

Государственный Комитет по Статистике  
Республики Таджикистан

# Мульти Индикаторное Кластерное Исследование (МИКИ) – 2005

## **ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ПОЛЕВЫХ РЕДАКТОРОВ**

Душанбе, Август 2005г.

[Эти инструкции адаптированы из Supervisor's Manual, разработанного для  
**Demographic and Health Surveys**]

## **ВВЕДЕНИЕ**

Руководители групп и редакторы играют важную роль в работе по проведению мульти-индикаторного кластерного исследования (МИКИ). Они осуществляют связь между директором, руководящим работой на местах, и сотрудниками, непосредственно проводящими опрос. В этом качестве именно они являются лицами, обеспечивающими успешное и качественное проведение работы.

Настоящие инструкции были разработаны для того, чтобы предоставить руководителям групп, проводящих опросы на местах, и редакторам информацию, необходимую для выполнения их функций. Кандидаты на должности руководителей групп и редакторов должны тщательно изучить их во время подготовки к проведению обследования. Они должны также изучить Инструкции лиц, проводящих обследование, так как им необходимо основательно ознакомиться с вопросниками и методикой их заполнения. Лица, назначенные руководителями групп и редакторов, должны следовать этим инструкциям на протяжении всего периода работы.

### **ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОБСЛЕДОВАНИЙ НА МЕСТАХ**

Руководители возглавляют группы, проводящие работу на местах. Они несут ответственность за благополучие и безопасность членов группы, а также за выполнение намеченного объема работ и обеспечение их качества. Руководители группы получают задание от регионального координатора работы на местах/и директора проекта и отчитываются перед ними. В круг особых обязанностей руководителя входит проведение необходимой подготовительной работы, организация и руководство этой работой на местах и первичная проверка данных, собранных в рамках Вопросника домохозяйства.

При проведении подготовительной работы руководителю группы необходимо:

- (1) Получить список домохозяйств и/или карты по каждому району, в котором группа будет проводить работу, а также обсудить возможные проблемы, которые могут возникнуть в ходе работы;
- (2) ознакомиться с районом, в котором будет работать группа и принять меры для наилучшего обеспечения ее транспортом и жильем;
- (3) встретиться с представителями местных властей и проинформировать их о проводимом обследовании, а также заручиться их поддержкой и сотрудничеством;
- (4) решать все вопросы, связанные с денежными авансами, снабжением и оборудованием, необходимым для того, чтобы группа смогла завершить свою работу. Тщательное проведение подготовительной работы руководителем группы очень важно для облегчения работы на местах, поддержания морального духа членов группы и обеспечения контактов с центром в течение всего времени проведения работы.

Для организации работы на местах руководителю необходимо:

- (1) распределять работу среди лиц, проводящих опрос, принимая во внимание их знание местных языков, а также обеспечить равномерное распределение нагрузки между членами группы;

- (2) вести контрольную документацию и следить за тем, чтобы задания выполнялись;
- (3) провести проверку описанных ниже процедур заполнения Вопросника о семье, лично опросив членов нескольких домохозяйств в соответствии с этими процедурами;
- (4) регулярно отсылать заполненные вопросники и сообщения о ходе работы координатору работы на местах и сообщать в штаб-квартиру о месте нахождения группы;
- (5) сообщать координатору работы на местах /директору проекта обо всех возникающих проблемах;
- (6) следить за тем, чтобы транспортное средство, находящиеся в группе, поддерживалось в хорошем состоянии и чтобы оно использовалось только в целях работы по проекту;
- (7) принимать все меры для поддержания хорошей рабочей атмосферы в группе; благоприятная рабочая атмосфера в сочетании с тщательным планированием работы положительно сказывается на качестве проводимого обследования.

## **ОБЯЗАННОСТИ РЕДАКТОРА**

В круг особых обязанностей редактора входит наблюдение за работой лиц, проводящих опрос, и антропометрию детей до пяти лет. Непосредственное руководство лицами, проводящими опрос, и редактирование заполненных опросных листов очень важно для обеспечения того, чтобы собранные данные были точными и полными. Качество собранного материала является решающим для успеха обследования, поэтому очень важно, чтобы на должности редакторов назначались опытные и ответственные женщины, которые выполняли бы свои функции с большим вниманием и точностью. Это особенно важно для начальных стадий работы на местах. Когда еще возможно исправить системные ошибки лиц, проводящих опрос, до того, как они войдут в привычку.

Контроль за работой лиц, проводящих опрос, требует, чтобы редактор:

- (1) присутствовал при нескольких опросах каждый день;
- (2) редактировал все заполненные вопросники на месте; редакторская работа должна быть завершена до того, как группа покинет какое-то конкретное место. По возможности, руководитель группы должен помогать редактору в выполнении этой задачи с тем, чтобы все опросные листы были отредактированы еще во время пребывания группы в районе проведения опроса;
- (3) проводил регулярные обзорные совещания с членами группы, проводящими опросы, и обсуждал с ними все проблемы, проявляющиеся в их вопросниках;
- (4) систематизировал все вопросники, заполненные в каком-либо конкретном месте и скомплектовал их для отправки в штаб-квартиру.

Проведение антропометрии детей также входит в обязанности редакторов и требует, чтобы они следовали методикам взвешивания и измерения, приведенным учебном пособии для интервьюеров. В соответствии с требованиями МИКИ антропометрия должна производиться двумя лицами, которые прошли специальную подготовку в этой области, - измеряющим и

помощником. При этом необходимо использовать мерные линейки и весы, которыми снабжается каждая группа, проводящая опрос.

## **ПОДГОТОВКА ДЛЯ РАБОТЫ НА МЕСТАХ**

### **СБОР МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАБОТЫ НА МЕСТАХ**

В обязанности руководителя группы до выезда на место работы входит сбор соответствующих материалов, которые понадобятся для работы группы на местах. Эти материалы перечислены ниже:

*Документы, необходимые для работы на местах:*

- Инструкции для руководителей группы и редактору
- Инструкции для лиц, проводящих опрос
- Карты и перечень домохозяйств (жилищ) для всех кластеров в обследуемом районе
- Рекомендательные письма
- Вопросники
- Контрольные листы для руководителя группы
- Контрольные листы для лиц, проводящих опрос.

*Материалы:*

- Синие ручки для лиц, проводящих опрос
- Красные ручки для редактора и руководителя группы
- Папки, портфели
- Скрепки, ножницы, бечевка, скотч и т.д.
- Конверты для заполненных вопросников
- Аптечка первой помощи.

### ***Денежные авансы для расходов на местах***

Руководителю группы должны предоставляться достаточные денежные средства для покрытия расходов на местах. Эти средства распределяются в соответствии с инструкциями, устанавливаемыми директором обследования, если они не были включены в командировочные, которые выдаются непосредственно лицам, проводящим опрос.

Руководитель группы должен договориться о системе поддержания регулярных контактов со штаб-квартирой до того, как группа отбудет на место работы. Эти контакты необходимы для руководства группой сотрудниками центрального аппарата, для осуществления денежных выплат членам группы и возвращения заполненных вопросников для их своевременной обработки.

### **ТРАНСПОРТ И РАСКВАРТИРОВАНИЕ ГРУППЫ**

Обеспечение членов группы необходимыми средствами передвижения для является одной из обязанностей руководителя. По возможности, этот вопрос следует согласовывать со штаб-квартирой. Обычно доставка группы в места, где ей поручено проводить работу, производится автотранспортом. Но в некоторых случаях может быть необходимо использовать другие средства передвижения, такие как лодки, лошади, мулы и т.д. Руководитель группы отвечает за безопасность и поддержание в нормальном состоянии автотранспорта. Автомашина должна использоваться исключительно для целей, связанных с проведением обследования, а в то время,

когда она не используется, она должна находиться в безопасном месте. Водитель машины подчиняется руководителю группы.

В дополнение к обеспечению транспортом в функции руководителя группы входит организация питания и расквартирование группы. Лица, проводящие опрос, могут сами позаботиться об условиях своего проживания, если они этого пожелают и если это не будет влиять на выполняемую ими работу. Жилье должно быть, по возможности, удобным и расположено недалеко от места проведения опроса, а также должно обеспечивать безопасное хранение материалов обследования. Так как передвижение в сельской местности зачастую занимает много времени, руководителю группы, возможно, придется постараться расположить группу в центре обследуемого района.

