

# EUROPEJSKI SONDAŻ SPOŁECZNY

## Edycja 3

WRZESIEŃ 2006

### INSTRUKCJA DLA ANKIETERA (PAPI)

1. INFORMACJE O BADANIU .....	2
2. NARZĘDZIE BADAWCZE .....	3
3. PRÓBA .....	4
4. PROCEDURA BADANIA .....	4
5. NAWIĄZANIE KONTAKTU Z RESPONDENTEM .....	4
6. FORMULARZ DOBORU I RAPORT Z PRACY ANKIETERA .....	7
7. KWESTIONARIUSZ WYWIADU - OGÓLNE WSKAZÓWKI .....	14
8. KWESTIONARIUSZ WYWIADU - UWAGI SZCZEGÓŁOWE .....	18
9. ARANŻACJA KOŃCOWA .....	29
10. PROCEDURY TERENOWE .....	30
11. PYTANIA I WĄTPLIWOŚCI .....	30

## 1. INFORMACJE O BADANIU

Europejski Sondaż Społeczny (European Social Survey - **ESS**) jest badaniem ogólnoeuropejskim. Jego celem jest zgromadzenie informacji dotyczących postaw, poglądów i zachowań społecznych w niemal wszystkich krajach europejskich. Pierwsza edycja badania została przeprowadzona w roku 2002, edycja druga – w 2004 r. W obu edycjach ESS uczestniczyło 27 następujących krajów:

Austria	Węgry	Portugalia
Belgia	Islandia*	Słowacja*
Czechy	Irlandia	Słowenia
Dania	Izrael*	Hiszpania
Estonia*	Włochy	Szwecja
Finlandia	Luksemburg	Szwajcaria
Francja	Holandia	Turcja*
Niemcy	Norwegia	Ukraina*
Grecja	<b>Polska</b>	Wielka Brytania

+ tylko edycja pierwsza

\* tylko edycja druga

Większość z tych krajów uczestniczyć będzie także w trzeciej rundzie Sondażu. Krajami, które po raz pierwszy wezmą udział w Projekcie są: Bułgaria, Cypr, Rosja oraz Rumunia. W Rundzie 3 ESS uczestniczą 23 kraje.

Projekt ESS jest badaniem powtarzalnym, cyklicznym realizowanym raz na dwa lata. Ma on na celu pomiar postaw społecznych i ich zmian w czasie. Dane uzyskiwane w projekcie ESS (Edycja 1 i 2) są wykorzystywane w szerokim zakresie przez Komisję Europejską, rządy poszczególnych krajów, instytucje administracji publicznej, analityków zajmujących się polityką państwa, zespoły eksperckie, polityków, dziennikarzy i pracowników naukowych, a także szeroko pojęte społeczeństwa państw europejskich. Badanie to jest również użyteczne z punktu widzenia historii społecznej, ponieważ pozwoli przyszłym pokoleniom na wgląd w opinie i odczucia ludzi w odniesieniu do najistotniejszych zagadnień społecznych. Tym samym badanie ESS dostarczy wyjątkowego, długofalowego obrazu tkanki społecznej współczesnej Europy, interakcji między zmieniającymi się strukturami politycznymi i instytucjonalnymi na przestrzeni lat i odpowiadających im zmian w postawach i wartościach. Dzięki danym zgromadzonym w ramach ESS można będzie w przyszłości dokonywać szczegółowych porównań pomiędzy poszczególnymi krajami (lub grupami krajów) biorąc pod uwagę szeroki zakres zagadnień społecznych. Innym elementem świadczącym o wyjątkowości ESS w badaniach międzykrajowych na świecie jest dążenie do osiągnięcia i promowanie najwyższych standardów metodologicznych. Aby zapewnić faktyczną porównywalność gromadzonych informacji dla różnych krajów uczestniczących w ESS stosowane są najwyższe standardy w zakresie doboru próby, wskaźników realizacji, budowy kwestionariusza, procedur realizacji terenowej itp. we wszystkich krajach uczestniczących w badaniu. O powszechności korzystania z danych ESS świadczy to, że dotąd zarejestrowanych zostało ponad 10 000 użytkowników z 97 krajów. Dane te (zbiory dla poszczególnych krajów) są ogólnie dostępne pod adresem <http://ess.nsd.uib.no/index.jsp> (jedynym warunkiem jest podanie - wpisanie własnego adresu e-mail'owego). Pełne informacje o Europejskim Sondażu Społecznym są z kolei dostępne na stronie: <http://www.europeansocialsurvey.org>. W języku polskim informacje o ESS można znaleźć na stronach <http://www.ifispan.waw.pl/badania/ess/>

**Wyrazem uznania rangi projektu ESS jest przyznanie przez Komisję Europejską Nagrody Kartezjusza (Descartes Prize) za rok 2005 w dziedzinie badań. Jest to najbardziej prestiżowa nagroda w dziedzinie nauki w Europie. Po raz pierwszy przyznano został nią uhonorowany projekt z dziedziny nauk społecznych.**

W Polsce obydwie rundy badania (w roku 2002 i 2004) zostały zrealizowane 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 realizacji badania próbnego do 2 (obok instytutu brytyjskiego) i 3 rundy (obok instytutu irlandzkiego). Wypracowane przez nas procedury badawcze, poziom realizacji oraz przedstawione w raportach wnioski ocenione zostały bardzo wysoko.

Centralna koordynacja projektu, za którą odpowiedzialna jest międzynarodowa grupa naukowców pod przewodnictwem profesora Rogera Jowella z City University w Londynie, 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 był to Komitet Badań Naukowych (Edycja 1), Ministerstwo Nauki i Informatyzacji (Edycja 2). Obecna, 3 edycja ESS finansowana jest przez Ministerstwo Nauki.

Zagadnienia poruszane po raz pierwszy w Rundzie 3 dotyczą: dobrobytu, ram czasowych życia, technologii komunikacyjnych i informacyjnych (ICT) oraz postaw wobec demokracji. Dwa pierwsze zakresy tematyczne zajmują dwa odrębne moduły kwestionariusza, które występują tylko w rundzie 3. Natomiast pozostałe zostały dodane do już istniejących pytań podstawowych. Podobnie jak w poprzednich edycjach kwestionariusz ESS nie zawiera pytań wymagających specjalistycznej wiedzy, sprawdzania dokumentów itd. W większości są to pytania o opinie, a ich zróżnicowana tematyka sprawia, że każdy z respondentów znajdzie zagadnienia, które mogą być dla niego interesujące.

## 2. NARZĘDZIE BADAWCZE

Materiały do badania ESS Edycja 3 obejmują:

1. List zapowiedni uprzedzający respondenta **o realizacji badania ESS R3**, wysyłany przez ORBS (należy dysponować kilkoma egzemplarzami listu w wersji dla mężczyzn i kobiet, aby wręczyć go, w przypadku, gdy respondent nie otrzymał listu). Do listu dołączone zostały wyniki (rozkłady odpowiedzi) na kilka pytań, które zadane zostały w badaniu roku 2002 i 2004. Są to dane dla Polski i, dla porównania, pozostałych krajów uczestniczących w projekcie.
2. List zapowiedni uprzedzający respondenta **o terminie wizyty ankietera**, wysyłany z regionu (także należy dysponować kilkoma egzemplarzami listu w obu wersjach, aby wręczyć go, w przypadku, gdy respondent nie otrzymał listu). Do listu dołączona została karta zgody/odmowy. Kartę tę, w przypadku braku zgody na udział w badaniu, respondent odsyła do ORBS IFiS PAN.
3. Formularz Doboru respondenta
4. Raport z pracy ankietera pod wylosowanym adresem
5. Kwestionariusz wywiadu **zasadniczego** (w formie papierowej – PAPI) oraz **dodatkowego**, który jest jego integralną częścią. Część dodatkowa zawiera nowe pytania, ale także warianty pytań zadanych wcześniej w części zasadniczej i stanowi element „wbudowanego” testu metodologicznego (informacji tej oczywiście nie podajemy respondentowi). Ze względu na zróżnicowanie pytań w tej części, **kwestionariusz został przygotowany w trzech wersjach: A, B i C**. Zarówno część zasadnicza wywiadu, jak i dodatkowa realizowana jest przez ankietera metodą tradycyjną – PAPI.
6. Karty respondenta w formie zeszytu (identyczne dla wszystkich trzech wersji kwestionariusza)
7. Instrukcję dla ankietera
8. **Upominek dla respondenta (długopis/kalendarz/kalkulator)** z logo ESS. Upominek wręczany **wszystkim** wylosowanym respondentom, **niezależnie od ostatecznego rezultatu wizyty** (zgoda na wywiad/odmowa udziału w badaniu). Respondent spośród trzech upominków wybiera jeden.
9. Karta kontaktu z respondentem, określająca termin powtórnej/kolejnej wizyty ankietera (Kartę tę należy wypełnić i zostawić wylosowanej osobie w przypadku nie zastania jej w domu)
10. Formularz potwierdzenia pobytu
11. Umowa za wykonaną pracę

### 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”). Na użytek badania ESS przyjmujemy **następującą definicję gospodarstwa domowego:**

**„GOSPODARSTWO DOMOWE tworzy jedna osoba mieszkająca samodzielnie lub grupa osób, które mieszkają pod tym samym adresem (i jest to ich jedyne lub główne miejsce zamieszkania) lub wspólnie się utrzymują (przynajmniej jeden z głównych posiłków jest „wspólny”) lub - spełniają obydwa te warunki jednocześnie”.**

Na mocy tej definicji **do gospodarstwa domowego zaliczamy**: osoby przebywające na wakacjach (urloпах), pracujące poza miejscem zamieszkania oraz przebywające w szpitalu krócej niż 6 miesięcy, dzieci w wieku szkolnym mieszkające w internacie, studentów w zajmujących prywatne kwatery. Na mocy tej definicji **do gospodarstwa domowego NIE zaliczamy**: osób przebywające poza miejscem zamieszkania 6 miesięcy lub dłużej, studentów zamieszkujących w akademikach, gości (osób odwiedzających) oraz osób zamieszkujących w instytucjach.

W sumie do badania wylosowanych zostało ponad 2000 osób. W badaniu ESS jeden ankieter może zrealizować **nie więcej niż 48 wywiadów**.

### 4. PROCEDURA BADANIA

Reasumując, procedura badania polega na:

- (i) wysłaniu przez ankietera/koordynatora listu zapowiedniego uprzedzającego respondenta **o terminie wizyty ankietera** (uprzednio wysłany został list z ORBS informujący o realizacji badania)
- (ii) zidentyfikowaniu wylosowanego adresu i wylosowanej osoby
- (iii) nawiązaniu kontaktu z wylosowaną osobą (poza przypadkami stwierdzonych adresów nieaktualnych i odmów otrzymanych przed rozpoczęciem badania w terenie) oraz wręczeniu upominku (jednego z trzech – patrz Formularz Doboru)
- (iv) przeprowadzenie wywiadu ze wskazaną osobą według kwestionariusza **w wersji wskazanej na Formularzu Doboru** (dotyczy to również modułu D: pyt. D17a-D51a oraz pyt. D17b-D51b) oraz wypełnieniu Ankiety do Ankietera (część I). **Uwaga: ‘wersjonowany’ jest zarówno kwestionariusz (wersja A, B, C), jak i pytania 17 – 51 modułu D (wersja a i b)**
- (v) wypełnieniu Raportu z pracy ankietera dla każdego wylosowanego adresu (**także dla przypadków, w których informacja o odmowie została przekazana przez ORBS**) oraz odpowiednich części Formularza doboru (numer respondenta zamieszczony na Raporcie musi być zgodny z numerem respondenta na Formularzu doboru)

### 5. NAWIĄZANIE KONTAKTU Z RESPONDENTEM

#### 1. Listy zapowiednie.

Do każdego respondenta przed rozpoczęciem badania wysłane zostaną **dwa listy zapowiednie**. Każdy z nich jest zindywidualizowany, tzn. przygotowany został w dwóch równoważnych wersjach: dla kobiet i dla mężczyzn. Pierwszy z nich wysłany został z ORBS IFiS PAN i pełni przede wszystkim funkcje informacyjne o badaniu ESS. List ten zasadniczo składa się 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. Do listu dołączona są rozkłady odpowiedzi z kilku pytań z 1 i 2 Rundy ESS.

