

**EUROPEJSKI SONDAŻ SPOŁECZNY (edycja 1)**  
Wrzesień 2002

**INSTRUKCJA DLA ANKIETERA**  
**(PA7PI)**

Zawartość:

1. INFORMACJE O BADANIU .....	2
2. NARZĘDZIE BADAWCZE .....	2
3. PRÓBA .....	2
4. PROCEDURA BADANIA .....	3
5. NAWIĄZANIE KONTAKTU Z RESPONDENTEM .....	3
6. FORMULARZ DOBORU I RAPORT Z PRACY ANKIETERA .....	4
7. KWESTIONARIUSZ WYWIADU - OGÓLNE WSKAZÓWKI .....	9
8. KWESTIONARIUSZ WYWIADU - UWAGI SZCZEGÓŁOWE .....	11
9. ARANŻACJA KOŃCOWA .....	17
10. PROCEDURY TERENOWE .....	18
11. PYTANIA I WĄTPLIWOŚCI .....	18

## 1. INFORMACJE O BADANIU

Europejski Sondaż Społeczny (**ESS**) jest nowym badaniem ogólnoeuropejskim. Pozwoli ono zgromadzić informacje dotyczące postaw, poglądów i zachowań społecznych w co najmniej 23 krajach Europy (Austria, Belgia, Czechy, Dania, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Izrael, Lichtenstein, Niemcy, Norwegia, Polska, Portugalia, Słowacja, Słowenia, Szwajcaria, Szwecja, Węgry, Wielka Brytania, Włochy oraz być może Turcja).

Projekt **ESS** pomyślany jest jako badanie powtarzalne, realizowane raz na dwa lata. Badanie to ma na celu badanie postaw społecznych we współczesnej Europie i tego, jak zmieniają się one w czasie. Projekt **ESS** dostarczy unikalnego i długofalowego oglądu życia społecznego współczesnej Europy i pozwoli stwierdzić, jak zmieniające się struktury polityczne i instytucjonalne wchodzi w interakcje ze zmieniającymi się w czasie postawami i wartościami społecznymi. Tematy poruszane w kwestionariuszu dotyczą między innymi takich rzeczy jak poczucie alienacji (wyłączenia społecznego), zaangażowania obywatelskiego, kwestii związanych z imigracją. Projekt ten jest również wkładem w historię społeczną Europy: w przyszłości dane w nim zebrane pozwolą analitykom przekonać się co Europejczycy myśleli i czuli na temat współczesnych im, podstawowych kwestii społecznych.

Spodziewamy się, że wyniki tego badania będą intensywnie wykorzystywane przez Komisję Europejską, rządy poszczególnych krajów, strategów politycznych, polityków, dziennikarzy i naukowców, a także że będą stanowiły przedmiot zainteresowania dla ogółu społeczeństw europejskich. Informacje na ten temat w poszczególnych państwach stanowią przedmiot zainteresowania dla instytucji, które chcą mieć więcej informacji na temat postaw obywateli, szczególnie zaś na temat ich opinii związanych z kwestiami społecznymi i politycznymi ważnymi dla życia danego kraju. Wykorzystując dane **ESS** będzie można również dokonywać szczegółowych porównań pomiędzy poszczególnymi krajami (lub grupami krajów) pod względem wielu, ujętych w badaniu, kwestii.

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

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

## 2. NARZĘDZIE BADAWCZE

Narzędzie badawcze w projekcie **ESS** obejmuje:

1. List zapowiedni uprzedzający respondenta o wizycie ankietera.
2. Formularz doboru respondenta
3. Raport z pracy ankietera
4. Kwestionariusz wywiadu (w formie papierowej – PAPI) w wersji A i B
5. Karty respondenta w formie zeszytu
6. Instrukcję dla ankietera

## 3. PRÓBA

Badanie realizowane jest na ogólnopolskiej próbie imiennej liczącej 3085 osób (docelowo, ze względu trudności w dotarciu do wszystkich respondentów, liczba zrealizowanych wywiadów będzie niższa). 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 ma charakter ogólnopolski i 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.).

W większości przypadków respondenci zostali wylosowani w tych samych miejscowościach (gminach), co próba do badania „Nasze życie codzienne”.

**Jednakże niedopuszczalna jest zamiana respondentów między tymi badaniami, tzn. realizacja wywiadów do badania ESS z respondentami wylosowanymi do badania „Nasze życie codzienne” i odwrotnie.**

Liczba wywiadów w wiązce jest zróżnicowana i wynosi do 12-13 adresów. Liczba wiązek do zrealizowania przez jednego ankietera nie może przekraczać czterech. Oznacza to, iż w badaniu ESS jeden ankieter może zrealizować **nie więcej niż 48 wywiadów.**

#### 4. PROCEDURA BADANIA

Reasumując, procedura badania polega na:

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

#### 5. NAWIĄZANIE KONTAKTU Z RESPONDENTEM

##### 1. List zapowiedni.

Do każdego respondenta przed rozpoczęciem badania wysłany został list zapowiedni. Jest on zindywidualizowany, tzn. przygotowany został w dwóch równoważnych wersjach dla kobiet i dla mężczyzn. List ten składa się zasadniczo z dwóch części. W pierwszej części (1 strona) przekazane są niezbędne informacje na temat celu, przedmiotu i próby do badania itp. Na stronie drugiej zawarte są natomiast bardziej szczegółowe dane na temat warunków realizacji badania, w tym zgodności prowadzonych badań z Ustawą o ochronie danych osobowych.

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

##### 2. Aranżacja wstępna.

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

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

- przedstawić się (imieniem i nazwiskiem, okazując legitymację ankieterską)
- podać cel wizyty
- podać pełną nazwę ośrodka (Ośrodek Realizacji Badań Socjologicznych Instytutu Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk)
- wyjaśnić zasady doboru osób
- poinformować o sposobie wykorzystania danych
- zapewnić o poufności badań
- nawiązać do ustawy o ochronie danych, wskazując, iż losowanie adresów osób do badań nie narusza postanowień tej ustawy.

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

- Projekt realizowany jest w **23 krajach Europy**
- **Fundusze na to badanie pochodzą z wielu różnych źródeł** – z Komisji Europejskiej, z Europejskiej Fundacji Nauki, a w Polsce - Komitetu Badań Naukowych (KBN)
- Wiele różnych instytucji i grup społecznych będzie korzystało z informacji zgromadzonych w badaniu: od instytucji rządowych, poprzez naukowców i polityków, aż do zwykłych ludzi, przeciętnych obywateli
- **Dlaczego to badanie jest ważne?** Ogólnie wiadomo co na temat ważnych rzeczy dla obecnego życia w

Polsce myślą politycy i dziennikarze; ale to badanie dotyczy tego co myślą zwykli ludzie. Badanie to pozwoli również porównać postawy i opinie Polaków z postawami i opiniami innych społeczeństw europejskich.

