

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ БРИГАДИРОВ И ИНТЕРВЬЮЕРОВ

- Комплект документов:**
- 1) Анкеты: (рус. А, В, С, D/ укр. А, В, С, D)
 - 2) Карточки (рус./укр.)
 - 3) Инструкция (по работе с анкетой и выборкой) – Вы ее сейчас читаете
 - 5) Контактные листы (только на рус. языке)
 - 6) Маршрутные листы для одного кластера
 - 7) Бланк результатов опроса (для бригадира)

В случае затруднений, вопросов по анкете, методике и т.п. ОБЯЗАТЕЛЬНО оперативно информируйте супервайзера в Киеве или менеджера проекта:
(044) 332-18-92

Уважаемые бригадиры и интервьюеры, этот проект называется «Европейское Социальное Исследование» (*European Social Survey, Round 6*). Исследование проходит в 28 странах Европы. Украина уже пятый раз участвует в этом исследовании. Его проведение инициирует ряд крупнейших западноевропейских научно-исследовательских институтов и большой коллектив европейских ученых. Во всех странах исследовательские коллективы работают по одной и той же методике. Очень важно точно следовать всем инструкциям, чтобы данные, собранные в разных странах, можно было совместно анализировать и сравнивать в ходе анализа.

КОММЕНТАРИИ К АНКЕТЕ

1. В этом проекте на каждом из двух языков (украинском и русском) есть 4 типа одного опросника: типы А, В, С и D. Различие между этими четырьмя типами состоит только в последней части анкеты – блоке IF. Это вопросы IF1-IF9 (опросник типа А), IF10-IF18 (опросник типа В), IF19-IF27 (опросник типа С) и IF28-IF36 опросник типа D). Необходимо сделать так, чтобы четверть респондентов в Вашем задании была опрошена с использованием опросника А, четверть - с использованием опросника В, четверть с использованием опросника С и четверть - с использованием опросника D.
2. Должны быть ответы на все вопросы, которые необходимо задать в соответствии с переходами. Среди тех вопросов, которые должны быть заданы в соответствии с переходами, пропущенных (т.е. таких, где совсем нет ответа) быть не должно. Если респондент не может или не хочет дать ответ или не знает о чем идет речь в вопросе, то используйте варианты ответа «30» (Затрудняюсь ответить) или «Отказ отвечать».
3. Обращайте особое внимание на переходы. Все переходы отмечены в анкете соответствующими инструкциями.
4. Можно писать (разборчиво) свои замечания к вопросу на полях анкеты рядом с этим вопросом.
5. Ответы на все открытые вопросы должны быть аккуратно и разборчиво записаны максимально точно (т.е. так, как сказал респондент). Это очень важно для последующей обработки информации.
6. Уважаемые интервьюеры, обратите внимание, что почти все формулировки вопросов в анкетах составлены в мужском роде (обращение к мужчинам). Опрашивая женщин, пожалуйста, задавайте им вопросы в женском роде (обращаясь к женщинам).
7. На ВСЕ ВОПРОСЫ респондент должен ДАТЬ ПО ОДНОМУ ОТВЕТУ, кроме тех вопросов, где допускается несколько ответов и об этом есть соответствующая инструкция в анкете.
8. **В7, В8** - многие респонденты могут не знать что такое Европейский Парламент и ООН, и соответственно, не могут оценить уровень своего доверия к ним. В таком случае отмечайте «30» (код 88).
9. **В10, В18b** - здесь для ответа карточка не предполагается. Мы предполагаем, что если респондент голосовал за партию или она близка ему, то он знает название этой партии. Если этого названия нет в списке, то его нужно записать (точное полное название партии, желательно с указанием лидера партии).
10. **С9** - имеется в виду, что респондент сам себя относит к какой-либо конфессии, даже если они не является членом определенной религиозной общины.

