

Государственный Комитет по Статистике Республики Узбекистан

Мульти Индикаторное Кластерное Исследование (МИКИ) – 2006

# **ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ПОЛЕВЫХ РЕДАКТОРОВ**

Ташкент, февраль 2006г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ .....	2
ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ РАБОТ НА МЕСТАХ.....	3
ОБЯЗАННОСТИ РЕДАКТОРА .....	4
ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ НА МЕСТАХ .....	5
ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ .....	5
КОНТАКТЫ С МЕСТНЫМИ ВЛАСТЯМИ .....	6
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАРТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ КЛАСТЕРОВ .....	6
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОМОХОЗЯЙСТВ ВКЛЮЧЕННЫХ В ВЫБОРКЕ.....	7
ПРОБЛЕМЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПРЕДЕЛЕНИЕМ ДОМОХОЗЯЙСТВ.....	8
НАЗНАЧЕНИЕ ЗАДАНИЙ ИНТЕРВЬЮЕРАМ.....	10
СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛА СЛУЧАЕВ НЕПОЛУЧЕНИЯ ДАННЫХ .....	10
ЧТО ДЕЛАТЬ В СЛУЧАЕ НЕЗАВЕРШЕННЫХ ОПРОСОВ .....	12
ПОДДЕРЖАНИЕ МОТИВАЦИИ И МОРАЛЬНОГО ДУХА .....	12
КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ .....	13
КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНТЕРВЬЮЕРА .....	15
СИСТЕМАТИЧЕСКАЯ ВЫБОРОЧНАЯ ПРОВЕРКА СОСТАВА ДОМОХОЗЯЙСТВ НА МЕСТАХ .....	15
НАБЛЮДЕНИЕ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ ОПРОСОВ .....	17
ОЦЕНКА РАБОТЫ ИНТЕРВЬЮЕРА .....	17
ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ.....	19
РЕДАКТИРОВАНИЕ ВОПРОСНИКА О СОСТАВЕ ДОМОХОЗЯЙСТВА.....	20
РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ВОПРОСНИКА ДЛЯ ЖЕНЩИН.....	21
РЕДАКТИРОВАНИЕ ВОПРОСНИКА О ДЕТЯХ МЛАДШЕ ПЯТИ ЛЕТ .....	23
ПОДГОТОВКА ВОПРОСНИКОВ К ВОЗВРАЩЕНИЮ В ШТАБ-КВАРТИРУ .....	24
ОТПРАВКА ВОПРОСНИКОВ В ШТАБ-КВАРТИРУ .....	24
ТАБЛИЦА 1: ПРЕДЕЛЬНЫЕ ВЕЛИЧИНЫ РОСТА И ВЕСА ДЕТЕЙ.....	25
КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ КЛАСТЕРА РУКОВОДИТЕЛЯ/РЕДАКТОРА ГРУППЫ .....	26
КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНТЕРВЬЮЕРА .....	27
ЛИСТ МОНИТОРИНГА РАБОТЫ ИНТЕРВЬЮЕРА.....	28

## **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 РАБОТ НА МЕСТАХ**

Руководитель работ на местах является старшим членом работающей на месте команды. Он/она несет ответственность за благополучие и безопасность членов команды, а также за завершение выделенного объема работы и поддержание качества получаемых сведений на должном уровне. Рабочие задания руководитель работ на местах получает от директора работ на местах, перед которым он и отчитывается. В конкретные обязанности руководителя работ на местах входят подготовка к работе на местах, организация такой работы и руководство ею, а также выборочная проверка данных, собранных с помощью Вопросника для домашних хозяйств.

В ходе подготовки к работе на местах руководитель должен:

- 1) получить образцы списков проживающих в домашних хозяйствах и/или карты каждого района, в котором будет работать его/ее команда, а также обсудить особые проблемы, если таковые существуют;
- 2) ознакомиться с районом, где будет работать команда, и определить оптимальные условия передвижения и размещения;
- 3) связаться с местными органами власти, уведомить их о проведении обследования и заручиться их поддержкой и сотрудничеством;
- 4) получить денежные средства, материалы и оснащение, необходимые для проведения командой распределенных ей опросов. Надлежащая подготовка, проводимая руководителем, очень важна для облегчения работы команды на месте, поддержания морального духа интервьюеров и обеспечения контактов с центральным офисом на протяжении всего хода работ на местах.

В связи с организацией работы на местах руководитель должен:

- 1) распределять интервьюерам задания с учетом знания языков и обеспечивать справедливое распределение рабочей нагрузки;
- 2) вести контрольную документацию по работе на местах и обеспечивать выполнение установленных заданий;
- 3) проводить выборочные проверки Вопросника для домашних хозяйств путем проведения опросов домашних хозяйств в соответствии с изложенной ниже процедурой;
- 4) регулярно направлять директору работ на местах заполненные вопросники и отчеты о ходе работы, а также держать штаб-квартиру в курсе местонахождения группы;
- 5) сообщать обо всех возникающих проблемах директору работ на местах;

- 6) следить за эксплуатацией транспортного средства команды, обеспечивая его рабочее состояние и использование исключительно в целях работ по проекту;
- 7) стремиться развивать дух коллективизма; здоровая рабочая атмосфера при тщательном планировании деятельности на местах содействует повышению общего качества обследования.

