## Intervisie: Video-intervisie

|  |  |
| --- | --- |
| Naam activiteit | Video-intervisie |
| Thema activiteit *enculturatie/ professionele ontwikkeling/ observatie en coaching/ werkdruk/intervisie* | Intervisie en observatie en coaching |
| Doel activiteit | Ontvangen van positieve feedback van deelnemers om jezelf te verbeteren en/of je zelfvertrouwen te versterken |
| Begeleidingsjaar |  1,2 en 3 |
| Deelnemers | Startende leraren en schoolopleider |
| Individueel / Groep(sgrootte) | 3-10 deelnemers |
| Tijdsduur | 45 minuten |
| Aantal keren | Maximaal 10 (elke deelnemer 1x video-intervisie) |
| Voorbereiding activiteit | Afspraken positieve feedbackProcedure doornemen |
| Korte omschrijving activiteit | De inbrenger kiest een fragment uit de video- opnamen dat hij/ zij wil bespreken tijdens de intervisiebijeenkomst. De opname wordt eerst zonder de vraag van de inbrenger bekeken en geanalyseerd. Daarna geeft de inbrenger aan waarom dit fragment gekozen is. Er wordt nog een keer gekeken en daarna ‘roddelen’ de andere aanwezigen over de mogelijkheden om om te gaan met de situatie. Er wordt hierbij toegelicht waarom ze denken dat een bepaalde aanpak juist/effectief is.  |
| Volgend op de activiteit | Opschrijven van opbrengst van de intervisie, eventueel nabespreken |
| Benodigd materiaal  | Pen, papier, videoapparatuur |
| Randvoorwaarden | Er moet een vertrouwensrelatie zijn. Veilige omgeving. Coaching, geen beoordeling.  |
| Motivatie om activiteit op deze manier in te vullen | Delen van ervaringen versterkt professionele groei; herkenning |
| Variaties/ Aanvullingen | Intervisie: De incidentmethode |

Om deze themabijeenkomst vorm te kunnen geven zijn er twee bijlagen opgenomen in dit document. De eerste bijlage betreft een stappenplan van een video- intervisie. Hierin wordt beschreven welke stappen worden doorlopen tijdens een video intervisie. De tweede bijlage betreft een feedbackkaartje met aandachtspunten voor het vragen van feedback tijdens een feedbackintervisie en aandachtspunten bij het geven van feedback.

**Bijlage 1**

**Twaalf stappen voor het video-intervisie-gesprek**

(met inbreng van videofragment van ca. 5 minuten en gebruik van feedbackkaartjes)

Versie januari 2010 - Judith Kortas

**Stap 1** Iedereen heefthet stappenplan voor zich plus een feedbackkaart. Spreek af wie de gespreksleider is (dit is niet de inbrenger): de gespreksleider bewaakt de procedure, het proces, de tijd. Spreek af hoeveel tijd er beschikbaar is.

 NB. Het videofragment mag maximaal 5 minuten duren!

**Stap 2** De inbrenger geeft beknopte achtergrondinformatie: *wie zien we (klas/groep), wat zien we (soort bijeenkomst, welk lesgedeelte).* Vertelt **nog niets over het waarom** van dit specifieke fragment.

**Stap 3 - 1e keer kijken- De inbrenger toont het fragment zonder kijkopdracht! (max. 5 min)** De intervisiegroep kijkt en noteert observaties (wat zie je, wat hoor je?). Geen interpretaties!

**Stap 4** **Rondje**: delen van observaties door de intervisiegroep: *wat zien en horen wij?* (De gespreksleider corrigeert bij interpretaties.)

**Stap 5 De inbrenger** geeft aan waarom hij/zij dit fragment wil laten zien en bespreken: **wat is zijn/haar vraag aan de groep bij dit video-fragment?** (de ‘kijkopdracht’)

**Stap 6 -2e keer kijken-** De inbrenger toont het fragment nogmaals.

De intervisiegroep kijkt en schrijft nadere observaties, vragen, etc. op.

**Stap 7 Informatieronde:** verhelderingsvragen aan de inbrenger om de leervraag en de lessituatie duidelijker te krijgen.

**Stap 8 De inbrenger** formuleert nog een keer **met hulp van de groep** de eigen leervraag aan de intervisiegroep (bv. *hoe kan ik zorgen dat….)*.

De gespreksleider let erop dat het één vraag is en zet deze op het bord.

**Stap 9 - 3e keer kijken-** De inbrenger laat het fragment nog een keer zien.

 Elk lid van de intervisiegroep noteert op het feedbackkaartje:

 - ‘tops’ *(wat ik competent gedrag vind...)*

 - ‘tips’ *(mijn advies of adviezen aan jou...)*

 - ‘?/!’ (*‘en verder wil ik nog kwijt...’)*

‘

**Stap 10** **Roddelfase:** de intervisiegroep bespreekt de leervraag **vanuit de geobserveerde kracht** van de inbrenger. De inbrenger luistert alleen en maakt aantekeningen (gaat liefst buiten de kring zitten).

**stap 11 De inbrenger** stelt verduidelijkingsvragen op punten die hij/zij van belang acht. Krijgt de feedbackkaartjes. Vraagt eventueel om tips en adviezen.

 Geeft vervolgens aan wat hij/zij van deze bespreking meeneemt: *wat zal hij/zij een volgende keer anders doen? Welke vraag neemt hij/zij mee?*

(De gespreksleider vraagt concrete acties en kapt discussies af.)

**Stap 12** **Rondje**: wat nemen de andere groepsleden mee van dit videofragment en uit deze bespreking? *Wat leert dit jou? En welke vragen heb je zelf nog?*

Vervolgens **evt. een terugblik** op de gespreksleiding en de samenwerking:

*- wat waren leerbevorderende en/of leerbelemmerende aspecten voor jou?*

 *- wat zou je een volgende keer hetzelfde of anders willen?*

**Bijlage 2**

## Feedbackkaartje bij video-intervisie

|  |
| --- |
| **♣ ♣ Feedback ♣ ♣** |
| Van:……………………………Datum:………..……… |
| Voor:………………………………………….. |
| Bekwaamheidseis/indicator v.d. leervraag:…………………………………………………………..………………………………………………………….. |
| ☺gedrag wat je zo wilt houden: |
|  gedrag dat je wilt veranderen + suggesties: |
| ? gedrag waarover je meer wilt weten: |
|  |

Regels voor het vragen van feedback vragen

1. Geef je intervisiegroep “rondom”-informatie over je les
2. Licht je leerpunten/leervragen/leerdoel toe waarop je feedback wilt krijgen
3. Beantwoord alleen vragen om verduidelijking, voorkom discussie
4. Tijdens het vertonen van de video vraag je om absolute stilte
5. Dan kun je - zo nodig - nogmaals je leerdoel toelichten, voorkom discussie
6. Verzamel schriftelijke feedback met feedbackkaartjes
7. Als de feedback niet duidelijk is, vraag je om verduidelijking, voorkom discussie
8. Als je nog tijd hebt kun je alternatieven verzamelen en bespreken

Regels voor het geven van effectieve feedback

1. Praat namens jezelf, dus in ‘ík’-vorm
2. Praat alleen over concreet, controleerbaar, waargenomen gedrag
3. Beschrijf het gedrag in een feitelijke werksituatie
4. Beschrijf zonder interpretaties en veronderstellingen over oorzaken
5. Beschrijf het effect van het gedrag op jou
6. Wees constructief en toekomstgericht
7. Geef feedback waar de ander iets mee kan
8. Geef de ander de ruimte om te reageren