

EUROPEJSKI SONDAŻ SPOŁECZNY (Runda 2)

INSTRUKCJA DLA ANKIETERA (PAPI)

| | |
|------------------------------------------------------|----|
| 1. INFORMACJE O BADANIU | 2 |
| 2. NARZĘDZIE BADAWCZE | 3 |
| 3. PRÓBA | 3 |
| 4. PROCEDURA BADANIA | 3 |
| 5. NAWIĄZANIE KONTAKTU Z RESPONDENTEM | 3 |
| 6. FORMULARZ DOBORU I RAPORT Z PRACY ANKIETERA | 6 |
| 7. KWESTIONARIUSZ WYWIADU - OGÓLNE WSKAZÓWKI | 12 |
| 8. KWESTIONARIUSZ WYWIADU - UWAGI SZCZEGÓŁOWE | 15 |
| 9. ARANŻACJA KOŃCOWA | 24 |
| 10. PROCEDURY TERENOWE | 24 |
| 11. PYTANIA I WĄTPLIWOŚCI | 25 |

1. INFORMACJE O BADANIU

Europejski Sondaż Społeczny (**ESS**) jest badaniem ogólnoeuropejskim. Jego celem jest zgromadzenie informacji dotyczących postaw, poglądów i zachowań społecznych w niemal wszystkich krajach europejskich: Austria, Belgia, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Hiszpania, Holandia, Islandia, Luksemburg, Niemcy, Norwegia, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwajcaria, Szwecja, Ukraina, Węgry, Wielka Brytania oraz być może Bułgaria, Cypr, Chorwacja, Grecja, Irlandia, Izrael, Malta, Włochy, Turcja (część z tych ostatnich krajów, brała udział w Rundzie 1 ESS, np.: Grecja, Irlandia, Izrael, Włochy).

Projekt **ESS** jest badaniem powtarzalnym, realizowanym co dwa lata. Ma ono na celu zbadanie postaw społecznych we współczesnej Europie i tego, jak zmieniają się one w czasie. Projekt **ESS** dostarczy unikalnego i długofalowego oglądu życia społecznego współczesnej Europy i pozwoli stwierdzić, jak zmieniające się struktury polityczne i instytucjonalne wchodzi w interakcje ze zmieniającymi się w czasie postawami i wartościami społecznymi. Tematy poruszane w kwestionariuszu dotyczą między innymi takich spraw, jak zaangażowanie obywatelskie, postawy wobec zdrowia i związane z tym zachowania, moralność w sferze zachowań ekonomicznych, relacje między pracą a życiem prywatnym. Projekt ten jest również wkładem w historię społeczną Europy: w przyszłości dane w nim zebrane pozwolą analitykom przekonać się co Europejczycy myśleli i czuli na temat współczesnych im, podstawowych kwestii społecznych.

Wyniki 1 rundy ESS są intensywnie wykorzystywane przez Komisję Europejską, rządy poszczególnych krajów, strategów politycznych, polityków, dziennikarzy i naukowców, a także stanowią przedmiot zainteresowania dla ogółu społeczeństw europejskich. Z danych **ESS** dostępnych w internecie skorzystało dotąd ponad 2000 osób. Dane dla poszczególnych krajów stanowią przedmiot zainteresowania instytucji, które chcą mieć więcej informacji na temat postaw obywateli, szczególnie zaś na temat ich opinii związanych z kwestiami społecznymi i politycznymi ważnymi dla życia każdego z nich. Wykorzystując dane **ESS** można również dokonywać szczegółowych porównań pomiędzy poszczególnymi krajami (lub grupami krajów) pod względem wielu, ujętych w badaniu, kwestii.

W Polsce wyniki 1 rundy ESS zostały zaprezentowane na sesji naukowej, która odbyła się 22 stycznia 2004 w Instytucie Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk w Warszawie. Wzięli w niej udział naukowcy z całej Polski i zagranicy, przedstawiciele administracji centralnej i terenowej, dziennikarze, przedstawiciele organizacji pozarządowych, instytutów badania opinii i rynku i inne osoby zainteresowane porównaniem poglądów i opinii społeczeństw europejskich w kluczowych dla naszego kontynentu sprawach (w sumie ponad 200 osób). Ukazało się już wiele artykułów opartych na wynikach ESS, powstało wiele prac magisterskich wykorzystujących te wyniki, a we wrześniu 2004 Instytut Filozofii i Socjologii PAN wydał książkę podsumowującą najważniejsze wyniki badania, zatytułowaną "Niepokoje polskie"

Kolejnym czynnikiem wyróżniającym projekt **ESS** spośród innych badań międzynarodowych jest realizacja projektu zgodna z najwyższymi metodologicznymi standardami. Aby gromadzone informacje były faktycznie w pełni porównywalne, we wszystkich krajach uczestniczących w projekcie badanie musi spełniać warunki najwyższych standardów w takich kwestiach jak: struktura próby, odsetek realizacji, struktura kwestionariusza, procedury badania terenowego etc.

W Polsce pierwsza runda badania (w roku 2002) została zrealizowana przez ORBS IFiS PAN zgodnie ze wszystkimi standardami międzynarodowymi, zyskując najwyższe uznanie socjologów europejskich zrzeszonych w CCT (Central Coordinating Team). Wyrazem tego uznania było powierzenie ORBS (obok instytutu brytyjskiego) realizacji badania próbnego do 2 rundy. Badanie wstępne zostało zrealizowane wiosną 2004 na próbie 500 osób, a wypracowane przez nas procedury badawcze, poziom realizacji oraz przedstawione w raporcie wnioski ocenione zostały bardzo wysoko.

Centralna koordynacja projektu jest finansowana przez Komisję Europejską przy wsparciu Europejskiej Fundacji Nauki (European Science Foundation - ESF). Z kolei badania w poszczególnych krajach są finansowane przez odpowiednie dla każdego kraju instytucje dysponujące środkami na badania naukowe. W Polsce badanie jest finansowane przez Ministerstwo Nauki i Informatyzacji (KBN).

Informacje o Europejskim Sondażu Społecznym są ogólnie dostępne dla każdego na stronie [www: http://www.europeansocialsurvey.org/](http://www.europeansocialsurvey.org/). Wyniki badania (zbiory danych dla poszczególnych krajów) są także dostępne na stronach <http://ess.nsd.uib.no>. **Jedynym warunkiem dostępu do danych jest podanie (wpisanie) własnego adresu e-mail'owego.**

2. NARZĘDZIE BADAWCZE

Materiały do badania ESS obejmują:

1. List zapowiedni uprzedzający respondenta o wizycie ankietera.
2. Formularz doboru respondenta
3. Raport z pracy ankietera pod wylosowanym adresem
4. Kwestionariusz wywiadu (w formie papierowej – PAPI) w wersji A, B i C wraz z wkładką (tzw. „insert”) – także w wersji A, B i C.
5. Karty respondenta w formie zeszytu
6. Instrukcję dla ankietera
7. Długopis z logo ESS do wręczenia **wszystkim** wylosowanym respondentom. **Wręczany niezależnie** od ostatecznego rezultatu wizyty (zgoda na wywiad/odmowa udziału w badaniu).
8. Karta kontaktu z respondentem, określająca termin powtórnej/ kolejnej wizyty ankietera

3. PRÓBA

Badanie realizowane jest na ogólnopolskiej próbie imiennej. Ponieważ w badaniu tym **nie ma próby rezerwowej, dotarcie do jak największej liczby wylosowanych respondentów jest rzeczą pierwszorzędnej wagi. Absolutnie niedopuszczalna jest realizacja wywiadu z osobą dobraną wg metody *Random Route*.**

Próba obejmuje osoby w wieku 15 i więcej lat. **W przypadku respondentów niepełnoletnich wywiad można zrealizować wyłącznie po wcześniejszym uzyskaniu zgody rodzica (opiekuna).** Jest to wymóg wynikający z Kodeksu cywilnego.

Badaniem objęte są **wyłącznie osoby zamieszkujące w indywidualnych gospodarstwach domowych**. Nie realizujemy wywiadów z osobami przebywającymi w wojsku, mieszkającymi we wspólnotach: zakonie, akademiku itp.(por. Część 6. „Raport z pracy ankietera. Sekcja N”).

W badaniu ESS jeden ankieter może zrealizować **nie więcej niż 48 wywiadów**.

4. PROCEDURA BADANIA

Reasumując, procedura badania polega na:

- (i) zidentyfikowaniu wylosowanej osoby
- (ii) nawiązaniu kontaktu z wylosowaną osobą (poza przypadkami stwierdzonych adresów nieaktualnych i odmów otrzymanych przed rozpoczęciem badania w terenie)
- (iii) wypełnieniu Raportu z pracy ankietera dla każdego adresu oraz odpowiednich części Formularza doboru (numer respondenta zamieszczony na Raporcie musi być zgodny z numerem respondenta na Formularzu doboru)
- (iv) przeprowadzenie wywiadu ze wskazaną osobą według kwestionariusza **w wersji wskazanej na Formularzu doboru** oraz wypełnieniu Ankiety do Ankietera.

5. NAWIĄZANIE KONTAKTU Z RESPONDENTEM

1. List zapowiedni.

Do każdego respondenta przed rozpoczęciem badania wysłany został list zapowiedni. Jest on zindywidualizowany, tzn. przygotowany został w dwóch równoważnych wersjach dla kobiet i dla mężczyzn. List ten składa się zasadniczo z dwóch części. W pierwszej części (1 strona) przekazane są niezbędne informacje na temat celu, przedmiotu i próby do badania itp. Na stronie drugiej zawarte są natomiast

bardziej szczegółowe dane na temat warunków realizacji badania, w tym zgodności prowadzonych badań z Ustawą o ochronie danych osobowych.

Każdy ankieter winien mieć przy sobie kilka egzemplarzy Listu (w obydwu wersjach), aby mógł go pokazać respondentowi w trakcie pierwszego kontaktu lub pozostawić go, jeśli nie dotarł on do respondenta. **Jest to szczególnie ważne, ponieważ respondent może chcieć skontaktować się z ORBS IFiS PAN nawet już po zakończonej wizycie ankietera.**

2. Aranżacja wstępna.

Należy pamiętać, iż **list zapowiedni nie zastępuje aranżacji wstępnej, lecz jedynie ułatwia ją.**

Przy pierwszym kontakcie z respondentem **bezwzględnie należy:**

- przedstawić się (imieniem i nazwiskiem, okazując legitymację ankieterską)
- podać cel wizyty
- podać **pełną nazwę** ośrodka (Ośrodek Realizacji Badań Socjologicznych Instytutu Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk)
- wyjaśnić zasady doboru osób
- poinformować o sposobie wykorzystania danych
- zapewnić o poufności wyników badań (udzielonych odpowiedzi)
- w razie potrzeby nawiązać do ustawy o ochronie danych osobowych wskazując, iż losowanie osób do badań nie narusza postanowień tej ustawy.
- **jeśli respondent ma mniej niż 18 lat** należy uzyskać zgodę na wywiad **także** od rodzica lub opiekuna. Przypominamy: zgoda taka jest wymagana przez Kodeks cywilny.
- wręczyć długopis z logo ESS (niezależnie od rezultatu wizyty: odmowa/zgoda).

Udzielając bliższych informacji na temat projektu ESS należy podkreślić następujące sprawy:

- Projekt realizowany jest w niemal wszystkich krajach Europy (blisko 30 krajów)
- Jest to 2 runda badania ESS. Pierwsza runda była realizowana w 2002 r. i Polska znalazła się wśród krajów trzech, które najlepiej zrealizowały badanie.
- **Fundusze na to badanie pochodzą z wielu różnych źródeł** – z Komisji Europejskiej, z Europejskiej Fundacji Nauki, a w Polsce – Ministerstwa Nauki i Informatyzacji
- Wiele różnych instytucji i osób korzysta z informacji zgromadzonych w badaniu w roku 2002: od instytucji rządowych, poprzez naukowców i polityków, aż do zwykłych ludzi, przeciętnych obywateli. Wyniki obecnego badania będą również przez nich wykorzystywane
- **Dlaczego to badanie jest ważne?** Ogólnie wiadomo co na temat ważnych rzeczy dla obecnego życia w Polsce myślą politycy i dziennikarze, ale to badanie dotyczy tego co myślą zwykli ludzie. Badanie to pozwoli również porównać postawy i opinie Polaków z postawami i opiniami innych społeczeństw europejskich.
- Poruszane w wywiadzie tematy są bardzo zróżnicowane – zawsze znajdzie się „**coś interesującego**” dla każdego rozmówcy. Niekiedy uważa się, iż ogólny profil badania i szeroki zakres tematyczny stanowi przeszkodę w nawiązaniu kontaktu z respondentem, ponieważ nie ma ono jednego konkretnego celu, który można respondentowi jasno przedstawić. Jednakże szeroki zakres tematyczny badania może być traktowany jako zaleta, gdyż pozwala na nakłonienie potencjalnego respondenta do współpracy, poprzez przedstawienie mu takiego tematu, który właśnie dla niego wydaje się być szczególnie interesujący. Poza tym wywiad jest stosunkowo „**łatwy**”, ponieważ praktycznie wszystkie pytania są pytaniami o opinie (respondent nie musi w trakcie realizacji wywiadu wykonywać żadnych męczących czynności takich jak przeglądanie dokumentów, sprawdzanie faktów, dat itp.)
- **Jak długo** będzie trwać wywiad? To zależy, ale trochę **ponad jedną godzinę**. To jest oczywiście czas średni, tak że niektóre wywiady mogą trwać nawet 90 minut, a niektóre tylko 50 – wszystko zależy od cech danego respondenta. Na przykład, wywiad może być trochę krótszy dla respondentów nie pracujących zarobkowo, podczas gdy starszym respondentom odpowiedzenie na wszystkie pytania kwestionariusza może zabrać więcej czasu.