11. **C10, C12** – не зачитывайте альтернативы респонденту. Задайте вопрос и выслушайте ответ респондента, закодируйте ответ респондента в соответствии с предложенными альтернативами. Если ответ не соответствует ни одной из предложенных в анкете альтернатив, запишите ответ респондента прямо в анкету.
12. **C24** - имеется в виду, что респондент сам себя относит к некоторому этническому меньшинству или окружающие относят его к некоторому этническому меньшинству.
13. **F1** - Если при заполнении таблицы выяснится, что при первом контакте Вам дали неверную информацию о количестве людей и Вы, таким образом, неверно отобрали респондента, НЕ прерывайте интервью, НЕ меняйте информацию в контактном листе, НЕ выбирайте заново респондента, продолжайте интервью и кратко напишите пояснение по этому поводу возле вопроса F1.
14. **F2, F3, F4** – **Таблица членов домохозяйства. ОЧЕНЬ ВАЖНО ПРАВИЛЬНО ЗАПОЛНИТЬ ДАННУЮ ТАБЛИЦУ.** Заполняйте данную таблицу по столбцам. Сначала Вы заполняете данные про респондента – Пол и год рождения. Далее Вы переходите к описанию всех членов семьи – для каждого отдельного члена семьи – отдельный столбец - для каждого члена семьи нужно указать его/ее пол (F2), год рождения (F3) и родственную связь с респондентом (F4, для самого респондента это поле не заполняется). Перед таблицей F2-F4 просто приведены формулировки соответствующих вопросов, делать отметки в этих вопросах перед таблицей не нужно. **После заполнения колонки о респонденте, в следующей колонке запишите информацию о самом старшем члене семьи** (колонка 2), потом о следующем по старшинству члене семьи (колонка 3) и так до самого младшего члена семьи. В анкете должно быть заполнено столько колонок, сколько в семье проживает человек. Таким образом, в таблице должна быть информация сначала о респонденте (колонка 1), потом информация о всех членах от самого старшего до самого младшего.
15. **F16** - образование (количество лет). Речь идет о периоде времени, когда респондент полностью был занят получением образования (учился), учился стационарно (не заочно, не вечернее обучение), "с отрывом от производства" - школа, училище, техникум, институт или университет, аспирантура. Перерывы в таком обучении, которые меньше чем один академический год, не вычитайте из общего количества лет. Т.е. если респондент во время учебы в университете 3 месяца проболел, то все равно речь идет о пяти годах обучения в университете (так же, как если бы он не болел эти 3 месяца). Если респондент учился на вечерней или заочной форме обучения, то при подсчете используйте эквивалентное количество лет стационарного обучения. Например, если респондент за 6 с половиной лет заочного или вечернего обучения получил образование, которое он мог бы получить за 5 лет, обучаясь на стационаре, то в подсчетах используйте число 5, а не число 6,5. То же самое касается вопросов относительно образования супруга/супруги.
16. **F17a** - экономическая активность в последние 7 дней. Здесь может быть несколько ответов. Нужно отметить все эти ответы. А в **F17c** уже должен быть только один ответ. В **F17d** обязательно должен быть тоже только один ответ. Если респондент испытывает затруднения в ответе на вопросы **F17a** и **F17c**, то постарайтесь с помощью карточки помочь ему подобрать такой вариант ответа, который наилучшим образом описывает то, чем респондент занимался в последнюю неделю.

То же касается **F46a** и **F46c**.

Ниже некоторые пояснения к кодам:

1 - оплачиваемая работа. Включает и временную работу, случайную работу (не регулярную), работу неполный день. Работа не обязательно должна быть формально оформлена. Главное, что респондент что-то делал и получал за это оплату. Включаем тех, кто имеют работу, но на прошлой неделе болели, были в отпуске, бастовали и т.п., и после окончания болезни, отпуска, забастовки вернулись на свою работу. Исключаем тех, кто без оплаты работают добровольцами, в общественных организациях и т.п.

2 - учеба. Даже если студент на прошлой неделе был на каникулах и работал во время этих каникул, мы включаем его в эту категорию.

3 - без работы, активно ищет работу. «Активно ищет» означает, что респондент обращался в бюро трудоустройства, сам ходил на собеседования или в отдел кадров, откликнулся на объявления в газетах и т.п.

4 - без работы, хочет работать, но активно не ищет работу означает, что респондент не обращается в бюро трудоустройства, не ходил на собеседования или в отдел кадров, не откликнулся на объявления в газетах и т.п.

5 - хронически болен, нетрудоспособен. Сюда НЕ включаем пожилых людей, которые получают пенсию (даже если эти люди больны и нетрудоспособны).

7 - военная служба по призыву, альтернативная служба. Офицеров НЕ включаем в эту категорию.