## **КОНТАКТЫ С МЕСТНЫМИ ВЛАСТЯМИ**

Одной из обязанностей руководителя группы является установление контактов с региональными, районными, местными и коммунальными властями прежде, чем начать работу в той или иной местности. Он будет снабжен соответствующими рекомендательными письмами, но такт и вежливость при объяснении целей обследования помогут ему приобрести поддержку властей, необходимую при проведении опросов.

## **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАРТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ КЛАСТЕРОВ**

Основной обязанностью руководителя группы и редактора является оказание помощи лицам, проводящим опрос, в обнаружении намеченных для опроса домохозяйств в обследуемом районе. Директор, руководящий работой на местах должен снабдить руководителя группы списком домохозяйств, проживающих в конкретной местности и/или картами местности, в которой будет работать группа. Эти документы дадут группе возможность определить границы обследуемой местности и войти в контакт с домохозяйствами, выбранными для обследования. Репрезентативность обследования зависит от того, насколько полно удастся обнаружить и посетить домохозяйства, намеченные для опроса.

Карты обычно нужны на всех стадиях проведения обследования, так как они дают общее представление о районе, в котором должны быть проведены опросы, и, таким образом, помогают избежать таких ошибок, как дублирование или пропуск какой-нибудь части местности. Более того, карты помогают руководителю группы, редактору и лицам, проводящим опрос, определить взаимное расположение обследуемых участков, расстояние до них и показывают, каким образом можно добраться до выбранных домохозяйств или жилищ.

Каждой группе будут розданы экземпляры план-схем местности и схематических карт кластера, а также списки домохозяйств, выбранных для исследования. Под кластером подразумевается наименьшая рабочая единица любой переписи или опроса, которая может быть легко охвачена одним переписчиком. Он имеет четкие географические границы и полностью находится в какой-либо административной или статистической области. Общие кластерные карты могут охватывать несколько кластеров. Каждому кластеру присваивается идентификационный номер (например, от 001 до 290). Для обозначения элементов местности на карте, таких как дороги, тропы, реки, участки, границы и т.д. используются условные обозначения. Если такие обозначения нанесены на карту, руководитель группы и редактор должны уметь расшифровывать их с помощью легенды.

В большинстве кластеров границы проходят по таким легко опознаваемым элементам местности, как реки, дороги, железные дороги, болота и т.д. Но иногда границы кластеров, нанесенные на карту, невидимы на местности. Распознавание таких границ, особенно в сельской местности, требует некоторого умения. Для этого предлагается следующая методика :

#### В сельской местности:

- (1) Определите на карте дорогу, ведущую в какой-то конкретный кластер. Когда вы доберетесь до предполагаемой границы кластера, проверьте ваше местоположение, сверив расположение конкретных элементов рельефа или каких-то опознавательных знаков с картой. Не ориентируйтесь только на какой-то один элемент рельефа; используйте как много больше таких элементов.
- (2) Обычно возможно найти безымянную дорогу или невидимые на местности линии границ, спрашивая об этом людей, живущих поблизости. В большинстве случаев они будут знать, где расположены какие-либо близлежащие деревни, а определив их местоположение на карте, вы сможете определить, где проходят интересующие вас границы. Местные власти также могут оказать вам помощь.
- (3) Бывают случаи, когда ориентиры, показанные на карте, больше не существуют (т.е. были разрушены) или изменили место расположения (например, дорога была проведена в новом месте или река изменила свое русло). В таких случаях не делайте поспешных заключений. Если вы не можете найти какой-нибудь кластер, переходите к следующему, а позже обсудите этот вопрос с [координатором работы на месте или региональным директором/директором проекта.]

#### В городских районах:

- (1) Как уже упоминалось выше, все городские кластеры будут иметь планы и описания, которые помогут вам определить их границы. В городе не будет никаких невидимых границ.
- (2) Названия улиц в городских районах помогут вам ориентироваться и определить общую площадь кластера. Границами его могут быть улицы, аллеи, ручьи, границы города, линии электропередач, стены, ряды деревьев и т.д.
- (3) Проверьте общие очертания кластера. Это поможет вам узнать, находитесь ли вы в том месте, которое вам необходимо.
- (4) Прочтите данное вам письменное описание.
- (5) Вам нужно точно определить все границы кластера перед тем, как вы начнете опрос. Например, если кластер имеет форму прямоугольника, знание трех его границ не будет достаточным для точного определения его границы; вы должны определить четвертую сторону, которая является его границей.

## **Б. КОНТАКТИРОВАНИЕ ДОМОХОЗЯЙСТВ**

### **1. Определение домохозяйств включенных в выборке**

Некоторое время до того как начать сбор данных, группы переписчиков посетили каждый из включенных в выборке кластер чтобы осуществить следующие мероприятия:



Подготовить обновленные карты-схемы для определения места расположения строений;  
Зарегистрировать адрес каждого такого строения или описать их расположение (для зон где отсутствуют названия улиц и номера строений);  
Написать номера на строениях (где применимо);  
Подготовить список имен глав домохозяйств во всех строениях.

Строением является любое отдельно стоящее здание, используемое для жилья или в коммерческих целях. Оно может иметь одно или более помещений в которых могут проживать люди. Это может быть многоквартирное здание или частный дом. Внутри каждого строения может быть одно или более жилищ. В частности мы имеем одно жилище в оном частном доме, но могут быть 50 жилищ в многоквартирном здании, или скажем 5 жилищ в 5-квартирном доме.

Жилище представляет собой комнату или группу комнат в которых проживает одно или более домохозяйств. Оно может быть отличимо от другого жилища наличием отдельного входа. Внутри одного жилища могут жить одно или более домохозяйств. Например, в 5-и квартирном доме мы имеем 5 домохозяйств и каждое домохозяйство имеет свое отдельное жилище. По определению, *домохозяйство* включает одно лицо или группу лиц, имеющих или не имеющих родственную связь, которые проживают совместно в одном жилище, которые признают одного взрослого мужчину или женщину в качестве главы домохозяйства, которые используют совместно условия для проживания и считаются как одно целое. Иногда можно найти группу людей которые проживают совместно в одном и том же доме, но каждое лицо заботится самостоятельно о своей еде; они должны считаться как отдельные домохозяйства, состоящие из одного человека. Совместные условия для проживания, такие как гостиницы, армейские казармы, студенческие общежития или тюрьмы не считаются домохозяйствами в рамках МИКИ.

Определенные хозяйства были выбраны для проведения интервью, и вы не должны встретить большие затруднения в определении месторасположения назначенных вам домохозяйств если будете использовать номер строения и имя главы домохозяйства в качестве ориентира. Номер строения обычно пишут над дверью дома, иногда на стене. Хотя ваш руководитель будет находиться вместе с вами, важно чтобы вы сами умели определить месторасположение строений включенных в выборке путем использования карты-схемы.

## **2. Проблемы, связанные с определением домохозяйств**

В большинстве случаев намеченные для опроса домохозяйства можно отыскать, сверяясь со списком домохозяйств или с детальными картами-схемами конкретных кластеров. Так как люди меняют местожительство, а при составлении списков могут быть допущены ошибки, вы можете встретиться с трудностями, разыскивая домохозяйства или строения, которые были выбраны для исследования. Ниже приводятся примеры некоторых проблем, с которыми вы можете встретиться, и даются рекомендации, как преодолеть их:

- (1) Домохозяйство, проживавшее в каком-либо конкретном доме, переехало и дом был снесен. Вы должны считать это место освободившимся и пометить его кодом “4” (ДОМОХОЗЯЙСТВО НЕ НАЙДЕНО/РАЗРУШЕНО).
- (2) Домохозяйство, которое жило в каком-то определенном доме, переехало и теперь на этом месте живет другое домохозяйство. В этом случае вам необходимо провести опрос членов этого нового домохозяйства.
- (3) Номер дома и фамилия главы домохозяйства не соответствуют тому, что вы нашли на месте. Например, согласно описанию кластера MICS-003, Рахим Давлатов

является главой домохозяйства, проживающего в каком-то конкретном доме, но, когда лица, проводящие опрос, приходят на место, оказывается, что главой домохозяйства, которое живет здесь, является Азиза Бабаева. Вы должны в этом случае рассматривать домохозяйство, живущее в настоящее время в MICS-003, как домохозяйство, выбранное для опроса (т.е. должна быть опрошена домохозяйство, главой которой является Азиза Бабаева). Но при этом проверьте, что вы действительно находитесь в том кластере, который вам нужен, и правильно определили дом.

