



KRATKA NAVODILA ZA ANKETARJE (ESS 2014)

1. ROK ZA OPRAVLJANJE DELA IN VRAČANJE GRADIVA

Pričakujemo, da se boste na teren odpravili **čim prej** po prevzemu gradiva in si izdelali časovni načrt obiskov pri anketirancih. Vsi anketiranci so že vnaprej obveščeni o vašem prihodu s posebnim obvestilnim pismom in zloženko, tako da so bolj pripravljeni za sodelovanje. Na to pismo se lahko tudi sklicujete ob prvem kontaktu, da boste lažje prebili led.

Anketiranje bo trajalo od 7. oktobra do 20. decembra 2014.

Prosimo vas, da nas obvestite o tem, če zaradi kakršnih koli razlogov ne bi mogli nadaljevati z anketiranjem (**01 58 05 - 370/371/341 GSM: 041 440 360**). V času anketiranja na terenu bodo vsak delovni dan od 8. do 15. ure na razpolago strokovni sodelavci Centra. Vedno pa smo dosegljivi tudi na elektronskem naslovu: rebeka.falle@fdv.uni-lj.si.

PROSIMO, DA PO USPEŠNEM ANKETIRANJU PREKO INTERNETA SINHRONIZIRATE PODATKE. PRIČAKUJEMO, DA BOSTE TO STORILI VSAK PONEDELJEK IN ČETRTEK.

Po končanem anketiranju nam morate vrniti:

- vzorčni seznam - formular A
- zvezek pokaznih kartic
- formular C s priloženimi računi
- prenosni računalnik in pripadajočo opremo
- vse neuporabljene materiale (tudi blokce)
- Priložiti morate študentsko napotnico ali račun s.p.

2. HONORAR ZA OPRAVLJENO DELO

Anketarji so plačani variabilno in sicer glede na uspešnost pri delu:

- 17 €/anketo - "višja" realizacija na okoliš.
- 15 €/anketo - "nižja" realizacija na okoliš.

Za slabo, površno ali z napakami opravljeno (še) uporabno anketo bo plačilo 10 €.

Če bodo ankete opravljene v nasprotju z dogovorjenimi pravili (ponarejanje ipd.), anketar ne dobi plačila. Za sodelavca, ki je študent FDV, v takem primeru veljajo določila Statuta FDV o disciplinski odgovornosti.

Za izplačilo povrnitve stroškov ob uporabi javnega prevoza ter za poštno storitve je potrebno priložiti račun.

Kilometer se obračuna kot povrnitev stroškov za bencin: 0,15 € na km. Stroške prevoza vam priznamo glede na vnaprej dogovorjeno relacijo.

Po Ljubljani, Mariboru in ostalih večjih mestih vam povrnemo vrednost nakupa mesečne vozovnice. Pot na seminar vam povrnemo.

Stroška uporabe telefona ne vračamo.

Če boste kot sodelavec delo opravili korektno (redno pošiljanje podatkov ipd.), boste tudi za sodelovanje na seminarju prejeli plačilo 10 €.

Vsak pravilno izpolnjen (elektronski) formular o poteku anketiranja je plačan 1 € za vsako osebo iz vzorčnega seznama.

CJMMK bo plačilo za delo in vsa povračila obračunal in nakazal anketarju takoj po opravljeni kontroli dela s pomočjo kontrolnega pisma.

3. KONTROLA DELA ANKETARJA

Tudi tokrat bomo izvedli običajno kontrolo, ki ni izraz nezaupanja v delo sodelavcev - anketarjev, temveč je metodološko nujno raziskovalno opravilo, ki ga izvajamo zato, da bi lahko ugotovili stopnjo zanesljivosti zbranih podatkov. Kontrola bo med drugim vključevala tudi posebno kratko pismo z nekaj vprašanji - "**kontrolno pismo**", ki ga bo naš Center po koncu terenske faze poslal vsem osebam, ki so bile zajete v raziskavo. Na to pismo lahko anketirance ob koncu anketiranja tudi opozorite in jih prosite, da nanj odgovorijo.