8 - домашняя работа. Те, кто выполняют неоплачиваемую домашнюю работу, присматривают за детьми, пожилыми или больными членами семьи и это их основное занятие.

9 - старайтесь избегать этого кода. Любая оплачиваемая работа (даже временная, случайная, или неполный рабочий день) кодируется кодом «1».

17. F21 и далее - встречается термин "самозанятость". Речь идет о людях, которые сами находят себе оплачиваемую работу, не обращаясь ни в какие организации или учреждения, и при этом не зарегистрированы как частный предприниматель (если такой человек зарегистрирован как предприниматель, то это уже собственный бизнес). Как правило, речь идет либо о работе по временному договору (контракту) либо о работе без письменно оформленного договора (контракта). Например, учитель ищет сам себе учеников, с которыми занимается по вечерам; няня сама (т.е. не через агентство) находит себе семьи, в которых смотрит за детьми; специалист-компьютерщик оказывает консультации, когда к нему кто-то обращается; мастер кладет кафельную плитку (работает не в строительном управлении, а просто выполняет "частные" заказы) и т.п.

18. F31, F33, F34, F34a - нас интересуют подробности о работе респондента, чтобы мы могли потом осуществить кодирование профессии респондента. **Выясните и запишите как можно точнее и подробнее, избегайте сокращений и аббревиатур.**

F31. Что, в основном, производит или делает фирма/организация, в которой Вы работаете/работали?

На основании этого вопроса кодируется отраслевая занятость респондента (например, промышленность, сельское хозяйство, транспорт, строительство и т.д.).

Для кодировщиков будут вполне достаточными ответы типа: «предприятие производит фруктовые соки» или «компания предоставляет страховые услуги», «работаю в таможенной службе», «розничная торговля товарами первой необходимости», «торгую на рынке овощами», «добыча природного газа», «разведение крупного рогатого скота», «грузовые перевозки», «таксист (частный извоз)», «система здравоохранения», «разработка web-сайтов» и т.п.

F33. Как называется/называлась Ваша должность на основной работе?

Пожелание: стремитесь получить от респондента четкую формулировку его должности (желательно в том виде, как она записана в его трудовой книжке).

У кодировщиков возникают проблемы с присвоением кода, если в ответе на этот вопрос записано, например, «**строитель**». Нам нужна более подробная информация: чем конкретно человек занимается? Какая именно у него строительная специальность? Это может быть – маляр, штукатур, укладчик бетонной смеси (бетонщик), плотник, кровельщик, стекольщик и др.

В качестве примеров приведем ряд наиболее распространенных профессий:

«**электрик**» – строительный электрик, техник-электрик, судовой электрик, инженер-электрик, электрик цеха/участка, слесарь-электрик и др.

«**продавец**» – продавец в супермаркете, продавец на лотке, продавец на рынке, уличный продавец (с рук) и др.

«**охранник**» – сторож на складе, охранник в банке, магазине и др.

F34. На Вашей основной работе, какой работой Вы занимаетесь/занимались основную часть времени?

Этот вопрос особенно важен в отношении тех респондентов, которые не смогли точно назвать свою должность на работе (если Вам осталась непонятной профессия/специальность человека). В этом случае *внимательно расспросите его о задачах и обязанностях, которыми он занимается на работе* (уточните, что именно делает респондент основную часть рабочего времени), и детально запишите. Например, если человек свою должность назвал «**строитель**» (без уточнения

специальности), тогда обязательно спрашивайте, чем конкретно он занимается (например, «выполняю малярные работы», «кладу кирпич», «работаю подсобником» и т.п.).

Часто респондент говорит, что у него много специальностей и рабочих задач. В этом случае уточните и запишите те из них, которыми он занимается чаще всего.

Обратите особое внимание на тех респондентов, которые имеют руководящие функции (кто на вопрос F16 ответил «да») – например, главный бухгалтер, мастер, бригадир, директор малого предприятия и др. Нам важно знать об их основных функциях на работе. Расспросите подробно о том, исполняет респондент преимущественно руководящие функции или специальные (связанные с его профессией). Например, «бригадир строителей» с 10 подчиненными. Основную часть рабочего времени он занимается контролирующими/руководящими задачами или работает наравне с подчиненными (например, как каменщик)?