- (4) Домохозяйство, которое должно было жить в доме, выбранном для обследования, в действительности живет в другом доме, который не был выбран для этой цели. Например, если в соответствии с вашим списком, Рахим Давлатов упоминается как глава домохозяйства, живущего в MICS-003, но в действительности он живет в MICS-028, должно быть опрошено домохозяйство, живущее в MICS-003. Другими словами, если есть несоответствие между номером дома и фамилией главы домохозяйства, вам надо опросить именно то домохозяйство, которое живет в избранном для опроса доме. И опять, удостоверьтесь в том, что вы находитесь в том кластере, в котором вам нужно находиться, и правильно определили намеченный для опроса дом.
- (5) В соответствии с вашим списком в конкретном доме должна проживать только одно домохозяйство, но в настоящее время там проживают два. В этом случае необходимо опросить членов обоих домохозяйств. Сделайте отметку на вашем контрольном листе для руководителя группы рядом с домохозяйством, которое не было внесено в список. Сообщите руководителю группы для присвоения новому домохозяйству номера, и отметьте в вопроснике присвоенный номер. Однако если в вашем списке указаны два домохозяйства, но только одно из них было намечено для опроса, а вы находите, что в этом месте проживают два или более домохозяйств, вы должны опросить только то, которое было намечено, и не задавать вопросы другим.
- (6) В домохозяйстве новый глава. В некоторых случаях человек, который был отмечен в вашем списке как глава домохозяйства, может переехать или умереть с тех пор, как составлен этот список. В этом случае вам необходимо опросить лицо, которое является главой данного домохозяйства в настоящее время.
- (7) Дом закрыт, в нем никого нет и соседи говорят, что люди, которые живут в нем, уехали и вернутся назад через несколько дней или недель. В этом случае проставьте кодовое число “3” (НЕТ ДОМА) на контрольном листе интервьюера.
- (8) Дом закрыт, и соседи говорят, что больше никто не живет в нем; домохозяйство, которая жила в нем, уехало навсегда. В этом случае проставьте кодовое число “6” (ДРУГОЕ) на контрольном листе интервьюера и запишите ответ в соответствующем месте.
- (9) Намеченный для опроса дом является в действительности магазином и никто не живет в нем. Проверьте тщательно, чтобы узнать, живет ли там кто-нибудь. Если нет, проставьте кодовое число “6” (ДРУГОЕ) на контрольном листе интервьюера и запишите соответствующую информацию в место, которое для этого предназначено.
- (10) Намеченный дом не найден в кластере, и жители говорят, что этот дом сгорел. Впишите кодовое число “4” (ДОМ РАЗРУШЕН) в контрольный лист руководителя группы.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НА МЕСТАХ**

### **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОТЫ СРЕДИ ЛИЦ, ПРОВОДЯЩИХ ОПРОС**

Нижеследующие советы могут оказаться полезными для руководителя группы при распределении работы:

- (1) Распределяйте работу на каждый день. Убедитесь в том, что у каждого лица, проводящего опрос, достаточно работы на день, принимая во внимание продолжительность опроса и условия работы в конкретной местности. Директор, отвечающий за работу на местах, посоветует вам, какое число опросов следует планировать на день.
- (2) Необходимо поручать лицу, проводящему опрос, провести большее число опросов, чем можно в действительности сделать за один день, так как некоторые домохозяйства и/или женщины могут не быть на месте в то время, когда лица, проводящие опрос, посетят их семью. Иногда могут быть три или четыре таких случая в день. Но в первые дни работы обычно следует намечать меньшее количество опросов для того, чтобы оставить время для обсуждения проблем и осуществления более тщательного надзора.
- (3) Подходите к вопросу распределения работы среди лиц, проводящих опросы, справедливо. Учитывайте при этом возможности и силы каждого, но не взваливайте постоянно основную нагрузку на каких-то определенных лиц. Если у кого-нибудь из членов группы, проводящих опрос, работа не ладится и постоянно возникают сложные ситуации, руководитель группы может намеренно поручить этому лицу более легкие задания.
- (4) Убедитесь в том, что у каждого лица, проводящего опрос, есть вся необходимая информация и материалы для завершения порученной работы.
- (5) Каждый день заполняйте полностью контрольные листы. Все поручения и работа, выполненная каждым лицом, проводящим опрос, для каждого вида выполняемых работ должны тщательно проверяться с точки зрения их завершенности и точности.
- (6) Убедитесь в том, что все выбранные для опроса домохозяйства, а также женщины и дети, отвечающие критериям настоящего обследования, в данном кластере опрошены, прежде чем покинуть его. Ниже по тексту даются детальные объяснения о том, как быть с незаконченными опросами.
- (7) Руководитель группы должен удостовериться в том, что все члены группы, проводящие опрос, полностью понимают инструкции, которые были им даны, и что они придерживаются графика работ. Расписание работ подготавливается заранее штаб-квартирой и точное следование ему очень важно, так как необходимо уложиться в выделенный лимит времени и материальных средств, запланированных для проведения работы на местах. Руководитель группы должен также контролировать работу каждого лица, проводящего опрос, для того чтобы определить, удовлетворяет ли его работа критериям, установленным штаб-квартирой.

## СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛА НЕПОЛУЧЕННЫХ ОТВЕТОВ

Одной из наиболее серьезных проблем при проведении выборочных опросов является невозможность собрать информацию о намеченных домохозяйствах или невозможность опросить женщин, отвечающих критериям обследования. Если число таких случаев велико, могут возникнуть серьезные искажения в результатах обследования. Одной из наиболее важных задач руководителя группы и редактора является сведение к минимуму этой проблемы и получение наиболее полной информации, которая возможна. Во многих случаях лицам, проводящим опрос, придется возвращаться в домохозяйства в вечернее время или в нерабочие дни, для того чтобы снизить число домохозяйств, которые не были опрошены. Выполнение этой задачи потребует дополнительных затрат времени и тщательного наблюдения за ходом выполнения опросов по контрольным листам.

Причины, по которым нельзя получить информацию, могут быть разделены на три основные группы:

- Группа 1:** Лицо, проводящее опрос, не может найти намеченное домохозяйство;
- Группа 2:** Лицо, проводящее опрос, не может найти женщину или лицо, воспитывающее ребенка младше пяти лет, которые отвечают критериям обследования, для того чтобы опросить их;
- Группа 3:** Респондент отказывается отвечать.

Различные пути решения этих проблем обсуждаются ниже.

- Группа 1:** Лицо, проводящее опрос, не может найти намеченное домохозяйство.
  - (a) *Обитаемые дома недоступны.* Возможен случай, когда невозможно провести опрос, так как некоторые намеченные для опроса обитаемые дома недоступны из-за временной непроходимости дорог и т.д. Лица, проводящие опрос, должны в этом случае держать у себя вопросники. Ситуация может измениться, и позже можно будет сделать другую попытку добраться до этого поселения. Директор, руководящий проведением работ на местах, должен быть немедленно информирован о невозможности посещения конкретного кластера или значительного числа домохозяйств, проживающих в его границах.
  - (b) *Строение не найдено.* Руководитель группы должен удостовериться в том, что лицо, проводящее опрос, пыталось несколько раз обнаружить конкретное строение, используя список домохозяйств, карты и т.д. Если ему не удалось добиться успеха, руководитель группы или редактор должны сами попытаться обнаружить это строение и расспросить соседей, знают ли они что-нибудь о нем или о людях, которые в нем проживали. Если такое случается часто, необходимо информировать директора, руководящего работой на местах. В этом случае, несмотря на отсутствие информации, Панель информации о семье должна быть заполнена.
  - (c) *Строение нежилое, необитаемо или разрушено.* Если лицо, проводящее опрос, отмечает, что конкретное строение не является жилым домом или что оно необитаемо или разрушено, руководитель группы или редактор должны убедиться в том, что это действительно так. Если поступившая

информация правильна, нет никакой необходимости в повторных визитах. При этом, хотя и не было проведено никакого опроса, Панель информации о семье должна быть заполнена.