- Poruszane w wywiadzie tematy są bardzo zróżnicowane – zawsze znajdzie się „**coś interesującego**” dla każdego rozmówcy. Niekiedy uważa się, iż ogólny profil badania i szeroki zakres tematyczny stanowi przeszkodę w nawiązaniu kontaktu z respondentem, ponieważ nie ma ono jednego konkretnego celu, który można respondentowi jasno przedstawić. Jednakże szeroki zakres tematyczny badania może być traktowany jako zaleta, gdyż pozwala na nakłonienie potencjalnego respondenta do współpracy, poprzez przedstawienie mu takiego tematu, który właśnie dla niego wydaje się być szczególnie interesujący. Poza tym wywiad jest stosunkowo „**łatwy**”, ponieważ praktycznie wszystkie pytania są pytaniami o opinie (respondent nie musi w trakcie realizacji wywiadu wykonywać żadnych męczących czynności takich jak przeglądanie dokumentów, sprawdzanie faktów, dat itp. )
- **Jak długo** będzie trwać wywiad? To zależy, ale trochę **ponad jedną godzinę**. To jest oczywiście czas średni, tak że niektóre wywiady mogą trwać nawet 90 minut, a niektóre tylko 50 – wszystko zależy od cech danego respondenta. Na przykład, wywiad może być trochę krótszy dla respondentów nie pracujących zarobkowo, podczas gdy starszym respondentom odpowiedzenie na wszystkie pytania kwestionariusza może zabrać więcej czasu.

### 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 powinien wynosić 70%.** 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.

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

Pierwszy kontakt z respondentem może być (ale nie musi) nawiązany przez telefon. W takiej sytuacji numer telefonu respondenta należy wpisać na 1 stronie Formularza doboru. Nawiązując pierwszy kontakt z respondentem przez telefon pamiętać należy o niebezpieczeństwach z tym związanych, w szczególności względnej łatwości jego przerwania przez respondenta (odłożenie słuchawki). Po takiej reakcji respondenta, możliwość powtórnego kontaktu osobistego jest znacznie utrudniona. Podobnie, jeżeli wyczuje się, że respondent chce odmówić udziału w badaniu, należy „wycofać się” zanim zdąży udzielić formalnej odmowy i zaproponować kontakt w późniejszym terminie.

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

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

- o różnych porach dnia
- w różne dni tygodnia
- w różnych tygodniach.

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

***Każdy kontakt z respondentem (także telefoniczny) należy odnotować w Raporcie z pracy ankietera. Informacje o przypadkach, w których realizacja wywiadu jest 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:  
OZNACZONE SĄ ONE TYM SAMYM NUMEREM**

Dokumenty te pełnią kilka funkcji:

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

### **1. Formularz doboru**

Formularz ten drukowany jest na niebieskim papierze formatu A5. Jeden Formularz doboru przypada na jeden wylosowany przypadek z próby.

**Pierwsza strona** Formularza doboru zawiera:

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

**Numer telefonu** domowego wylosowanej osoby wpisać należy w trakcie pierwszego kontaktu z jakąkolwiek osobą przebywającą pod wskazanym adresem, niezależnie od rezultatu wizyty (także jeśli jest to kontakt telefoniczny). Informacja ta jest istotna, ponieważ znacznie może ułatwić dalsze kontakty lub zmianę terminu wizyty. Jeśli wylosowana osoba nie posiada telefonu lub odmawia jego podania, należy odpowiednio zaznaczyć pkt „Brak telefonu” lub „Odmowa podania numeru”.

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

**Druga strona** Formularza doboru zawiera rubryki na wpisanie:

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

**Numer (numery) legitymacji ankietera** – numer ten wpisać należy dopiero po podjęciu pierwszej próby kontaktu z wylosowaną osobą. W przypadku przekazania wywiadu, ankieter który przejął przypadek wpisuje swój numer ankieterski. **Przekazanie wywiadu** to sytuacja, w której dany ankieter podjął kilka prób, aby zrealizować przypadek z próby, jednakże wszystkie próby zakończyły się brakiem kontaktu z respondentem lub odmową. Wówczas dany przypadek może zostać przekazany 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.

**Uaktualniony adres** wylosowanej osoby winien być w miarę możliwości pełny (nazwa miejscowości wraz z kodem pocztowym, nazwa ulicy, numer budynku, numer mieszkania oraz ewentualnie numer telefonu). Jeżeli nowy adres respondenta znajduje się w „obszarze działania ankietera” (obszar, do którego należą wylosowane adresy osób z próby przydzielonej ankieterowi), wywiad należy zrealizować.

Jeśli nie jest możliwe uzyskanie szczegółowych informacji, należy wskazać przybliżone. W przypadku, gdy nie jest możliwe uzyskanie nawet przybliżonych informacji dotyczących aktualnego miejsca zamieszkania badanego, należy zaznaczyć pkt 88 „Nowy adres respondenta nie jest znany”. W obu przypadkach Formularz wraz z wypełnionym Raportem oddajemy koordynatorowi.

Jeśli respondent obecnie przebywa/mieszka w wojsku, akademiku, internacie, zakonie itp., nie zaś w ramach

indywidualnego gospodarstwa domowego zaznaczamy pkt. 02 „Poza indywidualnym gospodarstwem domowym” i rezygnujemy z wywiadu (badaniem objęte są bowiem jedynie osoby zamieszkujące **wyłącznie w indywidualnych gospodarstwach domowych**).

## 2. Raport z pracy ankietera

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

### **Formularz Raportu służy do dokumentowania każdej próby kontaktu z wylosowaną osobą.**

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. W sytuacji realokacji numer legitymacji wpisuje jedynie ankieter, który przejął przypadek. Ankieter powinien pracować używając wyłącznie swojego własnego numeru identyfikacyjnego.

**Termin wizyty.** Wizytą jest każda próba osobistego lub telefonicznego dotarcia do respondenta podjęta w celu zrealizowania danego przypadku (bez względu na to czy zakończyła się sukcesem czy też nie). 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.

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

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

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

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

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

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

**W przypadku wizyty osobistej należy pamiętać o wypełnieniu sekcji N.**

**SEKCJA B/C.** Pytania tej sekcji wypełniamy jeśli:

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

W każdym przypadku należy wskazać, podczas której wizyty przerwanie wywiadu miało miejsce oraz szczegółowo opisać okoliczności, w których doszło do przerwania wywiadu.

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

- nikogo nie było w domu (pkt. 1)
- respondenta nie było w umówionym terminie (pkt. 2)
- respondent był w domu, ale nie otworzył drzwi (pkt. 3)
- brak bezpośredniego dostępu do mieszkania/budynku (pkt. 4)
- respondent/gospodarstwo przeprowadziło się (pkt. 5). W tym przypadku należy dołożyć wszelkich starań, aby ustalić nowy adres respondenta. Jeśli jest to możliwe, nowy adres wpisujemy na odwrocie Formularza doboru i w zależności od sytuacji kontynuujemy badanie lub rezygnujemy z wywiadu (zob. instrukcja w Formularzu doboru). Jeśli informacja o przeniesieniu się respondenta dotarła z centrali (ORBS) fakt ten odnotowujemy tutaj i nie wypełniamy sekcji N.