Pisma pošljemo prav vsem anketirancem, tudi tistim, ki ste jih označili, da niso želeli sodelovati oz. da jih niste uspeli kontaktirati, in jih povprašamo o razlogih za nesodelovanje v anketi. V primeru, da iz posameznega okoliša ne bi dobili ustreznih odgovorov ponovno preverimo anketarjevo delo na terenu.

4. VZOREC

Vzorec za raziskavo ESS 2014 je bil izdelan na podlagi Centralnega registra prebivalstva RS ter v skladu z drugim odstavkom 41. člena Zakona o državni statistiki (ZDSTA). Populacija, ki jo vzorec predstavlja, so prebivalci s stalnim prebivališčem v RS in so na dan začetka terenske faze ankete stari najmanj 15 let. Izbor je bil naključen, kjer je imela vsaka oseba iz populacije enako verjetnost, da je vključena v raziskavo.

5. ANKETIRANJE

5. 1. Pravila za dostop do anketirancev in izvajanje anket

Vsak anketar ima v svojem okolišu navedene osebe, ki so bile izbrane v vzorec za anketiranje. Anketar mora v času trajanja raziskave kontaktirati vsako od teh oseb. Najprej mora opraviti OSEBNI stik s ciljno osebo, šele potem lahko uporabi telefon za morebitne dogovore.

Anketar mora (po potrebi) opraviti vsaj **pet obiskov** pri respondentu, od tega večino popoldan in zvečer (po peti uri) ter vsaj enega za vikend.

Neka oseba ni bila anketirana, če je:

1. iz objektivnih razlogov odsotna v času trajanja terenske faze raziskave
2. je OSEBNO (ne preko neke druge osebe ali telefona) **izrecno** zavrnila anketiranje
3. je bila obiskana vsaj petkrat, pa kljub temu ni bilo moč izvesti ankete
4. sporočila na CJMMK, da ne želi biti anketirana
5. so zato podani drugi objektivni razlogi

Za lažje iskanje naslovov vaših anketirancev vam priporočamo uporabo strani:

<http://zemljevid.najdi.si/>

Za opravljanje terenskega dela ste prejeli posebno pooblastilo, ki ga pokažete v primeru, če je to potrebno.

Kot anketar se zavezujete, da boste varovali zaupnost osebnih podatkov anketirancev in celotno vsebino ter okoliščine komunikacije z anketiranci. Celotno raziskovalno gradivo, vzorčne sezname in zbrane informacije boste posredovali izključno pooblaščenim sodelavkam in sodelavcem FDV IDV CJMMK, skladno s prejetimi navodili.

V primeru kakršnekoli zlorabe osebnih podatkov ali kršitve zaupnosti komunikacije med anketarjem in anketirancem, se pogodbeno razmerje z anketarjem nemudoma prekine, anketar pa odgovarja tudi po določbah Zakona o varstvu osebnih podatkov.

5.2. Pristop k anketirancu, motiviranje

Ko pridete prvič v stik z anketirancem, se mu najprej predstavite z imenom in priimkom ter kot sodelavec Univerze v Ljubljani, Fakultete za družbene vede. Če bo želel, pokažite tudi pooblastilo. Na kratko mu pojasnite, kaj želimo ugotoviti s to raziskavo - poudarite da gre za njegova osebna mnenja in stališča.

Predlagajte mu, da bi se pogovarjala sama. Če to ni mogoče, prijazno in taktno recite prisotnim osebam, da želite izvedeti samo mnenje anketiranca in jih prosite, naj ga ne motijo pri razgovoru. Pojasnite, da je anketa tajna in da bodo njeni rezultati uporabljeni zgolj v znanstvene namene.