**Группа 2: Лицо, проводящее опрос, не может обнаружить женщину или лицо, воспитывающее ребенка младше пяти лет, для того чтобы провести опрос.**

- (a) *Никого нет дома в момент посещения.* Лицо, проводящее опрос, должно попытаться узнать у соседей о том, когда члены интересующей его домохозяйства будут дома или где их можно встретить. Для этого, нужно посетить семью по крайней мере три раза. В некоторых случаях может быть необходимо прийти во время обеда, или рано утром, или вечером, или в нерабочие дни. Однако лицо, проводящее опрос, не должно делать эти посещения только для того, чтобы формально выполнить требование о трех визитах. Ни при каких обстоятельствах нельзя делать все три визита в один и тот же день.
- (b) *Респондент временно отсутствует.* Респондента может не быть дома или он не может отвечать на вопросы во время первого посещения. Лицо, проводящее опрос, должно узнать от других членов домохозяйства или соседей, когда можно встретиться с конкретным респондентом и вернуться для опроса именно в это время. Если респондента нет дома во время второго визита, нужно договориться о следующем визите. По крайней мере три попытки должны быть сделаны для того, чтобы найти конкретного человека. Если лицо, проводящее опрос, не может закончить полностью опрос во время первого посещения, необходимо договориться о следующем.

**Группа 3: Респондент отказывается отвечать.**

Необходимо тщательно следить за числом отказов, о которых сообщают члены группы, проводящее опрос. Если число отказов, сообщаемое каким-либо членом группы, необычно высоко, это может означать, что он/она сдается очень легко или объясняет цели обследования недостаточно убедительно. Если есть такие случаи, руководитель группы или редактор должны проверить работу этого опрашиваемого лица немедленно. Советы о том, как действовать в некоторых случаях, приводятся ниже:

- (a) *Попробуйте стать на точку зрения опрашиваемого лица.* Отказы могут быть вызваны неправильным пониманием целей опроса или другими предрассудками. Лицо, проводящее опрос, должно понять точку зрения респондента, приспособиться к ней и переубедить опрашиваемого. Если существует лингвистический или этнический барьер между опрашиваемым и лицом, проводящим опрос, руководитель должен, если это возможно, направить другого члена своей группы для того, чтобы закончить опрос
- (b) *Перенесите опрос на другой день.* Если член группы, проводящий опрос, чувствует, что время опроса неудобно для опрашиваемого лица, нужно попытаться уйти до того, как респондент окончательно не отказался отвечать. Можно вернуться в другой день, когда обстоятельства будут более благоприятными для того, чтобы успешно провести опрос.

- (с) *Попросите редактора провести опрос.* Знания редактора, его опыт и зрелый возраст могут помочь ему/ей провести трудный опрос, с которым другой член группы не справился.

### **ЧТО ДЕЛАТЬ С ОЖИДАЕМЫМИ ОПРОСАМИ**

В тех случаях, когда не удалось получить информацию от намеченных домохозяйств или от респондентов, которые отвечают критериям обследования, а повторные визиты не завершены, опрос рассматривается как “ожидаемый”. Все материалы, относящиеся к нему, должны оставаться у лица, которому поручено провести его, до тех пор, пока не удастся осуществить его. Руководители групп и редакторы должны делать отметки о всех подобных случаях на контрольном листе руководителя группы.

Повторные визиты с целью проведения ожидаемых опросов требуют много времени и должны быть тщательно спланированы. Если несколько опросов остаются не проведенными, в то время как работа в конкретном кластере близится к завершению, необходимо поручить одному или двум членам группы остаться в этом месте и закончить опросы, в то время как остальная группа направляется в новое место. Таким образом работа всей группы не будет тормозиться из-за нескольких незавершенных опросов. Оставшиеся сотрудники должны получить четкие инструкции о том, где и когда они должны присоединиться к своей группе и какие транспортные средства они могут использовать.

### **ПОДДЕРЖАНИЕ МОТИВАЦИИ И МОРАЛЬНОГО ДУХА**

Руководитель группы и редактор играют решающую роль в создании и поддержании мотивации и морального духа среди членов группы – двух элементов, которые очень важны для проведения качественной работы. Для того, чтобы добиться этого, необходимо чтобы:

- лица, проводящие опросы, четко понимали, что ожидают от них;
- их правильно ориентировали и правильно ими руководили во время выполнения работы;
- им выражали признание за хорошо проведенную работу;
- их стимулировали для улучшения их работы;
- они работали в спокойных и безопасных условиях.

В работе с лицами, проводящими опрос, может быть полезно придерживаться следующих принципов:

- (1) Вместо того, чтобы отдавать прямые приказания, попробуйте добиться добровольного согласия на проведение конкретной работы.
- (2) Сохраняя свою позицию руководителя, постарайтесь вовлечь лиц, проводящих опросы, в процесс принятия решений, но вместе с тем оставайтесь твердыми в принятых решениях.

- (3) Если вы указываете кому-нибудь на его ошибку, делайте это тактично в дружеской манере и наедине. Выслушайте объяснение лица, проводящего опрос, покажите, что вы пытаетесь помочь и попробуйте совместно установить причины, вызывающие те или иные проблемы.
- (4) Когда лица, проводящие опрос, начинают жаловаться, выслушайте их терпеливо и попробуйте разрешить их проблемы.
- (5) Всячески поддерживайте бригадный дух и подчеркивайте групповой характер работы.
- (6) Никогда не показывайте своего особого расположения к тому или иному члену группы.
- (7) Старайтесь создавать и поддерживать товарищескую и неформальную атмосферу в группе.

И наконец, помните, что ободряющие слова, инструкции и конструктивный критицизм полностью обесцениваются, если руководитель группы и редактор сами не показывают хорошего примера. Очень важно продемонстрировать членам группы свою пунктуальность, энтузиазм и преданность работе, для того чтобы иметь право требовать того же от них. Никогда не создавайте впечатления, что вы работаете меньше, чем другие члены вашей группы, или что вы пользуетесь какими-либо привилегиями; это может вызвать недоверие к проекту и стать причиной общего недовольства. Плохо подготовленный руководитель группы или редактор не могут требовать квалифицированного выполнения работы от лиц, проводящих опрос, и потеряют доверие и власть. Настроение и мотивация членов группы зависит от вашего личного настроения и мотивации.

## **ЗАПОЛНЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ЛИСТОВ РАБОТЫ НА МЕСТАХ**

Наблюдение за работой лиц, ведущих опрос, и ее оценка осуществляются с помощью регистрации заданий и выполнения ими опросов. Как руководители групп, так и лица, проводящие опросы, имеют контрольные листы, которые они должны заполнять. Контрольный лист руководителя содержит информацию о работе на местах в каждом кластере. Эти листы должны быть возвращены директору, руководящему работой на местах, вместе с заполненными вопросниками для каждого кластера. Интервьюер заполняет и возвращает свой контрольный лист руководителю группы по окончании работы в каждом кластере.

### **КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ**

Руководитель группы заполняет по одному контрольному листу на каждый кластер и возвращает его в штаб-квартиру вместе с вопросниками для этого кластера. Образец контрольного листа руководителя группы представлен в Приложении №1.

#### ***Распределение опросов***

Первым шагом при заполнении контрольного листа руководителя группы является запись информации о выбранных для обследования домохозяйств из списков домохозяйств, намеченных для опроса, форма МИКИ/2, желательно в том же самом порядке, в котором они были перечислены там.

Обычно руководителю группы понадобится два-четыре контрольных листа для того, чтобы перечислить все намеченные для опроса домохозяйства в кластере. Идентификационная информация о кластере должна быть заполнена на всех листах, и они должны быть пронумерованы в соответствующем месте в верхней части листа. Если для записей результатов опросов домохозяйства и/или индивидуальных опросов в кластере потребуется дополнительный лист, руководитель должен присоединить его к другим, относящимся к тому же кластеру и исправить общее число листов, которое было отмечено для этого кластера ранее.

Директор, руководящий работой на местах, должен снабдить руководителя группы соответствующими картами схемами кластера (форма МИКИ/1) и списками выбранных домохозяйств (форма МИКИ/2) в котором должна работать его группа. Используя инструкции, о которых говорилось ранее, руководитель группы должен поручить каждому члену группы, проводящему опрос, определенное число домохозяйств. После этого лицу, проводящему опрос, необходимо выполнить три задачи:

- (1) опросить все указанные домохозяйства;
- (2) определить число женщин и детей младше пяти лет, отвечающих критериям обследования, в каждом из этих домохозяйств;
- (3) опросить всех женщин, которые отвечают критериям обследования, а также матерей/лиц, воспитывающих детей в возрасте младше пяти лет, в домохозяйствах, которые были указаны.

Как только порученное задание выполнено, руководитель группы должен внести полученную информацию в колонки 1-3 своего контрольного листа. Лицо, проводившее опрос, должно заполнить колонки 1 и 2 в контрольном листе кластера для интервьюера.