Drugi list, uprzedzający o terminie badania (wizyty ankietera) wysyłany będzie bezpośrednio z regionu. Dołączona zostanie do niego Karta Zgody/Odmowy. List ten należy wysłać kilka dni przed planowanym terminem wizyty u respondenta. **W liście tym KONIECZNIE należy wpisać planowany termin wizyty oraz swoje imię i nazwisko.**

W obu listach wskazany został adres internetowy strony ESS oraz adresy i telefony ORBS IFiS PAN. 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.** Oczywiście każdy ankieter musi znać dokładnie treść listu.

## 2. Aranżacja wstępna.

Należy pamiętać, iż **list zapowiedni nie zastępuje aranżacji wstępnej, lecz jedynie ułatwia ją.** Przy pierwszym kontakcie z respondentem **(NIE MOŻE BYĆ TO KONTAKT TELEFONICZNY) 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 upominek: długopis/kalendarz/kalkulator, (**niezależnie od rezultatu wizyty: odmowa/zgoda**). **Wręczenie upominku należy potraktować jako element aranżacji.** Można powiedzieć np., że wszystkim osobom wylosowanym do badania wręczamy - jako pamiątkę upominek z nazwą badania. W przypadku, gdy umawiamy się na wywiad za pośrednictwem innej osoby można zostawić upominek wyjaśniając, że robimy to, aby osoba ta nie zapomniała o naszej prośbie. Przypominamy: upominek wręczamy wszystkim, także tym, które odmawiają udziału w badaniu. Istnieje pewna szansa, że osoba taka poczuje się jednak zobligowana do udziału w nim. Upominek **nie jest „wynagrodzeniem” za wywiad** lub próbą „przekupienia” respondenta, gdyż niektórych spośród nich może to zirytować. Jest to po prostu pamiątka faktu wylosowania do udziału w badaniu. Wręczamy tylko jeden upominek, niemniej prosimy respondenta, aby wybrał sobie to, co chciałby otrzymać.

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

- ESS jest jednym z najważniejszych badań europejskich. Jest ono realizowane w niemal wszystkich krajach Europy (**blisko 30 krajów**)
- Jest to 3 edycja badania ESS. Pierwsza edycja była realizowana w 2002 r., druga w 2004 r. W 1 i 2 edycji **Polska znalazła się wśród krajów, 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.
- Wiele różnych instytucji i osób korzysta z informacji zgromadzonych w badaniu. Do chwili obecnej **z danych skorzystało ponad 10. 000 osób:** instytucji rządowych, naukowców i polityków oraz zwykłych ludzi, przeciętnych obywateli. Wyniki obecnego badania będą również przez nich wykorzystywane

- **Dlaczego to badanie jest ważne?** Ogólnie wiadomo, co na temat ważnych spraw 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.). **Nie ma też żadnych pytań sprawdzających wiedzę na jakikolwiek temat. Dzięki temu, respondenci nie czują się egzaminowani.**
- **Jak długo będzie trwać wywiad?** To zależy, ale trochę **ponad jedną godzinę**. To jest oczywiście czas średni: 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, którzy nie pracują zarobkowo, podczas gdy starszym respondentom udzielenie odpowiedzi na wszystkie pytania kwestionariusza może zabrać trochę 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.

**Generalną zasadą jest elastyczność aranżacji, tzn. dostosowanie jej do konkretnego respondenta. Argumenty, których można użyć dla zachęcenia respondentów do udziału w badaniu, zawarte są w załączniku do niniejszej instrukcji. Są to argumenty, które okazywały się skuteczne podczas realizacji badania pilotażowego przed 2 i 3 edycją ESS.**

### **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 nikogo nie zastaniemy 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). Należy pamiętać, aby termin planowanej wizyty u respondenta zapisać w Formularzu doboru na 1 stronie w rubryce: „*Uwagi dotyczące terminów spotkań*”
- godzinę planowanej wizyty
- swoje imię i nazwisko oraz
- swój numer telefonu.

Próbę kontaktu należy podjąć z **każdą** wylosowaną osobą z przydzielonej wiązki (z wyłączeniem tych osób, które odmówiły wzięcia udziału w badaniu zaraz po otrzymaniu listu zapowiadającego, dzwoniąc lub pisząc 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 wylosowanym respondentem NIE MOŻE** być nawiązany przez

telefon (podobnie jak w 2 edycji ESS). Należy bowiem mieć świadomość niebezpieczeństw związanych z kontaktem telefonicznym, w szczególności względnej łatwości jego przerwania przez respondenta (odłożenie słuchawki). Po takiej reakcji respondenta, możliwość powtórnego kontaktu osobistego jest znacznie utrudniona. 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).

**Poniższe zasady postępowania mogą pomóc w uzyskaniu zgody respondenta na wywiad:**

- Jeżeli ankieter wyczuje, że respondent chce odmówić udziału w badaniu, należy „wycofać się” zanim zdąży udzielić formalnej odmowy (poprosić, aby się „zastanowił”) i zaproponować kontakt w późniejszym terminie, dogodnym dla respondenta.
- 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 lub osobiście skontaktować się z respondentem (tzw. konwersja ‘miękkich’ odmów)
- 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). W takim przypadku pomocna może się okazać Karta kontaktu, którą należy wypełnić i zostawić wylosowanej osobie. **Celowe jest również zasięgnięcie informacji u sąsiadów lub dozorczy.** Można w ten sposób ustalić, kiedy respondenta można zastać lub też że zmienił on miejsce zamieszkania. Jeśli respondent przeprowadził się, można w ten sposób ustalić jego aktualny adres i/lub telefon. Należy to odnotować w Formularzu Doboru oraz Raporcie z pracy ankietera i podjąć próbę realizacji wywiadu (jeśli nowy adres pozostaje w obszarze działania ankietera) lub przekazać informację koordynatorowi (w każdym innym przypadku). **Za ustalenie aktualnego adresu i/lub numeru telefonu respondenta ankieter otrzyma wynagrodzenie.**

**Każdy adres**, zanim uznany zostanie za niemożliwy do zrealizowania, **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

- informują o procedurze badania: z którym respondentem należy zrealizować **którą wersję kwestionariusza (A, B lub C)**, któremu z respondentów zadać **właściwy blok pytań modułu D (pyt. D17a-D51a lub pyt. D17b-D51b)**
- są wykorzystywane do zapisania szczegółów związanych z przebiegiem wywiadu
- pełnią funkcje kontrolne – w szczególności do kontroli realizacji próby pod kątem przyczyn niezrealizowania wywiadów
- 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 „EUROPEJSKI SONDAŻ SPOŁECZNY 2006 – Edycja 3”
- nazwę województwa (według poprzedniego podziału administracyjnego: podział na 49 województw)
- numer i nazwę (symbol) ośrodka koordynatorskiego
- 6-cio cyfrowy numer wylosowanej osoby (|\_|\_|-|\_|\_|\_|\_|\_|), który należy przepisać na kwestionariusz i Raport z racy ankietera
- wersję kwestionariusza, w oparciu o który należy zrealizować wywiad z wylosowaną osobą (**pole „wersja ankiety”: A, B lub C**)
- informację na temat wersji modułu D (**pole „Blok D”: część a lub b – pyt. D17a-D51a lub pyt. D17b-D51b**)
- informacje o kohorcie wiekowej, do której zalicza się respondent (**pole „Kohorta”: 15-24, 25-44, 45-59 oraz 60**). Informacja ta ma ułatwić pracę ankieterowi, ponieważ przybliżony wiek respondenta może stanowić cenną wskazówkę na temat optymalnych godzin wizyty ankietera u respondenta.
- 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), wskazówek ułatwiających dotarcie pod wskazany adres oraz uaktualnionego adresu wylosowanej osoby (jeśli przeprowadziła się)
- informację dotyczące rodzaju wręczonego upominku (**pole „Upominek”**)

**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. Wpisując numer telefonu stacjonarnego należy poprzedzić go właściwym numerem kierunkowym: np. dla Warszawy (0. 22. 644. 78. 53). W przypadku braku telefonu lub odmowy jego podania należy zaznaczyć odpowiednio pkt. „1. Brak telefonu” lub „2. Odmowa podania numeru”.

**Uwagi na temat terminu wizyty** (kolejnej wizyty) należy zapisywać bezpośrednio po kontakcie pod wylosowanym adresem (znaczenie 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).

**Upominek wręczamy wszystkim wylosowanym respondentom, niezależnie od udziału w badaniu lub odmowy udziału, a także nieobecności wylosowanej osoby.** Wręczenie upominku należy wykorzystać jako element aranżacji, w szczególności, gdy respondent odmawia udziału w badaniu. Jest to okazja do kontaktu bezpośredniego (‘face-to-face’), podczas którego możemy przedstawić dokładniej nasze argumenty.

W trakcie aranżacji wstępnej prezentujemy respondentowi wszystkie rodzaje upominków, z których wybiera on tylko jeden. Ponieważ niektóre z upominków mogą być wybierane częściej (w efekcie w trakcie badania wyczerpią się) każdorazowo należy zapisać, czy i spośród których upominków respondent dokonał wyboru (**pkt. „Zaproponowano”**). I tak, jeśli respondentowi dajemy do wyboru: długopis, kalendarz i kalkulator, w punkcie tym zaznaczamy wszystkie trzy możliwości. Jeśli zostały nam tylko np. kalendarz i kalkulator, zaznaczamy odpowiednio tylko te dwie możliwości. W **pkt. „Wręczono”** zapisujemy, który spośród proponowanych upominków respondent wybrał (zaznaczyć należy tylko jedną możliwość).

- Jeśli w ogóle nie skontaktowano się z respondentem zaznaczamy odpowiednio punkty: *nie proponowano* i *nie wręczono* w polu Upominek
- Jeśli respondent odmawia przyjęcia upominku zaznaczamy odpowiednio, które upominki zaproponowano i dodatkowo zaznaczamy punkt *nie wręczono* w polu Upominek.

Wszystkie powyższe informacje służą sprawdzeniu, który z upominków najlepiej „funkcjonuje”. Pytania na ten



temat zawarte są w Raporcie z pracy ankietera (sekcja O).

**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)
- informacje o Karcie Zapowiedniej
- oświadczenie i podpis ankietera.

**Numer (numery) legitymacji ankietera** – numer ten wpisać należy dopiero po podjęciu pierwszej próby kontaktu z wylosowaną osobą (ankieter powinien pracować używając wyłącznie swojego własnego numeru identyfikacyjnego zgodnego z legitymacją ORBS). 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.

**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/H pkt. 71, tzn. w przypadku zmiany adresu podanego na formularzu). 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). Jeśli nie jest możliwe uzyskanie szczegółowych informacji o nowym adresie, 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. 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 respondent nie jest członkiem indywidualnego gospodarstwa domowego** (przebywa/mieszka w wojsku, akademiku, internacie, zakonie itp.), zaznaczamy pkt. „02. Mieszka w gospodarstwie zbiorowym” i rezygnujemy z wywiadu (badaniem objęte są bowiem jedynie osoby zamieszkujące wyłącznie w indywidualnych gospodarstwach domowych). **Nie dotyczy to sytuacji, gdy z wylosowaną osobą możliwy jest jednak kontakt pod wylosowanym adresem** (np. student zamieszkujący w akademiku, osoba odbywająca służbę wojskową regularnie odwiedza dom i może być „kompetentnym informatorem”).