- **Jeśli respondent ma mniej niż 18 lat** należy wyjaśnić, że większość badań na całym świecie prowadzi się z osobami mającymi 15 lat i więcej. Wkrótce będą one pełnoprawnymi obywatelami (będą pełnoletni) i dlatego ważne jest poznanie ich opinii w różnych sprawach. Poza tym sondaże pełnią coraz większą rolę w życiu społecznym i uczestnictwo w takim badaniu jest też swoistym elementem edukacji obywatelskiej.
- **Wręczenie długopisu z logo ESS** należy potraktować jako element aranżacji. Można powiedzieć np. że wszystkim osobom wylosowanym do badania wręczamy - **jako pamiątkę** długopis z nazwą badania. W przypadku, gdy umawiamy się na wywiad za pośrednictwem innej osoby można zostawić długopis wyjaśniając np. że to dlatego, aby osoba ta nie zapomniała o naszej prośbie. **Przypominamy:** długopis wręczamy wszystkim, także osobom, które odmawiają udziału w badaniu. Istnieje pewna szansa, że osoba taka poczuje się jednak zobligowana do udziału w nim.
Uwaga: wręczenia długopisu nie należy traktować jako „wynagrodzenia” za wywiad lub próby „przekupienia” respondenta, gdyż niektórych spośród nich może to zirytować. Jest to po prostu pamiątka faktu wylosowania do udziału w badaniu.

3. Kontaktowanie się z respondentem.

Wysoki odsetek realizacji jest niezbędnym warunkiem faktycznej reprezentatywności zrealizowanej próby. Tylko poprzez maksymalizację liczby przypadków zrealizowanych możemy uzyskać pewność, że odpowiedzi które otrzymujemy w badaniu są reprezentatywne dla opinii całej populacji.

Minimalny odsetek realizacji w badaniu ESS musi wynosić co najmniej 70% w skali kraju. W poszczególnych kategoriach miejscowości realizowalność może być różna, wyższa (na wsi lub w małych miastach) lub niższa. Aby zmaksymalizować ten wskaźnik, należy próbować kontaktować się z wylosowanymi osobami przez cały czas trwania badania w terenie i wracać pod dany adres tak często jak to tylko możliwe, gdy jest się w danej okolicy. Jeśli podczas wizyty nie udaje się zastać nikogo pod wskazanym adresem, należy pozostawić w drzwiach wypełnioną **Kartę kontaktu**. W Karcie należy czytelnie wpisać:

- imię i nazwisko respondenta,
- datę planowanej wizyty (w nawiasie dzień tygodnia)
- godzinę planowanej wizyty
- swoje imię i nazwisko oraz
- swój numer telefonu.

Należy pamiętać, aby termin planowanej wizyty u respondenta zapisać w Formularzu doboru na 1 stronie w rubryce: „*Uwagi dotyczące terminów spotkań . . .*”

Próbę kontaktu należy podjąć z **każdą** wylosowaną osobą z przydzielonej wiązki (z wyłączeniem tych osób, które odmówiły wzięcia udziału w badaniu już zaraz po otrzymaniu listu zapowiedniego, dzwoniąc do ORBS i informując o swojej odmowie. Niemniej, w takim przypadku i tak należy udać się pod adres wylosowanego respondenta, aby zebrać informacje potrzebne do wypełnienia sekcji N Raportu z pracy ankietera).

Pierwszy kontakt z respondentem **NIE MOŻE** być nawiązany przez telefon (inaczej niż w 1 rundzie ESS). Można natomiast kontaktować się telefonicznie z respondentem (lub kimś z jego gospodarstwa domowego) po nawiązaniu pierwszego kontaktu, np. w celu potwierdzenia dokładnego terminu i godziny wizyty (jeśli np. uzgodniona została data wywiadu, ale respondent prosił o telefon w sprawie uzgodnienia godziny).

Jeżeli ankieter wyczuje, że respondent chce odmówić udziału w badaniu, należy „wycofać się”, zanim zdąży udzielić formalnej odmowy i zaproponować kontakt w późniejszym terminie. Jeśli ankieter uzna, że przekonanie respondenta do udziału w badaniu przerasta jego możliwości, należy o tym niezwłocznie powiadomić koordynatora. W takiej sytuacji może on przekazać wywiad do realizacji bardziej doświadczonemu ankieterowi.

Jeżeli wylosowana do badania osoba okazuje się „trudna” do osiągnięcia, przekłada kolejne spotkania itd., należy podejmować próby nakłonienia jej do udziału w badaniu przez cały czas trwania badania w terenie (nawet jeżeli są to kolejne wizyty).

Każdy adres musi zostać odwiedzony **przynajmniej 4 razy**:

- o różnych porach dnia

- w różne dni tygodnia
- w różnych tygodniach.

Próby dotarcia powinny być równo rozłożone w całym czasie realizacji badania w terenie. Przynajmniej **jedna z tych prób musi zostać podjęta wieczorem, a jedna w sobotę lub niedzielę**. Dopiero gdy minimum 4 takie próby dotarcia nie dają pożądanego rezultatu można zaklasyfikować dany przypadek jako niezrealizowany.

Każdy kontakt z respondentem (także telefoniczny) należy odnotować w Raporcie z pracy ankietera. Informacje o przypadkach, w których realizacja wywiadu jest na pewno NIEMOŻLIWA, należy bezzwłocznie przekazać Koordynatorowi

6. FORMULARZ DOBORU I RAPORT Z PRACY ANKIETERA

Wszystkie kontakty z wylosowaną osobą rejestrowane są przy pomocy 2 dokumentów:

1. Formularza doboru (zawierający dane osobowe i adresowe wylosowanej osoby) oraz
2. Raportu z pracy ankietera

***Jednemu Formularzowi doboru odpowiada jeden Raport z pracy ankietera:
MUSZĄ BYĆ ONE OZNACZONE TYM SAMYM NUMEREM***

Dokumenty te pełnią kilka funkcji:

- Umożliwiają identyfikację respondenta
- umożliwiają zapis wszystkich informacji związanych z kolejnymi próbami dotarcia do wylosowanej osoby i ich rezultatami
- są wykorzystywane do zapisania szczegółów związanych z przebiegiem wywiadu
- pełnią funkcje kontrolne – w szczególności do sprawdzania próby pod kątem przyczyn niezrealizowania wywiadu
- są wykorzystywane do zebrania podstawowych informacji na temat wylosowanego adresu i jego otoczenia przestrzennego (opisu i charakterystyki sąsiedztwa)

1. Formularz doboru

Formularz ten drukowany jest na papierze formatu A5. Jeden Formularz doboru przypada na jednego wylosowanego respondenta z próby.

Pierwsza strona Formularza doboru zawiera:

- nazwę badania
- nazwę województwa (dawnego)
- numer i nazwę ośrodka koordynatorskiego
- numer wylosowanej osoby
- wersję kwestionariusza, w oparciu o który należy zrealizować wywiad z wylosowaną osobą
- dane osoby, z którą ankieter ma przeprowadzić wywiad (imię, nazwisko, adres i gminę/powiat)
- rubrykę na wpisanie numeru telefonu domowego wylosowanej osoby
- rubrykę na wpisanie ewentualnych uwag ankietera dotyczących terminów kolejnych wizyt pod wylosowanym adresem (data, godzina umówienia się z badanym) oraz wskazówek ułatwiających dotarcie pod wskazany adres

Numer telefonu domowego/komórkowego wylosowanej osoby wpisać należy w trakcie pierwszego kontaktu z jakąkolwiek osobą przebywającą pod wskazanym adresem, niezależnie od rezultatu wizyty. Informacja ta jest istotna, ponieważ znacznie może ułatwić dalsze kontakty lub zmianę terminu wizyty. Jeśli wylosowana osoba nie posiada telefonu lub odmawia jego podania, należy odpowiednio zaznaczyć pkt „1. Brak telefonu” lub „2. Odmowa podania numeru”. Wpisując numer telefonu należy poprzedzić go właściwym numerem kierunkowym („w nawiasie”): np. dla Warszawy (22) 644. 78. 53.

Uwagi na temat terminu wizyty (kolejnej wizyty) należy zapisywać bezpośrednio po kontakcie pod wylosowanym adresem (znacznie ułatwi to planowanie dalszej pracy w terenie). W tym miejscu należy wpisać także wszelkie informacje oraz wskazówki ułatwiające powtórne dotarcie pod wskazany adres (w przypadku przekazania wywiadu innemu ankieterowi).

Druga strona Formularza doboru zawiera rubryki na wpisanie:

- imienia, nazwiska i numeru legitymacji ankietera realizującego wywiad z danym respondentem (w sytuacji „przekazania” wywiadu: nazwisk i numerów legitymacji ankieterów realizujących przypadek).
- uaktualnionego adresu wylosowanej osoby (jeśli przeprowadziła się)

Numer (numery) legitymacji ankietera – numer ten wpisać należy dopiero po podjęciu pierwszej próby kontaktu z wylosowaną osobą. W przypadku przekazania wywiadu, ankieter który przejął przypadek wpisuje swój numer ankieterski. **Przekazanie wywiadu** to sytuacja, w której dany ankieter podjął kilka prób, aby zrealizować wywiad z daną osobą, jednakże wszystkie próby zakończyły się brakiem kontaktu z respondentem lub „miękką” odmową. Wówczas dany przypadek koordynator może przekazać do realizacji innemu ankieterowi. W sytuacji jednak, gdy dany ankieter w ogóle nie rozpoczął realizacji przypadku (nie podjął żadnej próby dotarcia do respondenta) i został on przydzielony do realizacji innemu ankieterowi, nie mamy do czynienia z „przekazaniem” przypadku lecz jego „realokacją”. W przypadku realokacji, numer legitymacji wpisuje wyłącznie osoba, która przejęła wywiad.

UWAGA: niedopuszczalne jest samodzielne przekazywanie innemu ankieterowi wywiadu do realizacji, bez porozumienia z koordynatorem.

Uaktualniony adres (wypełnić, gdy w Raporcie z pracy ankietera zaznaczono w sekcji D/E pkt. 09). Adres wylosowanej osoby winien być w miarę możliwości pełny (nazwa miejscowości wraz z kodem pocztowym, nazwa ulicy, numer budynku, numer mieszkania oraz ewentualnie numer telefonu). Jeżeli nowy adres respondenta znajduje się w „obszarze działania ankietera” (obszar, do którego należą wylosowane adresy osób z próby przydzielonej ankieterowi), wywiad należy zrealizować.

Jeśli nie jest możliwe uzyskanie szczegółowych informacji, należy zanotować dane przybliżone, w szczególności aktualny numer telefonu. Gdy nawet uzyskanie przybliżonych informacji dotyczących aktualnego miejsca zamieszkania badanego nie jest możliwe, należy zaznaczyć pkt 88 „Nowy adres respondenta nie jest znany”.

W przypadku, gdy aktualny adres leży poza obszarem działania ankietera lub też nie udało się ustalić aktualnych danych respondenta (umożliwiających kontakt), Formularz wraz z wypełnionym Raportem należy niezwłocznie oddać koordynatorowi.

Jeśli respondent obecnie przebywa/mieszka w wojsku, akademiku, internacie, zakonie itp., nie zaś w ramach indywidualnego gospodarstwa domowego zaznaczamy pkt. „02. Poza indywidualnym gospodarstwem domowym” i rezygnujemy z wywiadu (badaniem objęte są bowiem jedynie osoby zamieszkujące **wyłącznie w indywidualnych gospodarstwach domowych**).

2. Raport z pracy ankietera pod wylosowanym adresem

Raport z pracy ankietera drukowany jest na białym papierze formatu A4. Jeden formularz Raportu przypada na jeden wylosowany przypadek z próby. Każdy Raport z pracy ankietera dotyczy konkretnego przypadku wskazanego w Formularzu doboru (w prawym górnym rogu Raportu należy przepisać numer wylosowanej osoby z Formularza doboru).

Formularz Raportu służy do dokumentowania każdej próby kontaktu z wylosowaną osobą (wizyty). Stąd też bardzo istotne jest, aby zaznaczać symbole odpowiedzi we właściwej kolumnie (odpowiadającej danej wizycie/kontaktowi). Raport należy wypełniać tak jak wypełnia się kwestionariusz ankiety (tzn. odpowiada się tylko na te bloki pytań, które dotyczą danej wizyty).

Numer (numery) ankietera. Numer ten wpisać należy dopiero po podjęciu pierwszej próby kontaktu z wylosowaną osobą. W przypadku przekazania wywiadu, numer legitymacji wpisują zarówno ankieter, który przekazał przypadek, jak i ankieter który przejął przypadek. Dodatkowo, każdy z nich wpisuje liczbę kontaktów/wizyt z respondentem. W sytuacji realokacji numer legitymacji wpisuje jedynie ankieter, który przejął przypadek. Ankieter powinien pracować używając wyłącznie swojego własnego numeru identyfikacyjnego (numeru legitymacji), nadanego w ORBS.