При этом в верхней части контрольного листа руководителя группы необходимо вписать номер кластера и название местности или района из полученного списка домохозяйств, намеченных для опроса, или карты. Номер кластера представляет собой трехзначное число, и оно должно быть записано в верхней части каждой страницы анкет о составе домохозяйства. Номера кластеров не повторяются: два кластера, не могут иметь один и тот же номер.

#### ***Посещение домохозяйств и индивидуальные опросы: Колонки 4–8***

В конце каждого рабочего дня лица, проводящие опрос, возвращают заполненные вопросники редактору или руководителю группы, которые должны проверить их. По мере того, как поступают вопросники, информация на их обложках может быть использована для заполнения колонок 4-8 на контрольном листе руководителя группы. Для этого предлагается следующая процедура:

Во-первых, просмотрите вопросники домохозяйства и индивидуальные вопросники, с тем чтобы убедиться, что:

- (1) женщины, отвечающие критериям обследования и дети в возрасте до пяти лет были правильно идентифицированы в вопроснике домохозяйства;
- (2) индивидуальные вопросники были заведены на каждую из женщин, удовлетворяющих критериям обследования, и на каждого ребенка младше пяти лет, даже если в действительности опрос не был закончен;
- (3) идентификационная информация на обложках всех вопросников домохозяйства и индивидуальных вопросников на женщин и детей соответствует действительности.

Во-вторых, используя вопросники, перепишите информацию о результатах опросов в колонки 4-8 контрольного листа руководителя группы. В колонку 5 внесите данные о числе женщин в возрасте от 15 до 49 лет, зарегистрированных в колонке HL6 Описи домохозяйства, а в колонку 6 число детей в возрасте младше 5 лет, содержащееся в колонке HL8 того же вопросника. Окончательные результаты об опросе домохозяйства должны быть записаны в колонке 4, а число опрошенных респондентов, отвечающих критериям обследования, - в колонке 7 для женщин и в колонке 8 для детей до 5 лет.

#### ***Замечания: Колонка 9***

Замечания и комментарии в отношении заданий о проведении опросов, результатов или лиц, проводящих опросы, могут быть записаны в этой колонке. Например, задание посетить какую-либо домохозяйство во второй раз или замечание об изменении имени главы домохозяйства и т.д. В этой колонке отмечаются также все несоответствия, которые отмечались во время поиска мест, где должны были быть проведены опросы, или во время повторных посещений.

Проверьте ваши записи, чтобы быть уверенным, что вы перечислили все домохозяйства, которые были внесены в списки домохозяйств, намеченных для опроса, или в карту для данного кластера, в контрольном листе руководителя группы. Число вопросников о составе домохозяйства ни в коем случае не может быть меньше, чем число домохозяйства, в которых планировалось провести опрос, но их число может быть больше.

Всегда начинайте записи о новом кластере на отдельном контрольном листе руководителя группы. Старайтесь заполнять листы четко, так как они будут использованы в штаб квартире для подсчетов доли опрошенных.

### **КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНТЕРВЬЮЕРА**

Контрольный лист интервьюера (см. Приложение №2) аналогичен контрольному листу руководителей групп и помогает им проследить каждое домохозяйство, в котором было поручено провести опрос. Руководитель группы и редактор должны каждый вечер просматривать контрольные листы интервьюеров, и обсуждать с ними полученные результаты. Контрольный лист интервьюера, подробно описан в Учебном пособии для интервьюеров..

### **СИСТЕМАТИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА СОСТАВА ДОМОХОЗЯЙСТВ НА МЕСТАХ**

Как отмечалось выше, наиболее важная функция руководителя группы заключается в контроле качества собранной информации. В этой связи следует упомянуть одну часто возникающую проблему, заключающуюся в том, что некоторые лица, проводящие опрос, сознательно занижают возраст женщин в группе от 15 до 19 лет и завышают возраст женщин старше 40 лет или завышают возраст детей младше пяти лет для того, чтобы считать их не удовлетворяющими критериям индивидуальных вопросников. В некоторых случаях лица, проводящие опрос, могут просто вычеркнуть женщин или детей, удовлетворяющих критериям обследования, из списка, особенно если они не живут постоянно в доме. Таким образом, они сокращают себе рабочую нагрузку. Если такие случаи часты, они могут существенно повлиять на качество данных обследования.

Очень эффективным приемом для обнаружения и предотвращения таких случаев является систематическая проверка состава домохозяйства на местах. С этой целью руководителю группы необходимо возвращаться в некоторые домохозяйства с бланками вопросников о составе домохозяйства и заполнять колонки HL2, HL4 и HL5 на каждого члена домохозяйства, т.е. вносить данные об имени, поле и возрасте в соответствии с критериями вопросника. Вы должны тщательно проверять возраст девочек в интервале от 11 до 14 лет или женщин в интервале от 50 до 55 лет или детей в возрасте от 5 до 9 лет. Эти проверки должны, по возможности, быть сделаны в тот же самый день, когда был проведен опрос, с тем чтобы встретиться со всеми кто провел ночь в этом доме.

Руководитель совместно с редактором обязаны провести две проверки состава домохозяйства в каждом кластере, в котором проводится опрос. Выбор домохозяйств, в которых должна быть проведена такая проверка, не должен производиться произвольно. Следует выбирать те домохозяйства, в составе которых есть женщины или дети в приграничных возрастных группах, т.е. от 11 до 14 лет; от 50 до 55 лет и от 5 до 9 лет. Более того, вы должны сделать так, чтобы работа всех членов вашей группы, проводящих опрос, время от времени проверялась.

После того как вы выбрали домохозяйства, которые следует проверить, вам необходимо проставить идентифицирующую информацию на обложках анкет о составе домохозяйства красной ручкой. Сделайте отметку “ПРОВЕРКА НА МЕСТАХ” в верхней части обложки. После этого вы будете посещать выбранные домохозяйства имея с собой вопросник для проверок на месте. После заполнения колонок HL2, HL4 и HL5 в описи домохозяйства на каждого члена домохозяйства, возьмите вопросник о составе домохозяйства, заполненный членом вашей группы, проводившим

опрос, и сравните данные этих двух анкет. Запишите результаты этого сравнения красными чернилами в любом месте проверочного вопросника (например, в незаполненных местах колонок HL6-HL12 в описи домохозяйства или в нижней части страницы). Результаты сравнений могут быть различными: без расхождений; дополнительные члены домохозяйства; меньшее число членов домохозяйства (может быть вследствие того, что посетители уже ушли), ребенок младше пяти лет, который при первом опросе был записан как ребенок старше пяти лет; или, что наиболее важно, вам удастся зарегистрировать дополнительных респондентов, отвечающих критериям вопросника, которые не были выявлены во время первого опроса.

Если вы обнаружили какую-либо женщину, отвечающую критериям индивидуального вопросника, которая не была указана в опросе, проведенном членом вашей группы, вы должны обратить внимание проводившего опрос, на эту ошибку и поручить провести опрос этой женщины. Если вам удалось обнаружить ребенка, на которого нужно было заполнить вопросник, но этого не было сделано, пошлите лицо, проводившее первый опрос, вторично, чтобы собрать недостающую информацию.

Вопросники, заполненные во время проверки на местах, должны быть направлены в штаб-квартиру вместе с другими материалами, когда работа на местах в этом кластере будет завершена.

## **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ЛИЦ, ПРОВОДЯЩИХ ОПРОС**

Контроль за качеством собранных данных является наиболее важной функцией, которую должны выполнять редакторы. На протяжении всего периода работы на местах они должны наблюдать за опросами и проводить проверку данных на местах. Регулярно проверяя работу лиц, проводящих опрос, они могут добиться того, что качество работы по сбору данных будет оставаться высоким на протяжении всего времени обследования. Возможно, целесообразно проверять работу лиц, проводящих опросы, более часто в начальной стадии обследования и в завершающей его части. В начале работы опрашивающие могут делать ошибки из-за недостаточного опыта или недостаточного знания вопросника. Это можно исправить с помощью дополнительного инструктажа во время проведения обследования. На завершающем этапе обследования лица, проводящие опросы, могут устать и манкировать в ожидании конца; недостаток внимания к деталям может привести к небрежности в отношении данных. Для того чтобы поддерживать высокое качество работы, редакторы должны тщательнее контролировать работу лиц, проводящих опросы, именно на этих этапах.

