen_Observeren.pdf
- SiBO (n.d.). *Observatie klasgebeuren - instrument observaties L5*. (n.d.). Retrieved 12 17, 2014, from SiBO databank: http://www.informatieportaalssl.be/SiBO-Databank/ObservatieKlasgebeuren/INSTRUMENT_ObservatiesL5.pdf
- Steunpunt GOK (n.d.) *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
- Toolkit Breed Evalueren (n.d.) *Hoe ga je aan de slag met observatiewijzers?* (n.d.). Retrieved 12 17, 2014, from http://www.ond.vlaanderen.be/toetsenvoorscholen/toolkit_breed_evalueren/pdf/16.pdf
- 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_verschil_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.
- Van Peet, A.A.J., Everaert, H.A.M. (2009). *Lessen in onderzoek. Onderzoek in de onderwijspraktijk*. Amersfoort: Agiel.
- Van Velzen, J. (2010). *Onderwijsonderzoek. Van onderzoek naar leren*. Antwerpen: Garant.
- Vanhoof, J., Van Petegem, P. (2009). *Zelfevaluatie als motor voor schoolontwikkeling. Succesfactoren en valkuilen*. Mechelen: Plantyn.
- Vanhoof, J. (2011). *Van onderzoeksvraag naar dataverzameling. Onderzoeksmethodologie ingepast in schoolontwikkeling*.
- Vanhoof, S. (2013). *Leerplannen systematisch bevragen: van praktijkvraag naar onderzoeksinstrument*. Vorming VVKSO 23 april 2013.
- VVKBaO. (2012). *Vademecum zorg*. Brussel: DOKO vzw.