Termin wizyty. Wizytą jest każda próba osobistego lub telefonicznego dotarcia do respondenta podjęta w celu zrealizowania danego przypadku (bez względu na to czy zakończyła się sukcesem czy też nie). **Pierwszy kontakt z respondentem nie może być kontaktem telefonicznym: musi to być wizyta osobista pod wskazanym adresem.** Datę wizyty (dzień i miesiąc) należy wpisać cyframi arabskimi (np. 12 październik → 12. 10.). Godzinę wizyty należy wpisać stosując 24-godzinny system oznaczenia czasu, (np. 19:35 , a nie 7:35 wieczorem).

Forma kontaktu. W pytaniu tym odnotowujemy formę każdego kontaktu (do opisu każdorazowo można wskazać tylko jeden symbol). Wizyta może mieć różne formy: można bowiem kontaktować się osobiście (w bezpośredniej rozmowie z respondentem, z kimś z jego gospodarstwa lub spoza niego), a także telefonicznie lub przez domofon.

- **„Rozmowa bezpośrednia”** (pkt. 1.) oznacza sytuację, w której ankieter udał się pod wskazany adres osobiście i rozmawiał z respondentem lub z kimś innym „twarzą w twarz” – widział się z nim (nie był to kontakt telefoniczny, ani rozmowa przez domofon). Mówiąc o „kimś innym” mamy na myśli kogokolwiek poza wylosowanym respondentem. Może to być osoba należąca bądź nie do gospodarstwa domowego wylosowanej osoby, a więc: członkowie dalszej rodziny, ale także przyjaciel, osoby odwiedzające respondenta, sąsiad, dozorca itp.
- **„Rozmowa przez telefon”** (pkt. 2.). Przypominamy, że pierwszy kontakt z respondentem nie może być telefoniczny. Dlatego też w kolumnie „wizyta 1” pole to zostało „wyszarzone”.
- **„Rozmowa przez domofon”** (pkt. 3.) oznacza sytuację, w której ankieter udał się pod wylosowany adres osobiście, ale rozmawiał z respondentem lub kimś innym wyłącznie przez domofon (nie widział się z nim).
- Z kontaktu z respondentem w ogóle rezygnujemy jeśli uzyskamy informację z ORBS, że wylosowany respondent zmienił miejsce zamieszkania (i nowy adres nie leży w obszarze działania ankietera) lub z góry odmówił wzięcia udziału w badaniu. Należy wtedy zaznaczyć pkt. 4 (**„Informacja z ORBS IFISPAN”**). W tym ostatnim przypadku (informacja o odmowie) również należy udać się pod wskazany adres w celu wypełnienia sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa”. W opisie wizyty (dzień, miesiąc, godzina) wpisujemy odpowiednio datę i godzinę wypełnienia sekcji N.

Punkt ten zaznaczamy również:

- jeśli respondent (lub ktoś z jego gospodarstwa domowego) zatelefonował do ORBS w celu umówienia się na wizytę ankietera lub aby uzyskać dodatkowe informacje o badaniu. Wówczas należy wpisać termin (datę i godzinę) uzyskania informacji od koordynatora.
- jeśli koordynator telefonował do respondenta, aby skłonić go do udziału w badaniu. Kontakt koordynatora z respondentem traktujemy więc jako nawiązanie kontaktu przez ORBS. W tej sytuacji informacje o terminie kontaktu należy uzyskać od koordynatora.

Rezultat wizyty. W pytaniu tym odnotowujemy rezultat każdej wizyty (do opisu każdorazowo można wskazać tylko jeden symbol).

- A. Wywiad może zostać uznany za zrealizowany tylko wtedy jeżeli respondentowi zostały zadane pytania z wszystkich części kwestionariusza, łącznie z pytaniami uzupełniającymi. Jeżeli w wywiadzie są jakiegokolwiek większe luki, przypadek ten nie będzie mógł zostać zakwalifikowany do opracowania. Jeśli wywiad został zrealizowany w całości, pomijamy pytania z sekcji B/C, F, G oraz D/E. Wypełniamy jedynie blok pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa”. Jeśli podczas danej wizyty dokończono realizację wywiadu rozpoczętego wcześniej (rezultat poprzedniej wizyty B), wówczas należy zaznaczyć symbol A (zrealizowano wywiad w całości)
- B. Należy unikać sytuacji, w której respondent „przekłada” wywiad (wywiad został częściowo przeprowadzony i respondent umawia się na kolejną wizytę w celu jego dokończenia). W związku z tym wskazane jest upewnić się przed rozpoczęciem wywiadu, czy respondent ma wystarczająco dużo czasu, by zrealizować wywiad do końca. Niezależnie od przyczyny przerwania wywiadu należy podjąć próbę zakończenia wywiadu w późniejszym terminie. Jeżeli wywiad ma być kontynuowany, ankieter powinien mieć pewność, że może zostać wtedy doprowadzony do końca. Termin kolejnej wizyty należy zapisać w odpowiedniej rubryce na pierwszej stronie Formularza doboru. Przyczyny przełożenia wywiadu należy wyjaśnić w sekcji

B/C, a następnie wypełnić blok pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa”.

- C. Jeśli w trakcie realizacji wywiad zostanie przez respondenta przerwany (i brak jest szans na jego kontynuowanie) należy wyjaśnić przyczyny przerwania wywiadu w sekcji B/C, szczegółowo opisując jak i w którym momencie do tego doszło. Następnie należy wypełnić blok pytań w sekcji N. Nie należy jednak zbyt pochopnie rezygnować z wywiadu, w sytuacji gdy respondent powie, że jest zmęczony lub znudzony i nie będzie już odpowiadał na dalsze pytania. W takiej sytuacji zawsze należy próbować umówić się na następny termin celem kontynuowania wywiadu.
- D. Jeżeli ankieter skontaktował się z respondentem telefonicznie (lub przez domofon) i umówił się na przeprowadzenie wywiadu, termin wizyty należy zapisać w odpowiedniej rubryce na pierwszej stronie Formularza doboru. Podobnie postępujemy, gdy termin wywiadu został ustalony w bezpośredniej rozmowie z wylosowaną osobą. Niezależnie od wyniku kontaktu z respondentem (umówienie się na wywiad lub odmowa) należy udzielić odpowiedzi na pytania sekcji D/E oraz, w przypadku kontaktu osobistego, wypełnić blok pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa”.
- E. Podobnie postępujemy w przypadku kontaktu (bezpośredniego lub telefonicznego/przez domofon) z inną osobą niż wylosowana lub osobą, o której nie wiemy czy jest ona wylosowana czy nie: należy udzielić odpowiedzi na pytania sekcji D/E oraz, w przypadku kontaktu osobistego, wypełnić blok pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa”. Jeśli umawiamy się z respondentem przez osobę trzecią, fakt ten należy odnotować w odpowiedniej rubryce na pierwszej stronie Formularza doboru (jeśli respondent posiada telefon, przed tak umówioną wizytą, warto potwierdzić termin. Pamiętać jednak należy, że rozmowa telefoniczna jest kolejną „wizytą”). Jak wspomniano powyżej „**osoba z którą nawiązano kontakt**” to ktokolwiek poza wylosowanym respondentem (osoba, o której wiemy, że nie jest wylosowanym respondentem, a więc należąca bądź nie do jego gospodarstwa domowego), ale także osoba, o której nie wiemy czy jest wylosowanym respondentem, czy też nie (por. sekcja D/E).
- F. W przypadku braku kontaktu (bezpośredniego) z kimkolwiek pod wskazanym adresem (także dozorcą, sąsiadem itp.) należy udzielić odpowiedzi na pytania sekcji F oraz, wypełnić blok pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa”.
- G. Jeżeli nie udało się zlokalizować adresu, budynek/lokal był niezamieszkały itd., należy udzielić odpowiedzi na pytania sekcji G. Nie należy wypełniać bloku pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa”. Zanim zakwalifikuje się adres jako niemożliwy do zlokalizowania, niezamieszkały lub jako adres instytucjonalny, należy dokładnie sprawdzić czy faktycznie pod danym adresem nie ma żadnych prywatnych mieszkań (np. prywatne mieszkanie dozorczy). Pomocni mogą tutaj się okazać mieszkańcy sąsiednich budynków.

UWAGA: tę sekcję (**Rezultat wizyty**) oraz dalsze należy wypełnić także w przypadku, gdy:

- respondent (lub ktoś inny) kontaktował się z ORBS lub, gdy
- z respondentem kontaktował się koordynator (Forma kontaktu, pkt 4). W takim przypadku należy zapisać informacje uzyskane od koordynatora. W przypadku tej sekcji będzie to punkt D lub E.

Po opisaniu rezultatu danej wizyty, w dalszej części Raportu wypełniamy jedynie te sekcje, które odpowiadają symbolom literowym rezultatu wizyty.

Odpowiadając na pytania poszczególnych sekcji należy zwrócić uwagę aby wypełniać właściwą kolumnę/wpisywać właściwy numer wizyty.

W przypadku wizyty osobistej należy pamiętać o wypełnieniu sekcji N.

SEKCJA B/C. Pytania tej sekcji wypełniamy jeśli:

- wywiad został przerwany, ale respondent wyraził zgodę na jego kontynuację oraz
- wywiad został przerwany i respondent kategorycznie odmówił jego kontynuowania.

W każdym przypadku należy wskazać, podczas której wizyty przerwanie wywiadu miało miejsce oraz

szczegółowo opisać okoliczności, w których doszło do przerwania wywiadu.

SEKCJA F. Pytania tej sekcji wypełniamy jeśli pod wylosowanym adresem nie udało się z nikim skontaktować (respondentem lub inną osobą). Mogą to być następujące sytuacje:

- nikogo nie było w domu (pkt. 1)
- respondenta nie było w umówionym terminie (pkt. 2)
- respondent był w domu, ale nie otworzył drzwi (pkt. 3)
- brak bezpośredniego dostępu do mieszkania/budynku (pkt. 4)
- nie było/nie udało się zidentyfikować sąsiadów, dozorczy, ani innej osoby, która mogła udzielić informacji na temat respondenta (pkt. 5).

W przypadku wystąpienia innych przyczyn niemożności skontaktowania się z respondentem należy je dokładnie opisać.

SEKCJA G. Pytania tej sekcji wypełniamy jeśli wylosowany adres nie istnieje, tzn.:

- budynek/mieszkanie jest opuszczony/zdewastowany/wyburzony
- budynek nie jest jeszcze wybudowany/nie jest gotowy do zamieszkania
- adresu nie można zlokalizować/nie jest wystarczająco szczegółowy
- adres nie jest adresem mieszkalnym: znajdują się pod nim tylko firmy/biura/obiekty przemysłowe
- adres nie jest adresem mieszkalnym: znajdują się pod nim tylko instytucje (domy opieki, szpitale, obiekty wojskowe, kościelne itp.)
- budynek/mieszkanie nie jest zamieszkałe (pustostan, drugie mieszkanie, obiekt wakacyjny itp.)

Należy zwrócić uwagę na **odmienność sytuacji opisanych w pkt. 4 i 5** („adres nie jest adresem mieszkalnym”). W innych przypadkach, gdy adres nie istnieje, należy je dokładnie opisać.

SEKCJA D/E. Pytania tej sekcji wypełniamy jeśli nie przeprowadzono wywiadu, ale skontaktowano się z wylosowaną lub inną osobą.

W pierwszej części należy wskazać kim była osoba, z którą nawiązano kontakt. Wskazane są tutaj następujące możliwości:

- wylosowana osoba
- domownik – osoba stałe zamieszkująca pod wskazanym adresem: może to być członek gospodarstwa domowego lub rodziny wylosowanej osoby
- osoba nie zamieszkująca na stałe pod danym adresem: może to być: członek rodziny nie należący do gospodarstwa domowego, gość, znajomy, przyjaciel lub inna osoba obecna pod wylosowanym adresem w trakcie wizyty ankietera, ale nie zamieszkuje tam na stałe (do kategorii tej nie zaliczamy sąsiada/sąsiadki).

W niektórych przypadkach może być trudne do rozstrzygnięcia, czy rozmówca jest wylosowaną osobą, członkiem jej gospodarstwa domowego, czy osobą nie zamieszkującą pod wskazanym adresem.