## 2. Raport z pracy ankietera pod wylosowanym adresem

Raport z pracy ankietera drukowany jest na białym papierze formatu A3. 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 (każdej wizyty), niezależnie od jej rezultatu**. 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 (np. wizyty: 3 → 5). 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** (Dzień, Miesiąc, Godzina). 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). Datę wizyty (dzień i miesiąc) należy wpisać cyframi arabskimi (np. 12 października → 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. **Przypominamy: pierwszy kontakt z wylosowanym respondentem NIE MOŻE być kontaktem telefonicznym, musi to być wizyta osobista pod wskazanym adresem.**

- **„Rozmowa bezpośrednia”** (pkt. 1.) oznacza sytuację, w której ankieter udał się pod wskazany adres i osobiście 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).
- **„Informacja z ORBS IFiSPAN”** (pkt. 4.) Z kontaktu z respondentem w ogóle rezygnujemy (zaznaczając pkt. 4), 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. Niemniej, w przypadku informacji 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.
- **„Inna sytuacja”** (pkt. 5.) zaznaczamy wtedy, gdy informacje uzyskane przez ankietera pochodziły z innych źródeł niż wskazane powyżej (pkt. 1 – 4.). Przykładowo, może być to informacja na temat aktualnego miejsca zamieszkania uzyskana z lokalnych instytucji, ale także, jeśli koordynator telefonował do respondenta, aby skłonić go do udziału w badaniu. 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/H. Wypełniamy jedynie blok pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa” oraz O: „Reakcja na upominek”. 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, aby 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” oraz O: „Reakcja na upominek”.
- 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 oraz O. 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 osobiście (bezpośrednio), telefonicznie lub przez domofon i umówił się na przeprowadzenie wywiadu, termin wizyty należy zapisać w odpowiedniej rubryce na pierwszej

stronie Formularza Doboru. Niezależnie od wyniku kontaktu z respondentem (umówienie się na wywiad lub odmowa) należy udzielić odpowiedzi na pytania sekcji D/E/H oraz, w przypadku kontaktu osobistego, wypełnić blok pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa” i O: „Reakcja na upominek”.

- 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/H oraz, w przypadku kontaktu osobistego, wypełnić blok pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa” oraz ew. O: „Reakcja na upominek”. 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, a więc np. sąsiad, dozorca itp.), ale także osoba, o której nie wiemy czy jest wylosowanym respondentem, czy też nie (por. sekcja D/E/H).
- 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 wyłącznie na pytania sekcji G (nie należy wypełniać bloku pytań w sekcji N: „Opis i charakterystyka sąsiedztwa” ani, co oczywiste, O). Zanim zakwalifikuje się jednak 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 dozorca). Pomocni mogą tutaj się okazać mieszkańcy sąsiednich budynków.
- H. Jeśli informacje na temat wizyty pod adresem wylosowanej osoby nie dają się zakwalifikować do jednej z powyższych sytuacji (A - G) należy zaznaczyć symbol H (inna sytuacja: informacje z innych źródeł na temat wylosowanej osoby). W większości przypadków symbol ten należy zaznaczyć w sytuacji, gdy w pkt. Forma kontaktu zaznaczono pkt. 4 lub 5 („Informacja z ORBS IFiSPAN” lub „Inna sytuacja”).

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.

- **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:

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

W przypadku wystąpienia innych przyczyn braku możliwości skontaktowania się z respondentem należy je dokładnie opisać (pkt. 6).

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

- a. budynek/mieszkanie jest opuszczony/zdewastowany/wyburzony (pkt. 1)

- b. budynek nie jest jeszcze wybudowany/nie jest gotowy do zamieszkania (pkt. 2)
- c. adresu nie można zlokalizować/nie jest wystarczająco szczegółowy (pkt. 3)
- d. adres nie jest adresem mieszkalnym: znajdują się pod nim tylko firmy/biura/obiekty przemysłowe (pkt. 4)
- e. adres nie jest adresem mieszkalnym: znajdują się pod nim tylko instytucje: domy opieki, szpitale, obiekty wojskowe, kościelne itp. (pkt. 5)
- f. budynek/mieszkanie nie jest zamieszkały: pustostan, drugie mieszkanie, obiekt wakacyjny itp. (pkt. 6)

Należy zwrócić uwagę na **odmienność sytuacji opisanych w pkt. 4 i 5** („adres nie jest adresem mieszkalnym”). W innych sytuacjach (pkt. 7), gdy adres nie istnieje, należy dany przypadek dokładnie opisać.

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

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

1. wylosowana osoba (pkt. 9)
2. domownik – osoba stałe zamieszkująca pod wskazanym adresem: może to być członek gospodarstwa domowego lub rodziny wylosowanej osoby (pkt. 1)
3. 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 (pkt. 2). Do kategorii tej nie zaliczamy sąsiada/sąsiadki. Należy podkreślić, iż w niektórych przypadkach może być trudne do rozstrzygnięcia, czy rozmówca jest wylosowaną osobą, członkiem jej gospodarstwa domowego, czy osobą nie zamieszkującą pod wskazanym adresem.
4. sąsiad/sąsiadka (pkt. 3)
5. dozorca, pracownik ochrony, portier oraz inne osoby, od których ewentualnie należy uzyskać pozwolenie na wejście do budynku (pkt. 4). Osoby te nie mogą odmówić – w imieniu respondenta – udziału w badaniu. Takie przypadki należy traktować jako „brak kontaktu” (symbol F w sekcji Rezultat Wizyty)
6. inna osoba, także w przypadku uzyskania informacji na temat wylosowanej osoby z innych źródeł, np. instytucji (pkt. 5)
7. jeśli nie jesteśmy w stanie określić, kto był rozmówcą, należy wskazać pkt. 8.

**W drugiej części** należy określić wynik rozmowy z tą osobą (zaznaczyć wyłącznie jeden kod). Wskazane są tutaj następujące możliwości:

- a. umówienie się na wywiad na konkretny termin (**pkt. 10**). 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 wskazać ten fakt w Raporcie jako „umówienie się” i zapisać termin w Formularzu Doboru.
- b. odmowa udzielenia wywiadu przez wylosowaną osobę (**pkt. 20**).
- c. odmowa udzielenia wywiadu wyrażona przez inną osobę w imieniu respondenta (**pkt. 30**). Należy wyraźnie odróżnić sytuację odmowy przez wylosowaną osobę oraz osobę „bliską respondentowi” (w tym drugim przypadku – odmowa za pośrednictwem innej osoby, która jest członkiem gospodarstwa domowego respondenta lub osobą nie zamieszkującą pod wskazanym adresem - należy próbować nawiązać kontakt bezpośrednio z wylosowaną osobą). Nie dotyczy to sytuacji, gdy bliska respondentowi osoba (np. współmałżonek) przekazuje nam decyzję respondenta.
- d. respondent jest chwilowo nieobecny, ale będzie dostępny przed końcem realizacji badania (**pkt. 40**). W takim przypadku należy ustalić termin dostępności respondenta oraz to, czy jest on nieobecny z powodu wyjazdu za granicę do pracy (kod 41), czy z innych powodów (zaznaczyć kod 42 i opisać w Formularzu Doboru, str. 1). **Jeśli informator nie jest w stanie udzielić odpowiedzi na te pytania, (41/42), wtedy zaznaczyć należy kod „ogólny” (40)**. W ustalonym terminie należy bezwzględnie powrócić do respondenta.
- e. respondent jest nieobecny przez cały okres trwania badania, lecz wiadomo, kiedy wraca (**pkt. 50**). Informację tę (termin) należy zapisać w Formularzu Doboru, str. 1. Jest to ważne, ponieważ termin realizacji w „szczególnych przypadkach” może zostać przedłużony i uda się zrealizować z nim wywiad. Niezależnie od tego należy ustalić powód nieobecności respondenta i zaznaczyć odpowiedni kod: wyjazd za granicę do pracy (**kod 51**) lub nieobecność z innych powodów (**kod 52**), należy opisać je w Formularzu Doboru). Należy mieć na uwadze różnicę pomiędzy niniejszą kategorią a kategorią czasowej nieobecności (pkt. 40).
- f. respondent jest niedostępny przez cały okres trwania badania i nie wiadomo, kiedy będzie dostępny (**pkt. 60**). W takim przypadku należy ustalić, czy respondent wyjechał za granicę do pracy (**kod 61**), na

- stałe wyemigrował z kraju (**kod 62**), czy też respondent jest niedostępny z innych powodów (**kod 63**). W tym przypadku należy je opisać w Formularzu Doboru, s. 1.). Należy mieć na uwadze różnicę pomiędzy niniejszą kategorią a kategorią czasowej niedostępności (pkt. 40 i 50)
- g. respondent mieszka lub czasowo przebywa w innym miejscu w kraju (**pkt. 70**). W takiej sytuacji należy dołożyć wszelkich starań, aby ustalić nowy adres respondenta. Jeśli jest to możliwe zaznaczamy **kod 71**, a nowy adres wpisujemy na odwrocie Formularza Doboru (str. 2) i w zależności od sytuacji kontynuujemy badanie lub rezygnujemy z wywiadu (zob. instrukcja wypełniania Formularza Doboru). Jeśli nie uda się ustalić adresu, zaznaczamy **kod 72**. W sytuacji, gdy dowiadujemy się, że respondent się wyprowadził i przebywa w gospodarstwie zbiorowym, zaznaczyć należy **kod 73** i opisać w Formularzu Doboru.
  - h. respondent nie mówi po polsku, posługuje się innym językiem (**pkt. 91.**). Należy wpisać, jakim językiem posługuje się respondent. 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.).
  - i. respondent nie jest w stanie podjąć współpracy z ankieterem (nie jest w stanie udzielić wywiadu) przez cały okres trwania badania w terenie ze względu na swój stan psychiczny lub fizyczny (**pkt. 92.**). 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 ma zaburzenia psychiczne, to są okresy, w których funkcjonuje „normalnie”.
  - j. respondent zmarł (**pkt. 93.**)
  - k. inny wynik rozmowy (**pkt. 94**) należy opisać w Formularzu Doboru

**Jeśli informator nie jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania szczegółowe (kody: 41/42; 51/52; 61/62/63 oraz 71/72/73), wtedy zaznaczyć należy punkt „ogólny”  
(odpowiednio: 40, 50, 60, 70).**

**Należy jednak unikać takich sytuacji (chodzi o kod ogólny), ponieważ informacje dotyczące wyjazdów zarobkowych za granicę są dla nas bardzo istotne przy analizie realizacji próby.**

**W przypadku kategoriycznej odmowy (bezpośredniej lub pośredniej: pkt. 20 lub 30 powyżej) należy wskazać w Formularzu wszystkie przyczyny odmowy (kody 101 – 115). Mogą być one następujące (oznaczenia trzycyfrowe):**