#### **ОБЯЗАННОСТИ РЕДАКТОРА**

В конкретные обязанности редактора входит наблюдение за работой интервьюеров и осуществление антропометрических измерений детей в возрасте до пяти лет. Пристальное наблюдение за действиями интервьюеров и редактирование заполненных формуляров опросов имеет большое значение для обеспечения корректности и полноты собранных сведений. Это особенно важно на первоначальных этапах работы на местах, когда еще существует возможность исправить ошибочные действия интервьюеров до того, как они войдут в привычку.

В связи с наблюдением за действиями интервьюеров редактор должен:

- 1) ежедневно наблюдать за ходом нескольких опросов;
- 2) редактировать все вопросники, заполненные на местах; редактирование должно быть завершено до того, как команда покинет район выборки, где собирались соответствующие данные;
- 3) регулярно проводить с интервьюерами аналитические совещания и консультировать их по всем вызывающим трудности ситуациям, обнаруживаемым в их вопросниках;
- 4) приводить в порядок вопросники, заполненные в районе выборки, а также упаковывать и отправлять их в центральный офис.

Проведение антропометрических измерений детей входит в обязанности редактора, от которого требуется следование процедурам взвешивания и измерения, приведенным в учебном пособии «Инструкции для антропометрических измерений детей до 5 лет». Антропометрические измерения должны проводить два человека, обученные выполнению этих задач, – замерщик и помощник, с использованием специальных мерных панелей и весов, которыми обеспечивается каждая команда интервьюеров.

В ходе различных обследований проведение антропометрических измерений может поручаться различным людям. Конкретный порядок в ходе того или иного обследования зависит от условий на местах. Внимание здесь следует обратить на то, что а) функции замерщиков следует поручать конкретным членам команды, и б) замерщик должен пройти курс подготовки к проведению антропометрических измерений.

При проведении обследований МИКС3 предлагается, чтобы 1) измерения проводил редактор, 2) интервьюеры выявляли детей, рост и вес которых следует измерить, и организовывали посещения редактором/замерщиком домашнего хозяйства с необходимым оборудованием, 3) редактор проводил антропометрические измерения с помощью интервьюера.

## **ПОДГОТОВКА ДЛЯ РАБОТЫ НА МЕСТАХ**

### **ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ НА МЕСТАХ**

До отъезда к месту проведения обследования руководитель должен подготовить достаточное количество материалов, которые потребуются команде при проведении работ на местах. Эти материалы перечислены ниже:

*Документы для проведения работ на местах:*

- Инструкции для руководителей и редакторов;
- Инструкции для интервьюеров;
- План-схему местности и карту-схему кластера (форма МИКИ/1),
- Список домохозяйств (форма МИКИ/2) проживающих в районе проведения обследования;
- рекомендательные письма;
- вопросники;
- контрольные листы руководителя;
- контрольные листы интервьюера.

*Предметы снабжения:*

- ручки с синими чернилами для интервьюеров;
- ручки с красными чернилами для редактора и руководителя;
- планшеты, папки, портфели;
- скрепки для бумаг, ножницы, бечевка, степлеры и скобки к ним, клейкая лента и т. д.;
- конверты для хранения заполненных вопросников;
- аптечка первой помощи.
- наборы для тестирования соли
- Антропометрическое оборудование (весы и мерные панели)
- Идентификационные бэджи;

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

Руководитель должен располагать достаточными средствами для покрытия расходов команды. Средства должны распределяться в порядке, установленном директором обследования, если они не включены в суточные, выдаваемые непосредственно интервьюерам.

До отъезда к месту проведения обследования руководитель должен организовать систему обеспечения постоянной связи с сотрудниками центрального офиса. Постоянная связь необходима для надзора за работой команды со стороны центрального офиса, оплаты труда членов команды и пересылки заполненных вопросников для своевременной обработки данных.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ**

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. Автомашину 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.

Помимо организации перевозок руководитель отвечает за организацию питания и размещения команды. При желании, интервьюеры могут организовать это самостоятельно, если это не мешает проведению работ на местах. Временное жилье должно быть достаточно удобным, располагаться как можно ближе к району проведения опросов и иметь надежное помещение для хранения материалов обследования. Поскольку поездки к кластерам в сельских районах часто бывают долгими и трудными, руководителю может потребоваться организовать размещение команды в каком-либо центральном пункте.