Pri prvem pogovoru se lahko zgodi, da anketirani odkloni svoje sodelovanje. Pri tem največkrat navede naslednje razloge:

- **anketiranec pravi, da ima preveč dela in da zato nima dovolj časa.** Anketar se bo dogovoril za primeren čas za naslednji obisk. Če pa ima anketar vtis, da se anketiranec skuša izogniti anketi, bo poskušal ugotoviti razlog za to in bo, glede na ta razlog, poizkušal pregovoriti anketiranca k sodelovanju, brez vsakega pritiska;

- **anketiranec izjavi, da ne bo znal odgovoriti na vprašanja, ker malo ve, nima dosti šol.** V takem primeru anketar prepriča anketiranca, da vprašanja niso tako težka, da nanje ne bi mogel odgovoriti. Pri "težjih" vprašanjih bosta pa označila odgovor "ne vem", ki je docela enakovreden vsem ostalim odgovorom. Pri tem anketirancu navedite nekaj lažjih vprašanj iz vprašalnika; pojasnite, da ne gre za pravilne ali nepravilne odgovore, pač pa za čisto osebna mnenja o raznih stvareh;

- **če anketiranec pravi, da on ni primeren za anketiranje in da naj anketar raje obiše koga drugega, ki več ve, ki je bolj primeren, bolj zgovoren.** Anketar na kratko in z enostavnimi besedami pojasni, da njegovih stališč in mnenj ni mogoče zamenjati za mnenja koga drugega, zato je pomembno, da odgovarja prav on-a.

Pri anketirancu, ki ga je na začetku pogovora težko pregovoriti, ali ki ob prvem obisku celo izjavi, da noče odgovarjati, poudarite tiste vsebine iz raziskave, o katerih menite, da ga najbolj zadevajo in zanimajo.

Če anketiranec ob prvem obisku ne utegne odgovarjati zaradi pomanjkanja prostega časa, ga vprašajte za primeren čas, ki mu bo najbolj ustrezal. Povejte mu, da ga lahko obiščete kadarkoli v roku več tednov. Bodite vztrajni a prijazni.

Če se zgodi, da zaman iščete anketiranca, lahko sami napišete prijazno obvestilo, da bi ga želeli anketirati in mu ga pustite v poštnem nabiralniku. Pripišite svojo telefonsko številko in morda vam bo tako uspelo najti osebo, ki ima bolj malo časa ali se izmika.

5.3. Vodenje razgovora z anketiranci

Potem, ko ste motivirali anketiranca, da je pripravljen odgovarjati na vprašanja, morate razgovor voditi vi v dovolj hitrem tempu, ki ga obdržite do konca, sicer bi se razgovor lahko zavlekel. Hkrati pa morate anketirancu pustiti dovolj časa za premislek. Anketirancem, ki posameznih vprašanj niso razumeli, preberite vprašanje še enkrat.

Ne razlagajte in ne komentirajte vprašanj v vprašalniku!

Med razgovorom mora nastati tako vzdušje, da lahko anketiranec svobodno izrazi kakršnokoli mnenje ne glede na to kakšno je.

Anketa ni test znanja. Osebnih mnenj in stališč v času pogovora ne delimo na pravilna in napačna. Pri odprtih vprašanjih skušajte jasno zapisati odgovore anketiranca, da bomo lahko pravilno klasificirali odgovore.

5.4. Izvedba anketiranja

Anketirancem na začetku izročite pokazni vprašalnik oz. pokazne kartice, da vam bo lažje sledil. Ta zvezek naj vam po končanem pogovoru vrne, da ga boste lahko uporabili pri naslednjem anketirancu.

Anketiranje poteka osebno - "face-to-face". Anketo morate izpolnjevati po navodilih danih na seminarju.

Pazite na redno izpolnjevanje podatkov (aplikacija) o opravljenih obiskih.

Na koncu pogovora se anketirancu zahvalite v imenu Centra za raziskovanje javnega mnenja na FDV. O rezultatih raziskave bo obveščen preko različnih slovenskih medijev, informacije in rezultate pa lahko najde tudi na svetovnem spletu (www.cjm.si).