- niedogodny czas wizyty - ankieter przyszedł w złym momencie (chore dzieci), respondent był zajęty, np. wizyta gości (pkt. 101). Oczywiście w takim przypadku należy zaproponować inny termin wizyty
- respondent nie jest zainteresowany wywiadem (pkt. 103)
- respondent nie wie nic/wie zbyt mało o przedmiocie badania, jest to dla niego zbyt trudne (pkt. 104)
- respondent uważa, że badanie „to strata czasu” (pkt. 105)
- respondent uważa, że badanie „to strata pieniędzy” (pkt. 106)
- wywiad zakłóca prywatność respondenta, nie udziela informacji na swój temat (pkt. 107)
- respondent z zasady nigdy nie uczestniczy w badaniach (pkt. 108)
- respondent brał udział w badaniach wiele razy, zgadzał się już wystarczająco często (pkt. 109)
- respondent nie ma zaufania do badań (pkt. 110)
- w przeszłości respondent miał złe doświadczenia związane z udziałem w badaniach (pkt. 111)
- respondent ma zastrzeżenia do tematyki, celu badania (pkt. 112)
- respondent odmówił, gdyż jego partner, rodzina lub członkowie gospodarstwa domowego nie zezwolili na wywiad (pkt. 113)
- inne powody (pkt. 114) – należy je opisać w Formularzu Doboru
- odesłanie karty odmowy do ORBS (pkt. 115)

Ostatnia część niniejszej sekcji dotyczy oceny prawdopodobieństwa **współpracy respondenta w niniejszym badaniu** (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 (nawet w przypadku informacji o odmowie respondenta udziału w badaniu przekazanej do ORBS), ale **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 może zdarzyć się, iż respondent mieszka w bursie lub akademiku i nie jest 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**

**SEKCJA O.** Zawarte w tej sekcji pytania mają na celu sprawdzenie, jak funkcjonują różnego rodzaju upominki wręczone respondentom. Uzyskane wyniki posłużą do analiz metodologicznych. **Sekcję tę należy wypełnić dla każdej wylosowanej osoby, której wręczono upominek.**

**Pyt. O1.** Służy ogólnej ocenie reakcji respondenta lub innej osoby, której pod jego nieobecność wręczono upominek. Polegamy tutaj na ocenie ankietera. Jeśli np. respondent powie, że to ‘miło, że są upominki dla wylosowanych osób, ale mogłoby to być coś bardziej wartościowego’, to w niektórych sytuacjach może być zaznaczony pkt. ‘raczej pozytywnie’, a w innych ‘raczej negatywnie’.

**Pyt. O2.** W pytaniu tym chodzi o rodzaj wygłoszonego komentarza – o ile respondent go wygłaszał (możliwa jest bowiem sytuacja, gdy ograniczy się on. do uśmiechu). Należy zaznaczyć wszystkie wątki wypowiedzi respondenta. Jeśli przykładowo respondent stwierdzi, że ‘miło, że są upominki dla wylosowanych osób, ale mogłoby to być coś bardziej wartościowego’, należy zaznaczyć pkt. 60 i 10 oraz dodatkowo zaznaczyć kod 12 (‘zbyt niska’). Jeśli respondent nie wygłosi żadnego komentarza, należy zaznaczyć pkt. 80.

**Pyt. O2a.** Pod pytaniem należy możliwie dosłownie przytoczyć komentarz respondenta, który został wygłoszony. Należy to uczynić w każdym przypadku, nie tylko gdy zaznaczony został pkt. 70 w pyt. O2.

## 7. KWESTIONARIUSZ WYWIADU – OGÓLNE WSKAZÓWKI

### 1. Struktura kwestionariusza wywiadu.

**Kwestionariusz został przygotowany w 3 wersjach A, B i C.** Wersję kwestionariusza, według której należy realizować wywiad, wskazana jest w Formularzu Doboru. Absolutnie niedopuszczalne jest zrealizowanie wywiadu w innej wersji niż wskazana w formularzu. Każda z wersji składa się z trzech części:

- część podstawowa (wywiad zasadniczy),
- część uzupełniająca (kwestionariusz dodatkowy), która jest kontynuacją wywiadu zasadniczego (jest ona realizowana przez ankietera jako wywiad kwestionariuszowy) oraz
- część ewidencyjna (Ankieta do ankietera wypełniana samodzielnie przez ankietera)

**Część podstawowa** zawiera pytania dotyczące: (każdy z modułów wywiadu zasadniczego oznaczony jest symbolami literowymi: A – F):

Moduł	Tematyka	Nr. pytań
<b>A.</b>	<b>Kwestionariusz zasadniczy:</b> Media, zaufanie do ludzi.	A1-A10
<b>B.</b>	<b>Kwestionariusz zasadniczy:</b> Polityka, w tym: zainteresowania polityką, zaufanie do instytucji, udział w wyborach oraz inne formy udziału w życiu politycznym, orientacje społeczno-polityczne.	B1-B40
<b>C.</b>	<b>Kwestionariusz zasadniczy:</b> Poczucie dobrobytu i wykluczenia społecznego; religia; postrzeganie dyskryminacji; tożsamość narodowa i etniczna.	C1-C36
<b>D.</b>	<b>Moduł rotacyjny:</b> Czas życia - przebieg życia. Kluczowe wydarzenia życiowe, postawy wobec idealnego wieku, najniższego i najwyższego progu wiekowego wydarzeń życiowych, planowanie emerytury.	D1-D55

E.	<b>Moduł rotacyjny:</b> Dobrobyt osobisty i społeczny, pomoc innym ludziom, odczucia z ubiegłego tygodnia, zadowolenie z życia, zadowolenie z pracy.	E1-E55
F.	<b>Kwestionariusz zasadniczy:</b> Charakterystyka społeczno-demograficzna, w tym: skład gospodarstwa domowego, płeć, wiek, miejsce zamieszkania, wykształcenie i zawód respondenta, partnera, rodziców, członkostwo w związkach, dochód gospodarstwa, status materialny.	F1-F73

**Część uzupełniająca** (kwestionariusz dodatkowy: moduły GF, HF i PQR), jest kontynuacją wywiadu zasadniczego (**jest ona realizowana przez ankietera jako wywiad kwestionariuszowy**). Zawiera ona pytania dotyczące problemów nie poruszanych w kwestionariuszu głównym (moduły: GF oraz PQR) oraz warianty pytań już wcześniej zadanych (moduł HF):

GF.	<b>Kwestionariusz dodatkowy:</b> Skala ludzkich wartości	GF1/GF2
HF.	<b>Kwestionariusz dodatkowy:</b> Test metodologiczny (niektóre pytania tego modułu zadano w identyczny sposób jak w poprzednich modułach, w innych zaś pytania nieco zmodyfikowano). Różnice w sposobie sformułowania pytań określają wersję całego kwestionariusza (wersja A, B, C). <b>Wersja A</b> zawiera pytania HF1 do HF12, <b>wersja B</b> - pytania HF13 do HF24, a <b>wersja C</b> - pytania HF25 do HF38.	HF1-HF12; HF13-HF24; HF25-HF38
PQR.	<b>Moduł „narodowy”:</b> Identyfikacja, prestiż zawodów oraz demokracja (moduł zamieszczonym jedynie w polskiej wersji kwestionariusza). Moduł ten jest wydrukowany jako integralna część kwestionariusza i jest identyczny w każdej z wersji (A, B, C).	P1-P5; Q1-Q2; R1-R2_1

**Część Ewidencyjna** kwestionariusza (**moduł I**) stanowią pytania skierowane do ankietera (ostatni moduł).

I.	<b>Ankieta do ankietera:</b> Opis sytuacji i warunków realizacji wywiadu. Pytania te dotyczą jedynie modułów A – HF. Nie należy w niej uwzględniać (opisywać) tego, co wydarzyło się podczas zadawania pytań sekcji PQR (narodowej). <b>Ankieta należy wypełnić po każdym przeprowadzonym wywiadzie, tego samego dnia, w którym został przeprowadzony wywiad.</b>	I1-I14
----	---	--------

#### **PRZYPOMINAMY:**

- ⇒ **Kwestionariusz przygotowany został w 3 wersjach: wersja A, wersja B i wersja C. Wersja 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 (kwestionariusz dodatkowy) 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 górnym rogu kwestionariusza. Podobnie należy postąpić w przypadku Raportu z pracy ankietera. WSZYSTKIE numery muszą być zgodne z numerem respondenta wydrukowanym na Formularzu Doboru.**
- ⇒ **Pytania modułów od A do F składają się na kwestionariusz zasadniczy. Na początku modułu A należy wpisać datę i czas jego rozpoczęcia, natomiast na końcu modułu F – datę i czas jego 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). **Jak wspomniano, należy jednak ściśle przestrzegać zasad standaryzacji, tzn. odczytywać pytania dosłownie w wersji wydrukowanej**

### w kwestionariuszu i ściśle przestrzegać zasad podanych w niniejszej Instrukcji.

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 jest zobowiązany odczytać wprowadzenie tam, gdzie jest ono wydrukowane i nie stosować wprowadzenia tam, gdzie go nie ma. 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 udzielamy 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 samopoczucia). W przypadku takich pytań, 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 P. opinii/zdania w tej sprawie”*. Ponieważ różne pytania wywołują różne reakcje respondentów i mogą one być spowodowane lub wzmocnione obecnością innych osób, generalnie rekomendujemy **realizację wywiadu bez obecności osób trzecich**. Poniżej zamieszczono przykładowe „strategie ankieterskie” w przypadku pytań drażliwych:
  - 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, jego opinie, bądź aktualną sytuację.
  - 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.”.

Podobnie, 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 bez zaznaczenia lub dopisania odpowiedzi.**

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) Fakt ten należy jednak opisać w uwagach w Ankiecie do ankietera.
9. **Ankieter nigdy nie powinien pozostawiać pytania 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.). W pytaniach, w których zamieszczony jest kod „inna odpowiedź”, treść tej odpowiedzi (jeśli się taka pojawia) powinna zostać zapisana przez ankietera dosłownie. Niemniej należy pamiętać, że kod „inna odpowiedź” powinien zostać zaznaczony tylko wtedy, gdy żadna z przewidzianych w kafeterii możliwości 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 zmotywować respondenta, zanim zaakceptuje fakt udzielenia odpowiedzi nie przewidzianej w kwestionariuszu. Jeżeli mimo wszystko odpowiedzi takie pojawiają się, powinny zostać zapisane dosłownie na marginesie kwestionariusza przy odpowiednim pytaniu. **Należy jednak dążyć do ograniczania liczby odpowiedzi typu: „trudno powiedzieć” oraz „inna odpowiedź”.**
10. W wielu pytaniach respondent proszony jest o wskazanie konkretnego roku pewnych wydarzeń (np. D5, D7). Niemniej, jeśli respondent ma problemy z udzieleniem odpowiedzi na takie pytania i wskazuje swój wiek, kiedy wydarzenie to miało miejsce (nie rok), ankieter winien pomóc respondentowi w ustaleniu roku i zapisać tę odpowiedź.
11. W większości pytań, jako jedna z opcji odpowiedzi występuje pkt. „Trudno powiedzieć”. Możliwość tę traktować należy także jako równoważnik odpowiedzi „Nie wiem”. Odpowiedź ta zamieszczona jest **w nawiasie i nie należy jej odczytywać**. Podobnie innych odpowiedzi, np. „nie dotyczy”, zamieszczonych w nawiasie nie odczytujemy. Zaznaczamy je wyłącznie wtedy, gdy respondent spontanicznie ją wymieni.
12. **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 D, występuje swoiste połączenie instrukcji sterującej oraz reguł przejścia i następstwa, które nakazują 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 D10a, D11a itp.