- sąsiad/sąsiadka
- dozorca, pracownik ochrony, portier oraz inne osoby od których ewentualnie należy uzyskać pozwolenie na wejście do budynku
- inna osoba

W drugiej części należy określić wynik rozmowy z tą osobą. Wskazane są tutaj następujące możliwości:

- umówienie się na wywiad. Jeżeli niemożliwa jest realizacja wywiadu ankieter powinien przynajmniej spróbować się umówić. Nawet jeżeli jest to „luźne” umówienie się, np.: „proszę wrócić jutro” (bez ustalonej godziny), należy proszę wskazać ten fakt w Raporcie jako „umówienie się” i zapisać termin w Formularzu doboru.
- odmowa udzielenia wywiadu przez wylosowaną osobę oraz
- odmowa udzielenia wywiadu wyrażona przez inną osobę. Należy wyraźnie odróżnić te dwie sytuacje (w przypadku drugiej – odmowa za pośrednictwem innej osoby, która jest członkiem gospodarstwa domowego respondenta lub osobą nie zamieszkującą pod wskazanym adresem - można ewentualnie próbować nawiązać rozmowę bezpośrednio z wylosowaną osobą). W przypadku kategorycznej odmowy (bezpośredniej lub pośredniej) należy wskazać **wszystkie**

przyczyny odmowy (można zaznaczyć kilka). Mogą być one następujące (oznaczenia trzycyfrowe):

- niedogodny czas wizyty - ankieter przyszedł w złym momencie (chore dzieci), respondent był zajęty (np. wizyta gości). Oczywiście w takim przypadku należy zaproponować inny termin wizyty.
 - respondent nie ma czasu, ogólnie jest bardzo zajęty
 - respondent nie jest zainteresowany wywiadem
 - respondent nie wie nic/wie zbyt mało o przedmiocie badania, jest to dla niego zbyt trudne
 - respondent uważa, że badanie „to jest strata czasu”
 - respondent uważa, że badanie „to jest strata pieniędzy”
 - wywiad zakłóca prywatność respondenta, nie udziela informacji na swój temat
 - respondent z zasady nigdy nie uczestniczy w badaniach
 - respondent brał udział w badaniach wiele razy, zgadzał się już wystarczająco często
 - respondent nie ma zaufania do badań
 - w przeszłości respondent miał złe doświadczenia związane z badaniami
 - respondent ma zastrzeżenia do tematyki, celu badania
 - respondent odmówił, gdyż jego partner, rodzina lub członkowie gospodarstwa domowego nie zezwolili na wywiad
- respondent jest chwilowo niedostępny ale będzie dostępny przed zakończeniem badania w terenie. W takim przypadku należy wpisać w Formularzu Doboru termin, kiedy respondent będzie dostępny.
 - respondent nie jest w stanie podjąć współpracy z ankieterem przez cały okres trwania badania w terenie ze względów psychicznych lub fizycznych. Dotyczy to tylko tych przypadków w których respondent faktycznie jest zbyt chory by uczestniczyć w badaniu przez cały okres jego trwania (np. demencja, upośledzenie psychiczne). Jeżeli natomiast respondent jest chory przejściowo należy podjąć próbę umówienia się na późniejszy termin lub ponowić próbę kontaktu później. Nie należy nadużywać zaznaczania tego punktu. Jeśli nawet respondent jest chory psychicznie, to są okresy, w których funkcjonuje „normalnie”.
 - respondent jest niedostępny przez cały okres trwania badania w terenie (np. wyjechał na dłuższy okres czasu). Należy mieć na uwadze różnicę pomiędzy niniejszą kategorią a kategorią czasowej niedostępności (pkt. 4 i 6). W takim przypadku należy wpisać w Formularzu Doboru termin, kiedy respondent będzie dostępny. Być może termin realizacji w „szczególnych przypadkach” będzie przedłużony i uda się zrealizować z nim wywiad.
 - respondent zmarł
 - respondent wyjechał na stałe za granicę lub nie wiadomo, co się z nim stało. Należy mieć na uwadze różnicę pomiędzy niniejszą kategorią a kategorią czasowej niedostępności (pkt. 4, 6)
 - respondent wyprowadził się, ale mieszka w kraju (należy dołożyć wszelkich starań, aby ustalić nowy adres respondenta. Jeśli jest to możliwe, nowy adres wpisujemy na odwrocie Formularza doboru i w zależności od sytuacji kontynuujemy badanie lub rezygnujemy z wywiadu: zob. instrukcja wypełniania Formularza doboru).
 - respondent nie mówi po polsku (posługuje się innym językiem). Informacja ta dotyczy **respondenta**, nie zaś innych członków gospodarstwa domowego lub osoby udzielającej ankieterowi informacji (ankieter ma obowiązek wpisać nazwę języka, którym posługuje się respondent). Ankieter nie powinien tłumaczyć pytań kwestionariusza samodzielnie, nawet jeżeli posługuje się językiem respondenta biegle. Jeżeli język którym posługuje się respondent nie zgadza się z językiem w którym wydrukowany został kwestionariusz, wywiad nie może być zrealizowany.

Ostatnia część niniejszej sekcji dotyczy oceny prawdopodobieństwa współpracy respondenta **w niniejszym badaniu** w przyszłości (ocena taka jest bardzo pomocna w podjęciu decyzji czy należy ponowić w danym przypadku próbę przeprowadzenia wywiadu, czy też z niej definitywnie

zrezygnować).

SEKCJA N. Pytania tej sekcji dotyczą opisu i charakterystyki sąsiedztwa wskazanego mieszkania/budynku. Wypełniamy ją w każdym przypadku i **tylko jeden raz** dla każdego adresu. Pytania te **pomijamy jedynie** w sytuacji, gdy respondent przeprowadził się poza obszar działania ankietera, mieszka w gospodarstwie zbiorowym, zmarł lub adres nie istnieje.

Wyjaśnienia wymagają pewne określenia opisujące typ budynku, w którym zamieszkuje respondent:

- „03. Segment dwurodzinny (bliźniak)” to dwa domy jednorodzinne mające jedną wspólną ścianę.
- „04. Dom w zabudowie szeregowej” to dom jednorodzinny mający dwie wspólne ściany z innymi domami.
- „07. Mieszkanie, pokoje wynajmowane (także w akademikach)” i „08. Mieszkanie w domu opieki społecznej”. Należy pamiętać, iż są sytuacje, w których respondent może mieszkać w bursie lub akademiku i nie być członkiem „zbiorowego gospodarstwa”. Podobne sytuacje mogą występować w przypadku niektórych domów opieki społecznej (np. pensjonariusz ma zapewnioną jedynie całodobową opiekę medyczną).

W przypadku, gdy realizacja wywiadu jest NIEMOŻLIWA należy bezzwłocznie przekazać Koordynatorowi odpowiedni Formularz doboru oraz wypełniony Raport z pracy ankietera

7. KWESTIONARIUSZ WYWIADU – OGÓLNE WSKAZÓWKI

1. Struktura kwestionariusza wywiadu.

Kwestionariusz został przygotowany w 3 wersjach A, B i C. Każdy z nich składa się z trzech części:

- wywiadu podstawowego,
- 3 części uzupełniających, które są kontynuacją wywiadu podstawowego (wszystkie są realizowane przez ankietera jako wywiad kwestionariuszowy) oraz
- części ewidencyjnej (wypełnianej samodzielnie przez ankietera)

Każda z nich składa się z modułów oznaczonych symbolami literowymi (poprzedzającymi numer pytania).

Część podstawowa (moduły A – G) zawiera pytania dotyczące:

- A. Korzystania z mediów oraz zaufania do ludzi
- B. Zainteresowania polityką, zaufania do instytucji, udziału w wyborach, orientacji politycznych i życiowych
- C. Poczucia dobrobytu i wykluczenia społecznego, przynależności religijnej, narodowej i etnicznej
- D. Zdrowia i leczenia, medycyny, relacji lekarz – pacjent (moduł rotacyjny)
- E. Moralności ekonomicznej, zaufania i relacji między producentami a konsumentami (moduł rotacyjny)
- F. Charakterystyki społeczno-demograficznej badanych, w tym: płci, wieku, miejsce zamieszkania, wykształcenia i zawodu respondenta, składu gospodarstwa domowego oraz zawodu i wykształcenia partnera, rodziców, a także obiektywnej i subiektywnej sytuacji materialnej
- G. Rodziny, pracy i dobrobytu, relacji między pracą zawodową a życiem prywatnym (moduł rotacyjny)

Część uzupełniająca (moduły H – J) zawiera z kolei pytania dotyczące:

- HF. Wartości (Skala ludzkich wartości)
- I. Pytania testowe, służące ocenie wartości danych uzyskanych z pytań wcześniejszych
- J. Stylu życia, wzorów konsumpcji i identyfikacji

Części uzupełniające zawierają pytania dotyczące problemów nie poruszonych w kwestionariuszu głównym (**moduł HF i J**) oraz warianty pytań już wcześniej zadanych – **moduł I** (stanowi on część testu metodologicznego wbudowanego w projekt).

Moduł I zawiera pewną liczbę pytań powtórzonych, które były już zadawane wcześniej w trakcie wywiadu

(część podstawowa). W niektórych przypadkach pytania zadano w identyczny sposób po raz drugi, w innych zaś pytania nieco zmodyfikowano, co stanowi część przeprowadzanego eksperymentu. **Różnice w sposobie sformułowania pytań w module I określają wersję całego kwestionariusza (wersja A, B, C).** Pytania te (testowe) są bardzo istotne z punktu widzenia podejmowanych kroków mających zapewnić kontrolę jakości danych.

UWAGA: wersja kwestionariusza A zawiera pytania I1 do I13, wersja B – pytania I14 do I27, a wersja C – pytania od I28 do I40

Moduł J - P jest modulem „narodowym”, zamieszczonym jedynie w polskiej wersji kwestionariusza. Moduł ten jest wydrukowany w formie „wkładki” do kwestionariusza (tzw. insert) w 3 wersjach A, B i C. Poszczególne wersje różnią się między sobą rodzajem skal zastosowanych w pytaniach P6 i P7. Kwestionariuszowi w wersji A odpowiada insert w wersji A, Kwestionariuszowi w wersji B – insert B itd. **Na każdym insercie należy wpisać w odpowiednim miejscu tzw. numer ankierski (sześciocyfrowy numer respondenta).**

Część Ewidencyjna kwestionariusza (**moduł K**) stanowią pytania do ankietera (ostatni moduł). Pytania te **dotyczą jedynie modułów A – I.** Nie należy w niej uwzględniać (opisywać) tego, co wydarzyło się podczas zadawania pytań sekcji J (narodowej).

- ⇒ ***Kwestionariusz przygotowany został w 3 wersjach: wersja A, wersja B i wersja C. Różnica między wersjami sprowadza się do różnego sformułowania pytań w module I. Wersję kwestionariusza, według której należy realizować wywiad, wskazana jest w Formularzu doboru. ABSOLUTNIE NIEDOPUSZCZALNE JEST ZREALIZOWANIE WYWIADU W INNEJ WERSJI NIŻ WSKAZANA W FORMULARZU.***
- ⇒ ***Część uzupełniająca kwestionariusza realizowana jest bezpośrednio po części zasadniczej, jako wywiad osobisty. Tylko w wyjątkowych sytuacjach można zgodzić się na samodzielne wypełnienie przez respondenta tej części (gdy uzależnia udzielenie odpowiedzi na tę część od wręczenia mu ankiety). Jest to jednak odstępstwo od założonej procedury.***
- ⇒ ***Na 1 stronie kwestionariusza należy czytelnie wpisać numer respondenta (6 cyfr). Numer wpisujemy w prawym dolnym rogu kwestionariusza. Podobnie należy postąpić w przypadku „wkładki” do kwestionariusza (tzw. insert) oraz Raportu z pracy ankietera WSZYSTKIE numery muszą być zgodne z numerem respondenta wydrukowanym na Formularzu doboru.***
- ⇒ ***Pytania modułów od A do G składają się na kwestionariusz zasadniczy. Na początku modułu A należy wpisać czas jego rozpoczęcia, natomiast na końcu modułu G - czas zakończenia (używając systemu 24-godzinnego).***

2. Sposób prowadzenia wywiadu.

Nie przewiduje się żadnego specyficznego modelu zachowania ankietera w trakcie wywiadu (poza ogólnymi zasadami, obowiązującymi w trakcie realizacji wywiadów). Ze względu na problematykę badania należy dążyć do nawiązania i utrzymania naturalności stworzonej sytuacji badawczej. Strategia utrzymania takiej naturalności powinna być dostosowana do osobowości ankietera oraz typu respondenta. Niemniej, przydatne mogą się okazać niniejsze uwagi na temat sposobu prowadzenia wywiadu.

1. W przypadku wszystkich kwestionariuszy wielotematycznych poszczególni respondenci wykazują różny stopień zainteresowania poszczególnymi blokami pytań. W takim przypadku rola ankietera polega między innymi na ustaleniu **właściwego tempa wywiadu**: nie należy ani pospieszać respondenta, ani pozwalać na zbyt pogłębione rozważania - celem badania jest uchwycenie aktualnych postaw i opinii respondenta.
2. Kwestionariusz wywiadu podzielony jest na **bloki tematyczne** (zob. powyżej). Czasami temat danego bloku zostaje „zapowiedziany” poprzez wstępy typu „A teraz zadam P. kilka pytań dotyczących...”, ale często zdarza się też, że kolejny temat pojawia się bez uprzedzenia. Ankieter nie musi informować respondentów o podziale tematycznym kwestionariusza. Narzędzie to zostało

zaprojektowane w taki sposób by wywiad mógł być realizowany jako jednorodna całość, w której przejścia pomiędzy poszczególnymi blokami pytań i kolejnymi tematami są możliwie „płynne” i niewyczuwalne dla respondenta.