F34a. Какое образование или квалификация необходимы для Вашей работы?

Это могут быть такие ответы:

Никакая или очень небольшая, несколько недель/месяцев обучения, профессионально-техническое образование (ПТУ) или несколько лет опыта работы, среднее специальное образование (техникум, колледж), полное высшее образование (специалист, магистр), научная степень (кандидат наук, доктор наук). Этот перечень не является обязательным, это только примеры.

Еще ряд «закрытых» вопросов – например, **F25** (приходится ли Вам руководить сотрудниками) и **F26** (если Вам приходится руководить, то за работу скольких людей Вы несете ответственность) – помогают кодировке и должны быть внимательно заполнены. *Обратить внимание:* не допускать очевидные несуразности, например, должность респондента – рядовой «учитель», но он отмечает «да», отвечая на вопрос о наличии подчиненных, имея в виду учеников (30 подчиненных).

Все вышеуказанное в данном пункте так же касается вопросов о профессии супруга/супруги.

19. **F55, F59** - указанные здесь профессии нужно рассматривать как примеры, описывающие соответствующие категории. Но эти описания не являются исчерпывающими. Не нужно пытаться точно найти профессию матери/отца респондента, нужно вместе с респондентом отнести вид деятельности матери/отца к одной из этих категорий.
20. **Дату и время окончания основного интервью** введите перед блоком вопросов **GF1**, а затем продолжайте интервью по опроснику. Поскольку интервью может заканчиваться не в тот день, когда было начато, дата окончания интервью может не совпадать с датой начала, но всегда «позже» даты начала.
21. Блоки вопросов **GF1** и **GF2** одинаковые. Если респондент мужчина, используйте блок вопросов GF1, а GF2 – пропускайте, если респондент женщина – используйте блок вопросов GF2, а GF1 – пропускайте.

ВЫБОРКА И МЕТОДИКА ОТБОРА РЕСПОНДЕНТА

- Опрашивается постоянно проживающее население в возрасте от **15 (пятнадцати) лет и старше**.
- Опрос проводится **ТОЛЬКО** методом **личного интервью** («лицом к лицу»), опрос по телефону и методом самозаполнения, **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕН!!!** Опыт показывает, что интервью, как правило, длится **около одного часа**.
- Интервьюер работает в рамках «задания интервьюеру» - кластера.
- **Задание интервьюеру (кластер) состоит из улиц/частей улиц/конкретных домов на улице (в селе – центральная улица)**. Каждый интервьюер получает от бригадира номера кластеров (с указанием их четких границ по улицам). Для опроса в городе также могут быть переданы Вам карты, для помощи ориентироваться на местности. В городе, респонденты в рамках 1 кластера должны быть опрошены строго в пределах улиц/частей улиц, которые Вам указал бригадир. На некоторых улицах для опроса могут быть задействованы все дома, на некоторых – только указанные в задании дома или диапазоны домов – это зависит от конкретного задания, выданного Вам бригадиром. **Опрос можно проводить только в рамках указанных улиц и домов**.
- Для опроса в селе отправной точкой маршрута является сельсовет.
- В рамках одного кластера интервьюер должен провести 12 успешных интервью.
- В данном исследовании нет привычного понятия «обязательное задание». То есть конкретное, точное количество интервью на точку опроса (улицу) не задано. Интервьюер получает количество контактов, которые надо обойти и постараться взять там интервью, но это не означает, что по всем адресам интервьюеру согласятся дать интервью. Ожидаемый уровень достижимости 67%. Это означает, что не все контакты будут успешными (будет проведено интервью). Каждый интервьюер должен приложить максимум усилий, чтобы уровень достижимости отобранных респондентов был максимальным. Однако, необходимо помнить, что замены адресов недопустимы.
- Интервьюер сам определяет номера домов, номера квартир и конкретного респондента, у которого надо взять интервью в соответствии с инструкцией. **Подробное описание процедуры отбора приведено ниже**.
- **Общежития: опрос можно проводить только в общежитиях семейного типа. В студенческих общежитиях опрос проводить нельзя!** Комнаты в общежитиях семейного типа следует рассматривать как отдельные домохозяйства.
- Для достижения высокого уровня достижимости должно быть сделано не меньше 4-х посещений отобранного респондента (отобранной квартиры) в разные дни и в разное время суток (например, утро/вечер буднего дня; утро/вечер выходного дня), из них хотя бы одно посещение вечером и одно посещение в выходные дни. **Все посещения должны фиксироваться в контактном листе**.
- Полевой этап исследования продолжается не менее одного месяца, чтобы было время реализовать требование о 4-х посещениях.
- Для поощрения участия респондента в опросе используется небольшой подарок (не оплата, но компенсация потраченного респондентом времени). О подарке нужно сказать «вскользь» перед началом интервью (т.е. не делая на этом ударения), а отдать его нужно после окончания интервью.
- Используются подробные контактные листы (один контактный лист для каждого адреса/домохозяйства). В этом контактном листе фиксируется вся информация об отборе, всех посещениях и результатах этих посещений, об окрестностях того места, где проживает респондент. **Все контактные листы должны быть заполнены и возвращены**. Если, например, интервьюер получил задание посетить 12 адресов и в результате взял 8 интервью (4 респондента оказались недостижимыми), то он возвращает 12 заполненных контактных листов и 8 заполненных анкет. **НОМЕР КОНТАКТНОГО ЛИСТА И НОМЕР СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ЕМУ ЗАПОЛНЕННОЙ АНКЕТЫ, ДОЛЖНЫ СОВПАДАТЬ**. Иными словами, каждый контактный лист нужно вложить в соответствующую ему заполненную анкету, и их номера должны совпадать. Поскольку контактных листов будет больше чем анкет, то это может привести к тому, что нумерация анкет будет «не сплошной» (т.е. «с пропусками»), это нормально. **Детальная инструкция по заполнению контактного листа приводится ниже**.
- **Анкета без контактного листа считается недействительной**.