13. 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 w pytaniu wskazane, **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 do pytań jest m. in. przedmiotem kontroli pracy ankierów.
14. Jeśli przy pytaniu nie ma polecenia „**ODCZYTAĆ**”, zamieszczonych pod pytaniem możliwych odpowiedzi **NIE ODCZYTUJEMY** (np. pyt. B12).
15. Jeśli zdarzy się, że respondent przerwie wywiad, bezwzględnie należy ustalić, czy respondent jest skłonny kontynuować rozmowę w innym, dogodnym dla siebie terminie. Jeśli tak, **bezwzględnie należy zaakceptować termin zaproponowany przez respondenta** i zaznaczyć odpowiedni kod w Raporcie z pracy ankiera

## 8. KWESTIONARIUSZ WYWIADU - UWAGI SZCZEGÓŁOWE

W poniższej części instrukcji zamieszczone są szczegółowe uwagi dotyczące poszczególnych pytań w kwestionariuszu. Informują one, jakich wyjaśnień należy udzielać respondentom w przypadku wystąpienia wątpliwości, w jaki sposób zadawać niektóre pytania, w jaki sposób notować odpowiedzi na niektóre pytania itp.

### CZEŚĆ PODSTAWOWA (MODUŁY A – F)

A. Media, zaufanie do ludzi	
<b>A1-A6</b>	Pytania dotyczą ilości czasu poświęcanego przez respondenta na oglądanie telewizji, słuchanie radia lub czytanie gazet w dni powszednie (tzn. od poniedziałku do piątku).
<b>A1, A3</b>	W pytaniu <b>NIE CHODZI WYŁĄCZNIE o aktywne oglądanie telewizji/słuchanie radia</b> , a o czas, gdy telewizor/radio są po prostu włączone i mogą służyć jako „tło” do wykonywania różnego rodzaju innych czynności
<b>A2, A4</b>	W pytaniu <b>CHODZI WYŁĄCZNIE o aktywne oglądanie dzienników/słuchanie wiadomości</b> , a nie o czas, gdy telewizor/radio są po prostu włączone i służą tylko jako „tło” do wykonywania różnego rodzaju innych czynności.
<b>A2</b>	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)
<b>A4</b>	Wymiar czasowy wskazany w tym pytaniu nie może być większy niż wskazany w pyt. A3 (musi być równy lub mniejszy)
<b>A5-A6</b>	Chodzi o czytanie artykułów w gazetach, nie zaś np. w tygodnikach. Czytanie bieżącej prasy, oznacza czytanie <u>aktualnych</u> wydań ukazujących się w dni powszednie, nie zaś np. zaległe czytanie wydań sobotnio-niedzielnich w dni powszednie. Wymiar czasowy wskazany w pytaniu A6 nie może być większy niż wskazany w pyt. A5 (musi być równy lub mniejszy)
<b>A7</b>	Chodzi o korzystanie z Internetu wyłącznie <u>w domu lub w pracy</u> , wyłącznie do celów prywatnych. A zatem wysyłanie prywatnej poczty elektronicznej z komputera w pracy należy traktować jako korzystanie do celów prywatnych. Poszukiwanie pracy przez Internet należy także traktować jako korzystanie do celów prywatnych. Nie należy zatem uwzględnić korzystania z Internetu w innych miejscach, np. w kawiarniach internetowych, u znajomych itp. W przypadku uczniów i studentów wykorzystywanie Internetu do nauki należy traktować jako korzystanie do celów „zawodowych” – nie „prywatnych”, a zatem nie uwzględniamy tego w pytaniu.
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 „uśrednić” swoją ocenę, tzn. ocenił łącznie.
B8, B8.	Jeśli respondent stwierdzi, że do niektórych polityków (partii) ma większe zaufanie, do innych mniejsze, a jeszcze innych w ogóle ma zaufania, należy poprosić, aby „uśrednić” swoją ocenę, tzn. ocenił łącznie.
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. Przy nazwach partii wydrukowane są nazwiska ówczesnych (z okresu wyborów) ich przywódców.
B16	Nie chodzi oczywiście o kampanie lub akcje marketingowe, promujące jakiegokolwiek produkty. ‘Umieszczanie w widocznym miejscu’ oznacza także naklejki na własnym samochodzie, budynku, ale także w miejscach publicznych. ‘Znaczniki/nalepki’ to wszelkie symbole o charakterze politycznym lub społecznym: także szarfy, T-shirt’y z logo, bransoletki itd.
B18	‘Legalna demonstracja’ oznacza demonstrację, która nie jest prawnie zabroniona
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.
B20c	Określenie ‘blisko’ odnosi się do związku, który odczuwa respondent z daną partią, identyfikacja z nią, sympatyzowanie. Związek ten może być niezależny od faktu głosowania na daną partię, czy też oceny aktualnie realizowanej polityki. Chodzi o emocjonalne związki z ogólną ‘linią’, orientacją partii.
B22	Nie odczytywać odpowiedzi.
B27	Chodzi o rzeczywiste funkcjonowanie demokracji „w praktyce”, nie zaś o to, jak powinna funkcjonować.
B28	W pytaniu chodzi o ogólną ocenę stanu kształcenia, niezależnie od poziomu (szkolnictwo podstawowe, średnie itd.) i tego, czy jest to szkolnictwo publiczne czy niepubliczne. Należy uwzględnić jego jakość, dostępność i skuteczność.
B29	Także chodzi o ogólną ocenę stanu służby zdrowia, zarówno publicznej jak i niepublicznej. Należy uwzględnić jej jakość, dostępność i skuteczność.
B31	Mówiąc o “swobodzie układania sobie życia wg własnych przekonań” mamy na myśli <b>tylko to, co jest prawnie dopuszczalne</b> . Tym samym respondent <b>nie powinien</b> brać pod uwagę małżeństw homoseksualnych oraz możliwości adopcji dzieci przez te małżeństwa.
B33	Określenie „nasze problemy ekologiczne” należy rozumieć jako ogólnoswiatowe problemy ekologiczne, a nie tylko występujące w Polsce (lub lokalnie).
B34	W pytaniu chodzi o integrację (jednoczenie się) <b>krajów będących obecnie członkami UE</b> , nie zaś o rozszerzenie UE o nowe kraje. Należy zwrócić uwagę, czy respondent właściwie rozumie pytanie.
B35-B40	Chodzi o ludzi, którzy przyjeżdżają, aby osiedlić się w Polsce na dłuższy czas lub na stałe.
B35-B37	W bloku tym pojawiają się określenia „ta sama rasa lub grupa etniczna/inna rasa lub grupa etniczna”, „biedniejsze kraje spoza Europy”. Odczytując pytanie należy zaakcentować te określenia (w tekście pytania są one podkreślone). Nie należy respondentom wyjaśniać, co rozumie się przez „ta sama/inna rasa, grupa etniczna”. Chodzi o to, aby odpowiadali oni zgodnie z tym, co sami rozumieją przez to określenie.
B39	Mówiąc o „życiu kulturalnym” mamy na myśli tradycję, normy, wartości itd., nie zaś instytucje życia kulturalnego (teatry, kina, muzea itp.).
<b>C. Poczucie dobrobytu i wykluczenia społecznego, przynależność religijna, narodowa i etniczna</b>	
C2, C4	W pytaniu chodzi o spotkania ‘organizowane’ z wyboru, nie zaś w związku z pracą lub z obowiązkiem. Należy w związku z tym uwzględnić wspólne ze znajomymi itp., wyjścia do kina, na imprezy sportowe, spotkania w pubie, w organizacjach kościelnych itd. <b>Należy tutaj także</b>

	<b>wliczyć spotkania i imprezy o charakterze rodzinnym.</b>
<b>C5-C10</b>	Pytania służą określeniu, na ile respondent obawia się zagrożenia różnymi rodzajami przestępczości i na ile wpływa to na jego życie codzienne.
<b>C7, C8</b>	„Włamanie się” oznacza kradzież czegokolwiek z domu lub mieszkania i wyklucza „napad”, a więc zagrożenie ludzkiego zdrowia/życia.
<b>C9, C10</b>	Chodzi o groźbę lub rzeczywisty akt agresji fizycznej.
<b>C11</b>	Chodzi o atak terrorystyczny w ogóle, niezależnie od jego skali. Nie należy zatem wykluczać ataków w mniejszej skali, skierowanych przeciwko jakiejś grupie osób. W pytaniu nie chodzi jednak o akcję skierowaną przeciwko jednej, konkretnej osobie.
<b>C13-C14</b>	Ze względu na długość stwierdzeń, formę oraz wielość warunków w nich zawartych, ich treść jest wydrukowana, wraz ze skalą ocen, na Karcie Respondenta.
<b>C13</b>	Określenie „policja powinna mieć prawo . . .” należy rozumieć jako „ustawowe uprawnienia”, nie zaś „być w stanie, mieć możliwość”.
<b>C16</b>	W pytaniu <b>nie chodzi o przejściowe</b> dolegliwości lub problemy zdrowotne. Mówiąc o problemach mamy na myśli zarówno <b>problemy fizyczne, jak i psychiczne</b> .
<b>C18, C20</b>	Nie odczytywać odpowiedzi. Jeśli padnie odpowiedź ogólna: „chrześcijańskie”, należy dopytać respondenta o konkretne wyznanie. Można wyjaśnić, że nawet czując się chrześcijaninem niezwiązanym z żadnym wyznaniem, na ogół któreś z nich uważamy za lepiej realizujące zasady chrześcijańskie.
<b>C25</b>	Respondent może czuć się dyskryminowany, ze względu na to, że jest niewierzący. W takim przypadku w pytaniu należy zaznaczyć pkt. 10. („inne”), nie zaś pkt. 03. („Religia/wyznanie”).
<b>C28</b>	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.
<b>C30</b>	(Dot. osób urodzonych na terenach należących wcześniej do Niemiec). W konsekwencji instrukcji do pyt. C28, jako moment „przyjazdu” do Polski traktujemy rok 1945. W pytaniu chodzi o „przyjazd do Polski”, aby zamieszkać tutaj, nie zaś ew. krótkie wizyty w kraju, np. rekonosansowe przed przyjazdem.
<b>C31</b>	W przypadku gospodarstw jednoosobowych chodzi o język, w którym respondent porozumiewa się ze swoimi bliskimi.
<b>C32</b>	W pytaniu chodzi o <b>poczucie</b> przynależności, <b>nie zaś o fakt</b> przynależności
<b>C33, C35</b>	Por. instrukcja do pyt. C28 (osoby urodzone przed II wojną na terenach należących ówczasie do Polski, traktujemy jako urodzone w Polsce).
<b>D. Czas życia - przebieg życia. Kluczowe wydarzenia życiowe, postawy wobec idealnego wieku, najniższego i najwyższego progu wiekowego wydarzeń życiowych, planowanie emerytury.</b>	
<b>D1-D55</b>	Jest to nowy moduł, którego celem jest zbadanie przekonań na temat wieku, w jakim ludzie decydują się na dokonanie pewnych wyborów, takich jak małżeństwo, posiadanie dzieci, przejście na emeryturę itp. Jednocześnie, w wielu pytaniach tego modułu respondent jest proszony o wskazanie roku, w którym po raz pierwszy w jego życiu miały miejsce pewne wydarzenia (np. rozpoczęcie pracy zarobkowej, samodzielne zamieszkanie). Jeżeli respondent ma problemy z udzieleniem odpowiedzi, można zapytać ile miał wtedy lat i pomóc respondentowi ustalić rok, w którym wydarzenie to miało miejsce.
<b>D1</b>	Jako pracę zarobkową uznajemy tylko taką pracę, za którą otrzymuje się <b>wynagrodzenie pieniężne</b> . A zatem pracy, za którą otrzymuje się jedynie zakwaterowanie i żywienia nie należy tutaj uwzględniać. Płatna praktyka zawodowa oznacza praktykę, za którą respondent otrzymywał za nią wynagrodzenie, nie zaś taką, za którą musiał on (lub jego rodzice) płacić.
<b>D3</b>	Mówiąc o rodzicach mamy na myśli także <b>opiekunów</b> (rodziców przybranych, adopcyjnych i zastępczych) – <b>nie koniecznie prawnych</b> . Wyprowadzić się oznacza zamieszkiwanie osobno (nie z rodzicami), w oddzielnym miejscu, mającym <b>odrębne wejście</b> . Służbę wojskową trwającą 2 miesiące lub dłużej należy traktować jako wyprowadzenie się z domu rodzinnego – o ile respondent nie mieszkał w tym czasie w domu rodzinnym. Również studenci mieszkający osobno przez co najmniej 2 miesiące (nawet jeśli od czasu do czasu,