3. W całym kwestionariuszu odwołujemy się do **stwierdzeń ogólnych**, które z punktu widzenia respondenta będą wymagać dalszych wyjaśnień. Przykładem może być tutaj stwierdzenie: „W okolicy P. zamieszkiwania”. W tym i w wielu innych podobnych przypadkach nie chcemy dawać respondentowi żadnych dalszych wyjaśnień. Stwierdzenia, których użyto w kwestionariuszu są ogólne w sposób zamierzony. Ankieter we wszystkich takich przypadkach powinien po prostu odczytać pytanie lub stwierdzenie i powiedzieć respondentowi, że powinien na nie odpowiedzieć zgodnie z tym jak je rozumie.
4. Kwestionariusz zawiera pytania, w których respondent proszony jest o udzielenie odpowiedzi i wyrażenie opinii na tematy, które mogą zostać uznane za **drażliwe**, gdyż naruszają poczucie anonimowości respondenta, sferę jego prywatności, bądź dotyczą spraw, które respondent traktuje jako intymne (niektórzy respondenci mogą się czuć skrępowani wypowiadając się na przykład na temat swoich zachowań wyborczych, dochodu lub niektórych spraw związanych z moralnością ekonomiczną). **Generalną rekomendacją jest realizacja wywiadu, zwłaszcza części G, bez obecności osób trzecich.**

Ponieważ różne pytania wywołują różne reakcje respondentów ograniczymy się do podania ogólnego schematu postępowania.

- Jeśli na przykład pytanie o zakład pracy narusza poczucie anonimowości respondenta i zapyta on, czy powinien podawać nazwę zakładu pracy, należy odpowiedzieć: *Nie jest to konieczne. Chodzi nam tylko o to, czym się P. zakład pracy zajmuje, co produkuje, jakie świadczy usługi lub jaka to jest instytucja.*
- Podobną technikę zdobywania informacji należy stosować w przypadku wszystkich pytań odebranych jako drażliwe, które dotyczą podstawowych zmiennych charakteryzujących doświadczenia respondenta bądź aktualną sytuację respondenta, w szczególności zmiennych dotyczących bezpośrednich doświadczeń respondenta lub jego opinii.
- W przypadku pytań dotyczących przeszłości respondenta lub spraw, które uważa on za intymne, należy powiedzieć: To pytanie zadajemy każdej osobie, z którą rozmawiamy. Jeśli nie chce P. na nie odpowiadać, to przejdę do następnego pytania, ale będzie to dla nas duża strata, ponieważ nie poznamy opinii/zdania części społeczeństwa w tej sprawie.

Jeżeli mimo tych zabiegów respondent odmawia udzielenia odpowiedzi, fakt ten powinien zostać zakodowany jako „odmowa odpowiedzi”. Niektóre pytania zawierają kod (77) przeznaczony dla zaznaczenia takiej sytuacji. W innych pytaniach, jeśli taki kod nie występuje, „odmowa” może zostać zaznaczona poprzez wpisanie skrótu „odm.”.

Jeśli respondent nie potrafi odpowiedzieć na pytanie, należy zaznaczyć odpowiedź „trudno powiedzieć” lub, jeśli nie ma takiej możliwości, wpisać „tp”. W opracowaniu danych sytuacje odmowy i „trudno powiedzieć” będą traktowane jako dwa odrębne kody.

W żadnym przypadku – o ile nie wynika to z reguł przejścia - nie wolno pozostawić pytania z nie zaznaczoną lub nie dopisaną odpowiedzią.

5. Kwestionariusz zawiera szereg **pytań o opinie**. Zaleca się wolne i wyraźne odczytywanie pytań, wstrzymanie się od jakichkolwiek komentarzy na temat ich treści oraz interpretacji zawartych w nich określeń. W niektórych przypadkach dodatkowa interpretacja treści pytania znajduje się w uwagach szczegółowych tej Instrukcji (patrz poniżej). Dodatkowa interpretacja powinna być wykorzystana w przypadku jeśli respondent nie zrozumiał danego pytania lub w przypadku, kiedy respondent prosi o dodatkowe wyjaśnienia.
6. Wśród pytań o opinie występuje **pytania o charakterze testowym**, badające słowne reakcje respondentów na pewne sformułowania. W ich przypadku również zaleca się wolne i wyraźne odczytywanie pytań, wstrzymanie się od jakichkolwiek komentarzy na ich temat oraz interpretacji zawartych w nich określeń. Jeśli respondent nie zrozumiał danego pytania można pytanie powtórzyć, ale należy się trzymać jego oryginalnego sformułowania.

7. Jeśli respondent nie rozumie jakiegoś pytania, ankieter powinien je **powtórzyć dosłownie**. Odstępstwa od tej zasady dotyczą jedynie pytań, których celem jest ustalanie faktów z biografii respondenta: wówczas ankieter może zmodyfikować pytanie, dostosowując jego formę do sytuacji. Takim wyjątkiem jest np. pytanie F32 gdzie, jeśli respondent miałby trudności ze wskazaniem przedziału dochodów, można mu w sposób neutralny służyć pomocą.
8. Jeśli wywiad realizowany jest z **młodym respondentem** (poniżej 18 roku życia) przy pytaniach o fakty (np. dochody gospodarstwa) mogą być obecne osoby trzecie (np. rodzice)
9. **Ankieter nigdy nie powinien pozostawiać pytań bez żadnej odpowiedzi**, jak również nie powinien wpisywać żadnego nowego, nie przewidzianego w kwestionariuszu, kodu (poza wspomnianą wcześniej odmową udzielenia odpowiedzi lub brakiem opinii – t. p.). Jeśli nie potrafi zakwalifikować odpowiedzi respondenta, należy zapisać ją dosłownie na marginesie kwestionariusza. W pytaniach w których zamieszczony jest kod „**inna odpowiedź**”, treść tej odpowiedzi (jeśli się taka pojawia) również powinna zostać zapisana przez ankietera dosłownie. Niemniej należy pamiętać, że kod „inna odpowiedź” powinien zostać zaznaczony tylko wtedy, gdy żadna z prekategoryzowanych odpowiedzi podanych w kafeterii nie pasuje do odpowiedzi respondenta, nawet po dopytaniu. W pytaniach w których nie zamieszczono możliwości „inna odpowiedź”, odpowiedzi takie nie są przewidziane i zasadniczo nie powinny one wystąpić. Ankieter najpierw powinien z właściwym naciskiem i wyraźnie powtórzyć treść pytania i dodatkowo zamotywować respondenta, zanim zaakceptuje fakt udzielenia odpowiedzi nie przewidzianej w kwestionariuszu. Jeżeli mimo wszystko odpowiedzi takie pojawiają się, powinny zostać wyraźnie zapisane w kwestionariuszu przy odpowiednim pytaniu. **Należy dążyć do ograniczania liczby odpowiedzi typu: „trudno powiedzieć” oraz „inna odpowiedź”**.
10. W większości pytań, jako jedna z opcji odpowiedzi występuje pkt. „Trudno powiedzieć”. Możliwość tę traktować należy także jako równoważnik odpowiedzi „Nie wiem”.
11. **Zasady kolejności zadawania poszczególnych pytań** mają „specyficzną” formę. W poszczególnych pytaniach filtrujących zawarte są bowiem zarówno „reguły przejścia” (**PRZEJŚĆ DO PYT. YY**) jak i „reguły następstwa” (**ZADAĆ PYT. XX**). Niezależnie od nich pojawiają się także „instrukcje sterujące”, określające którym respondentom zadać należy dane pytanie (**ZADAĆ PYTANIE YY, JEŚLI W PYTANIU XX PADŁA ODPOWIEDŹ „AA”**). Niekiedy, zwłaszcza w części G, występuje swoiste połączenie instrukcji sterującej oraz reguł przejścia i następstwa, które **nie jest znane polskim ankieterom**. Nakazują one sprawdzenie odpowiedzi na wcześniejsze pytanie (pytania) i wskazują, w zależności od sytuacji, które pytanie należy zadać, a które pominąć. **Instrukcje takie są oznaczone numerem pytania**. Przykładem może być instrukcja - pytanie G11.
12. W większości pytań należy wykorzystać **Karty Respondenta**. Instrukcja: [**KARTA X**] określa, w którym momencie odczytywania pytania należy wręczyć respondentowi odpowiednią Kartę. Przypominamy, że tam, gdzie jest to zaznaczone w pytaniu, **istnieje obowiązek wykorzystywania Kart Respondenta**. Doświadczenia wskazują, że na to samo pytanie zadane z Kartą i bez Karty uzyskuje się różne odpowiedzi. Dlatego też wykorzystywanie Kart we właściwych pytaniach jest m. in. przedmiotem kontroli pracy ankieterów.
13. Jeśli przy pytaniu nie ma polecenia „**ODCZYTAĆ**”, zamieszczonych pod pytaniem możliwych odpowiedzi **NIE ODCZYTUJEMY** (np. pyt. B12).