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

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

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

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

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

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

- wylosowana osoba
- domownik – osoba stałe zamieszkująca pod wskazanym adresem: może to być członek gospodarstwa domowego lub rodziny wylosowanej osoby
- osoba nie zamieszkująca na stałe pod danym adresem: może to być: członek rodziny nie należący do gospodarstwa domowego, gość, znajomy, przyjaciel lub inna osoba obecna pod wylosowanym adresem w trakcie wizyty ankietera, ale nie zamieszkuje tam na stałe (do kategorii tej nie zaliczamy sąsiada/sąsiadki).
- sąsiad/sąsiadka
- dozorca, pracownik ochrony, portier oraz inne osoby od których ewentualnie należy uzyskać pozwolenie na wejście do budynku
- inna osoba

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

- umówienie się na wywiad. Jeżeli niemożliwa jest realizacja wywiadu ankieter powinien przynajmniej spróbować się umówić. Nawet jeżeli jest to „luźne” umówienie się, np.: „proszę wrócić jutro” (bez ustalonej godziny), należy proszę wskazać ten fakt w Raporcie jako „umówienie się” i zapisać termin w Formularzu doboru.
- odmowa udzielenia wywiadu przez wylosowaną osobę oraz
- odmowa udzielenia wywiadu wyrażona przez inną osobę. Należy wyraźnie odróżnić te dwie sytuacje (w przypadku drugiej – odmowa za pośrednictwem innej osoby można ewentualnie próbować nawiązać rozmowę bezpośrednio z wylosowaną osobą). W przypadku kategorycznej odmowy (bezpośredniej lub pośredniej) należy wskazać przyczyny odmowy (można zaznaczyć kilka). Mogą być one następujące (oznaczenia trzycyfrowe):
  - niedogodny czas wizyty - ankieter przyszedł w złym momencie (chore dzieci), respondent był zajęty (np. wizyta gości)
  - respondent nie ma czasu, ogólnie jest bardzo zajęty
  - respondent nie jest zainteresowany wywiadem
  - respondent nie wie nic/wie zbyt mało o przedmiocie badania, jest to dla niego zbyt trudne
  - respondent uważa, że badanie „to jest strata czasu”
  - respondent uważa, że badanie „to jest strata pieniędzy”
  - wywiad zakłóca prywatność respondenta, nie udziela informacji na swój temat
  - respondent z zasady nigdy nie uczestniczy w badaniach
  - respondent brał udział w badaniach wiele razy, zgadzał się już wystarczająco często
  - respondent nie ma zaufania do badań
  - w przeszłości respondent miał złe doświadczenia związane z badaniami
  - respondent ma zastrzeżenia do tematyki, celu badania
  - respondent odmówił, gdyż jego partner, rodzina lub członkowie gospodarstwa domowego nie zezwolili na wywiad
- respondent jest chwilowo niedostępny ale będzie dostępny przed zakończeniem badania w terenie
- respondent nie jest w stanie podjąć współpracy z ankieterem przez cały okres trwania badania w terenie ze względów psychicznych lub fizycznych. Dotyczy to tylko tych przypadków w których respondent faktycznie jest zbyt chory by uczestniczyć w badaniu przez cały okres jego trwania (np. demencja, upośledzenie psychiczne). Jeżeli natomiast respondent jest chory przejściowo należy podjąć próbę



- umówienia się na późniejszy termin lub ponowić próbę kontaktu później.
- Respondent jest niedostępny przez cały okres trwania badania w terenie (np. wyjechał na dłuższy okres czasu). Należy mieć na uwadze różnicę pomiędzy niniejszą kategorią a kategorią czasowej niedostępności (pkt. 4 i 6)
- respondent zmarł
- respondent wyjechał na stałe za granicę Należy mieć na uwadze różnicę pomiędzy niniejszą kategorią a kategorią czasowej niedostępności (pkt. 4, 6 i 8)
- respondent wyprowadził się, ale mieszka w kraju (należy dołożyć wszelkich starań, aby ustalić nowy adres respondenta. Jeśli jest to możliwe, nowy adres wpisujemy na odwrocie Formularza doboru i w zależności od sytuacji kontynuujemy badanie lub rezygnujemy z wywiadu: zob. instrukcja wypełniania Formularza doboru).
- respondent nie mówi po polsku (posługuje się innym językiem). Informacja ta dotyczy **respondenta**, nie zaś innych członków gospodarstwa domowego lub osoby udzielające ankieterowi informacji. Ankieter nie powinien tłumaczyć pytań kwestionariusza samodzielnie, nawet jeżeli posługuje się językiem respondenta biegle. Jeżeli język którym posługuje się respondent nie zgadza się z językiem w którym wydrukowany został kwestionariusz, wywiad nie może być zrealizowany.

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

**SEKCJA N.** Pytania tej sekcji dotyczą opisu i charakterystyki sąsiedztwa wskazanego mieszkania/budynku. Wypełniamy ją w każdym przypadku i **tylko jeden raz** dla każdego adresu. Pytania te **pomijamy jedynie** w sytuacji, gdy wywiadu nie zrealizowano ze względu na **nieistniejący adres**

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

## 7. KWESTIONARIUSZ WYWIADU – OGÓLNE WSKAZÓWKI

### 1. Struktura kwestionariusza wywiadu.

Kwestionariusz składa się z czterech części:

- wywiadu podstawowego,
- 2 części uzupełniających, które są kontynuacją wywiadu głównego (wszystkie są realizowane przez ankietera jako wywiad kwestionariuszowy w formie papierowej) oraz
- części ewidencyjnej (przeznaczonej dla ankietera)

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

**Część podstawowa** (moduły A – F) zawiera pytania dotyczące:

- A. konsumpcji mediów oraz zaufania do ludzi
- B. zainteresowania polityką, zaufania do instytucji, udziału w wyborach, orientacji politycznych i życiowych
- C. poczucia bezpieczeństwa, przynależności religijnej, narodowej i etnicznej
- D. postaw wobec zjawisk imigracji i polityki państwa w tym zakresie
- E. uczestnictwa w działalności różnych organizacji, postaw obywatelskich i poczucia więzi rodzinnych
- F. charakterystyki społeczno-demograficznej badanych, w tym: płci, wieku, miejsce zamieszkania, wykształcenia i zawodu respondenta, składu gospodarstwa domowego oraz zawodu i wykształcenia partnera, rodziców, a także obiektywnej i subiektywnej sytuacji materialnej

**Części uzupełniające** (moduły G – I) zawierają z kolei pytania dotyczące:

- G. wartości
- H. konsumpcji mediów, zainteresowania polityką i orientacji, zaufania do instytucji, udziału w wyborach itp.
- I. stylu życia i wzorów konsumpcji

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

**Moduł H** zawiera pewną liczbę pytań powtórzonych, które były już zadawane wcześniej w trakcie wywiadu (część podstawowa). W niektórych przypadkach pytania zadano w identyczny sposób po raz drugi, w innych zaś pytania

nieco zmodyfikowano, co stanowi część przeprowadzanego eksperymentu. **Różnice w sposobie sformułowania pytań w module H określają wersję całego kwestionariusza (wersja A i B).** Pytania te (testowe) są bardzo istotne z punktu widzenia podejmowanych kroków mających zapewnić kontrolę jakości danych.