## **КОНТАКТЫ С МЕСТНЫМИ ВЛАСТЯМИ**

До начала работ в районе руководитель должен связаться с представителями региональных, районных, местных и сельских органов власти. С этой целью выдаются рекомендательные письма, однако такт и дипломатия при разъяснении цели обследования помогут заручиться необходимым содействием местных органов власти при проведении опросов.

## **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАРТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ КЛАСТЕРОВ**

Важнейшей обязанностью руководителя работ на местах и редактора является оказание помощи интервьюерам в определении местоположения входящих в выборку домашних хозяйств. Директор работ на местах обеспечивает руководителя экземпляром «План-схемы местности и карты-схемы кластера» (форма МИКИ/1) а также «Список домохозяйств» (форма МИКИ/2) проживающих в районе проведения обследования, в которых будет работать его/ее команда. Эти документы дают команде возможность установить границы кластеров и определить местонахождение отобранных в выборку домашних хозяйств. Репрезентативность выборки определяется тем, удалось ли найти и посетить каждое включенное в выборку домашнее хозяйство.

В общем случае карты необходимы на всех стадиях обследования, поскольку они дают представление о районах, в которых должны быть проведены опросы и, таким образом, способствуют устранению ошибок, таких как дублирование или пропуск отдельных районов. Кроме того, карты помогают руководителю, редактору и интервьюерам определить местоположение районов выборки и расстояние до них и выяснить, как можно добраться до отобранных домашних хозяйств или жилищ.

Каждой команде выдаются «План-схема местности и карта-схема кластера» (форма МИКИ/1) а также «Список домохозяйств» (форма МИКИ/2). Кластер – наименьшая рабочая единица любой переписи или обследования, которую может без труда охватить один счетчик. Он имеет поддающиеся идентификации границы и целиком располагается в пределах административного или статистического района. Каждый кластер обозначен номером (например, от 001 до 375). Для показа на карте определенных элементов рельефа местности, таких как дороги, пешеходные тропы, реки, населенные пункты, границы и т. д., используются условные обозначения. Если на карте имеются условные обозначения, руководитель и редактор должны уметь их расшифровывать при помощи легенды.

В большинстве случаев границы кластеров проходят по легко распознаваемым элементам рельефа местности, таким как реки, автомобильные и железные дороги, болота и т. д. Однако иногда эти границы представляют собой невидимые линии. Выявление местоположения и

определение невидимых границ требуют определенной находчивости, в особенности в сельских районах. Предлагается применять следующий порядок действий:

В сельских районах:

- 1) Найдите на карте дорогу, по которой можно добраться до кластера. Добравшись до предполагаемой границы кластера, убедитесь, что это она, сверив местоположение реальных элементов рельефа местности и ориентиров с их местоположением на карте. Не полагайтесь на какой-либо один элемент рельефа; используйте как можно больше элементов.
- 2) Обычно бывает возможным определить местонахождение не имеющих названия дорог или воображаемых линий, расспрашивая людей, живущих в данной местности. В большинстве случаев эти люди знают, где находятся деревни, а определив местонахождение деревень, вы, как правило, сможете установить, где проходят границы. Наряду с местными жителями в этом вам могут помочь и местные органы власти.
- 3) Бывают случаи, когда показанные на карте границы более не существуют (например, были уничтожены) или изменили местоположение (например, дорога была перенесена или река изменила русло). В таких ситуациях не делайте поспешных выводов. Если вам не удалось определить местонахождение кластера, перейдите к следующему, а позже обсудите вопрос с директором работ на местах.

В городских районах:

- 1) Как упоминалось выше, все городские кластеры будут иметь схематические карты и описания, чтобы помочь вам найти их границы. Нахождение невидимых линий не должно вызывать проблем.
- 2) В городских районах вам нередко смогут помочь определить местонахождение общей области кластеров названия улиц. Границами могут быть улицы, переулки, реки, границы города, линии электропередачи, стены, линии лесопосадок и т. д.
- 3) Проверьте общие очертания кластера. Это поможет вам установить, находитесь ли вы в нужном месте.
- 4) Прочитайте письменное описание.
- 5) Вам следует определить местонахождение всех границ кластера, прежде чем вы начнете проводить опросы. Например, если кластер представляет собой прямоугольный квартал, названий трех улиц вдоль его границ недостаточно, чтобы однозначно идентифицировать кластер; проверьте все четыре улицы вдоль его границ.

## **КОНТАКТИРОВАНИЕ ДОМОХОЗЯЙСТВ**

### **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:

1. Подготовить обновленные карты-схемы для определения места расположения строений;
2. Зарегистрировать адрес каждого такого строения или описать их расположение (для зон где отсутствуют названия улиц и номера строений);
3. Написать номера на строениях (где применимо);
4. 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 иногда пишут над дверью дома или на стене.