### **НАБЛЮДЕНИЕ ЗА ОПРОСАМИ**

Цель наблюдений заключается в оценке и совершенствовании работы лиц, проводящих опрос, а также в выявлении ошибок и недоразумений, которые не могут быть выявлены в процессе редактирования. Заполненные вопросники зачастую не содержат каких-либо технических ошибок, но лицо, проводящее опрос, может задавать вопросы неточно. Даже если редактор не знает языка, на котором производится опрос, он может понять многое, наблюдая за тем, как лицо, проводящее опрос, ведет себя, как обращается с респондентом и как заполняет вопросник. Редактор должен пронаблюдать за каждым членом группы, проводящим опрос, много раз в ходе работы на местах. Первые наблюдения должны иметь место во время подготовки членов группы и их результаты могут быть использованы при отборе кандидатов в состав группы. В течение первых двух дней работы на местах необходимо пронаблюдать каждого, проводящего опрос, с тем чтобы любые повторяющиеся ошибки могли быть замечены немедленно. Дальнейшие наблюдения за работой каждого, проводящего опрос, должны продолжаться в течение всего периода работы. Редактор должен присутствовать по крайней мере на одном опросе в день в течение всего периода работы и делать это особенно часто в первые и последние дни работы на местах.

Во время опроса редактор должен находиться достаточно близко от опрашивающего, для того чтобы видеть то, что он записывает. Таким путем можно заметить правильно ли интерпретируются ответы респондента и следить за правильной последовательностью вопросов. Важно делать заметки о замеченных недостатках и моментах, которые необходимо обсудить позже с лицом, проводящим опрос. Редактор не должен вмешиваться в процесс проведения опроса и должен стараться вести себя так, чтобы не вызвать никакой нервозности или напряженности со стороны лица, проводящего опрос, или респондента. И только в том случае, если лицо, проводящее опрос, допускает серьезные ошибки, редактор может позволить себе вмешаться.

После каждого наблюдения редактор и лицо, проводящее опрос, должны обсудить ход проведения опроса. При этом необходимо просмотреть вопросник и редактор должен отметить, как сильные стороны опроса, так и допущенные ошибки.

## **ОЦЕНКА РАБОТЫ ЛИЦА, ПРОВОДЯЩЕГО ОПРОС**

Редактор должен встречаться с членами группы, проводящими опрос, ежедневно, для того чтобы обсудить качество их работы. В большинстве случаев ошибки могут быть исправлены, и стиль работы лиц, проводящих опрос, может быть улучшен, если ошибки будут замечены и обсуждены во время ежедневных встреч. На собраниях группы редактор должен указать на ошибки, которые он заметил, посещая опросы, или в процессе редактирования вопросников. Необходимо обсуждать допущенные ошибки, но делать это надо так, чтобы не обидеть конкретных людей, проводивших опрос. Для того чтобы разрешить некоторые проблемы, нужно еще раз прочитать соответствующие разделы инструкции лицам, проводящим опрос. Нужно поощрять случаи, когда лица, проводящие опрос, говорят о каких-то ситуациях, которые встретились в работе на местах, но не были включены в программу специальной подготовки. Группа должна обсудить, правильно ли была разрешена та или иная ситуация и как вести себя в аналогичных ситуациях в будущем. Члены группы могут научиться многому друг от друга на этих встречах и должны быть готовы обсуждать свои собственные ошибки без смущения или страха.

Редактор и руководитель группы должны предусмотреть, что им придется уделять много времени для того, чтобы оценить и инструктировать лиц, проводящих опрос, в начале работы. Если они чувствуют, что качество работы недостаточно высоко, необходимо прекратить проведение опросов до тех пор, пока ошибки и проблемы не будут полностью разрешены. В тех случаях, когда лица, проводящие опрос, не могут улучшить свою работу, их следует заменить другими. Это в первую очередь относится к тем членам группы, которые допускали намеренные искажения при регистрации возраста женщин и /или детей.

## РЕДАКТИРОВАНИЕ ВОПРОСНИКОВ

Редактирование вопросников с точки зрения полноты и правильности их заполнения и согласованности ответов является одной из наиболее важных задач редактора. Правила проведения обследования требуют, чтобы каждый вопросник был полностью проверен на месте. Это необходимо, так как даже небольшая ошибка может привести к значительным проблемам после того, как данные внесены в компьютер и началось составление таблиц. Своевременное редактирование позволяет сделать необходимые исправления на месте.

### ОБЩИЕ ИНСТРУКЦИИ

- (1) В процессе проверки вопросников отмечайте красной ручкой любые сомнительные места и делайте пометки о номере страницы или номере вопроса на последней странице вопросника; в этом случае член группы, проводивший опрос, сможет быстро узнать, что по его работе есть замечания. Окончив редактирование, обсудите возникшие вопросы индивидуально с каждым лицом, проводившим опрос, а наиболее часто встречающиеся ошибки обсудите со всеми членами группы.
- (2) Если обнаруженные ошибки имеют важное значение, необходимо опросить конкретных респондентов еще раз. Если вторичное посещение невозможно, постарайтесь определить правильный ответ с помощью лица, проводившего опрос, и в соответствии с другой информацией, приведенной в вопроснике. В том случае, если исправить ошибку абсолютно невозможно, следует предпринять следующие действия:
  - (a) В том случае, если ответ отсутствует (т.е. нет никакого записанного ответа, так как вопрос не задавался), впишите кодовое число “7” (“97,” “997”) и обведите это число красным кружком.
  - (b) Если ответ не согласуется с другой информацией, содержащейся в вопроснике и вы не можете определить правильный ответ, впишите код “6” (“96,” “996”) и обведите его красным кружком.

**ЗАМЕЧАНИЕ: НИ ПРИ КАКИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ ВЫ НЕ ДОЛЖНЫ ПРИДУМЫВАТЬ ОТВЕТ.**

- (3) Проверая вопросники, убедитесь в том, что проставленные в соответствующих ячейках числа правильны, а обведенные кружком кодовые числа обозначают только один из возможных ответов (за исключением тех случаев, когда разрешается использовать больше одного кода). Также убедитесь в том, что, когда в ответах обозначена категория «ДРУГОЕ», ответ четко записан в предназначенной для этого графе вопросника.
- (4) Проверая каждый вопросник, убедитесь в том, что каждому респонденту были заданы только необходимые вопросы (т.е., что лицо, проводившее опрос, правильно следовало инструкциям о том, какие вопросы необходимо пропустить). Для этого вы должны обратить внимание на:
  - (a) вопросы, в которых проставлен ответ, в то время как на них не нужно было отвечать;
  - (b) вопросы, ответы на которых не зарегистрированы, в то время как они должны были быть заданы.

Отметьте эти ошибки красной ручкой и попробуйте определить правильные ответы так, как это указано выше в пункте (2). Поправьте ошибки, следуя методике, приведенной в Инструкциях для лиц, проводящих опрос, т.е. перечеркните отмеченный в вопроснике код двумя линиями и обведите кружком или впишите новый код. ВСЕГДА ИСПОЛЬЗУЙТЕ КРАСНУЮ РУЧКУ ПРИ ИСПРАВЛЕНИЯХ.

- (5) Проверьте пределы для всех переменных, которые не кодируются (так, например, 34-летняя женщина не может иметь 24-летнего сына, живущего с ней) и продолжайте дальше проверять сопоставимость данных, которые внесены в вопросник. Отметьте красным все несоответствия и постарайтесь определить правильные ответы, следуя рекомендациям, приведенным выше в пункте (2).
- (6) Редактор должен сообщать руководителю группы обо всех вопросниках, которые были возвращены лицам, проводившим опрос, для уточнения.