8. KWESTIONARIUSZ WYWIADU - UWAGI SZCZEGÓŁOWE

CZĘŚĆ PODSTAWOWA

| A. Korzystanie z mediów i zaufanie do ludzi | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A1-A4 | Pytania dotyczą ilości czasu poświęcanego przez respondenta na oglądanie telewizji lub słuchanie radia w dni powszednie (tzn. od poniedziałku do piątku). Jeżeli respondent poprosi o sprecyzowanie pytania A2 i/lub A4, należy powiedzieć, że chodzi o aktywne oglądanie dzienników/słuchanie wiadomości, a nie o czas gdy telewizor/radio są po prostu włączone i służą |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | tylko jako tło do wykonywania różnego rodzaju innych czynności. Oglądanie/ słuchanie jako tło należy jednak uwzględnić w pyt. A1 i A3. |
| A2. | Chodzi o dzienniki telewizyjne (także lokalne) nadawane przez różne stacje, np. Wiadomości, Panorama, Teleexpress, TVN Fakty, Informacje itp. Wymiar czasowy wskazany w tym pytaniu nie może być większy niż wskazany w pyt. A1 (musi być równy lub mniejszy) |
| A4. | Wymiar czasowy wskazany w tym pytaniu nie może być większy niż wskazany w pyt. A3 (musi być równy lub mniejszy) |
| A5. | Chodzi o czytanie bieżącej prasy, tzn. wydań ukazujących się w dni powszednie, nie zaś np. zaległe czytanie wydań sobotnio-niedzielnich w dni powszednie. |
| A6. | Chodzi o czytanie artykułów w gazetach, nie zaś np. w tygodnikach. Wymiar czasowy wskazany w tym pytaniu nie może być większy niż wskazany w pyt. A5 (musi być równy lub mniejszy) |
| A7. | Należy tutaj uwzględnić również korzystanie z internetu w kawiarniach internetowych, u znajomych itp. |
| B. Zainteresowanie polityką, zaufanie do instytucji, udział w wyborach, orientacje polityczne i życiowe | |
| B4. | Jeśli respondent stwierdzi, że ma większe zaufanie do Sejmu niż do Senatu (lub odwrotnie), należy poprosić, aby uśrednił swoją ocenę, tzn. ocenił łącznie. Jest to uzasadnione, gdyż obie izby tworzą Zgromadzenie Narodowe. |
| B11 | Pytamy tylko o wybory do Sejmu. Jeżeli respondent odpowiada, że brał udział w wyborach, ale celowo „zepsuł” swój głos lub wrzucił do urny pustą kartkę, należy taką odpowiedź zakodować jako „Nie” (kod 2). |
| B12 | Nie odczytywać odpowiedzi. |
| B20a | Jeśli respondent mówi, że jest członkiem partii, wyjaśnić, że w pytaniu chodzi o poczucie związku z partią polityczną. Można dodać, że ludzie przecież zmieniają przynależność partyjną lub w ogóle występują z partii. O przynależność partyjną pytamy dalej (pyt. B21 i B22) |
| B20b | Nie odczytywać odpowiedzi. |
| B22 | Nie odczytywać odpowiedzi. |
| B28 | W pytaniu chodzi o ogólną ocenę stanu kształcenia, niezależnie od poziomu i tego, czy jest to szkolnictwo publiczne czy niepubliczne |
| B29 | Także chodzi o ogólną ocenę stanu służby zdrowia, zarówno publiczną jak i niepubliczną. |
| B31 | Mówiąc o „swobodzie układania sobie życia wg własnych przekonań” mamy także na myśli małżeństwa homoseksualne oraz możliwość adopcji dzieci przez te małżeństwa. Wyjaśnienia takiego udzielamy wyłącznie w przypadku, gdy respondent o to zapyta. |
| B33 | Określenie „nasze problemy ekologiczne” należy rozumieć jako ogólnoświatowe problemy ekologiczne (nie tylko występujące w Polsce) |
| B34 | W pytaniu chodzi o integrację (jednoczenie się) krajów <u>będących obecnie członkami UE</u> , nie zaś o rozszerzenie UE o nowe kraje. Należy zwrócić uwagę, czy respondent właściwie rozumie pytanie. |
| B35- B40 | Chodzi o osiedlenie się w Polsce na dłuższy czas lub na stałe. W bloku tym pojawiają się określenia „ta sama rasa/grupa etniczna – inna rasa/grupa etniczna”, „biedniejsze kraje spoza Europy” itd. Odczytując pytanie należy intonacją akcentować te określenia (w tekście pytania są one podkreślone). |
| C. Poczucie dobrobytu i wykluczenia społecznego, przynależność religijna, narodowa i etniczna | |
| C4 | Należy tutaj także wliczyć spotkania i imprezy o charakterze rodzinnym. |
| C10 | Nie odczytywać odpowiedzi. Jeśli padnie odpowiedź ogólna: „chrześcijańskie”, należy dopytać respondenta o konkretne wyznanie. Można wyjaśnić, że nawet czując się chrześcijaninem nie związanym z żadnym wyznaniem, na ogół któreś z nich uważamy za lepiej realizujące zasady chrześcijańskie. |
| C12 | Nie odczytywać odpowiedzi. Jeśli padnie odpowiedź ogólna: „chrześcijańskie”, należy dopytać |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | respondenta o konkretne wyznanie. |
| C16, 17 | Respondent może czuć się dyskryminowany, ze względu na to, że jest niewierzący. W takim przypadku w pyt. C17 należy zaznaczyć pkt 10. („inne”), nie zaś pkt 03. („Religia/wyznanie”). |
| C20 | Osoby urodzone przed II wojną na terenach należących ówczasie do Polski, traktujemy jako urodzone w Polsce i na odwrót: urodzone na terenach ówczasie należących do Niemiec – traktujemy jako urodzone w Niemczech. |
| C22 | (Dot. osób urodzonych na terenach należących wcześniej do Niemiec) W konsekwencji instrukcji do pyt. C20, jako moment „przyjazdu” do Polski traktujemy rok 1945. |
| C23 | W przypadku gospodarstw 1 – osobowych chodzi o język, w którym respondent porozumiewa się ze swoimi bliskimi. |
| C24 | W pytaniu chodzi o subiektywne poczucie przynależności, nie zaś o fakt przynależności |
| C25, 27 | Por. instrukcja do pyt. C20. (osoby urodzone przed II wojną na terenach należących ówczasie do Polski, traktujemy jako urodzone w Polsce). |
| D. Zdrowie i leczenie, medycyna, relacje lekarz – pacjent | |
| D6 | W przypadku odpowiedzi w rodzaju „to zależy, na jakie dolegliwości”, „to zależy, czy przepisze mi je lekarz” itp. należy wyjaśnić, że chodzi o <u>faktyczną częstość</u> używania środków ziołowych, w związku z występującymi u respondenta dolegliwościami (niezależnie od ich charakteru), a także niezależnie od tego, czy środki te są przepisane przez lekarza lub nie. |
| D7 | W przypadku odpowiedzi w rodzaju „to zależy, jaki lek biorę” należy wyjaśnić, że chodzi o <u>faktyczną częstość</u> występowania takich obaw u respondenta, w związku z lekami, które faktycznie bierze. Chodzi oczywiście wyłącznie o leki <u>przepisane przez lekarza</u> , niezależnie od ich rodzaju. |
| D8 | W przypadku odpowiedzi w rodzaju „to zależy, na jakie dolegliwości”, „to zależy, co przepisze mi lekarz” itp. należy wyjaśnić, że chodzi o <u>faktyczną częstość</u> (w związku z dolegliwościami faktycznie występującymi u respondenta) wybierania środków przepisanych przez lekarza, nie zaś takich, które może sam kupić lub zalecanych przez innych specjalistów. |
| D10 | Chodzi o stałe zażywanie (przez cały czas) lub też zażywanie okresowe – np. w związku z nawrotami choroby. |
| D11 | Chodzi o sytuację, gdy respondent samowolnie, bez konsultacji z lekarzem zażywa lek przepisany komuś innemu. Nie należy brać pod uwagę sytuacji, gdy respondentowi skończył się akurat lek, który przepisał mu lekarz i który zazwyczaj bierze w związku z danym schorzeniem i jest zmuszony „pożyczyć” ten sam lek od kogoś innego. |
| D12, D13, D14, D15 | W przypadku odpowiedzi „to zależy, jakie są inne objawy, np. czy jest podwyższona temperatura”? należy wyjaśnić, że chodzi o sytuację, gdy inne objawy nie występują. pkt. 07. Chodzi np. o informację telefoniczną o lekach, ale także telefoniczne centrum pomocy medycznej w niepublicznych zakładach opieki zdrowotnej. Jeśli jednak jest to konsultacja telefoniczna z lekarzem rodzinnym (lekarzem pierwszego kontaktu) należy zaznaczyć pkt. 04. |
| D12a, D13a, D14a, D15a | Na karcie zamieszczone są nazwy specjalności, nie zaś specjalistów z danej dziedziny. W przypadku wątpliwości należy wyjaśnić, iż oczywiście chodzi o specjalistów w danej dziedzinie. |
| D17 | Odpowiedź „w ogóle nie chodzę do lekarza ze zwykłymi dolegliwościami” należy zakwalifikować jako odpowiedź „ <i>trudno powiedzieć</i> ” (pkt. 8). |
| D18 | Należy uwzględnić również sytuacje, gdy lekarz był u respondenta. Pomiąć należy jednak sytuacje, gdy wizyta u lekarza związana była z przeprowadzeniem badań okresowych, wymaganych przez pracodawcę. |
| D24 | Odpowiedź „w ogóle nie chodzę do lekarza” należy zakwalifikować jako odpowiedź „ <i>trudno powiedzieć</i> ” (pkt. 8). |
| E. Moralność ekonomiczna, zaufanie i relacje między producentami a konsumentami | |
| E1 | Pomoc „innym” należy rozumieć jako różnego rodzaju usługi <u>bezinteresownie świadczone</u> na rzecz osób nie należących do gospodarstwa domowego ani najbliższej rodziny (np. osobno mieszkających dzieci) lub też działalność w organizacjach charytatywnych lub służących |

| | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | pomocą innym. |
| E2 | Przez „dbanie o własne interesy” należy rozumieć dbanie o własne sprawy, zajmowanie się własnymi sprawami. „Interes” nie oznacza więc prowadzonej działalności gospodarczej, „biznesu”. |
| E5, E6 | Jeśli respondent różnicuje kategorie, np. ufa, że banki (pyt. 5) lub urzędnicy elektrowni (pyt.6) postępują uczciwie, natomiast towarzystwa ubezpieczeniowe lub urzędnicy urzędu miasta (gminy) nie, należy prosić go o „uśrednienie” opinii. Można np. powiedzieć: „A gdyby miał(a) P. ocenić razem banki i towarzystwa ubezpieczeniowe, to jaka byłaby P. opinia o tego rodzaju instytucjach?” Nie należy w takich przypadkach zaznaczać odpowiedzi „trudno powiedzieć”. Podobnie postępujemy, gdy respondent twierdzi, że ma kontakt tylko z jednego rodzaju wymienionymi w pytaniu instytucjami (np. bankami), a o innych nie ma żadnej opinii (np. o towarzystwach ubezpieczeniowych). W takiej sytuacji prosimy, aby ocenił te, które zna. |
| E7-E11 | Odpowiedź „nigdy” jest zarezerwowana dla sytuacji, gdy respondent <u>miał kontakt</u> z wymienionymi w pytaniach kategoriami ludzi lub sytuacjami (np. hydraulikami, robotnikami budowlanymi itp., robi zakupy artykułów spożywczych itd.), ale nigdy nie został potraktowany nieuczciwie. Jeśli natomiast w ogóle <u>nie ma doświadczeń</u> z takimi sytuacjami (naprawami, gdyż robi je sam, nie robi zakupów artykułów spożywczych itd.), należy zakodować jako „trudno powiedzieć”. |
| E9 | W przypadku odpowiedzi „nie wiem, czy była to najlepsza oferta” należy zapytać respondenta, jak mu się wydaje. |
| E24-E30 | Odpowiedź „nigdy” jest zarezerwowana dla sytuacji, gdy respondent <u>miał kontakt</u> z wymienionymi w pytaniach sytuacjami (np. robi zakupy lub chodzi do kawiarni/restauracji, sprzedał jakąś używaną rzecz itd.), ale nigdy nie zachował się w taki sposób. Jeśli natomiast w ogóle <u>nie ma doświadczeń</u> z takimi sytuacjami (nie robi zakupów, ani nie chodzi do kawiarni/restauracji, nie sprzedał nigdy nic używanego – także samochodu itd.), należy zaznaczyć „nigdy nie znalazłem się w takiej sytuacji”. |
| F. Charakterystyki społeczno-demograficzne | |
| F1. | Osoby, które przez część czasu mieszkają gdzie indziej, np. dzieci uczące się i mieszkające w innym mieście, traktujemy jako członków gospodarstwa domowego. |
| F2-F4 | Pytania te zadajemy odnośnie każdej osoby wpisanej do tabeli: najpierw w stosunku do respondenta, a następnie pozostałych osób <u>od najstarszej do najmłodszej</u> . Zwracamy uwagę, że dziadków, a także synową, zięcia respondenta zaliczamy do kategorii: „inny krewny” (pkt 5). |
| F5a | Chodzi o własność hipoteczną oraz mieszkania spółdzielcze własnościowe (także wykupione od spółdzielni mieszkaniowej). Właścicielem <u>nie jest</u> osoba, na którą jest wystawiony przydział mieszkania kwaterunkowego ani też osoba mająca mieszkanie spółdzielcze – lokatorskie. |
| F6 | W pytaniu interesuje nas wyłącznie <u>ukończona</u> szkoła najwyższego szczebla. Ukończoną szkołę średnią, ale bez matury, a także ukończone studia wyższe, ale bez magisterium pomijamy, kwalifikując respondenta według ukończonej szkoły niższego szczebla (zazwyczaj jako odpowiednio podstawowe lub średnie). pkt. 04. Skrót SPR oznacza Szkołę Przynależności Rolniczego. |
| F6a | Chodzi tutaj wyłącznie o kwalifikacje zdobyte w szkole (co zresztą wynika z pytania poprzedniego, o poziom wykształcenia). Pytanie może być trudne dla wielu respondentów, zwłaszcza o wykształceniu niższym niż wyższe, i w razie potrzeby należy im pomóc w zakwalifikowaniu się do odpowiedniej kategorii. Jednak ostatecznie liczy się odczucie respondenta: chodzi o kategorię, która <u>w jego odczuciu</u> najlepiej odzwierciedla jego najwyższe kwalifikacje <ul style="list-style-type: none"> • Jeśli respondent uczy się nadal w szkole i nie ma żadnych kwalifikacji (np. w gimnazjum, liceum ogólnokształcącym), należy wpisać 88 (trudno powiedzieć) • Jeśli respondent osiągnął <u>najwyższy</u> poziom kwalifikacji w więcej niż jednej dziedzinie, zaznaczyć kod 1. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy po technikum ukończył studia, gdyż w takim przypadku zaznaczamy kwalifikacje uzyskane na studiach. Kod 07. „Nauki przyrodnicze, matematyka, informatyka itp.” obejmuje również biologię, chemię, |

| | |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>fizykę, geografię, geologię itp. Kod 10. „Nauki społeczne i behawioralne, administracja publiczna, media, kultura, sport i rekreacja itp.” obejmuje nauki behawioralne takie, jak psychologia, nauki polityczne, socjologię i inne nauki społeczne. Kwalifikacje w zakresie sportu i rekreacji obejmują organizację wypoczynku i turystykę, kwalifikacje wymagane do pracy w hotelu itp.</p> |
| F7 | <p>Ukończone lata nauki szkolnej odnoszą się do okresu, w którym respondent uczęszczał do wszelkich regularnych szkół (na każdym poziomie), ale z wyłączeniem wszystkich kursów zawodowych i praktyk zawodowych, nie związanych z trybem nauczania w szkole. Chodzi o <u>łącną liczbę lat</u> w trakcie których respondent uczył się. <u>W sumarycznej liczbie lat edukacji nie należy uwzględniać przerw, które trwały rok akademicki (2 semestry) lub krócej.</u> Liczba lat powinna być przeliczona na pełne lata nauki. Jeśli respondent uczył się w trybie przyspieszonym, lata nauki liczymy wg normalnego trybu. Przykładowo, jeśli respondent uczył się w szkole dziennej 12 lat, a następnie studia trwające 6 lat ukończył w ciągu 3 lat, należy przyjąć, iż łącznie uczył się pełne 18 lat (12 + 6 = 18).</p> |
| F8a- F8d | <p>Respondent w pyt. F8a może wskazać jeden lub kilka rodzajów aktywności podejmowanej <u>w ciągu ostatnich siedmiu dni</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeśli został wskazany <u>jeden</u> rodzaj aktywności, kod z pyt. F8a należy przepisać w pyt. F8d. • Jeśli został wskazany <u>więcej niż jeden kod</u>, zadajemy pyt. F8c (gdzie może pojawić się <u>tylko jeden kod</u>), a następnie ten sam kod przepisujemy w pyt. F8d <p>Jeżeli respondent nie może się zdecydować, jaką odpowiedź wybrać lub po prostu nie wie jak odpowiedzieć, należy poprosić go by spróbował wskazać które z określić na karcie najlepiej obrazuje to, co robił w trakcie ostatniego tygodnia.</p> <p>Zwracamy uwagę, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • W pyt. F8d może być zaznaczony <u>tylko jeden kod</u>. • Jeśli w pyt. F8a pojawi się <u>jeden kod</u> (także 88 - trudno powiedzieć), <u>ten sam kod</u> musi być wpisany w pyt. F8d • W pyt. F8c może pojawić się <u>tylko jeden kod</u>. <u>Ten sam kod</u> musi być wpisany w pyt. F8d (także 88 - trudno powiedzieć). <p>Poniższe uwagi wyjaśniają znaczenie kategorii odpowiedzi w pyt. F8a, F8c i F8d w bardziej szczegółowy sposób:</p> <p>pkt. 01 <u>Wykonujący odpłatną pracę – także w przypadku tymczasowej przerwy w pracy</u> (pracownik najemny, pracujący na własny rachunek, we własnym gospodarstwie rolnym, w rodzinnym przedsiębiorstwie). Ta kategoria dotyczy wszystkich typów pracy zarobkowej, bez względu na to czy chodzi o pracownika najemnego czy osobę pracującą na swój własny rachunek. W kategorii tej mieści się również praca okazyjna, w niepełnym wymiarze czasu i tymczasowa (wykonywana tylko w ściśle zdefiniowanym okresie). Wolontariat i inne prace ochotnicze, wykonywane tylko w zamian za zwrot poniesionych kosztów lub prace gdzie jedyną formą zapłaty jest pewne świadczenie (np. zakwaterowanie), <u>nie są</u> traktowane jako praca odpłatna. Kategoria „tymczasowa przerwa w pracy” obejmuje tych wszystkich którzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nie pracowali w ciągu ostatniego tygodnia z powodu choroby, przebytego urazu, pobytu na wakacjach lub urlopie okolicznościowym/macierzyńskim; pod warunkiem, że cały czas są oni zatrudnieni bądź jako pracownicy najemni bądź jako osoby pracujące na własny rachunek i mają miejsce pracy do którego mogą powrócić (to samo które było ich miejscem pracy przed czasową nieobecnością). • byli na przymusowych urlopiach w zakładzie pracy lub strajkowali, pod warunkiem że nadal zachowali swoje miejsce pracy, do którego mogą powrócić. <p>Osoby, których umowy o pracę przewidują <u>pracę regularną, ale nie ciągłą</u> (np. personel niektórych instytucji edukacyjnych, zawodowi sportowcy, którzy zarabiają wyłącznie w sezonie lub w pewnych okresach) <u>należy zaliczyć do tej kategorii</u> nawet jeśli tego powodu nie pracowali w trakcie ostatniego tygodnia.</p> |