## **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) Намеченный дом или жилище не найдено в кластере, или жители говорят, что этот дом сгорел. Впишите кодовое число “4” (ДХ НЕ НАЙДЕНО/РАЗРУШЕНО) в контрольный лист руководителя группы.
- (2) Дом закрыт, и соседи говорят, что больше никто не живет в нем; домохозяйство, которое жило в нем, уехало навсегда. В этом случае проставьте кодовое число “6” (ДРУГОЕ) на контрольном листе интервьюера и запишите непосредственный ответ в отведенном месте.
- (3) 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.
- (4) Номер дома и фамилия главы домохозяйства не соответствуют тому, что вы нашли на месте. Например, согласно списку домохозяйств кластера, в ДХ № 003, **Алишер Турсунов** 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 по адресу ДХ



№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/квартиру.

- (5) 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 домохозяйств, **Алишер Турсунов** упоминается как глава домохозяйства № 003, но в действительности он живет в домохозяйстве № 028, должно быть опрошено домохозяйство, живущее по адресу домохозяйства № 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.
- (6) 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 была 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.
- (7) 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.
- (8) 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 “2” (НЕТ ДОМА) на контрольном листе интервьюера.
- (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 отведенном месте.

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

### **НАЗНАЧЕНИЕ ЗАДАНИЙ ИНТЕРВЬЮЕРАМ**

Следующие советы могут оказаться полезными для руководителя при назначении заданий:

- 1) Назначайте задания ежедневно. Убедитесь, что каждый интервьюер имеет достаточный дневной объем работы с учетом продолжительности опросов и условий работы в районе обследования. Директор работ на местах сообщит вам, сколько опросов в день следует назначать.
- 2) Необходимо назначать большее число опросов, чем интервьюер может фактически провести за один день, потому что некоторые домашние хозяйства и/или женщины могут оказаться недоступными для опросов во время посещения интервьюера. Иногда у отдельных интервьюеров может оказаться по три-четыре подобных случая в день. В целом в начале работ на местах назначайте посещение меньшего числа домашних хозяйств, с тем чтобы оставалось время на обсуждение проблем и более пристальный надзор.
- 3) Равномерно распределяйте работу среди интервьюеров. Задания следует назначать с учетом возможностей и сил каждого интервьюера, однако ни в коем случае не следует постоянно назначать более трудные задания определенным интервьюерам. Если кому-либо из интервьюеров не везет и он постоянно получает трудные задания, руководитель может намеренно дать ей несколько более легких заданий.
- 4) Обеспечьте каждого интервьюера всей необходимой информацией и материалами для выполнения рабочего задания.
- 5) Ежедневно ведите полную отчетность при помощи контрольных листов. Все задания и работу, выполненную каждым интервьюером по каждому району обследования, следует тщательно контролировать на предмет полноты и точности.
- 6) Прежде чем покинуть район, убедитесь, что опрошены все отобранные домашние хозяйства и отвечающие критериям женщины и дети в данном кластере. Подробнее о том, как поступать с незавершенными опросами, см. ниже.
- 7) Наконец, руководитель должен убедиться в том, что интервьюеры полностью понимают данные им указания и что они соблюдают график работ. График работ заранее готовит центральный офис, и его соблюдение имеет решающее значение, позволяя избежать превышения установленных сроков и перерасхода средств, выделенных на проведение работ на местах. Руководители также должны контролировать работу каждого интервьюера, с тем чтобы оценить, соответствует ли она стандартам, установленным центральным офисом.

### **СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛА СЛУЧАЕВ НЕПОЛУЧЕНИЯ ДАННЫХ**

Одна из самых серьезных проблем при проведении выборочного обследования данного типа – неполучение данных, то есть, невозможность получить сведения об отобранных домашних хозяйствах или опросить отвечающих критериям лиц (женщин или матерей/лиц, осуществляющих уход за детьми в возрасте до пяти лет). Значительная доля неполучения данных может привести к серьезному смещению. Одна из важнейших обязанностей руководителя и редактора состоит в том, чтобы постараться свести эту проблему к минимуму и получить возможно более полную информацию. Во многих случаях, чтобы сократить долю неполученных данных, интервьюерам потребуется повторно посетить домашние хозяйства вечером или в выходные дни. Это трудоемкая задача, требующая строгого контроля при помощи контрольных листов.

Неполучение данных можно отнести к трем основным типам:

**Тип 1:** Интервьюеру не удалось отыскать отобранное домашнее хозяйство.

**Тип 2:** Интервьюеру не удалось разыскать отвечающую критериям женщину или лицо, осуществляющее уход за детьми, о которых должны быть собраны сведения в вопроснике для домашних хозяйств, или детей в возрасте до пяти лет для индивидуального опроса.

**Тип 3:** Респондент отказывается участвовать в опросе.

Ниже рассмотрены различные варианты того, как следует поступать в отношении этих типов неполучения данных.