	np. w okresie wakacyjnym wracają, aby mieszkać z rodzicami), to osoby, które wyprowadziły się od rodziców.
D6-D7	W pytaniu tym <b>chodzi o małżonka/żonę, a więc stan formalno-prawny</b> (związek cywilny lub kościelny). Innego typu związków nie należy tutaj uwzględniać.
D8-D11a	W pytaniach chodzi <b>wyłącznie o dzieci biologiczne</b> (nie zaś adoptowane, przysposobione itd.). Osoby posiadające dzieci adoptowane, przysposobione itp. powinny udzielić odpowiedzi 'Nie'.
D17a/b- D51a/b	Pytania służą zbadaniu postaw wobec mężczyzn i kobiet, niezależnie od płci respondenta. Pytania części „a” dotyczą postrzegania <b>różnych etapów życia kobiet (pyt. D17a-D51a) i etapów życia mężczyzn (część „b”, pyt. D17b-D51b)</b> . To, komu należy zadać właściwą część pytań określa Formularz Doboru (pole: „Blok D”). Część „a” lub „b” <b>nie jest związana z płcią respondenta - jest alokowana losowo</b> . Chodzi o to, aby od około połowy respondentów uzyskać odpowiedzi na temat kobiet i od drugiej połowy – na temat mężczyzn. W bloku tym znajduje się wiele „wstępów” do pytań, które należy bezwzględnie odczytać respondentowi. <b>W całym bloku obowiązują następujące zasady zadawania pytań i zapisu odpowiedzi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jeśli respondent powie „to zależy”, zaznaczyć kod 000 i nie dopytywać</li> <li>• jeśli respondent poda przedział wiekowy, dopytać o dokładny wiek w tym przedziale. Jeśli respondent udzieli odpowiedzi „to zależy” - zaznaczyć kod 000</li> <li>• jeśli respondent nie może podać konkretnego wieku, zaznaczyć „trudno powiedzieć”</li> </ul> <b>Uwaga:</b> odpowiedzi typu 'to zależy, ale najczęściej...' nie traktujemy jako 000.
D20a/b- D26a/b	Określenie „ <b>ważne</b> ” należy rozumieć jako synonim określenia: „ <b>związane</b> ”, „ <b>posiadające znaczenie</b> ”, „ <b>stosowne</b> ”, „ <b>właściwe</b> ”. Przykładowo, w <b>pyt. D21a/b</b> chodzi o sytuację, w której ktoś, kto pracuje zarobkowo jest postrzegany jako osoba dorosła, w przeciwieństwie do tego, kto nie pracuje zarobkowo.
D20a/b- D22a/b	Nie chodzi wyłącznie o sytuację obecną, lecz także przeszłą (np. pyt. D20a/b: osoba mogła się wyprowadzić, a później powrócić do domu rodzinnego).
D26a/b	Mówiąc o opiece, chodzi zarówno o pomoc (wsparcie), jak i kompletną opiekę, w tym także medyczną.
D27a/b	W pytaniu chodzi o partnera, innego typu związek niż <b>formalno-prawny</b> (związek cywilny lub kościelny (w odróżnieniu od pyt. D6.)).
D28a/b	W pytaniu <b>chodzi o związek formalno-prawny</b> (inaczej niż w pyt. D27a/b).
D30a/b, D36a/b	Należy tutaj uwzględnić także sytuacje, w których ktoś <b>przestaje pracować zarobkowo (i już nigdy nie powraca do pracy)</b> , nie tylko ze względu na wiek lub stan zdrowia (np. renta, emerytura), ale także i z innych powodów. W przypadku kobiet, powodem takim może być np. wychowywanie dziecka, wyjście za mąż.
D38a/b	Chodzi o urodzenie pierwszego lub kolejnego dziecka.
D40a/b, D47a/b	W pytaniu chodzi o <b>świadomą rezygnację</b> z posiadania dziecka, nie zaś sytuację, gdy jest to podyktowane względami zdrowotnymi.
D42a/b, D49a/b	Chodzi oczywiście o dzieci biologiczne.
D55	Mówiąc o sposobach oszczędzania mamy na myśli wyłącznie świadome decyzje respondenta, których celem jest zabezpieczenie sobie odpowiedniego poziomu życia na starość. Należy pamiętać, iż „nieruchomości” to także nieruchomości ziemskie. Określenie „odpowiedni poziom życia” oznacza poczucie bezpieczeństwa (zabezpieczenia) materialnego.
<b>E. Dobrobyt osobisty i społeczny, pomoc innym ludziom, odczucia z ubiegłego tygodnia, zadowolenie z życia, zadowolenie z pracy.</b>	
E2	Pomoc „innym” należy rozumieć jako różnego rodzaju usługi świadczone <b>bezinteresownie</b> na rzecz osób nie należących do gospodarstwa domowego ani najbliższej rodziny respondenta.
E3	„Działania organizowane w miejscu zamieszkania lub okolicy” to różnego typu

	przedsięwzięcia organizowane przykładowo przez wspólnotę mieszkaniową, gminę itp.
E5	„Pozytywne nastawienie do siebie” oznacza samoakceptację.
E5-E6	W pytaniach chodzi o odczucia respondenta. Respondenci mogą na te dwa pytania udzielać pozornie sprzecznych odpowiedzi, np. „zgadzam się, że mam do siebie pozytywne nastawienie” i „zgadzam się, że czasami myślę, że jestem zupełnie do niczego”. W takiej sytuacji nie należy respondenta „poprawiać”, a zapisać jego odpowiedź.
E8, E11	W pytaniach chodzi o odczucia respondenta: „jak się czuł”, nie zaś jak było faktycznie. Zob.: j. w.
E16, E18	W pytaniach chodzi o odczucia respondenta: „jak się czuł”, nie zaś jak było faktycznie. Zob.: j. w.
E27	Termin „działania” odnosi się ogólnie do <b>aktywności respondenta: nie musi być to praca zarobkowa</b> . Może być to np. opieka nad dziećmi.
E30	Chodzi o aktywność fizyczną szeroko rozumianą, a <b>nie tylko uprawianie sportu lub ćwiczenia fizyczne</b> . Można być aktywnie fizycznym w pracy zawodowej.
E32	Termin „standard” odnosimy do warunków materialnych.
E33-34	<b>Dopuszcza się, że spędzanie czasu z rodziną może być przyjemne i jednocześnie stresujące</b> . „Najbliższa rodzina” oznacza dzieci, rodziców, rodzeństwo, małżonka/partnera. Jeśli respondent udzieli odpowiedzi „to zależy, z kim spędzam ten czas” prosimy, aby „uśrednił”. Kategoria „nie dotyczy” oznacza „nie spędzam czasu z najbliższą rodziną” lub „nie mam najbliższej rodziny”.
E39, E40	Termin „to, co P. robi” odnosi się <b>ogólnie do aktywności respondenta</b> : nie musi być to praca zarobkowa (por. E27).
E43	Chodzi o ludzi, z którymi „czuję się blisko”, „związany”.
E45	W pytaniu tym chodzi przede wszystkim o poczucie „przynależności”, które nie musi bazować na poczuciu „podobieństwa”.
E46	Chodzi o poczucie niezadowolenia (frustracji) z powodu ilości czasu spędzanego na oglądanie TV, nie zaś dlatego, że rzeczy oglądane w TV są frustrujące.
E55	„Członkowie rodziny” (pkt. 2) są rozumiani szeroko. Może to być współmałżonek, kuzyn, ojciec lub inny krewny. <b>Nie chodzi jednak o to</b> , że respondent porównuje swoje dochody ze wszystkimi członkami rodziny.
<b>F. Charakterystyki społeczno-demograficzne, w tym: skład gospodarstwa domowego, płeć, wiek, miejsce zamieszkania, wykształcenie i zawód respondenta, partnera, rodziców, członkostwo w związkach, dochód gospodarstwa, status materialny.</b>	
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 <b>od najstarszej do najmłodszej</b> . W pyt. F4 określamy <b>pokrewieństwo w stosunku do respondenta</b> . Zwracamy uwagę, że dziadków, a także synową, zięcia respondenta zaliczamy do kategorii: „inny krewny” (pkt. 5).
F6	W pytaniu interesuje nas wyłącznie <b>ukończona szkoła najwyższego szczebla</b> . Ukończoną szkołą 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. „SPR” oznacza Szkołę Przysposobienia Rolniczego.
F6_1	„Szkoła/uczelnia publiczna” to szkoły państwowe, natomiast niepubliczne, to wszystkie pozostałe rodzaje szkół.
F6a	Chodzi tutaj wyłącznie o <b>kwalifikacje (nie zawód) zdobyte w szkole</b> (wynika to z pytania poprzedniego, o poziom wykształcenia), nie zaś zawód. Pytanie może być trudne dla wielu respondentów o niższym poziomie wykształcenia i w razie potrzeby należy im pomóc w zakwalifikowaniu się do odpowiedniej kategorii. Jednak ostatecznie liczy się odczucie respondenta: chodzi o kategorię, która <b>w jego odczuciu</b> najlepiej odzwierciedla jego najwyższe kwalifikacje

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeśli respondent uczy się nadal w szkole i nie ma żadnych kwalifikacji (np. w gimnazjum, liceum ogólnokształcącym), należy wpisać 88 (trudno powiedzieć)</li> <li>• Jeśli respondent osiągnął <b>najwyższy poziom kwalifikacji w więcej niż jednej dziedzinie, należy zaznaczyć kod 01</b>. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy po technikum ukończył studia, gdyż w takim przypadku zaznaczamy kwalifikacje uzyskane na studiach.</li> </ul> <p><b>Kod 04.</b> „Nauki techniczne i inżynieryjne, w tym architektura i planowanie przestrzenne, przemysł, rzemiosło, budownictwo itp.” obejmuje także elektryków, hydraulików oraz osoby zajmujące się wykończeniem mieszkań (klepkarze, osoby układające wykładzinę itp.). Kategoria ta obejmuje również chemików, elektryków i energetyków. <b>Kod 07.</b> „Nauki przyrodnicze, matematyka, informatyka itp.” obejmuje również biologię, chemię, fizykę, geografię, geologię itp. <b>Kod 10.</b> „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. Tutaj także kwalifikują się aktorzy, piosenkarze, śpiewacy itp.</p>
F7	<p>Ukończone lata nauki szkolnej odnoszą się do okresu, w którym respondent uczęszczał do wszelkich regularnych szkół (na każdym poziomie), ale <b>z wyłączeniem</b> wszystkich kursów zawodowych (pozaszkolnych), praktyk i staży zawodowych, <b>nie związanych z stałym trybem uczęszczania do szkoły/uczelni</b>.</p> <p>Chodzi o <b>łącną liczbę lat</b>, w trakcie których respondent uczył się. <b>W sumarycznej liczbie lat edukacji nie należy uwzględniać przerw</b>. Liczba lat powinna być przeliczona na pełne lata nauki. Przykładowo, jeśli respondent uczył się w szkole dziennej 12 lat, a następnie w szkole w systemie np. zaocznym 6 lat, należy przyjąć, iż łącznie uczył się pełne 15 lat (<math>12 + 6/2 = 15</math>). Jeśli jednak 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 (<math>12 + 6 = 18</math>).</p>
F8a-F8c	<p>Respondent w <b>pyt. F8a</b> może wskazać <b>jeden lub kilka rodzajów aktywności</b> podejmowanej w <b>ciągu ostatnich siedmiu dni</b>. W pytaniu tym należy dopytać respondenta. Jeśli został wskazany <b>więcej niż jeden kod</b>, zadajemy <b>pyt. F8c</b> (gdzie może pojawić się <b>tylko jeden kod</b>, który powinien odpowiadać <b>głównej aktywności</b> respondenta w ciągu ostatnich 7 dni.).</p> <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 określił na karcie najlepiej obrazuje to, co robił w trakcie ostatniego tygodnia.</p> <p>Poniższe uwagi wyjaśniają znaczenie kategorii odpowiedzi w <b>pyt. F8a</b> w bardziej szczegółowy sposób:</p>

**p. 01 Wykonujący pracę odpłatną (praca najemna, na własny rachunek, w firmie rodzinnej, we własnym gospodarstwie rolnym) – także w przypadku tymczasowej przerwy w pracy.**

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 dorywcza, 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), **nie są traktowane jako praca odpłatna** i są **wyłączone** z tej kategorii odpowiedzi. Kategoria „tymczasowa przerwa w pracy” obejmuje tych wszystkich, którzy:

- 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 urloпах w zakładzie pracy lub strajkowali, pod warunkiem że nadal zachowali swoje miejsce pracy, do którego mogą powrócić.