- **Правила нумерации контактных листов и анкет:** к Вашему заданию прикреплена нумерация закладываемого кол-ва контактов на одно задание интервьюеру - кластер. Нумерация контактных листов должна быть сквозной, поэтому все контактные листы нумеруйте согласно высланной Вам нумерации. Номер контактного листа и номер соответствующей ему заполненной анкеты, должны совпадать.
- **Правила нумерации кластеров:** Также к Вашему заданию прикреплена нумерация кластеров. В шапке анкеты и контактного листа есть пункт «Номер кластера», он заполняется в соответствии с нумерацией кластеров, которую Вам дал Ваш бригадир. Номера кластера в контактном листе и соответствующей ему заполненной анкеты, должны совпадать.
- **Правила кодировки страт:** Также к Вашему заданию прикреплена кодировка страт. В шапке анкеты и контактного листа есть пункт «Номер страты», он заполняется в соответствии с кодировкой страты, которую Вам дал Ваш бригадир. Код страты в контактном листе и соответствующей ему заполненной анкеты, должны совпадать.

ОТБОР ДОМОВ/ КВАРТИР

- В рамках данного исследования производится отбор домохозяйств (частные дома/квартиры) с шагом отбора.
- Для каждого кластера рассчитан свой индивидуальный шаг. Шаг для Вашего кластера Вам сообщит бригадир.
- Вы идете на первую улицу среди перечня улиц, выданного Вам бригадиром. Если первая в списке улица указана целиком, то Вы заходите в первый, по номеру, жилой дом. Если первая в списке улица указана с конкретными номерами домов, то Вы заходите в дом, чей номер указан первым в маршрутном листе.
- Опросу подлежат только жилые квартиры. В шаге отбора принимают участие только жилые квартиры. **Офисы/магазины и другие нежилые помещения опросу не подлежат и не принимаются во внимание при шаге отбора.**
- Заходите в первую жилую квартиру (опросу подлежат только жилые квартиры). Офисы и нежилые квартиры в расчет не принимаются. Если Вы провели результативное интервью, Вы записываете данные человека, дарите ему подарок и делаете соответствующую запись в маршрутный лист и заполняете контактный лист. Далее Вы отсчитываете количество квартир в соответствии с Вашим шагом отбора квартир. **Шаг отбора уникален для каждого кластера и Вам его сообщает бригадир.**
- Если в первой отобранной квартире Вам не удалось взять интервью, Вы делаете соответствующую запись в маршрутном листе и заполняете контактный лист и идете в следующую отобранную с Вашим шагом квартиру жилую квартиру (в частном секторе – дом), если в ней не открыли – в следующую отобранную с шагом и т.д. Немного позже следует вернуться в предварительно отобранную квартиру, где Вам не удалось взять интервью и повторить попытку.
- После результативного интервью Вы снова отбираете квартиру с Вашим шагом отбора.
- **Шаг отбора квартир сплошной для всех домов в границах Вашего кластера.** То есть, если Вы провели в одном доме интервью, Вы продолжаете отсчитывать квартиры с указанным шагом в этом же доме. Если Вам в данном доме не хватило квартир, Вы продолжаете отсчет квартир в следующем доме. В следующем по номеру доме - если у Вас в задании указана улица целиком. В следующем доме из указанных в списке - если у Вас заданы границы улицы или конкретные дома. **Опрос нужно проводить строго в указанных границах улиц (домов), выданных Вам бригадиром!**
- **Если у Вас на маршруте есть и частные дома и многоквартирные дома, то в шаге отбора считаются как квартиры, так и частные дома.** То есть шаг отбора – это одно домохозяйство: домохозяйство – это квартира в многоквартирном доме, это комната в общежитии семейного типа, это отдельный частный дом. Данное правило применяется как для города, так и для села.