6. NAVODILA ZA UPORABO RAČUNALNIKA ThinkPad X120e

➤ **V primeru kakršnihkoli tehničnih težav lahko pokličete: 01/5805 373 (May Doušak)**

Računalnik je odlično anketarsko orodje, ki zmanjša možnost napak, omogoče sprotno analizo poteka anketiranja in nenazadnje poenostavi delo. Da vam bo vdano služil brez grenkih trenutkov, se je potrebno držati osnovnih navodil in priporočil za uporabo.

➤ **6.1. Skrb za strojno opremo**

Ob prenosniku ste dobili torbico, v katero shranjujete le prenosnik, napajalnik in miško. Pospravite jih ločeno po predalih, saj lahko napajalnik in miška poškodujeta (spraskata) pokrov prenosnika. V to torbo nikakor ne pospravljajte ključev in ostalih ostrih predmetov! Na torbo (in prenosnik) ne polagajte težjih bremen, saj se lahko pride do poškodb- odtisov tipk na zaslonu, v skrajnih primerih celo zloma pokrova ali ekrana.

➤ **6.2. Ugašanje**

Prenosnik gre ob zaprtju v »spanje« (suspend to RAM) in troši električno. Čeprav je poraba mnogo manjša kot pri vklopljenem, se baterija v dnevu ali dveh popolnoma izprazni in lahko predstavi nevšečnost na terenu. Priporočamo, da prenosnik ugašate.

➤ **6.3. Nastavljanje svetlosti zaslona**

Če je zaslon presvetel ali pretemen, si s pristiskoma na kombinaciji tipk »FN« + »Delete« oz. »FN« + »Home« nastavite svetlost. Upoštevajte, da zaslon pri največji svetlosti porabi tudi več baterije.

7. PRIKLOP NA INTERNET

➤ **7.1. Priklop na brezžično omrežje**

Na opravljeni vrstici se poleg ure nahaja znak za priklop brezžičnega omrežja. Če je skrit, pritisnite na trikotniček in se bo razkril. Izberite zeleno brezžično omrežje in po potrebi vnesite geslo.

➤ **7.2. Priklop na žično omrežje**

Računalnik je opremljen z žičnim mrežnim vmesnikom. Priključek se nahaja na levi stranici.

➤ **7.3. Priklop na mobilna omrežja**

Če uporabljate mobilno omrežje (USB vmesnike), ga lahko namestite na računalnik.

➤ **7.4. Sinhronizacija SJM**

Ob povezavi na Internet, se računalnik samodejno sinhronizira (prenese podatke na CJM). Preverite, če je ikona »oblaček« opremljena z zeleno kljukico (»uspešno sinhronizirano«), sicer preverite povezavo v splet. **Normalno je, da je na terenu, kjer niste povezani v splet, oblaček "rdeč" ali "siv"!**



10. ODPRAVLJANJE TEŽAV

➤ **Ne morem se povezati na internet, ker ne najdem ikonice »antene«**

Kliknite na trikotnik pri uri in odprle se bodo vse skrite ikone:

➤ **Naletel(a) sem na težavo, ki je ne znam odpraviti**

Pokličite CJM na 01 5805 373.




Če boste povezani na Internet, se bomo lahko priklopili na vaš računalnik in uredili težave. Za povezavo, kliknite na rdečo A na spodnjem levem delu namizja (»Povezava CJM«):

➤ **Na oblaku pri uri ni zelene kljukice**

Preverite, če ste povezani v splet. Zaprite program za anketiranje. Če ni povezave v splet (npr. pri anketiranju), je normalno da so na oblaku sive pikice ali rdeč X.



➤ **Preveril sem, resnično sem povezan v splet, ampak na oblaku pri uri je rdeč X**

 Počakajte nekaj minut da se poskusi računalnik ponovno samodejno sinhronizirati (10 minut). Če se vam mudi, poskusite z odjavo in ponovno prijavo v uporabniški račun (start->odjava).

Če po tem kljukica ne bo zelena, poskusite ponovno zagnati računalnik.

Če kljukica tudi ob vzpostavljeni povezavi na Internet, čakanju in vnovičnem zagonu ne bo zelena, pokličite CJM na 01 5805 373.

*** Uspešno delo na terenu vam želi ekipa CJMMK! ***