Osoby, których umowy o pracę przewidują **pracę regularną, ale nie ciągłą** (np. personel niektórych instytucji edukacyjnych, zawodowi sportowcy, którzy zarabiają wyłącznie w sezonie lub w pewnych okresach) **należy zaliczyć do tej kategorii**, nawet jeśli z tego powodu nie pracowali w trakcie ostatniego tygodnia.

**p. 02 Uczący się w szkole lub na uczelni (nauka nie jest opłacana przez pracodawcę) – także w przypadku wakacyjnej przerwy w nauce.**

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.

**p. 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.

**p. 04 Bezrobotni NIE poszukujący aktywnie pracy, ale chcący pracować.**

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. Respondent powinien sam zdecydować czy choroba, w jego przypadku, powinna być traktowana jako przejściowa czy też nie. Jeżeli respondent nie potrafi się zdecydować, chorobę należy uznać za przejściową (i zaliczyć respondenta do tej kategorii), o ile trwa krócej niż 6 miesięcy.

**p. 05 Trwała choroba lub niepełnosprawność.**

Dotyczy ludzi niepracujących i nie szukających pracy z powodu trwałej (nieuleczalnej) choroby lub niepełnosprawności. Osoby, które nigdy nie pracowały z powodu niesprawności/choroby należy wliczyć do tej kategorii. W przypadku wątpliwości, chorobę lub niepełnosprawność należy traktować jako trwałe, jeżeli trwa nieprzerwanie przez sześć miesięcy lub dłużej.



	<p>p. 06 <b>Emerytura/renta.</b> 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 w okresie emerytalnym należy zaliczyć do tej kategorii.</p> <p>p. 07 <b>Odbywający służbę wojskową lub służbę zastępczą.</b> Kategoria ta odnosi się wyłącznie do <b>obowiązkowej (zasadniczej) służby wojskowej</b>, nie zaś do zawodowych wojskowych.</p> <p>p. 08 <b>Osoby zajmujące się domem, opiekujące się dziećmi lub innymi osobami.</b> Kategoria ta obejmuje osoby, które wykonują <b>nieodpłatnie</b> 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 interesuje nas wyłącznie sytuacja respondenta.</p> <p>p. 09 <b>Odpowiedź „inna sytuacja”.</b> Odpowiedź ta nie jest uwidocznioma na karcie odpowiedzi. Dotyczy ona wszystkich respondentów, którzy nie pasują do żadnej z ośmiu kategorii zamieszczonych na karcie.</p>
F8c	<p>Poniższe uwagi wyjaśniają znaczenie kategorii odpowiedzi w <b>pyt. F8c</b> w bardziej szczegółowy sposób (są one <b>niewiele inne</b> niż w pyt. F8a, ponieważ pytanie dotyczy <b>głównej aktywności</b>). <b>Różnice wyróżnione są pochylą czcionką:</b></p> <p>p. 01 <b>Bez zmian.</b> p. 02 <b>Bez zmian.</b> p. 03 <b>Bez zmian.</b> p. 04 <b>Bez zmian.</b></p> <p><b>Pozostałe pięć kategorii obejmuje tę część populacji, którą generalnie uważa się za zawodowo nieaktywną.</b></p> <p>p. 05 <b>Trwała choroba lub niepełnosprawność.</b> Dotyczy ludzi niepracujących i nie szukających pracy z powodu trwałej (nieuleczalnej) choroby lub niepełnosprawności. Osoby, które nigdy nie pracowały z powodu niesprawności/choroby należy wliczyć do tej kategorii. <b>Nie należy natomiast tutaj włączać rencistów (osób o złym stanie zdrowia), którzy jednak nie poszukiwaliby pracy, nawet gdyby byli zdrowi.</b> W przypadku wątpliwości, chorobę lub niepełnosprawność należy traktować jako trwałe, jeżeli trwa nieprzerwanie przez sześć miesięcy lub dłużej.</p> <p>p. 06 <b>Emerytura/renta.</b> 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. <b>Emerytów/rencistów, którzy są trwale chorzy lub, którzy stali się inwalidami w okresie emerytalnym 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 ankieter powinien zaakceptować odpowiedź wskazaną przez respondenta na karcie.</b></p> <p>p. 07 <b>Bez zmian.</b></p>

	<p><b>p. 08</b> Osoby zajmujące się <b>domem, opiekujące się dziećmi lub innymi osobami</b>. Kategoria ta obejmuje osoby, które <b>wyłącznie lub w części wykonują nieodpłatnie prace domowe lub zajęcia związane z opieką nad dziećmi lub innymi osobami</b>. Może zdarzyć się, że w gospodarstwie domowym jest więcej niż jedna taka osoba. W tym pytaniu interesuje nas wyłącznie sytuacja respondenta.</p> <p><b>p. 09</b> Odpowiedź „inna sytuacja”. Odpowiedź ta nie jest uwidocznioma na karcie odpowiedzi. Dotyczy ona wszystkich respondentów, którzy nie pasują do żadnej z ośmiu kategorii zamieszczonych na karcie. <b>Jednakże żadna osoba w jakiegokolwiek formie pracująca zarobkowo (nawet, jeżeli jest to dorywcza praca na własny rachunek) nie powinna zostać zaliczona do tej kategorii.</b></p>
<b>F8e</b>	Jeśli respondent jest jednocześnie na emeryturze/rencie <b>oraz</b> jest długotrwale chory lub niepełnosprawny, zakodować datę pierwszego z tych wydarzeń (zakończenie pracy zarobkowej). W przypadku długotrwałej choroby lub niepełnosprawności nie chodzi o rok, w którym respondent przestał pracować zarobkowo, lecz rok, kiedy wystąpiła niepełnosprawność (te dwa zdarzenia mogą być niezależne).
<b>F11</b>	Chodzi o rok zakończenia ostatniej odpłatnej pracy.
<b>F12-F25</b>	Następnych kilka pytań dotyczy <b>głównej pracy</b> respondenta. Może być to obecna lub ostatnia praca respondenta, jeżeli obecnie respondent nigdzie nie jest zatrudniony. Ankieter powinien dostosować do konkretnej sytuacji formę pytania (jeśli respondent obecnie pracuje blok ten zadajemy w odniesieniu do <b>obecnej</b> pracy; jeśli nie wykonuje odpłatnej pracy, ale kiedyś pracował, zadajemy je w odniesieniu do <b>ostatnio</b> wykonywanej pracy). Jeżeli respondent ma więcej niż jedno zajęcie, powinien udzielać odpowiedzi na temat tego, które w tygodniu zajmuje mu <b>najwięcej czasu</b> . 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 <b>wyżej płatne</b> . Niektóre osoby pracujące <b>na własny rachunek</b> 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 <b>rodzinne przedsiębiorstwo</b> jest to, że zatrudnione są w nim tylko osoby z rodziny – gospodarstwa domowego (płatnie lub nieodpłatnie). Nie dotyczy to gospodarstwa rolnego.
<b>F12, 14</b>	Celem pytań jest oddzielenie grupy osób pracujących na własny rachunek od pozostałych oraz podzielenie ich ze względu na stopień pewności zatrudnienia. Tak więc, <b>osoba, która pracuje dla kogoś innego, niezależnie od tego, czy z formalnego punktu widzenia legalnie czy nielegalnie, jest osobą zatrudnioną (wykonuje pracę najemną)</b> . Stąd odpowiedź na pyt. F14 zależy wyłącznie od długości czasu trwania zatrudnienia określonego w umowie (formalnej bądź nie).
<b>F15.</b>	Przykładowo, jeśli ktoś pracuje w PKP na stacji, podaje liczbę zatrudnionych na stacji.
<b>F20-F21</b>	Liczba godzin pracy w pyt. F21 może być równa lub większa niż liczba godzin w pyt. F20 (nie może być mniejsza).
<b>F22-F25</b>	Informacje na temat wykonywanego obecnie/ostatnio zawodu należy uzyskać od praktycznie wszystkich respondentów, z pominięciem jedynie tych, którzy nigdy nie pracowali. Należy każdego zapytać o obecną lub ostatnio wykonywaną pracę. Ankieter powinien dokładnie dopytać 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 i PSKZ.
<b>F32</b>	Ankieter powinien uzyskać informacje na temat <b>łącznego dochodu NETTO gospodarstwa domowego (dochodu na rękę ze wszystkich źródeł po opodatkowaniu)</b> . To, co chcemy uzyskać, to kwota już <b>po odliczeniu</b> podatku dochodowego, obowiązkowych ubezpieczeń (ZUS)