### **РЕДАКТИРОВАНИЕ ВОПРОСНИКА О СОСТАВЕ ДОМОХОЗЯЙСТВА**

При редактировании Вопросника о составе домохозяйства убедитесь в том, что:

- (1) В Модуль информации о домохозяйстве правильно внесена идентифицирующая информация о данном домохозяйстве.
- (2) Закодируйте информацию в этом Модуле, если лицо, проводящее опрос, не сделало этого. Если в пункте НН9 Модуля обведена кружком какая-нибудь другая цифра, кроме “1,” вам нужно убедиться в том, что оставшиеся страницы вопросника не заполнены. Если в этом пункте кружком обведен код “1,” переходите к проверке остальных страниц Вопросника домохозяйства.
- (3) Проверьте, заполнены ли колонки НЛ4 и НЛ5 Описи домохозяйства. В этих колонках должны быть заполнены все строки.
- (4) В той же Анкете проверьте, обведены ли кружками порядковые номера всех женщин в возрасте от 15 до 49 лет в колонке НЛ6, и внесены ли все порядковые номера матерей/лиц, воспитывающих детей в возрасте 5–14 лет, а также детей младше пяти лет, в колонки НЛ7 и НЛ8. Если вы найдете ошибки в данном домохозяйстве в отношении женщин или детей, отвечающих критериям вопросника, обсудите это с лицом, проводившим опрос, с тем, чтобы убедиться, что в этой семье было проведено необходимое число опросов.
- (5) Проверьте, внесена ли информация о детях 0-17 лет в колонки НЛ9-НЛ12 Описи домохозяйства.
- (6) Если ответ в колонке НЛ9 Описи домохозяйства “НЕТ” или “НЕ ЗНАЕТ,” то соответствующая ячейка в колонке НЛ10 должна быть незаполненной. Если ответ в колонке НЛ9 “ДА,” то в соответствующую ячейку колонки НЛ10 должна быть внесена информация. Точно так же, если ответ в колонке НЛ11 “НЕТ” или “НЕ ЗНАЮ,” колонка НЛ12 должна быть незаполненной. Если же ответ в колонке НЛ11 “ДА,” в колонку НЛ12 должна быть внесена соответствующая информация.
- (7) В Модуле по образованию проверьте, заполнены ли колонки ED2 и ED3 на каждого члена домохозяйства в возрасте пяти лет или старше. Колонка ED3 должна оставаться незаполненной, если данному члену домохозяйства меньше пяти лет или если ответ в колонке ED2 “НЕТ.”

- (8) В том же модуле убедитесь в том, что вопросы ED4- ED8 для детей в возрасте от 5 до 17 лет задавались в соответствии с указаниями о переходах к последующим вопросам.
- (9) В Модуле по водоснабжению и санитарии проверьте, проставлены ли ответы на вопросы WS1-WS9 для каждого обследованного домохозяйства. Убедитесь также в том, что когда проставлена категория “ДРУГОЕ”, ответ на этот вопрос четко записан в соответствующей графе вопросника.
- (10) В Модуле по детскому труду проверьте, задавались ли вопросы CL2-CL9 всем членам домохозяйства в возрасте 5 - 14 лет. Проследите, правильно ли сделаны пропуски вопросов и проставлены ли ответы в тех местах, где это необходимо. Например, ячейка о числе отработанных часов в колонке CL9 должна быть заполнена только в том случае, если ответ на вопрос в колонке CL8 был “ДА.”
- (11) В Модуле по употреблению йодированной соли проверьте, проводились ли испытания соли во всех опрошенных домохозяйствах и записаны ли их результаты в вопроснике.

#### **РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ВОПРОСНИКОВ ДЛЯ ЖЕНЩИН**

- (1) Проследите за тем, чтобы идентифицирующая информация в индивидуальных вопросниках для женщин была внесена правильно. Номера кластера и домохозяйства должны быть те же, что и в Модуле информации о домохозяйстве Вопросника домохозяйства.
- (2) Закодируйте результат интервью в Индивидуальном вопроснике для женщин, если лицо, проводившее опрос, не сделало этого. Если вопросник не заполнен до конца, выясните причину. Если опрос завершен, продолжайте проверку.
- (3) В модуле информации о женщинах убедитесь, что цифры в ответе на вопрос WM8 (В каком месяце и году вы родились?) находятся в пределах от “01” до “12” или “98” для месяца рождения и не меньше, чем “1955” и не больше чем “1990” или “9998” для года рождения. Убедитесь также, что в ответе на вопрос WM9 (Сколько лет вам исполнилось в последний день рождения?) записанные цифры находятся в пределах от “15” до “49.” Ответ на вопрос WM9 должен быть зафиксирован, если ответ на вопрос WM8 = 9998, даже если он записан по оценке лица, проводящего опрос. Эта строчка никогда не должна оставаться незаполненной. В случае, если в вопросник внесены ответы на оба эти вопроса, проверьте сопоставимы ли они между собой? Если ответы на вопросы WM8 и WM9 несопоставимы, обсудите эту проблему с лицом, проводившим опрос.

Необходимо приложить все усилия для того, чтобы снова посетить респондента для устранения этого несоответствия, так как возраст является одним из наиболее важных элементов информации, содержащихся в вопроснике. Если вторичное посещение невозможно, необходимо просмотреть другую информацию, содержащуюся в Вопроснике о семье и в Индивидуальном вопроснике для женщин для того, чтобы устранить несоответствие. Информация, которая должна быть рассмотрена в этом случае, включает:

- возраст респондента, записанный в вопроснике о семье;
- число родов в течение жизни;



- дату рождения первого ребенка респондента.

Если возраст респондента меньше 15 или больше 49 лет, напишите “НЕ УДОВЛЕТВОРЯЕТ КРИТЕРИЯМ” на обложке индивидуального вопросника. Этот вопросник не должен далее обрабатываться. Проверьте также и исправьте, если это необходимо, статус этой женщины в Вопроснике домохозяйства.

- (4) В Модуле по детской смертности проверьте, является ли цифра, проставленная в вопросе CM9, суммой шести данных из вопросов CM4, CM6 и CM8. В вопросе CM9 необходимо проставить суммарное число. Если опрашиваемая женщина никогда не рожала, лицо, проводящее опрос, должно проставить кодовое число 2 в ответе на вопрос CM1 и перейти к вопросу CM11A.
- (5) В Модуле по детской смертности в ответе на вопрос CM11 убедитесь, что записаны ДЕНЬ, МЕСЯЦ и ГОД последних родов, а не только ДЕНЬ или МЕСЯЦ. Так как эта дата используется для того, чтобы определить необходимость заполнения модуля по здоровью матерей и новорожденных, необходимо чтобы были зафиксированы по крайней мере месяц и год рождения последнего ребенка. Если вы обнаружили, что эта информация пропущена, необходимо послать члена группы, проводившего опрос, обратно для того, чтобы он получил недостающую информацию. Нам необходимо знать, родился ли ребенок в течении 2-х лет, предшествующих проведению опроса.
- (6) В том же модуле в вопросах CM2A и CM2B о первых родах используйте данные о возрасте респондента (содержащиеся в ответах на вопросы WM8 и WM9 Модуле информации о женщинах) и о возрасте первого ребенка, рожденного ею, для того, чтобы проверить, было ли ей по крайней мере 12 лет во время первых родов. Несоответствия между возрастом респондента и датой первых родов обычно возникают при следующих обстоятельствах:
  - (a) Если ребенок не является родным (биологическим) ребенком опрашиваемой женщины;
  - (b) Если дата рождения/возраст опрашиваемой женщины (вопрос WM8 и WM9) записаны неправильно;
  - (c) Если дата рождения или возраст ее первого ребенка (вопрос CM2A и CM2B) записаны неправильно.

В этих случаях следует, если это необходимо, осуществить второе посещение, чтобы устранить это несоответствие.

- (7) Проверьте информацию в вопросе CM11 Модуля о детской смертности о том рожала ли опрашиваемая женщина ребенка в течение 2-х лет, предшествующих опросу (даже если этот ребенок умер). В этом случае этот ребенок должен быть соответствующим образом идентифицирован в вопросе CM12 и в начале следующего модуля. Если у опрашиваемой женщины не было родов в течение двух лет, предшествующих году проведения опроса, модуль по здоровью матерей и новорожденных не должен на нее заполняться.
- (8) В Модуле по здоровью матерей и новорожденных, в ответе на вопрос MN11 проверьте, чтобы соответствующие коды были обведены кружком перед записью веса ребенка в граммах.
- (9) В Модуле по семейному положению/союзу убедитесь в том, что ответ на вопрос MA1 заполнен и что указания пропустить вопросы были выполнены правильно.

Если женщина не состоит в настоящее время и не состояла в прошлом в официальном, или неофициальном браке (вопрос МА1 = 3 и МА3 = 3), вопросы МА4-МА8 не должны задаваться.

- (10) В Модуле по использованию контрацептивов, Если ответ на вопрос СР0А и СР3 классифицируется как “ДРУГИЕ” проверьте, упомянуты ли эти другие методы в соответствующем месте вопросника. Вопрос СР3 должен оставаться незаполненным в случае, если женщина говорит, что она не использует контрацептивы (вопрос СР2 = 2). Обратите внимание на соблюдение переходов.