**Moduł I** jest modulem „narodowym”, zamieszczonym jedynie w polskiej wersji kwestionariusza.

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

- ⇒ ***Kwestionariusz przygotowany został w 2 wersjach: wersja A i wersja B. Różnica między wersjami sprowadza się do różnego sformułowania pytań w module H. Wersja kwestionariusza określona, według którego należy realizować wywiad wskazany jest w Formularzu doboru.***
- ⇒ ***Część uzupełniająca kwestionariusza realizowana jest bezpośrednio po części zasadniczej, jako wywiad osobisty.***
- ⇒ ***Na 1 stronie kwestionariusza należy czytelnie wpisać numer respondenta (6 cyfr i 1 litera: E). Numer wpisujemy w prawym dolnym rogu kwestionariusza. Numer ten musi być zgodny z numerem respondenta wydrukowanym na Formularzu doboru oraz numerem zamieszczonym na Raporcie z pracy ankietera.***
- ⇒ ***Pytania modułów od A do F składają się na kwestionariusz zasadniczy. Na początku modułu A należy wpisać czas jego rozpoczęcia, natomiast na końcu modułu F - czas zakończenia.***

## 2. Sposób prowadzenia wywiadu.

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

1. W przypadku wszystkich kwestionariuszy wielotematycznych poszczególni respondenci wykazują różny stopień zainteresowania poszczególnymi blokami pytań. W takim przypadku rola ankietera polega między innymi na ustaleniu **właściwego tempa wywiadu**: nie należy ani pospieszać respondenta, ani pozwalać na zbyt pogłębione rozważania - celem badania jest uchwycenie aktualnych postaw i opinii respondenta.
2. Kwestionariusz wywiadu podzielony jest na **bloki tematyczne** (zob. powyżej). Czasami temat danego bloku zostaje „zapowiedziany” poprzez wstępy typu „A teraz zadam P. kilka pytań dotyczących...”, ale często zdarza się też, że kolejny temat pojawia się bez uprzedzenia. Ankieter nie musi informować respondentów o podziale tematycznym kwestionariusza. Narzędzie to zostało zaprojektowane w taki sposób by wywiad mógł być realizowany jako jednorodna całość, w której przejścia pomiędzy poszczególnymi blokami pytań i kolejnymi tematami są możliwie „płynne” i niewyczuwalne dla respondenta.
3. W całym kwestionariuszu odwołujemy się do **stwierżeń ogólnych**, które z punktu widzenia respondenta będą wymagać dalszych wyjaśnień. Przykładem może być tutaj stwierdzenie: „W okolicy P. zamieszkiwania”. W tym i w wielu innych podobnych przypadkach nie chcemy dawać respondentowi żadnych dalszych wyjaśnień. Stwierdzenia, których użyto w kwestionariuszu są ogólne w sposób zamierzony. Ankieter we wszystkich takich przypadkach powinien po prostu odczytać pytanie lub stwierdzenie i powiedzieć respondentowi, że powinien na nie odpowiedzieć zgodnie z tym jak je rozumie.
4. Kwestionariusz zawiera pytania, w których respondent proszony jest o udzielenie odpowiedzi i wyrażenie opinii na tematy, które mogą zostać uznane za **drażliwe**, gdyż naruszają poczucie anonimowości respondenta, sferę jego prywatności, bądź dotyczą spraw, które respondent traktuje jako intymne (niektórzy respondenci mogą się czuć skrępowani wypowiadając się na przykład na temat swoich zachowań wyborczych lub dochodu). Ponieważ różne pytania wywołują różne reakcje respondentów ograniczymy się do podania ogólnego schematu postępowania.
  - Jeśli na przykład pytanie o zakład pracy narusza poczucie anonimowości respondenta i zapyta on, czy powinien podawać nazwę zakładu pracy, należy odpowiedzieć: *Nie jest to konieczne. Chodzi nam tylko o to, czym się P. zakład pracy zajmuje, co produkuje, jakie świadczy usługi lub jaka to jest instytucja.*

- Podobną technikę zdobywania informacji należy stosować w przypadku wszystkich pytań odebranych jako drażliwe, które dotyczą podstawowych zmiennych charakteryzujących doświadczenia respondenta bądź aktualną sytuację respondenta, w szczególności zmiennych dotyczących bezpośrednich doświadczeń respondenta lub jego opinii.
- W przypadku pytań dotyczących przeszłości respondenta lub spraw, które uważa on za intymne, należy powiedzieć: *To pytanie zadajemy każdej osobie, z którą rozmawiamy. Jeśli nie chce P. na nie odpowiadać, to przejdę do następnego pytania, ale będzie to dla nas duża strata, ponieważ nie poznamy P. opinii/zdania 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 zaznaczania takiej sytuacji. W innych pytaniach, jeśli taki kod nie występuje, „odmowa” może zostać zaznaczona poprzez wpisanie skrótu „odm.”.

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 F30 gdzie, jeśli respondent miałby trudności ze wskazaniem przedziału dochodów, można mu w sposób neutralny służyć pomocą.
8. Jeśli wywiad realizowany jest z **młodym respondentem** (poniżej 18 roku życia) przy pytaniach o fakty (np. dochody gospodarstwa) mogą być obecne osoby trzecie (np. rodzice)
9. **Ankieter nigdy nie powinien pozostawiać pytania bez żadnej odpowiedzi**, jak również nie powinien wpisywać żadnego nowego, nie przewidzianego w kwestionariuszu, kodu. Jeśli nie potrafi zakwalifikować odpowiedzi respondenta, należy zapisać ją dosłownie na marginesie kwestionariusza. W pytaniach w których zamieszczony jest kod „inna odpowiedź”, treść tej odpowiedzi (jeśli się taka pojawia) również powinna zostać zapisana przez ankietera dosłownie. Niemniej należy pamiętać, że kod „inna odpowiedź” powinien zostać zaznaczony tylko wtedy, gdy żadna z prekategoryzowanych odpowiedzi podanych w kafeterii nie pasuje do odpowiedzi respondenta, nawet po dopytaniu. W pytaniach w których nie zamieszczono możliwości „inna odpowiedź”, odpowiedzi takie nie są przewidziane i zasadniczo nie powinny one wystąpić. Ankieter najpierw powinien z właściwym naciskiem i wyraźnie powtórzyć treść pytania i dodatkowo zamotywować respondenta, zanim zaakceptuje fakt udzielenia odpowiedzi nie przewidzianej w kwestionariuszu. Jeżeli mimo wszystko odpowiedzi takie pojawią się, powinny zostać wyraźnie zapisane w kwestionariuszu przy odpowiednim pytaniu. **Należy dążyć do ograniczania liczby odpowiedzi typu: „trudno powiedzieć” oraz „inna odpowiedź”.**
10. W większości pytań, jako jedna z opcji odpowiedzi występuje pkt. „Trudno powiedzieć”. Możliwość tę traktować należy także jako równoważnik odpowiedzi „Nie wiem”.
11. **Zasady kolejności zadawania poszczególnych pytań** mają „specyficzną” formę. W poszczególnych pytaniach filtrujących zawarte są bowiem zarówno „reguły przejścia” (**PRZEJŚĆ DO PYT. YY**) jak i „reguły następstwa” (**ZADAĆ PYT. XX**). Niezależnie od nich pojawiają się także „instrukcje sterujące”, określające którym respondentom zadać należy dane pytanie (**ZADAĆ PYTANIE YY, JEŚLI W PYTANIU XX PADŁA ODPOWIEDŹ „AA”**)
12. W większości pytań należy wykorzystać **Karty Respondenta**. Instrukcja: [**KARTA X**] określa, w którym momencie odczytywania pytania należy wręczyć respondentowi odpowiednią Kartę.