ОТБОР ДОМОВ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

- Опрос начинается с первого дома справа от сельского совета.
- После результативного интервью Вы двигаетесь вправо и отбираете следующий дом с шагом, указанным Вам бригадиром.
- Если в отобранном доме Вам не удалось провести интервью, Вы фиксируете этот адрес в маршрутном листе (указав причину отказа) и идете в следующий дом, отобранный с шагом. После проведения результативного интервью Вы снова отбираете дома с Вашим шагом
- Если Вы прошли всю улицу, но не выполнили задание в полном объеме, Вы поворачиваете на следующую, прилегающую улицу справа не прерывая шаг отбора.

Особенности работы в селе. В селе Вам может встретиться следующее:

Улицы, не имеющие названий: в контактном листе обязательно приложите описание примет этой улицы (улиц), и желательно приложить схему ее расположения в селе так, чтобы можно было её потом найти.

Дома, которые не имеют нумерации или пронумерована только часть домов, в таком случае нарисуйте план расположения домов, присвойте им порядковые номера, далее действуйте по уже описанной схеме выбора домов. План размещения домов обязательно приложите к контактному листу.

ОТБОР РЕСПОНДЕНТА

Когда Вы пришли в нужное Вам домохозяйство **выясните, кто из постоянно проживающих в домохозяйстве, в возрасте старше 15 лет, последним праздновал свой день рождения? Это и будет нужный Вам респондент.**

В контактном листе фиксируйте соответствующие данные о респонденте (Таблица 2 в контактном листе), результатах контактов (Таблица 4 в контактном листе) и т.д.

Рекомендация: Лучше всего записывать всю информацию о контактах на черновике. Это поможет избежать ошибок и неточностей. А потом аккуратно заполнить контактный лист.

Правило: Любые нестандартные ситуации, связанные с отбором, всегда описывайте в контактном листе по каждой позиции или прилагайте к нему.

Главное – отобранные домохозяйства/квартиры и респондентов менять нельзя. Если после всех 4-х посещений по отобранному Вами адресу Вы не получили результативного интервью, то контактный лист с зафиксированными процедурами и соответствующими пунктами результатов 4-х посещений обязательно тоже передавайте бригадирам, как и контактные листы по удачным интервью вместе с заполненными анкетами.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ КОНТАКТНОГО ЛИСТА

- Контактный лист – это очень важная часть опроса. После завершения опроса интервьюер должен сдать бригадирю 12 заполненных контактных листов (в редких случаях – 11, это зависит от конкретного задания интервьюеру (размера кластера)). Контактных листов, скорее всего, будет больше, чем анкет, поскольку не все попытки взять интервью будут успешными. Каждой заполненной анкете должен соответствовать заполненный контактный лист. Их номера должны совпадать (см. выше правила нумерации анкет и контактных листов). Могут быть заполненные контактные листы без анкет, если после 4-х попыток так и не удалось взять интервью.
- Для каждого отобранного с шагом адреса должен быть заполнен контактный лист.
- Если после первого контакта не было взято интервью, отметьте это (Табл. 4 в контактном листе) и укажите причину этого в контактном листе (Табл. 6. в контактном листе). Перед получением интервью может быть несколько попыток контакта с респондентом или его семьей.
- После того, как отобрано домохозяйство для опроса, в контактном листе укажите все контакты, которые были осуществлены, не зависимо от того, состоялось интервью или нет (Табл. 4 в контактном листе).
- **Таблица 4 в контактном листе:** В колонке «Дата» даты должны быть упорядочены хронологически. В рамках одного контакта (одной строки таблицы) дата и день недели должны соответствовать. Если во время первого контакта не сделано интервью (все коды, кроме кода 1 в колонке *РЕЗУЛЬТАТЫ контакта*), то должны быть заполнены следующие строки, пока не