	<p>czy nieobowiązkowych ubezpieczeń emerytalnych (wpłaty na Fundusze Emerytalne). Dochód ten powinien uwzględniać nie tylko wynagrodzenie za wykonywaną pracę, ale zasiłki z budżetu państwa, emerytury oraz renty, dochody niezarobkowe, takie jak odsetki od oszczędności, dochody z tytułu najmu itp. Pytania odnoszą się do obecnego stanu dochodu gospodarstwa domowego, przy czym może to oznaczać ostatni okres podatkowy lub jakiegokolwiek inny, o którym respondentowi najłatwiej jest się wypowiedzieć (tydzień, miesiąc lub rok). Pytanie to jest, jak wykazują doświadczenia, trudne dla wielu respondentów, którzy nie rozumieją zasady posługiwania się kartą. Dlatego też w wersji polskiej kwestionariusza tak przeformulowaliśmy pytanie, aby im to ułatwić. Jednakże <b>ankieter musi wykazać aktywność podczas jego zadawania</b>, 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 <b>wskazać literę</b>, która odpowiada uzyskiwanym dochodom. Oznaczenia literowe, nie zaś kwota dochodów, ma zapewnić respondentowi <b>poczucie poufności informacji</b> przekazywanej ankieterowi. Jeśli jednak jest to dla respondenta zbyt skomplikowane i nie odczuwa on potrzeby poufności przekazywanej informacji, można ustalić wysokość dochodów. Jednakże w kwestionariuszu, co oczywiste, należy zanotować odpowiednią literę.</p>
F36	Por. uwagi do pyt. F6. W pytaniu interesuje nas wyłącznie <b>ukończona</b> szkoła najwyższego szczebla.
F37a-F37c	Por. uwagi do pyt. F8a-c. Kilka kodów może się pojawić w pyt. F37a, natomiast tylko jeden w pyt. F37c.
F39-F41a	Por. uwagi do pyt. F22-F25
F53-F53b	Por. uwagi do pyt. F22-F25
F54	Pytanie może sprawiać trudność niektórym respondentom. W razie potrzeby należy pomóc respondentowi w zakwalifikowaniu zawodu ojca/matki na podstawie odpowiedzi na pyt. F53-F53b.
F59-F59b	Por. uwagi do pyt. F22-F25
F60	Por. uwagi do pyt. F54. W razie potrzeby należy pomóc respondentowi w zakwalifikowaniu zawodu ojca/matki na podstawie odpowiedzi na pyt. F59-F59b.
F62-F68	Zwracamy uwagę, że w inaczej niż w większości badań, tutaj chodzi o <b>obecny stan formalno-prawny</b> . <b>Uwaga:</b> w pyt. F62 brak kodów: 02, 04, 07, 08 (polskie prawo nie przewiduje pewnych form związków)
F71	Jeśli mieszkanie jest zajmowane przez więcej niż jedno gospodarstwo domowe, chodzi o część zajmowaną przez gospodarstwo respondenta. W przypadku, gdy kilka osób zajmuje jedno mieszkanie (np. studenci wynajmujący jedno mieszkanie) nie chodzi o to, czy każda z nich ma osobny telefon w swoim pokoju.
F72	Telefon służbowy, wykorzystywany także do celów prywatnych należy traktować jako posiadanie „swojego” telefonu.
F73	W pytaniu nie chodzi o łączenie się z Internetem przez telefon modemem. W pytaniu chodzi wyłącznie o rozmowy <b>telefoniczne</b> (połączenia głosowe) przez Internet: np. Skype, VoIP (Voice over Internet Protocol) itp. Nie interesują nas tutaj jednak połączenia głosowe za pomocą komunikatora internetowego. Nie należy również uwzględniać MSN Messenger, Trillian, Gadu-Gadu itd., które oparte są na komunikacji pisemnej, nie zaś ustnej.

#### CZĘŚĆ UZUPEŁNIAJĄCA (MODUŁY GF, HF, PQR)

GF. Kwestionariusz dodatkowy: Skala ludzkich wartości	
GF1-GF2	Pytania wydrukowane są w dwóch równoważnych wersjach: dla mężczyzn (pyt. GF1) oraz dla kobiet (pyt. GF2). W zależności od płci respondenta zadajemy mu wyłącznie pytanie GF1 lub

	GF2. Zadając te pytania nie tłumaczymy respondentowi poszczególnych stwierdzeń. Respondent odpowiada tak, jak zrozumiał dane stwierdzenie. W module tym wykorzystujemy odpowiednio <b>Kartę respondenta A1 oraz Kartę respondenta A2.</b>
<b>GF1G-GF2G</b>	Określenie „nakazy” należy rozumieć jako „to, co mówią inni ludzie, posiadający jakiś autorytet”.
<b>GF1H-GF2H</b>	Chodzi o ludzi odmiennych pod jakimkolwiek względem, a odmienność ta nie jest wartościowana negatywnie.
<b>GF1N-GF2N</b>	„Zapewniać ochronę” oznacza „gwarantować ochronę”.
<b>GF1R-GF2R</b>	„Poświęcić się dla bliskich” oznacza gotowość poświęcenia dla ich dobra swojego czasu, energii itd.
<b>HF. Kwestionariusz dodatkowy: Test (wersja A, B, C)</b>	
<b>HF1-HF12;</b> <b>HF13-HF24;</b> <b>HF25-HF36</b>	<b>Wersja A, B i C modułu HF wyznacza wersję kwestionariusza. Należy zwrócić uwagę, aby wersja kwestionariusza była zgodna ze wskazaną w Formularzu Doboru respondenta.</b> Moduły A, B i C zawierają 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. Respondenci sami mogą zauważyć, że pytania się powtarzają, ale nie należy zwracać im na to ich uwagi. Jeżeli respondenci podniosą tę kwestię, należy wytłumaczyć im (zgodnie z wprowadzeniem do modułu), że stanowi to część eksperymentu mającego na celu testowanie jakości różnych wersji pytań i, że w żadnym przypadku nie jest to próba „podejścia” respondenta i sprawdzenia zgodności spójności jego odpowiedzi. <b>W zależności od wersji kwestionariusza, zadajemy pytania HF1-HF12 (wersja A), HF13-HF24 (wersja B) lub HF25-HF36 (wersja C).</b>
<b>HF1</b>	<b>Wersja A.</b> Por. pyt. B35. Zob. uwagi do pyt. B35-B40 i B35-B37.
<b>HF2</b>	Por. pyt. B36. Zob. uwagi do pyt. B35-B40 i B35-B37.
<b>HF3</b>	Por. pyt. B37. Zob. uwagi do pyt. B35-B40 i B35-B37.
<b>HF4</b>	Por. pyt. B38. Zob. uwagi do pyt. B35-B40.
<b>HF5</b>	Por. pyt. B39. Zob. uwagi do pyt. B35-B40.
<b>HF6</b>	Por. pyt. B40. Zob. uwagi do pyt. B35-B40.
<b>HF7</b>	Por. pyt. E26.
<b>HF8</b>	Por. pyt. E27. Zob. uwagi do pyt. E27.
<b>HF9</b>	Por. pyt. E28.
<b>HF10</b>	Por. pyt. E40. Zob. uwagi do pyt. E40.
<b>HF11</b>	Por. pyt. E43
<b>HF12</b>	Por. pyt. E45
<b>HF13</b>	<b>Wersja B.</b> Por. pyt. B35. Zob. uwagi do pyt. B35-B40 i B35-B37.
<b>HF14</b>	Por. pyt. B36. Zob. uwagi do pyt. B35-B40 i B35-B37.
<b>HF15</b>	Por. pyt. B37. Zob. uwagi do pyt. B35-B40 i B35-B37.
<b>HF16</b>	Por. pyt. B38. Zob. uwagi do pyt. B35-B40.
<b>HF17</b>	Por. pyt. B39. Zob. uwagi do pyt. B35-B40.
<b>HF18</b>	Por. pyt. B40. Zob. uwagi do pyt. B35-B40.
<b>HF19</b>	Por. pyt. E26.
<b>HF20</b>	Por. pyt. E27. Zob. uwagi do pyt. E27.
<b>HF21</b>	Por. pyt. E28
<b>HF22</b>	Por. pyt. E40. Zob. uwagi do pyt. E40.
<b>HF23</b>	Por. pyt. E43
<b>HF24</b>	Por. pyt. E45
<b>HF25</b>	<b>Wersja C.</b> Por. pyt. B35. Zob. uwagi do pyt. B35-B40 i B35-B37.
<b>HF26</b>	Por. pyt. B36. Zob. uwagi do pyt. B35-B40 i B35-B37.

HF27	Por. pyt. B37. Zob. uwagi do pyt. B35-B40 i B35-B37.
HF28	Por. pyt. B38. Zob. uwagi do pyt. B35-B40.
HF29	Por. pyt. B39. Zob. uwagi do pyt. B35-B40.
HF30	Por. pyt. B40. Zob. uwagi do pyt. B35-B40.
HF31	Por. pyt. E26
HF32	Por. pyt. E27. Zob. uwagi do pyt. E27.
HF33	Por. pyt. E28
HF34	Por. pyt. E40. Zob. uwagi do pyt. E40.
HF35	Por. pyt. E43
HF36	Por. pyt. E45
<b>PQR. Identyfikacja, prestiż zawodów oraz demokracja</b>	
P1	Treść pytania jest dość długa. <b>Bezwzględnie należy odczytać dosłownie całe pytanie</b> (nie zaś „opowiedzieć je”), ponieważ w pytaniu wyjaśniona jest specyficzna skala zawarta na Karcie respondenta. Instrukcja ta dotyczy także pozostałych czterech pytań.
P4	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.
Q1-Q2	W pytaniu posługujemy się kartkami z nazwami zawodów. W pyt. Q1 jest ich 22, w pyt. Q2 – 10. Przy tak znacznej liczbie konieczna jest <b>rotacja</b> - w tym przypadku ma ją zapewnić tasowanie karteczek przed wręczeniem ich respondentowi.
R1	Ponieważ stwierdzenia są dość długie, należy odczytywać je powoli.
R2_1	Należy dosłownie zapisać odpowiedź respondenta

## CZĘŚĆ EWIDENCYJNA (MODUŁ I - PYTANIA DO ANKIETERA)

I1-I14	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 <b>jedynie moduły A – HF</b> kwestionariusza. Wszelkie dodatkowe <b>komentarze ankietera</b> dotyczące części A – HF należy wpisać w wolne miejsce (pyt. I9).
I13-I14	Przypominamy, że pytania części uzupełniającej kwestionariusza (część zaczynająca się od pyt.GF1-2) oraz moduł HF należy zadawać jako dalszy ciąg wywiadu. Tylko w zupełnie <b>wyjątkowych</b> sytuacjach można je zrealizować jako ankietę samodzielnie wypełnianą przez respondenta. Jednakże w takim przypadku należy zamieścić dodatkowe wyjaśnienie, dlaczego tak się stało (w pyt. I14)

## 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”. Przed rozpoczęciem pracy w terenie niezbędne jest jednak 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, które z pewnością nie zostaną zrealizowane (kategoryczne odmowy, śmierć respondenta, nieaktualny adres itp.), a także jaki jest ‘stan’ pozostałych (np. wywiad umówiony, nie udało się nikogo zastać w domu). Informacje te można przekazywać osobiście, drogą telefoniczną, faxem lub mailem. Niemniej, ze względu na przewidziany „międzyspływ”, wskazane jest sukcesywne przekazywanie Koordynatorowi wypełnionych kwestionariuszy.

Wszystkie informacje o postępie w realizacji badania Koordynator ma obowiązek raportować do Ośrodka także 1 raz w tygodniu.

## 11. PYTANIA I WĄTPLIWOŚCI

Warunkiem spełnienia przez nasz kraj oczekiwań Międzynarodowego Komitetu ESS jest przeprowadzenie wymaganej liczby wywiadów. Liczebność próby zasadniczej na szczeblu całej Polski została zaplanowana w taki sposób, że przyjmując typowe odsetki odmów oraz zakładając szczególne zaangażowanie ankieterów wymogi badania w zakresie liczby zrealizowanych wywiadów powinny zostać spełnione. **Apelujemy w tym miejscu raz jeszcze o dołożenie wszelkich starań w celu skłonienia wylosowanych osób do udziału w badaniu. Należy pamiętać, że w projekcie tym pracujemy nie tylko dla osiągnięcia własnych korzyści i satysfakcji z dobrze wykonanej pracy, lecz również na wizerunek polskiej socjologii i polskich badaczy na forum międzynarodowym.**

Jeżeli ankieter ma jakiegokolwiek pytania i wątpliwości odnośnie do sposobu realizacji kwestionariusza, powinien bez wahania skontaktować się z członkiem zespołu badawczego prowadzącego projekt ESS w ORBS (tel. 0 ~ 22. 826.96.17; e-mail: [orbs@ifispan.waw.pl](mailto:orbs@ifispan.waw.pl)). Zapytania związane z organizacją badania w terenie powinny zostać w pierwszej kolejności 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**

### MIEJSCE NA NOTATKI ANKIETERA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