## 8. KWESTIONARIUSZ WYWIADU - UWAGI SZCZEGÓŁOWE

### KWESTIONARIUSZ

#### Konsumpcja mediów i zaufanie do ludzi

<b>A1-A4</b>	Pytania dotyczą ilości czasu poświęcanego przez respondenta na oglądanie telewizji lub słuchanie radia w dni powszednie (tzn. od poniedziałku do piątku). Jeżeli respondent poprosi o sprecyzowanie pytania, należy powiedzieć, że chodzi o aktywne oglądanie lub słuchanie, a nie o czas gdy telewizor lub 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.</b>	Chodzi o czytanie bieżącej prasy, tzn. wydań ukazujących się w dni powszednie, nie zaś np. zaległe czytanie wydań sobotnio-niedzielných w dni powszednie.
<b>A6.</b>	Chodzi o czytanie artykułów w gazetach, nie zaś np. w tygodnikach. Wymiar czasowy wskazany w tym pytaniu nie może być większy niż wskazany w pyt. A5 (musi być równy lub mniejszy)
<b>A7.</b>	Należy tutaj uwzględnić również korzystanie z internetu w kawiarniach internetowych, u znajomych itp.
<b>Zainteresowanie polityką i zachowania wyborcze</b>	
<b>B3</b>	W przypadku odpowiedzi „działam w stowarzyszeniu/ organizacji . . .”, zaznaczyć pkt 5 („na pewno tak”)
<b>B7.</b>	Jeśli respondent stwierdzi, że ma większe zaufanie do Sejmu niż do Senatu (lub odwrotnie), należy poprosić, aby uśrednił swoją ocenę, tzn. ocenił łącznie. Jest to uzasadnione, gdyż obie izby tworzą Zgromadzenie Narodowe.
<b>B13</b>	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).
<b>B14.</b>	Nie odczytywać odpowiedzi.
<b>B25b.</b>	Nie odczytywać odpowiedzi.
<b>B27.</b>	Nie odczytywać odpowiedzi.
<b>Przynależność religijna, narodowa i etniczna</b>	
<b>C10</b>	Nie odczytywać odpowiedzi. Jeśli padnie odpowiedź ogólna: „chrześcijańskie”, należy dopytać respondenta o konkretne wyznanie.
<b>C12</b>	Nie odczytywać odpowiedzi. Jeśli padnie odpowiedź ogólna: „chrześcijańskie”, należy dopytać respondenta o konkretne wyznanie.
<b>C16, 17</b>	Respondent może czuć się dyskryminowany, ze względu na to, że nie jest wierzący. W takim przypadku w pyt. C17 należy zaznaczyć pkt 10. („inne”), nie zaś pkt 03. („Religia/wyznanie).
<b>C20</b>	Osoby urodzone przed II wojną i w czasie wojny na terenach należących ówczesznie do Polski, traktujemy jako urodzone w Polsce.
<b>C24</b>	W pytaniu chodzi o subiektywne poczucie przynależności, nie zaś o fakt przynależności
<b>C25, 27</b>	Por. pyt. C20. (osoby urodzone przed II wojną i w czasie wojny na terenach należących ówczesznie do Polski, traktujemy jako urodzone w Polsce).
<b>Postawy wobec imigracji</b>	
<b>D1-D58</b>	W pytaniach tego bloku pojawia się termin „żyć w Polsce”. Jest on traktowany jako równoważnik terminu „mieszkać”, ale ma szerszy zakres. W pytaniu chodzi bowiem o fakt zamieszkiwania w Polsce, niezależnie od miejsca. Sformułowanie „mieszkać” mogłoby błędnie kojarzyć się respondentom z „mieszkaniami” w jego wsi, mieście, najbliższej okolicy. W bloku tym pojawiają się w różnych konfiguracjach opozycje typu: „ta sama rasa/grupa etniczna – inna rasa/grupa etniczna”, „kraje europejskie – kraje pozaeuropejskie”, „bogatsze kraje – biedniejsze kraje” itd. Odczytując pytanie należy intonacją akcentować te opozycje (w tekście pytania są one podkreślone).
<b>D26</b>	Chodzi o legalny pobyt, w przeciwieństwie do nielegalnych imigrantów, którzy nie płacą podatków i nie korzystają ze świadczeń.
<b>D56</b>	Osoby urodzone przed II wojną i w czasie wojny na terenach należących ówczesznie do Polski, traktujemy jako urodzonych w Polsce – z wyjątkiem tych, które tam pozostały po 1945 roku. Jeśli respondent odpowie, że mniej niż jedna na 100, jedna na 1000 lub tp. należy zapisać „00”.
<b>Postawy obywatelskie i więzi rodzinne</b>	
<b>E1/12a – 1/12b</b>	Najpierw zadajemy pytanie o działalność respondenta w różnych organizacjach/stowarzyszeniach (pyt. E1/12a – zapis w kolumnach 1 – 5), a następnie o działalność bliskich przyjaciół respondenta w tych organizacjach/stowarzyszeniach (pyt. E1/12b – zapis w kolumnach 6 – 8).

E13-19	Gdyby respondent miał trudności w posługiwaniu się Kartą Respondenta (Karta 44), należy wyjaśnić mu jej konstrukcję i zasady posługiwania się nią.
E20	Chodzi o jakąkolwiek formę pomocy.
E22-27	Gdyby respondent miał trudności w posługiwaniu się Kartą Respondenta (Karta 46), należy wyjaśnić mu jej konstrukcję i zasady posługiwania się nią.