**Тип 1: Интервьюеру не удалось отыскать отобранное домашнее хозяйство**

- a) *Занимаемое домашним хозяйством строение недоступно.* Возможны случаи, когда в строениях, занимаемых домашними хозяйствами, невозможно провести опросы из-за непроходимых дорог и т. д. Интервьюеру следует дать указание отложить опрос на более поздний срок. Попытку добраться до жилища следует повторить позже, когда ситуация, возможно, изменится. Следует незамедлительно информировать директора работ на местах о любой проблеме доступа к целому кластеру или к значительному числу строений внутри этого кластера.
- b) *Строение не найдено.* Руководителю следует убедиться, что интервьюер неоднократно пытался отыскать строение при помощи списка домашних хозяйств, карт и т. д. Если интервьюеру все же не удается его найти, руководитель или редактор должны сами попытаться отыскать строение и узнать у соседей, известно ли им что-либо об этом строении или о проживающих в нем членах домашнего хозяйства. Опять-таки при частом возникновении этой проблемы о ней следует сообщить директору работ на местах. Хотя в этом случае опрос не состоялся, следует заполнить Информационную панель по домашнему хозяйству.
- c) *Строение является нежилым, пусто или снесено.* Если интервьюер указывает, что строение не является жилым, пусто или снесено, руководитель или редактор должны проверить, так ли это на самом деле. Если данные интервьюера верны, нет необходимости еще раз посещать домашнее хозяйство. Хотя в этом случае опрос не состоялся, следует заполнить Информационную панель по домашнему хозяйству.

**Тип 2: Интервьюеру не удалось разыскать отвечающую критериям женщину или лицо, осуществляющее уход за детьми, о которых должны быть собраны сведения в вопроснике для домашних хозяйств, или детей в возрасте до пяти лет для индивидуального опроса**

- a) *Никого нет дома во время посещения.* Интервьюер должен приложить все усилия, чтобы связаться с соседями и выяснить, когда члены домашнего хозяйства будут дома или как с ними можно связаться. Следует предпринять по меньшей мере три попытки посетить домашнее хозяйство, чтобы разыскать его членов. Иногда может оказаться необходимым зайти в обеденное время, рано утром, вечером или в выходные дни. Однако интервьюер не должен посещать домашнее хозяйство наугад лишь для того, чтобы выполнить норму по числу посещений. Не рекомендуется совершать все три посещения в один и тот же день, за исключением случаев, когда известно, что члены домашнего хозяйства должны вернуться домой в тот же день.
- b) *Респондент временно отсутствует.* Респондент может отсутствовать, либо он может быть не в состоянии завершить опрос во время первого посещения. Интервьюер должен выяснить у других членов домашнего хозяйства или у соседей, когда лучше всего связаться с респондентом, и тогда следует совершить повторное посещение. Если во время второго посещения респондента опять нет дома, следует назначить другое время для повторного посещения. Необходимо предпринять по меньшей мере три попытки разыскать респондента. Если интервьюер не может завершить весь опрос целиком за время первого посещения, нужно следовать порядку, установленному для повторных посещений.

### Тип 3: Респондент отказывается участвовать в опросе

Число отказов, о которых сообщает каждый интервьюер, следует внимательно контролировать. Если интервьюер сообщает о необычно высоком числе отказов, это может означать, что интервьюер с излишней легкостью отказывается от дальнейших попыток провести опрос или недостаточно ясно разъясняет цели обследования. Если дело обстоит именно так, руководитель или редактор должны незамедлительно установить наблюдение за интервьюером. Вот несколько советов относительно того, как следует поступать в случае возможных отказов:

- a) *Постарайтесь понять точку зрения респондента.* Отказ участвовать в опросе может быть следствием неверных представлений об обследовании или других предубеждений. Интервьюер должен учесть точку зрения респондента, понять ее и успокоить респондента. Если между респондентом и интервьюером существует языковой или этнический барьер, руководитель при возможности должен направить другого интервьюера для завершения опроса.
- b) *Отложите опрос на другой день.* Если интервьюер считает, что она пришла в неподходящее или неудобное время, ей следует постараться уйти до того, как респондент даст окончательный отказ; в этом случае интервьюер может вернуться в другой день, когда обстоятельства окажутся более благоприятными для успешного проведения опроса.
- c) *Поручите провести опрос редактору.* Благодаря своим знаниям, навыкам и зрелости редактор может провести трудный опрос, если интервьюер, которому этот опрос был поручен, не справился с ним.

### ЧТО ДЕЛАТЬ В СЛУЧАЕ НЕЗАВЕРШЕННЫХ ОПРОСОВ

В тех случаях, когда не удалось получить сведения от отобранного домашнего хозяйства или от отвечающего критериям респондента, а повторные посещения еще не произведены, опрос считается "незавершенным". Все материалы, относящиеся к такому опросу, должны оставаться у интервьюера, пока она не завершит опрос. Руководители и редакторы должны следить за всеми заданиями, внесенными в контрольный планшет руководителя.