будет сделано интервью (код 1 колонке *РЕЗУЛЬТАТЫ контакта*) или не будет осуществлено 4 попытки взять интервью (в таком случае должны быть заполнены 4 строки в таблице 4). **Если эти условия не соблюдены, Контактный лист считается НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ!!!**

- Если Вы получили отказ от интервью, зафиксируйте причину отказа. (вопросы 7-11 в контактном листе) и попробуйте прийти снова, что бы провести интервью. Отказов может быть несколько (во время первого, во время второго, третьего и четвертого визита). Укажите причины всех полученных отказов в контактном листе. Прекращать попытки получения интервью можно только после четырех визитов к респонденту. Только после этого можно оставить попытки получения интервью по отобранному адресу.
- Не зависимо от того, получили Вы интервью или нет, ответьте на вопросы N1 – N5 контактного листа. Эти вопросы заполняются один раз для отобранного адреса. Они могут быть заполнены сразу после отбора адреса, после результативного интервью или после 4-х неудачных визитов.

ВНИМАНИЕ!!! НЕ ЗАБУДЬТЕ ВЛОЖИТЬ В ЗАПОЛНЕННУЮ АНКЕТУ, СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ЕЙ КОНТАКТНЫЙ ЛИСТ. ИХ НОМЕРА ДОЛЖНЫ СОВПАДАТЬ.

ПРИЕМ АНКЕТ БРИГАДИРАМИ ОТ ИНТЕРВЬЮЕРОВ

Уважаемые бригадиры, при приеме анкет помните, что анкета считается действительной только при наличии контактного листа. Контактных листов в каждом кластере должно быть 12 (в редких случаях 11). Анкет может быть меньше.

Обратите, пожалуйста, внимание на следующие моменты:

- Номер заполненной анкеты должен совпадать с соответствующим ей контактными листом
- Проверьте правильность заполнения таблицы домохозяйства в анкете **F1-F4** (в соответствии с данной инструкцией – раздел «Комментарии к анкете»).
- Проверьте полноту заполнения открытых вопросов (**F22-F25aF39-F41a, F53, F59**). Все открытые вопросы должны быть полностью, детально и аккуратно и заполнены.
- Проверьте правильность заполнения контактного листа:
 - **Таблица 4: В колонке «Дата» даты должны быть упорядочены хронологически. В рамках одного контакта (одной строки таблицы) дата и день недели должны соответствовать. Если во время первого контакта не сделано интервью (любые коды, кроме кода 1 в колонке *РЕЗУЛЬТАТЫ контакта*), то должны быть заполнены следующие строки пока не будет сделано интервью (код 1 колонке *РЕЗУЛЬТАТЫ контакта*) или не будет осуществлено 4 попытки взять интервью (в таком случае должны быть заполнены 4 строки в таблице 4).**
 - **Если эти условия не соблюдены, Контактный лист и анкета считаются НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМИ!!!**

Уважаемые бригадиры! Можно давать не больше 2-х кластеров/заданий на одного интервьюера. Также может быть такая ситуация, что с конкретным адресом/респондентом работало несколько интервьюеров, тогда в контактном листе необходимо заполнить коды интервьюера/ров в Таблице 5 и Блоке I (контактного листа).

Просим Вас через 2 недели после запуска проекта сообщить результаты о проделанной работе, о трудностях и количестве проведенных интервью.

ЖЕЛАЕМ ВАМ УСПЕХОВ В РАБОТЕ!
ЗАРАНЕЕ ВАМ БЛАГОДАРНЫ ЗА УЧАСТИЕ В ИССЛЕДОВАНИИ!