E28	„Okolica” rozumiana jest tutaj bardzo szeroko: osiedle, dzielnica, miasto itd. W przypadku wątpliwości respondenta, należy wyjaśnić mu, że chodzi o jego rozumienie tego określenia.
E29	Pkt 1. („jest zatrudniony) dotyczy wszystkich osób wykonujących pracę najemną, niezależnie od formy zatrudnienia (sezonowo, „na czarno” oraz osoby zatrudnione we własnej firmie). Tę ostatnią sytuację należy odróżnić od pracy na własny rachunek (pkt 2.). Osoby pracujące we własnym gospodarstwie rolnym (pomagające) traktujemy jako „osoby pracujące na własny rachunek” (pkt 2). Uwaga: w kwestionariuszu błąd druku. Dopisek: „także we własnym gospodarstwie rolnym” powinien znaleźć się przy pkt. 2 nie zaś pkt. 3.
E32	„Stanowisko pracy i jego otoczenie” jest tutaj rozumiane szeroko (nie tylko np. biurko, szafki, pokój, ale też szatnie, zaplecze sanitarne itp.).

#### **Charakterystyka społeczno-demograficzne**

F1.	Osoby, które przez część czasu mieszkają gdzie indziej, np. dzieci uczące się i mieszkające w innym mieście, traktujemy jako członków gospodarstwa domowego.
F2-4	Pytania te zadajemy odnośnie każdej osoby wpisanej do tabeli: najpierw w stosunku do respondenta, a następnie pozostałych osób <b>od najstarszej do najmłodszej</b> . Synową, zięcia respondenta zaliczamy do kategorii: „inny krewny” (pkt 4).
F6	pkt. 04. Skrót SPR oznacza Szkoła Przesposobienia Rolniczego. Warunkiem zakwalifikowania do kategorii „nieukończone” (pkt. 05, 10) jest ukończenie przynajmniej 2 klas/lat szkoły danego poziomu.
F7	Ukończone lata nauki szkolnej odnoszą się do okresu, w którym respondent uczęszczał do wszelkich regularnych szkół (na każdym poziomie), ale z wyłączeniem wszystkich kursów zawodowych i innych, nie związanych ze stałym uczęszczaniem na zajęcia do regularnej placówki naukowej. Chodzi o <b>łącną</b> liczbę lat w trakcie których respondent uczył się. <b>W sumarycznej liczbie lat edukacji nie należy uwzględniać przerw, które trwały pełen rok akademicki (2 semestry) lub dłużej.</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 ( $12 + 6/2 = 15$ ). 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 ( $12 + 6 = 18$ ).
F8a-b	Respondent może wskazać kilka typów aktywności zawodowej podejmowanej <b>w ciągu ostatnich siedmiu dni</b> . Jeżeli tak się stanie, wszystkie te typy powinny zostać zakodowane w pyt. F8a. Jednakże w pyt. F8b powinna zostać zapisana tylko jedna odpowiedź. Jeżeli respondent nie może się zdecydować jaką odpowiedź wybrać lub po prostu nie wie jak odpowiedzieć, należy poprosić go by spróbował wskazać które z określić widocznych na karcie jest najbliższe temu co robił, w ramach aktywności zawodowej, w trakcie ostatniego tygodnia. Poniższe uwagi wyjaśniają znaczenie kategorii odpowiedzi w pyt. F8b w nieco bardziej szczegółowy sposób:

**pkt. 01 Pracujący zarobkowo, w tym: tymczasowa przerwa w pracy** (pracownik najemny, pracujący na własny rachunek, we własnym gospodarstwie rolnym, w rodzinnym przedsiębiorstwie). Ta kategoria dotyczy wszystkich typów pracy zarobkowej, bez względu na to czy chodzi o pracownika najemnego czy osobę pracującą na swój własny rachunek. W kategorii tej mieści się również praca okazyjna, w niepełnym wymiarze czasu i tymczasowa (wykonywana tylko w ściśle zdefiniowanym okresie). Prace ochotnicze, wykonywane tylko w zamian za zwrot poniesionych kosztów lub prace gdzie jedyną formą zapłaty jest pewne świadczenie (np. zakwaterowanie), 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). Kategoria ta dotyczy również ludzi, którzy byli tymczasowo zwolnieni (przymusowe urlopy w zakładzie pracy) lub strajkowali, pod warunkiem że nadal zachowali swoje miejsce pracy, do którego mogą powrócić. Ludzie, 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 i którzy z tego powodu nie pracowali w trakcie ostatniego tygodnia) są zaliczani do tej kategorii.

**pkt. 02 Uczący się (w trakcie regularnej edukacji, nie opłacani przez żadnego pracodawcę)**, nawet jeżeli przebywają na wakacjach. Wszyscy uczniowie i studenci, nawet ci którzy w trakcie ostatniego tygodnia pracowali w ramach pracy wakacyjnej, powinni być zaliczeni do tej kategorii. Jeżeli student przebywa na wakacjach i zamierza kontynuować naukę pod warunkiem, że zda egzamin należy założyć, że egzamin zostanie zdany pozytywnie i należy traktować respondenta nadal jako osobę „w trakcie regularnej edukacji”.

**pkt. 03 Niepracujący, aktywnie szukający pracy.** Ta kategoria dotyczy wszystkich osób niepracujących, które aktywnie poszukują zatrudnienia. W tej kategorii znajdują się ludzie, którzy poszukują pracy poprzez centralne lub lokalne, państwowe i prywatne urzędy i ośrodki pośredniczące w poszukiwaniu zatrudnienia, ludzie odpowiadający na ogłoszenia zawierające oferty pracy, ludzie, którzy sami ogłaszają swoją ofertę pracy w różnego rodzaju mediach i wreszcie wszystkie osoby, które po prostu aktywnie rozglądają się wokół za wszystkimi możliwościami zdobycia pracy.

**pkt. 04 Bezrobotni, chcący pracować, ale NIE poszukujący aktywnie pracy.** Ta kategoria obejmuje każdego bezrobotnego, który w danym momencie nie poszukuje aktywnie zatrudnienia. Ludzie, którzy na przykład zrezygnowali z szukania pracy lub są chorzy i nie są w stanie w danym momencie poszukiwać pracy, wejdą do tej kategorii. Normalnie respondent powinien sam zdecydować czy choroba w jego przypadku powinna być traktowana jako przejściowa czy też nie. Jeżeli respondent nie potrafi się zdecydować co do tej kwestii, należy zaliczyć go do tej kategorii, jeżeli jego choroba trwa krócej niż 6 miesięcy.

Pozostałe cztery kategorie obejmują tę część populacji, którą generalnie uważa się za zawodowo nieaktywną.

**pkt. 05 Trwale chorzy/inwalidzi.** Dotyczy ludzi niepracujących i nie szukających pracy z powodu trwałej (nieuleczalnej) choroby lub inwalidztwa. Ludzie, którzy nigdy nie pracowali z powodu inwalidztwa/niesprawności wliczają się do tej kategorii. Nie należy natomiast tutaj włączać ludzi którzy odeszli z pracy, o złym stanie zdrowia, którzy jednak nie poszukiwaliby pracy, nawet gdyby byli zdrowi. W przypadku wątpliwości czy choroba lub inwalidztwo danego respondenta jest trwałe, należy je traktować jako takie jeżeli trwa nieprzerwanie przez sześć miesięcy lub dłużej (licząc do dnia realizacji wywiadu).