Повторные посещения для завершения опросов – дело трудоемкое, и их следует тщательно планировать. Если в кластере, где опросы близки к завершению, остается несколько незавершенных опросов, одному-двум интервьюерам следует дать задание остаться в районе обследования и завершить опросы, в то время как остальная часть команды переезжает в следующий район обследования. Таким образом, всей команде не придется ждать, пока один-два интервьюера завершают работу. Интервьюерам следует дать ясные указания относительно того, где и когда они должны воссоединиться с командой и каким видом транспорта им следует воспользоваться.

### ПОДДЕРЖАНИЕ МОТИВАЦИИ И МОРАЛЬНОГО ДУХА

Руководитель и редактор играют важнейшую роль в создании и поддержании мотивации и морального духа интервьюеров – двух элементов, необходимых для обеспечения высокого качества работы. Для достижения этого необходимо, чтобы интервьюеры:

- ясно понимали, чего от них ожидают;
- получали в ходе работы необходимые советы и указания;
- получали признание за хорошую работу;
- поощрялись с целью улучшения их работы;
- работали в спокойной и безопасной обстановке.

В работе с интервьюерами полезно придерживаться следующих принципов:

- 1) Вместо того чтобы отдавать прямые приказания, постарайтесь добиться добровольного согласия, прежде чем требовать подчинения.
- 2) Оставаясь на позициях руководителя, постарайтесь вовлечь интервьюеров в процесс принятия решений и в то же время следите за тем, чтобы решения неукоснительно выполнялись.
- 3) Указывая на ошибку, делайте это тактично, доброжелательно и наедине. Выслушайте объяснение интервьюера, убедите ее, что стараетесь помочь, и совместно проанализируйте причины проблемы.
- 4) Когда интервьюеры обращаются с жалобами, терпеливо выслушивайте их и старайтесь решить проблемы.
- 5) Старайтесь способствовать развитию духа товарищества и коллективной работы.
- 6) Ни в коем случае не высказывайте предпочтения кому-либо из интервьюеров.
- 7) Старайтесь развивать дружескую неформальную атмосферу.

Наконец, помните, что ободряющие слова, указания и конструктивная критика ничего не стоят, если руководитель и редактор сами не подают хорошие примеры. Важно подавать пример пунктуальности, энтузиазма и увлеченности работой, чтобы иметь право требовать того же от остальных членов команды. Ни в коем случае не создавайте впечатления, что вы работаете меньше остальных членов команды или пользуетесь особыми привилегиями; это может привести к неверию в цели проекта и вызвать общее недовольство. Плохо подготовленный руководитель или редактор не смогут потребовать высокого качества работы от интервьюеров и лишатся доверия и авторитета. Моральный дух и мотивация интервьюеров зависят от ваших собственных морального духа 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**

Работу интервьюеров контролируют и оценивают, ведя точный учет заданий и текущего состояния опросов. И руководители, и интервьюеры ведут учет при помощи учетных бланков. Контрольный лист руководителя содержит информацию о работе на местах в каждом кластере. Эти бланки подлежат сдаче национальному координатору в Государственном Комитете по Статистике вместе с заполненными вопросниками из соответствующего кластера. Интервьюер заполняет контрольный лист и сдает его руководителю по окончании работы в каждом кластере.

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 столбцы 1-3 своего контрольного листа. Лицо, проводившее опрос, должно заполнить столбцы 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: Столбцы 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 столбцов 4-8 на контрольном листе руководителя группы. Для этого предлагается следующая процедура:

Сначала, 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.

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

### **Замечания: Столбец 9**

Замечания и комментарии в отношении заданий о проведении опросов, результатов или лиц, проводящих опросы, могут быть записаны в этом столбце. Например, задание посетить какое-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 домохозяйств, 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 ВЫБОРОЧНАЯ 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 ИНТЕРВЬЮЕРОВ**

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 потерять к нему интерес или начать лениться в ожидании конца; недостаток внимания к деталям может привести к небрежности в отношении данных. Для того чтобы поддержать высокое качество работы, редакторы должны тщательнее контролировать работу лиц, проводящих опросы, именно на этих этапах.

### **НАБЛЮДЕНИЕ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ ОПРОСОВ**

Цель наблюдения состоит в том, чтобы оценить и улучшить работу интервьюера и выявить ошибки и неправильные представления, которые нельзя обнаружить посредством редактирования. Распространена ситуация, когда заполненный вопросник формально не содержит ошибок, но интервьюер при этом задал ряд вопросов неточно. Даже если редактор не знает языка, на котором проводится опрос, он/она может многое установить, наблюдая за тем, как интервьюер ведет себя, как она обращается с респондентом и как заполняет вопросник. Редактор должен многократно наблюдать за работой каждого интервьюера на протяжении работ на местах. В первый раз наблюдение должно происходить во время подготовки интервьюера и может также использоваться как средство отсева при отборе кандидатов в интервьюеры. За каждым интервьюером следует также наблюдать во время первых двух дней работ на местах, с тем чтобы немедленно выявить любые повторяющиеся ошибки. В остальной период работ на местах следует проводить дополнительные наблюдения за работой каждого интервьюера. В ходе работ на местах редактор должен наблюдать за проведением по меньшей мере одного опроса в день, ведя наиболее пристальное наблюдение в их начале и конце.