#### **РЕДАКТИРОВАНИЕ ВОПРОСНИКА О ДЕТЯХ МЛАДШЕ ПЯТИ ЛЕТ**

- (1) Проверьте, совпадают ли идентификационные номера в верхней части этой анкеты с теми, которые были проставлены во всех модулях вопросника.
- (2) В Модуле по регистрации рождения и раннему обучению проверьте, соответствуют ли друг другу данные в ответах на вопрос UF10 (дата рождения) и вопрос UF11 (возраст), полученные из Анкеты о составе домохозяйства. Если данные о возрасте ребенка, полученные исходя из даты его рождения, отличаются от тех, которые приведены в ответе на вопрос UF11, а ответ на вопрос BR1 классифицируется как 1 (свидетельство о рождении предъявлено), тогда внесите исправление в ответ на вопрос UF11, либо обсудите это несоответствие с лицом, проводившим опрос, и, если необходимо, организуйте повторный визит в семью для того, чтобы внести соответствующие исправления.
- (3) Если ответ на вопрос 3 в Модуле по витамину А классифицируется как “ДРУГОЕ,” проверьте, чтобы он был бы четко зафиксирован в соответствующей графе вопросника.
- (4) В Модуле по вскармливанию грудью проверьте, чтобы были ответы на вопросы 3А-3G. Если ответ классифицировался как “ДРУГИЕ ЖИДКОСТИ” (вопрос BF3G), проверьте, чтобы он был бы четко зафиксирован в соответствующей графе вопросника.
- (5) При проверке Модуля по лечению болезней особое внимание должно быть уделено ответам на вопросы СА2-СА4.
- (7) Для каждого ребенка, иммунизационная карта которого была предъявлена лицу, проводящему опрос, (“Да” в ответ на вопрос IM1 в Модуле по иммунизации), проверьте, чтобы дата каждой вакцинации была совместима с данными о дате рождения ребенка. Например, дата иммунизации не может быть раньше, чем дата рождения. Проверьте также, что даты трех вакцинаций против полиомиелита и трех вакцинаций КДС следуют в хронологическом порядке.
- (8) В Модуле по антропометрии данные измерений ребенка должны согласовываться с пределами, представленными в Таблица 1. Если они выходят за рамки предельных значений, лицо, производившее измерения, должно повторно посетить семью и провести повторные измерения ребенка, а также проверить правильно ли был записан возраст ребенка. Если ответ на вопрос 5 классифицируется как “ДРУГИЕ”, удостоверьтесь в том, что он четко зафиксирован в соответствующей графе вопросника.

## **ПОДГОТОВКА ВОПРОСНИКОВ К ВОЗВРАЩЕНИЮ В ШТАБ-КВАРТИРУ**

- (1) Вложите все индивидуальные вопросники в соответствующие вопросники о семье. Если на семью приходится более одного индивидуального вопросника, сложите их по порядку в соответствии с возрастающим порядковым номером респондентов.
- (2) Сложите все вопросники в соответствии с номером домохозяйства в кластере. Все дополнительные вопросники (т.е. вопросники на домохозяйства, в которых больше 24 членов) должны быть вложены в основные вопросники и на них должна быть сделана отметка “ПРОДОЛЖЕНИЕ”, написанная в верхней части обложки. Основные вопросники в этом случае должны иметь надпись “СМ. ПРОДОЛЖЕНИЕ” в верхней части обложки.
- (3) В соответствии с контрольным листом руководителя группы проверьте вопросники в кластере чтобы удостовериться в том, что:
  - (а) номера вопросников записаны правильно;
  - (б) коды окончательных результатов правильны;
  - (с) номера индивидуальных вопросников проставлены правильно.

Помните, что должны быть вопросники на каждую женщину, отвечающую критериям данного обследования, и на каждого ребенка младше пяти лет, за исключением тех случаев, когда опрос не был проведен. Количество случаев, в которых индивидуальные вопросники не были заполнены (для женщин и детей младше пяти лет), должно быть тщательно проконтролировано, чтобы избежать высокого процента лиц не охваченных обследованием. Для справки, суммарное количество ответов на индивидуальные вопросники по отношению к количеству ответов на Вопросник о семье не должно быть ниже 90%.

## **НАПРАВЛЕНИЕ ВОПРОСНИКОВ В ШТАБ-КВАРТИРУ**

После того как все проверки, о которых упоминалось выше сделаны, и не было обнаружено никаких расхождений, вопросники готовы к отправке в штаб-квартиру. Директор, руководящий работой на местах, должен дать особые инструкции о том, как и когда послать эти вопросники из каждого кластера. Очень важно, чтобы вопросники были упакованы и помечены правильно, а также защищены от сырости и пыли. Следуйте этим инструкциям, чтобы избежать потери вопросников или информации. [Или замените их инструкциями по упаковке, маркировке и пересылке, принятыми в каждой конкретной стране.]

**Таблица 1**  
**Предельные величины роста и веса детей**

При просмотре результатов антропологических измерений для того, чтобы удостовериться в правильности полученных данных, следует сверяться с таблицами ожидаемых максимальных и минимальных значений роста и веса детей. Эти пределы зависят от пола и возраста ребенка и даются в сантиметрах для роста и в килограммах для веса.

Возраст в месяцах	РОСТ (см)				ВЕС (кг)			
	Мальчики		Девочки		Мальчики		Девочки	
	Минимум	Максимум	Минимум	Максимум	Минимум	Максимум	Минимум	Максимум
0-2	36.0	74.0	36.0	72.0	0.5	10.0	0.5	9.0
3-5	45.0	83.0	44.0	80.0	1.0	13.0	1.0	12.0
6-8	51.0	87.0	50.0	86.0	2.0	15.0	2.0	14.0
9-11	56.0	91.0	54.0	90.0	3.0	16.5	2.5	15.5
12-14	59.0	96.0	57.0	95.0	4.0	17.5	3.0	16.5
15-17	62.0	100.0	60.0	99.0	4.0	18.5	3.5	17.5
18-20	64.0	104.0	62.0	102.0	4.0	19.5	3.5	18.5
21-23	65.0	107.0	64.0	106.0	4.5	20.5	4.0	19.5
24-26	67.0	108.0	66.0	107.0	4.5	23.0	4.5	21.5
27-29	68.0	112.0	68.0	111.0	5.0	24.0	5.0	23.0
30-32	70.0	115.0	69.0	114.0	5.0	24.5	5.0	24.5
33-35	71.0	118.0	71.0	117.0	5.0	25.5	5.0	25.5
36-38	73.0	121.0	72.0	120.0	5.0	26.0	5.0	27.0
39-41	74.0	124.0	74.0	122.0	5.0	27.0	5.0	28.0
42-44	75.0	127.0	75.0	124.0	5.0	28.0	5.5	29.0
45-47	77.0	129.9	77.0	126.0	5.0	29.0	5.5	30.0
48-50	78.0	132.0	78.0	129.0	5.0	30.0	5.5	31.0
51-53	79.0	134.0	79.0	131.0	5.0	31.0	5.5	32.0
54-56	80.0	136.0	81.0	133.0	5.5	32.0	6.0	33.0
57-59	82.0	139.0	81.0	136.0	5.5	33.0	6.0	34.5

**Республика Таджикистан, – МИКИ 2005**  
**Контрольный лист кластера руководителя/редактора группы**

Номер кластера:        \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Страница \_\_\_\_ из \_\_\_\_ страниц

Номер руководителя группы:        \_\_\_\_ \_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Пор. №	Имя главы домохозяйства	Лицо, проводящее опрос и намеченная дата опроса	Оконча- тельный результат	Число лиц, удовлетворяющих критериям опроса		Проведенные опросы		Замечания
				Женщины	Дети	Женщины	Дети	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Итого:								

## Республика Таджикистан, – МИКИ 2005

## Контрольный лист интервьюера

Номер кластера: \_\_\_\_

Номер лица, проводящего опрос: \_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Пор. №	Имя главы домохозяйства	Окончательный результат	Число лиц, удовлетворяющих критериям опроса		Проведенные опросы		Замечания
			Женщины	Дети	Женщины	Дети	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Итого:							

Замечания: (продолжайте на обороте, если необходимо)

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ МОНИТОРИНГА РАБОТЫ ИТЕРВЬЮЕРА  
МИКИ 2005, ТАДЖИКИСТАН**  
(ИСПОЛЬЗУЙТЕ ОТДЕЛЬНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ КАЖДОГО ИНТЕРВЬЮЕРА)

ИМЯ ИНТЕРВЬЮЕРА \_\_\_\_\_

ИМЯ РУКОВОДИТЕЛЯ \_\_\_\_\_

[illegible]