**pkt. 06 Emeryci/renciści.** Kategoria ta obejmuje wszystkich którzy odeszli z pracy zawodowej w wieku zbliżonym do normalnego wieku emerytalnego lub też tych, którzy odeszli „na wcześniejszą emeryturę”, i nie szukają oni dalszego zatrudnienia w żadnej formie. Emeryci/renciści, którzy są trwale chorzy lub którzy stali się inwalidami nadal powinni być zaliczani do kategorii „emeryci/renciści”. 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.

**pkt. 07 Pełniący służbę zastępczą lub służbę w wojsku**

	<p><b>pkt. 08 Osoby zajmujące się domem, wychowujące dzieci lub sprawujące opiekę nad innymi osobami.</b> Kategoria ta obejmuje każdego, kto większość swojego czasu i zaangażowania poświęca na nieodpłatne prace domowe lub zajęcia związane z opieką nad innymi osobami. Może zdarzyć się tak, że w obrębie jednego gospodarstwa domowego jest więcej niż jedna taka osoba, w badaniu jednak ankietera powinna interesować wyłącznie sytuacja respondenta.</p> <p><b>pkt. 09 Odpowiedź „inna sytuacja” nie jest uwidoczniiona na karcie odpowiedzi.</b> Dotyczy ona wszystkich respondentów, którzy nie pasują do żadnej z ośmiu kategorii zamieszczonych na karcie. Należy jednak pamiętać, że nikt kto w jakikolwiek sposób pracuje zarobkowo (nawet jeżeli jest to okazjna praca na własny rachunek) nie powinien zostać zaliczony do tej kategorii.</p>
<b>F12</b>	<p>Następnych kilka pytań dotyczy <b>głównego zajęcia</b> respondenta (o ile dotyczy ono respondenta). Może być to obecna lub ostatnia praca respondenta – jeżeli obecnie respondent nigdzie nie jest zatrudniony. Ankieter powinien dostosować do konkretnej sytuacji formę pytania. 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>.</p> <p>Niektóre osoby pracujące <b>na własny rachunek</b> mogą prowadzić własne firmy, inne zaś mogą jedynie wykonywać okazjne, nie mające stałego charakteru zlecenia. Należy także pamiętać, że osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą niekoniecznie musi być zaliczana do kategorii osób samodzielnie 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.</p>
<b>F12, 14</b>	<p>Celem pytań jest oddzielenie grupy osób pracujących na własny rachunek od pozostałych oraz podzielenie ich ze względu na stopień pewności zatrudnienia. Tak więc, osoba, która <b>pracuje dla kogoś innego</b>, niezależnie od tego, czy z formalnego punktu widzenia legalnie czy nielegalnie, jest osobą zatrudnioną (wykonuje pracę najemną). Stąd odpowiedź na pyt. F14 zależy wyłącznie od długości czasu trwania zatrudnienia określonego w umowie (formalnej bądź nie) lub planowanego okresu zatrudnienia.</p>
<b>F15.</b>	<p>Przykładowo, jeśli ktoś pracuje w PKP na stacji, podaje liczbę zatrudnionych na stacji</p>
<b>F19-20</b>	<p>Liczba godzin pracy w pyt. F20 może być równa lub większa niż liczba godzin w pyt. F19 (nie może być mniejsza).</p>
<b>F21-F23</b>	<p>Naszym celem jest zgromadzenie informacji na temat wykonywanego zawodu od praktycznie wszystkich respondentów, z pominięciem wyłącznie tych którzy nie pracowali nigdy. Należy każdego zapytać o obecna lub ostatnio wykonywaną pracę. Ankieter powinien dokładnie dopytać się o wszystkie istotne szczegóły. Jeżeli jakichkolwiek informacji będzie brakowało możemy nie być w stanie poprawnie zakodować zawodu respondenta i branży, w której pracuje (pracował) wg kategorii ISCO.</p>
<b>F23</b>	<p>Nie chodzi o formalne wymagania, a takie które są niezbędne w opinii respondenta.</p>
<b>F30</b>	<p>Ankieter powinien uzyskać informacje na temat łącznego dochodu netto (<b>dochodu na rękę, po opodatkowaniu</b>) pochodzącego ze wszystkich źródeł, całego gospodarstwa domowego. Dochód ten powinien uwzględniać nie tylko wynagrodzenie za wykonywaną pracę, ale również wszystkie świadczenia państwowe i z miejsca pracy, a także dochód nie wypracowany, taki jak np. odsetki z lokat i oszczędności lub czynsz za wynajem lokalu itd.</p> <p>To co chcemy uzyskać, to liczby już po odliczeniu podatku dochodowego, obowiązkowych ubezpieczeń (ZUS) czy nieobowiązkowych ubezpieczeń emerytalnych (wpłaty na Fundusze Emerytalne). Pytania odnoszą się do obecnego stanu dochodu gospodarstwa domowego, przy czym może się to odnosić do ostatniego okresu podatkowego lub jakiegokolwiek okresu, o którym respondentowi najłatwiej jest się wypowiedzieć. Respondent otrzymuje kartę, która umożliwia mu wskazanie poziomu gospodarstwa domowego w okresie tygodniowym, miesięcznym lub rocznym – zależnie od tego co jest dla niego najwygodniejsze i dające możliwość najbardziej wiarygodnej odpowiedzi. Respondent podaje ankieterowi <b>literę</b>, która odpowiada wybranemu poziomowi dochodu. Zastosowano takie rozwiązanie by upewnić respondenta o poufności informacji, przekazywanych ankieterowi.</p>
<b>F34</b>	<p>Warunkiem zakwalifikowania respondenta do danego poziomu wykształcenia jest ukończenie szkoły danego poziomu. Jeśli respondent nie ukończył szkoły danego poziomu, kwalifikujemy go do niższego poziomu wykształcenia.</p>
<b>F35a-b</b>	<p>Zob. uwagi do pyt. F8a-b.</p>
<b>F37-39</b>	<p>Zob. uwagi do pyt. F21-F23</p>
<b>F40</b>	<p>Zob. uwagi do pyt. F12</p>

F45	Zob. uwagi do pyt. F34
F46	Zob. uwagi do pyt. F12
F49-49b	Zob. uwagi do pyt. F21-F23
F50	Zakwalifikowanie ojca do konkretnej grupy może stanowić dla respondenta pewien problem. Dlatego też, kierując się jego odpowiedziami na pyt. F49-49b należy pomóc respondentowi, ustalając razem z nim grupę zawodową.
F51	Zob. uwagi do pyt. F34
F52	Zob. uwagi do pyt. F12
F55-55b	Zob. uwagi do pyt. F21-F23
F56	Zob. uwagi do pyt. F50
F58	W odróżnieniu od zazwyczaj stosowanego kryterium, w pytaniu tym chodzi o <b>stan formalno-prawny</b> .
F65	W pytaniu chodzi o dzieci nie tylko własne, ale także przysposobione, adoptowane, wychowanków, dzieci partnera itd.