- pkt. 02** Uczący się (nauka nie jest opłacana przez pracodawcę), nawet jeżeli przebywają na wakacjach. Wszyscy uczniowie i studenci, nawet ci którzy w trakcie ostatniego tygodnia pracowali w ramach pracy wakacyjnej, powinni być zaliczeni do tej kategorii. Jeżeli student przebywa na wakacjach i zamierza kontynuować naukę pod warunkiem, że zda egzamin należy założyć, że egzamin zostanie zdany pozytywnie i należy traktować respondenta nadal jako osobę uczącą się.
- pkt. 03** Bezrobotni, aktywnie szukający pracy. Ta kategoria dotyczy wszystkich osób niepracujących, które aktywnie poszukują zatrudnienia. W tej kategorii znajdują się ludzie, którzy poszukują pracy poprzez centralne lub lokalne, państwowe i prywatne urzędy i ośrodki pośredniczące w poszukiwaniu zatrudnienia, ludzie odpowiadający na ogłoszenia zawierające oferty pracy, ludzie, którzy sami ogłaszają swoją ofertę pracy w różnego rodzaju mediach i wreszcie wszystkie osoby, które po prostu aktywnie rozglądają się wokół za wszystkimi możliwościami zdobycia pracy.
- pkt. 04** Bezrobotni, chcący pracować, ale NIE poszukujący aktywnie pracy. Ta kategoria obejmuje każdego bezrobotnego, który w danym momencie nie poszukuje aktywnie zatrudnienia. Osoby, które na przykład zrezygnowały z szukania pracy lub są chore i nie są w stanie w danym momencie poszukiwać pracy, zaliczane są do tej kategorii. Normalnie respondent powinien sam zdecydować czy choroba w jego przypadku powinna być traktowana jako przejściowa czy też nie. Jeżeli respondent nie potrafi się zdecydować co do tej kwestii, należy zaliczyć go do tej kategorii, jeżeli jego choroba trwa krócej niż 6 miesięcy.
- Pozostałe cztery kategorie obejmują tę część populacji, którą generalnie uważa się za zawodowo nieaktywną.
- pkt. 05** Długotrwała choroba lub niepełnosprawność. Dotyczy ludzi niepracujących i nie szukających pracy z powodu trwałej (nieuleczalnej) choroby lub inwalidztwa. Osoby, które nigdy nie pracowały z powodu inwalidztwa/niesprawności wliczają się do tej kategorii. Nie należy natomiast tutaj włączać rencistów (osób o złym stanie zdrowia), którzy jednak nie poszukiwaliby pracy, nawet gdyby byli zdrowi. W przypadku wątpliwości chorobę lub inwalidztwo należy traktować jako trwałe, jeżeli trwa nieprzerwanie przez sześć miesięcy lub dłużej (licząc do dnia realizacji wywiadu).
- pkt. 06** Emeryci/renciści. Kategoria ta obejmuje wszystkich którzy odeszli z pracy zawodowej w wieku zbliżonym do normalnego wieku emerytalnego lub też tych, którzy odeszli „na wcześniejszą emeryturę”, i nie szukają oni dalszego zatrudnienia w żadnej formie. Emerytów/rencistów, którzy są trwale chorzy lub którzy stali się inwalidami należy zaliczyć do tej kategorii. Kobiety, które odeszły z pracy w trakcie trwania małżeństwa po to, by zajmować się domem/wychowywać dzieci i które nie pracowały zawodowo przez wiele lat należy zaklasyfikować jako „osoby zajmujące się domem” nie zaś do kategorii „emerytów/rencistów”. Niemniej trudno jednoznacznie zdefiniować fakt bycia emerytem lub rencistą. Tak więc poza wskazówką dotyczącą kobiet – gospodyń domowych, generalnie ankietę powinien zaakceptować odpowiedź wskazaną przez respondenta na karcie.
- pkt. 07** Pełniący służbę zastępczą lub służbę w wojsku. Kategoria ta odnosi się wyłącznie do obowiązkowej służby wojskowej, nie zaś do zawodowych wojskowych.
- pkt. 08** Osoby zajmujące się domem, wychowujące dzieci lub sprawujące opiekę nad innymi osobami. Kategoria ta obejmuje osoby, które określając swoją aktywność uznają, że większość swojego czasu i zaangażowania poświęcają na nieodpłatne prace domowe lub zajęcia związane z opieką nad dziećmi lub innymi osobami. Może zdarzyć się, że w gospodarstwie domowym jest więcej niż jedna taka osoba. W tym pytaniu jednak ankietę powinna interesować wyłącznie sytuacja respondenta.

| | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>pkt. 09 <u>Odpowiedź „inna sytuacja”</u> nie jest uwidoczniiona na karcie odpowiedzi. Dotyczy ona wszystkich respondentów, którzy nie pasują do żadnej z ośmiu kategorii zamieszczonych na karcie. Jednakże żadna osoba <u>w jakiegokolwiek formie pracująca zarobkowo</u> (nawet jeżeli jest to okazjonalna praca na własny rachunek) <u>nie powinna zostać zaliczona do tej kategorii.</u></p> |
| F11 | Chodzi o rok zakończenia ostatniej odpłatnej pracy. |
| F12 i nast. | <p>Następnych kilka pytań dotyczy <u>głównej pracy</u> respondenta (o ile dotyczy ono respondenta). Może być to obecna lub ostatnia praca respondenta – jeżeli obecnie respondent nigdzie nie jest zatrudniony. Ankieter powinien dostosować do konkretnej sytuacji formę pytania.</p> <p>Jeżeli respondent ma więcej niż jedno zajęcie, powinien udzielać odpowiedzi na temat tego, które w tygodniu zajmuje mu <u>najwięcej czasu</u>. Jeżeli natomiast respondent ma dwa miejsca pracy, które pochłaniają mu w tygodniu dokładnie tyle samo czasu, powinien wypowiadać się w stosunku do tego zajęcia, które jest <u>wyżej płatne</u>.</p> <p>Niektóre osoby pracujące <u>na własny rachunek</u> mogą prowadzić własne firmy, inne zaś mogą jedynie wykonywać okazjonalne, nie mające stałego charakteru zlecenia. Należy także pamiętać, że osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą niekoniecznie musi być zaliczana do kategorii osób pracujących na własny rachunek – jeżeli ta działalność gospodarcza prowadzona jest pod firmą będącą podmiotem prawnym, osoba ta może być równie dobrze pracownikiem tej firmy pobierającym pensję. Praca w gospodarstwie rolnym (własnym) to praca na własny rachunek. Cechą wyróżniającą <u>rodzinne przedsiębiorstwo</u> jest to, że zatrudnione są w nim tylko osoby z rodziny – gospodarstwa domowego (płatnie lub nieodpłatnie). Nie dotyczy to gospodarstwa rolnego.</p> |
| F12, 14 | Celem pytań jest oddzielenie grupy osób pracujących na własny rachunek od pozostałych oraz podzielenie ich ze względu na stopień pewności zatrudnienia. Tak więc, osoba, która <u>pracuje dla kogoś innego</u> , niezależnie od tego, czy z formalnego punktu widzenia legalnie czy nielegalnie, jest osobą zatrudnioną (wykonuje pracę najemną). Stąd odpowiedź na pyt. F14 zależy wyłącznie od długości czasu trwania zatrudnienia określonego w umowie (formalnej bądź nie) lub planowanego okresu zatrudnienia. |
| F15. | Przykładowo, jeśli ktoś pracuje w PKP na stacji, podaje liczbę zatrudnionych na stacji |
| F20-F21 | Liczba godzin pracy w pyt. F21 może być równa lub większa niż liczba godzin w pyt. F20 (nie może być mniejsza). |
| F22-F25 | Informacje na temat wykonywanego zawodu należy uzyskać od praktycznie wszystkich respondentów, z pominięciem jedynie tych, którzy nie pracowali nigdy. Należy każdego zapytać o obecną lub ostatnio wykonywaną pracę. Ankieter powinien dokładnie dopytać się o wszystkie istotne szczegóły. Jeżeli jakichkolwiek informacji będzie brakowało nie będzie możliwe poprawne zakodowanie zawodu respondenta i branży, w której pracuje (pracował) wg kategorii ISCO. |
| F32 | <p>Ankieter powinien uzyskać informacje na temat łącznego dochodu <u>netto</u> gospodarstwa domowego (dochodu na rękę, po opodatkowaniu) pochodzącego ze wszystkich źródeł. Dochód ten powinien uwzględniać nie tylko wynagrodzenie za wykonywaną pracę, ale również wszystkie świadczenia, a także dochód nie wypracowany, np. czynsz za wynajem lokalu.</p> <p>Pytanie to jest, jak wykazują doświadczenia, trudne dla wielu respondentów, którzy nie rozumieją zasady posługiwania się kartą. Dlatego też w wersji polskiej kwestionariusza tak przeformułowaliśmy pytanie, aby im to ułatwić. Jednakże <u>ankieter musi wykazać aktywność podczas jego zadawania</u>, wyjaśniając w razie potrzeby, że niektórym ludziom najłatwiej jest określić tygodniowe dochody gospodarstwa domowego, innym – miesięczne, a jeszcze innym, np. rolnikom i niektórym osobom pracującym na własny rachunek – roczne dochody gospodarstwa domowego. Powinien także – w zależności od sytuacji respondenta – wskazać mu tę część karty, którą powinien się on posłużyć udzielając odpowiedzi. Respondent musi więc zdecydować, czy najłatwiej jest mu określić dochody gospodarstwa domowego w skali tygodnia, miesiąca lub roku i podać literę, która odpowiada uzyskiwanym dochodom.</p> <p>Podanie litery, nie zaś wysokości dochodów, ma stworzyć poczucie poufności informacji przekazywanej ankieterowi. Jeśli jednak jest to dla respondenta zbyt skomplikowane i nie odczuwa</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | on potrzeby poufności przekazywanej informacji, można ustalić wysokość dochodów. Jednakże w kwestionariuszu, co oczywiste, należy zanotować odpowiednią literę. |
| F36 | Por. uwagi do pyt. F6. W pytaniu interesuje nas wyłącznie <u>ukończona</u> szkoła najwyższego szczebla. |
| F37a- F37c | Por. uwagi do pyt. F8a-d. Zwracamy uwagę, że nie ma tutaj odpowiednika pyt. F8d. Jeden kod może się więc pojawić albo w pyt. F37a lub też w pyt. F38c. |
| F39- F41 | Por. uwagi do pyt. F22-F25 |
| F54, F60 | Pytanie może sprawiać trudność niektórym respondentom. W razie potrzeby pomóc respondentowi w zakwalifikowaniu zawodu ojca/matki na podstawie odpowiedzi na pyt. F53-F53b/F59-F59b. |
| F62 | Zwracamy uwagę, że w inaczej niż w większości badań, tutaj chodzi o <u>stan formalno-prawny</u> |
| F70 | Chodzi także o dzieci adoptowane, wychowanków, dzieci partnera itp. |
| F70a, F70b | Chodzi o osobę, którą respondent <u>traktuje</u> jako swoją matkę/swojego ojca. |
| G. Rodzina, praca i dobrobyt, relacje między pracą zawodową a życiem prywatnym | |
| G15 | Chodzi o pracę zarobkową wykonywaną w miejscu pracy, w domu lub w innym miejscu |
| G22, G25, G29, G31. | Chodzi o prace wykonywane <u>wyłącznie przez członków gospodarstwa domowego</u> , z wyłączeniem prac wykonywanych przez pomoc domową oraz inne osoby lub firmy świadczące odpłatnie tego rodzaju usługi, np. sprzątanie, pranie dywanów, mycie okien itp. W pytaniu chodzi o łączny czas poświęcany na zajęcia domowe. Oznacza to, że jeśli mąż i żona <u>wspólnie</u> sprzątają przez 2 godziny, to należy wpisać 4 godziny. Pytanie może stwarzać specyficzne problemy na wsi, gdzie często trudno jest rozdzielić zajęcia domowe od zajęć związanych z prowadzeniem gospodarstwa rolnego. W razie wątpliwości takie prace należy włączyć do zajęć domowych. Jednakże prace jednoznacznie związane z prowadzeniem gospodarstwa rolnego, takie jak naprawa i konserwacja maszyn rolniczych, prace polowe itp. należy wyłączyć. |
| G23- G24, G26- G27 | Zwrócić uwagę na zgodność logiczną odpowiedzi. Nie może być tak, że z ogółu czasu poświęcanego w gospodarstwie domowym na prace domowe (pyt. G22/G25) zarówno respondent, jak i współmałżonek poświęcają ponad połowę czasu. Analogicznie nie może być tak, że żadne z nich w ogóle nie poświęca czasu lub poświęca go bardzo mało, jeśli w gospodarstwie domowym nie ma innych osób lub są wyłącznie osoby, które nie mogą wykonywać takich prac (np. bardzo małe dzieci). |
| G38 | W pytaniu chodzi o <u>wyposażenie mieszkania</u> nie zaś budynku. Nie chodzi także o wyposażenie w instalacje sanitarne (tzw. „wygody”, np.: bieżąca woda, C.O) lecz <u>urządzenia</u> potrzebne do wykonywania zajęć i prac domowych. |
| G43 | W przypadku uwagi respondenta, że (najmłodsze) dziecko nie chodzi jeszcze do szkoły należy wyjaśnić, że taka możliwość jest uwzględniona wśród możliwych odpowiedzi wydrukowanych na karcie. |
| G77 | Pytanie ma mierzyć przywiązanie do miejsca pracy. Mogą się jednak pojawić komentarz w rodzaju „to zależy, ile by mi zaproponowano w innej firmie”. W takim przypadku należy wyjaśnić, że chodzi o zarobki, jakie respondent mógłby <u>rzeczywiście</u> uzyskać w innej firmie, biorąc pod uwagę jego zwód i kwalifikacje. |
| G99 | „Zainteresowanie uczniami/studentami” może oznaczać zarówno zainteresowanie ich postępami w nauce oraz ich sytuacją życiową, zdrowotną itp. Respondentowi nie udzielamy jednak żadnych wyjaśnień i pozostawiamy to stwierdzenie do interpretacji respondentowi. Jeśli respondent zapyta wprost, czy chodzi zainteresowanie postępami w nauce, ich sytuacją życiową, zdrowotną itp., należy odpowiedzieć, iż chodzi o każdy rodzaj zainteresowania., |
| G102, G103 | Pytania te mogą być inaczej rozumiane przez osoby młode, które nie mają jeszcze własnej rodziny (np. w wieku 15-16 lat) i trochę starsze, które założyły własną rodzinę. W przypadku pierwszej kategorii w pyt. 102 może chodzić o kontakt z braćmi/siostrami, a w pyt. 103 o zobowiązania w rodzaju sprzątanie mieszkania lub inne obowiązki domowe. Z kolei w |

| | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | przypadku osób, które mają własną rodzinę, może chodzić o kontakt z dzieckiem i obowiązki z nim związane. Jednakże w pytaniach tych chodzi o wszystkie tego typu zobowiązania – takie, które są właściwe dla sytuacji respondenta i które on rozumie jako zobowiązania. |
| G116 | Zapis dwucyfrowy. Należy pamiętać, że cały tydzień liczy 168 godzin (7x24). |
| G117 | Chodzi o jakąkolwiek pracę, za którą respondent otrzymywał wynagrodzenie, także bez formalnej umowy o pracę. Należy uwzględnić również pracę podczas nauki szkolnej. |
| G121 | Chodzi o przerwę w pracy zawodowej. Należy uwzględnić czas, gdy jedynym lub najważniejszym powodem przerwy w pracy zawodowej była opieka nad dzieckiem/dziećmi. |
| G123 | Należy uwzględnić czas, gdy jedynym lub najważniejszym powodem pracy w niepełnym wymiarze godzin była opieka nad dzieckiem/dziećmi. |
| CZĘŚĆ UZUPEŁNIAJĄCA 1 (moduł HF) | |
| HF1-HF2 | Pytania wydrukowane są w dwóch równoważnych wersjach: dla mężczyzn (pyt. HF1) oraz dla kobiet (pyt. HF2). W zależności od płci respondenta zadajemy mu wyłącznie pytanie HF1 lub HF2. Zadając te pytania nie tłumaczymy respondentowi poszczególnych opisów. Respondent odpowiada tak, jak rozumiał dany opis. W module tym wykorzystujemy Kartę respondenta A (w obu wersjach jest ona jednakowa). |
| CZĘŚĆ UZUPEŁNIAJĄCA 2 (moduł I) | |
| I1-I13, I14-I27, I28-I40 | Moduł I zawiera pytania powtórzone (testowe), które były już zadawane wcześniej w trakcie wywiadu, w części zasadniczej. W niektórych przypadkach pytania zadano w identyczny sposób po raz drugi, w innych zaś pytania nieco zmodyfikowano, co stanowi część przeprowadzanego eksperymentu. Pytania te są bardzo istotne z punktu widzenia podejmowanych kroków mających zapewnić kontrolę jakości danych. W przypadku wątpliwości należy wyjaśnić Respondentom, że w żadnym przypadku nie jest to próba „podejścia” respondenta i sprawdzenia spójności jego odpowiedzi. W zależności od wersji kwestionariusza, zadajemy pytania I1-I13 (wersja A), I14-I27 (wersja B) lub I28-I40 (wersja C). W module tym wykorzystujemy zestaw różniących się między sobą Kart respondenta . W wersji kwestionariusza A wykorzystujemy Karty o symbolach od B do E, w wersji B – B oraz od F do H oraz w wersji C – od J do O. Karty dla poszczególnych wersji wydrukowane są w kolejności. Realizując wywiad np. w wersji B należy pominąć Karty B – E (Karty te wykorzystujemy w wersji A). |
| Wersja A (pyt. I1-I13) | |
| I2 | Zob. uwagi do pyt. G22 |
| I3 | Zob. uwagi do pyt. G23 |
| I4 | Zob. uwagi do pyt. G24 |
| Wersja B (pyt. I14-I27) | |
| I15 | Zob. uwagi do pyt. G22 |
| I16 | Zob. uwagi do pyt. G23 |
| I17 | Zob. uwagi do pyt. G24 |
| I18 | Zob. uwagi do pyt. F8a,F12 |
| I25 | Zob. uwagi do pyt. B4 |
| Wersja C (pyt. I28-I40) | |
| I28 | Zob. uwagi do pyt. D25 |
| I29 | Zob. uwagi do pyt. D26 |
| I30 | Zob. uwagi do pyt. D27 |
| I31 | Zob. uwagi do pyt. F8a,F12 |
| I38 | Zob. uwagi do pyt. B4 |
| CZĘŚĆ UZUPEŁNIAJĄCA 3 (moduł J i P) | |
| J1-J7 | Moduł ten jest modułem „narodowym”, zamieszczonym jedynie w polskiej wersji kwestionariusza. W module tym wykorzystujemy zestaw Kart respondenta o symbolach od Q1 do Q6. |
| J1 pkt. 2 | Jeśli respondent odpowie, że chodzi do restauracji „tylko w niektóre soboty lub /i niedziele”, należy zaznaczyć odpowiedź 3. W pytaniu chodzi wyłącznie o restauracje, nie zaś McDonald’y, KFC, |

| | |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Pizza Hut, pizzerie, bary wietnamskie, tureckie („kebab'y”) itp. |
| J3 pkt. 6 | W pytaniu chodzi o zdrowy sposób odżywiania się, nie zaś „zdrową żywność”. |
| J3 pkt. 11 | Chodzi o sytuacje „ codzienne ” nie zaś „odświętne” (np. kiedy zaprasza się gości) |
| J6 pkt. 10 | W przypadku wątpliwości należy wyjaśnić respondentowi, że w pytaniu tym nie chodzi o tzw. mixy, a więc mieszanki masła, oleju lub margaryny. |
| P 4 | W przypadku pytania czy chodzi o rasę białą, Słowian lub też np. Ślązaków, należy wyjaśnić, iż chodzi o tę kategorię lub grupę, z którą respondent czuje się najbardziej związany. |
| CZĘŚĆ EWIDENCYJNA (moduł K - pytania do ankietera) | |
| K | Odpowiedzi na pytania z tej sekcji dadzą wyobrażenie o przebiegu wywiadu i o tym, jaka była reakcja respondenta na całą sytuację związaną z badaniem. Ankieter odpowiadając na pytania tego modułu winien brać pod uwagę jedynie moduły A – I kwestionariusza. Wszelkie dodatkowe komentarze ankietera dotyczące części A – I należy wpisać w wolne miejsce (pyt. K9). |
| K13- K14 | Przypominamy, że pytania części dodatkowej kwestionariusza (część zaczynająca się od pyt.HF1) oraz moduł I należy zadawać jako dalszy ciąg wywiadu. Tylko w zupełnie <u>wyjątkowych</u> sytuacjach można je zrealizować jako ankietę samodzielnie wypełnianą przez respondenta. Jednakże w takim przypadku należy zamieścić dodatkowe wyjaśnienie, dlaczego tak się stało (w pyt. K14) |

9. ARANŻACJA KOŃCOWA

Po zakończeniu wywiadu ankieter winien podziękować respondentowi za udzielone odpowiedzi, sprawdzić kompletność wypełnienia kwestionariusza oraz uaktualnić dane adresowe i numer telefonu. Można wykorzystać w tej fazie następujący tekst:

„Dziękuję P. za rozmowę i udzielenie odpowiedzi na pytania ankiety. Ponieważ była ona dość długa i zawierała wiele szczegółowych pytań, pozwoli P., że jeszcze raz przejrzę formularz i sprawdzę, czy nie pominąłem jakiegось pytania.

ANKIETER: [Sprawdzić kompletność wypełnienia ankiety]

Proszę P., moja praca - tak, jak każda inna - jest sprawdzana i kontrolowana. Chodzi o to, aby rezultaty badania były prawdziwe i trafnie odzwierciedlały opinie badanych osób. Dlatego też chciałbym P. prosić o podanie swojego imienia, nazwiska i numeru telefonu. Może bowiem się zdarzyć, że mój kierownik będzie chciał skontaktować się z P. listownie, telefonicznie lub osobiście i sprawdzić, czy swoje zadanie wykonałem zgodnie z wymogami badań. Czy zgadza się P., abym zapisał P. imię, nazwisko i numer telefonu na osobnym formularzu ?”

Jeśli respondent wyraża zgodę, dane zapisać na Formularzu doboru. Jeśli nie, odmowę odnotować również w Formularzu doboru.

10. PROCEDURY TERENOWE

Warunkiem udziału ankietera w badaniu jest uczestnictwo w szkoleniu prowadzonym przez koordynatora regionalnego. Każdy ankieter w trakcie szkolenia do badania powinien zapoznać się z całym kwestionariuszem wywiadu „pytanie po pytaniu”.

Podczas szkolenia można wyznaczyć ankieterom krótkie zadania do wspólnego wykonania. Mogą one polegać między innymi na wypełnieniu Raportu z pracy, w zależności od różnych scenariuszy kontaktu z respondentem dla zadanych z góry sytuacji. Część szkolenia może być poświęcona omówieniu tych ćwiczeń i przedyskutowaniu wszelkich problemów i wątpliwości, które w trakcie ich wykonywania powstały.

Przed rozpoczęciem pracy w terenie niezbędne jest powtórne szczegółowe zapoznanie się z niniejszą instrukcją, kwestionariuszem i pozostałymi materiałami

Ankieterzy zobowiązani są do utrzymywania bieżącego kontaktu z Koordynatorem i informowania go o postępach w pracy. Przynajmniej 1 raz w tygodniu mają obowiązek raportowania, które z przydzielonych im wywiadów udało się zrealizować, a które z pewnością nie zostaną zrealizowane (kategoryczne odmowy, śmierć respondenta, nieaktualny adres itp.). Informacje te można przekazywać osobiście, drogą telefoniczną, faxem lub mailem.

Informacje o postępie w realizacji badania Koordynator ma obowiązek raportować do Ośrodka.

11. PYTANIA I WĄTPLIWOŚCI

Jeżeli ankieter ma jakiegokolwiek pytania i wątpliwości odnośnie sposobu realizacji kwestionariusza, powinien bez wahania skontaktować się z członkiem zespołu badawczego prowadzącego projekt ESS w ORBS [tel. 0 ~ 22. 826.96.17.]. Zapytania związane z organizacją badania w terenie powinny zostać w pierwszym kroku skierowane do Koordynatora danego okręgu ankieterskiego.

Mamy nadzieję, że praca przy tym projekcie sprawi Państwu wiele przyjemności. Życzymy owocnej pracy.

Paweł B. Sztabiński i Zespół ORBS