### CZĘŚĆ UZUPEŁNIAJĄCA 1 (moduł G – H)

<b>Orientacje życiowe</b>	
GF1- GF2	Pytania wydrukowane są w dwóch równoważnych wersjach: dla kobiet (pyt. GF1) oraz dla mężczyzn (pyt. GF2). W zależności od płci respondenta zadajemy mu wyłącznie pytanie GF1 lub GF2. Zadając te pytania nie tłumaczymy respondentowi poszczególnych opisów. Respondent odpowiada tak, jak zrozumiał dany opis. W module tym wykorzystujemy zestaw <b>Kartę respondenta A</b> (w obu wersjach kwestionariuszy pomyłkowo został pominięty symbol Karty w pytaniu dla kobiet – pyt. GF2).
<b>Konsumpcja mediów i zainteresowanie polityką</b>	
HF1- HF18, HF19- HF36	Moduł H zawiera pytania powtórzone (testowe), które były już zadawane wcześniej w trakcie wywiadu, w części zasadniczej. W niektórych przypadkach pytania zadano w identyczny sposób po raz drugi, w innych zaś pytania nieco zmodyfikowano, co stanowi część przeprowadzanego eksperymentu. Pytania te są bardzo istotne z punktu widzenia podejmowanych kroków mających zapewnić kontrolę jakości danych. Respondenci sami mogą zauważyć, że pytania się powtarzają, ale nie należy niepotrzebnie zwracać na to ich uwagi. Jeżeli faktycznie respondenci podniosą tę kwestię, należy wytłumaczyć im, 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 spójności jego odpowiedzi. Można odwołać się do pytań z początku wywiadu (część A), pokazując Karty Respondenta do tych pytań (nie kwestionariusz, w którym zaznaczone są odpowiedzi). W zależności od wersji kwestionariusza, zadajemy pytania HF1-HF18 (wersja A) lub HF19-HF36 (wersja B). W module tym wykorzystujemy zestaw różniących się między sobą <b>Kart respondenta</b> . W wersji kwestionariusza A wykorzystujemy Karty o symbolach od B do H, w wersji B – od J do Q. Karty J - Q wydrukowane są po Kartach B – H. Realizując wywiad w wersji B należy pominąć Karty B – H (Karty te wykorzystujemy w wersji A).
<b>Wersja A (pyt. HF1-HF18)</b>	
HF1	Zob. uwagi do pyt. A1
HF2	Zob. uwagi do pyt. A3
HF3	Zob. uwagi do pyt. A5
HF4	Zob. uwagi do pyt. B2
HF5	Zob. uwagi do pyt. B3
HF6	Zob. uwagi do pyt. B4
HF7	Zob. uwagi do pyt. B31
HF8	Zob. uwagi do pyt. B32
HF9	Zob. uwagi do pyt. B33
HF10	Zob. uwagi do pyt. A8
HF11	Zob. uwagi do pyt. A9
HF12	Zob. uwagi do pyt. A10
HF13	Zob. uwagi do pyt. B7
HF14	Zob. uwagi do pyt. B8



HF15	Zob. uwagi do pyt. B9
HF16	Zob. uwagi do pyt. B43
HF17	Zob. uwagi do pyt. B44
HF18	Zob. uwagi do pyt. B45
<b>Wersja B (pyt. HF19-HF36)</b>	
HF19	Zob. uwagi do pyt. A1
HF20	Zob. uwagi do pyt. A2
HF21	Zob. uwagi do pyt. A3
HF22	Zob. uwagi do pyt. B2
HF23	Zob. uwagi do pyt. B3
HF24	Zob. uwagi do pyt. B4
HF25	Zob. uwagi do pyt. B30
HF26	Zob. uwagi do pyt. B31
HF27	Zob. uwagi do pyt. B32
HF28	Zob. uwagi do pyt. A8
HF29	Zob. uwagi do pyt. A9
HF30	Zob. uwagi do pyt. A10
HF31	Zob. uwagi do pyt. B7
HF32	Zob. uwagi do pyt. B8
HF33	Zob. uwagi do pyt. B9
HF34	Zob. uwagi do pyt. B43
HF35	Zob. uwagi do pyt. B44
HF36	Zob. uwagi do pyt. B45

## CZĘŚĆ UZUPEŁNIAJĄCA 2 (moduł I)

<b>Styl życia i wzory konsumpcji</b>	
I1-I9	Moduł ten jest modułem „narodowym”, zamieszczonym jedynie w polskiej wersji kwestionariusza. W module tym wykorzystujemy zestaw Kart respondenta o symbolach od R do W. Realizując wywiad w wersji A należy pominąć Karty J – Q (Karty te wykorzystujemy w wersji B realizując moduł H).
I4	Zamieszczony tekst pytania jest jedynie pierwszym bodźcem, natomiast na ankieterze spoczywa obowiązek „dopytania” wg zamieszczonych punktów. Po ustaleniu, co jest głównym posiłkiem (dopuszczalna jest także odpowiedź „obiad w porze kolacji”, śniadanie itp.) należy dopytać o szczegóły. Przykładowo: <i>Czy na początek je P. jakąś przekąskę? Co najczęściej? A co jeszcze? A czy na . . . . (wymienić podana przez respondenta nazwę posiłku) je P. również zupeł? Jaką najczęściej? A jaką jeszcze? Czy jest to zupa z wkładką mięsną? A czy je P. ją z chlebem?”</i> itd. Zwracamy uwagę, aby dopytując, nie kierować się własnymi wyobrażeniami o składzie posiłków. Na śniadanie można jeść zupeł z wkładką mięsną i chlebem. Respondenci mogą być zaskoczeni taką szczegółowością pytania. Można im wyjaśnić, iż pytanie to i kolejne mają określić sposoby odżywiania się Polaków i wskazać „polski model” odżywiania się.
I8	Przyjmujemy, iż pubem jest miejsce, w którym poza piwem serwowane są również inne napoje alkoholowe (w piwiarni i ogródkach piwnych – wyłącznie piwo).

## CZĘŚĆ EWIDENCYJNA

<b>Pytania do ankietera</b>	
J	Odpowiedzi na pytania z tej sekcji dadzą wyobrażenie o przebiegu wywiadu i o tym, jaka była reakcja respondenta na całą sytuację związaną z badaniem. Ankieter odpowiadając na pytania tego modułu winien brać pod uwagę jedynie moduły A – H kwestionariusza. Wszelkie dodatkowe <b>komentarze ankietera</b> dotyczące części A – H należy wpisać w wolne miejsce (pyt. J8).

## 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 jakiegoś pytania.*

#### **ANKIETER: [Sprawdzić kompletność wypełnienia ankiety]**

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

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

## **10. PROCEDURY TERENOWE**

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

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

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

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

## **11. PYTANIA I WĄTPLIWOŚCI**

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

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

**Paweł B. Sztabiński i Zespół ORBS**