Во время опроса редактор должен сидеть достаточно близко, чтобы видеть, какие записи делает интервьюер. Это позволит редактору увидеть, правильно ли интервьюер интерпретирует ответы респондента и надлежащим ли образом соблюдает порядок перехода к другим вопросам или модулям. При этом важно отметить неясности и моменты, которые следует позже обсудить с интервьюером. Редактору не следует вмешиваться в опрос во время его проведения и следует стараться вести себя таким образом, чтобы не нервировать и не смущать интервьюера или респондента. Редактор должен вмешиваться только в тех случаях, когда интервьюер совершает серьезные ошибки.

После каждого наблюдения редактор и интервьюер должны обсудить работу последнего. Следует проанализировать вопросник, и редактор наряду с проблемами и ошибками должен также отметить и сильные стороны интервьюера.

### **ОЦЕНКА РАБОТЫ ИНТЕРВЬЮЕРА**

Редактор должен ежедневно встречаться с интервьюерами для обсуждения качества их работы. В большинстве случаев ошибки могут быть исправлены, а стиль проведения опроса улучшен, если на регулярных встречах указывать на ошибки и обсуждать их. На собраниях команды редактору

следует отмечать ошибки, выявленные во время наблюдения за опросом или замеченные в процессе редактирования вопросника. Обсудите примеры реально допущенных ошибок, однако старайтесь не ставить отдельных интервьюеров в неловкое положение. Для разрешения проблем перечтите вместе с командой соответствующие разделы "Инструкций для интервьюеров". Кроме того, побудите интервьюеров говорить о любых ситуациях, с которыми они столкнулись в работе на местах и которые не были затронуты в период подготовки. Группа должна обсудить, правильная ли линия поведения была выбрана в данной ситуации и как следует себя вести в подобных ситуациях в будущем. На таких собраниях члены команды могут многому научиться друг от друга и должны чувствовать себя вправе свободно обсуждать свои ошибки без опасения попасть в неловкое положение.

Редактору и руководителю следует ожидать, что им придется потратить значительное время на оценку работы и инструктирование интервьюеров в начале работы на местах. Если они считают, что качество работы недостаточно высоко, опросы следует прекратить до тех пор, пока ошибки и проблемы не будут полностью устранены. В некоторых случаях интервьюер может оказаться не в состоянии улучшить свою работу, и его придется заменить. Это в первую очередь касается тех случаев, когда интервьюеры сознательно неверно указывают возраст 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 УКАЗАНИЯ

- (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 обнаружены серьезные ошибки, необходимо осуществить повторный опрос респондента. Если повторное 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:
  - (а) В том случае, если ответ отсутствует (т.е. нет никакого записанного ответа, так как вопрос не задавался), впишите кодовое число “9” (“99,” “999”) и обведите это число красным кружком.
  - (б) Если ответ не согласуется с другой информацией, содержащейся в вопроснике и вы не можете определить правильный ответ, впишите код “7” (“97,” “997”) 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 разборчивы, 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) При проверке каждого вопросника убедитесь, что респонденту задали все вопросы, относящиеся именно к этому респонденту (например, что интервьюер соблюдал порядок перехода к другим вопросам или модулям). Вам следует искать:
  - а) вопросы, на которые есть ответ, в то время как ответа на них быть не должно;
  - б) вопросы, оставленные без ответа, в то время как ответ на них должен быть.

Пометьте 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 интервьюеров, т.е. перечеркните отмеченный в

вопроснике код двумя линиями и обведите кружком или впишите новый код. ПРИ ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ ВСЕГДА ИСПОЛЬЗУЙТЕ КРАСНУЮ РУЧКУ.

- (5) Проверьте диапазоны значений всех переменных, не имеющих предварительного кодирования (например, 34-летняя женщина не может иметь 24 сыновей, живущих с нею), и выполните остальные перечисленные действия проверки на наличие несоответствий. Поставьте любые несоответствия красными чернилами и постарайтесь вывести правильный ответ, как описано 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 домохозяйства обязательно:

- 1) Проверьте, правильно ли внесены идентификационные сведения о домашнем хозяйстве в модуль информации о домохозяйстве.
- 2) Закодируйте информацию в модуле информации о домохозяйстве, если этого не сделал интервьюер. Если код окончательного результата (НН9) – не "1", убедитесь в том, что оставшиеся страницы не заполнены. Если код окончательного результата – "1", продолжите проверку следующих страниц Вопросника домохозяйства.
- 3) Проверьте полноту информации по каждому номеру строки в столбцах HL3, HL4 и HL5 Описи домохозяйства. В этих столбцах не должно быть пропусков.
- 4) Проверьте также в Описи домохозяйства, обведены ли в кружок номера строк для всех женщин в возрасте 15–49 лет в столбце HL6 и вписаны ли в столбцах HL7 и HL8 номера строк соответственно для матери/основного воспитателя детей в возрасте 5–14 лет и до пяти лет. Если вы обнаружите ошибки относительно отвечающих критериям женщин или детей в домашнем хозяйстве, сверьтесь с интервьюером, чтобы убедиться в том, что в домашнем хозяйстве проведено правильное число опросов.
- 5) Проверьте, есть ли в столбцах HL9–HL12 информация по каждому лицу моложе 18 лет, включенному в Опись домохозяйства.
- 6) Если ответ в столбце HL9 Описи домохозяйства – "НЕТ" или "НЗ", столбец HL10 должен остаться незаполненным. Если же ответ в столбце HL9 – "ДА", в столбце HL10 должна содержаться информация. Точно так же, если ответ в столбце HL11 – "НЕТ" или "НЗ", столбец HL12 должен остаться незаполненным. Если же ответ в столбце HL11 – "ДА", в столбце HL12 должна содержаться информация.
- 7) В модуле по образованию проверьте, заполнены ли вопросы столбцов ED2 и ED3 для каждого лица в возрасте пять лет и старше. Столбец ED3 должен остаться незаполненным, если члену домашнего хозяйства менее пяти лет или если ответ в столбце ED2 – "НЕТ".
- 8) В модуле по образованию для лиц в возрасте от 5 до 24 лет проверьте также, заполнены ли вопросы от ED4 по ED8 после соответствующих пропусков. Например, если ED4 = 2, то ED5 и ED6 должны остаться незаполненными. Точно так же, если ED7 = 2 или 8, то ED8 должен остаться незаполненным.

- (9) В модуле по водоснабжению и санитарии проверьте, имеются ли ответы на вопросы с WS1 по WS9, если это уместно для каждого домашнего хозяйства в выборке. Обратите внимание, что в зависимости от схемы перехода к другим вопросам или модулям некоторые вопросы должны остаться незаполненными (например, если WS1 = 11 или 12, то WS2, WS3 и WS4 должны остаться незаполненными). Убедитесь также в том, что, если выбрана категория "ДРУГОЕ", ответ четко записан в отведенном для этого месте.
- 10) В модуле по детскому труду проверьте наличие ответов на вопросы с CL2 по CL9 для всех членов домашнего хозяйства в возрасте 5–14 лет. Проверьте, соблюден ли порядок перехода к другим вопросам или модулям и имеется ли в соответствующих случаях ответ. Например, в столбце CL9 должно быть указано число часов, только если ответ в столбце CL8 – "ДА".
- 11) В модуле по употреблению йодированной соли проверьте, проведен ли тест образца соли в каждом домашнем хозяйстве и сделана ли в Вопроснике запись о его результате.
- 12) Проверьте, совпадает ли число вопросников для женщин и вопросников по детям, возвращенных вместе с каждым Вопросником домохозяйства, с числом отвечающих критериям женщин и детей до пяти лет, указанным на титульной странице. В случае какого-либо несоответствия обратитесь к интервьюеру.

#### **РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ВОПРОСНИКА ДЛЯ ЖЕНЩИН**

- 1) Проверьте, правильно ли внесены идентификационные сведения в Индивидуальный вопросник для женщин. Сведения о номере кластера и домашнего хозяйства должны совпадать со сведениями в модуле информации о домохозяйстве Вопросника домохозяйства. Номер строки женщины должен соответствовать номеру ее строки в Описи домохозяйства в Вопроснике домохозяйства.
- 2) Закодируйте информацию в Индивидуальном вопроснике для женщин, если этого не сделал интервьюер. Если вопросник не заполнен до конца, проверьте причину этого. Если опрос завершен, продолжите проверку оставшихся страниц вопросника.
- 3) В модуле информации о женщинах Вопросника для женщин проверьте, составляет ли ответ на WM8 (дата рождения) от "01" до "12" или "98" для месяца рождения и не меньше чем "1956", но не больше чем "1991" или "9998" для года рождения, и составляет ли WM9 (возраст) от "15" до "49". На вопрос WM9 должен иметься ответ, даже если это приблизительная оценка интервьюера. Данная графа ни в коем случае не должна остаться незаполненной. Проверьте также соответствие даты рождения и возраста, если эти данные указаны. Если между этими ответами есть несоответствие, обсудите данную проблему с интервьюером.

По возможности следует постараться повторно посетить респондента, чтобы устранить это несоответствие, поскольку данные о возрасте принадлежат к важнейшим данным, входящим в вопросник. Если повторное посещение не может быть назначено, для устранения этого несоответствия может потребоваться ознакомиться с прочей информацией в вопросниках домохозяйства и индивидуальных вопросниках. Моменты, которые следует учесть, включают:

- возраст респондента, записанный в Вопроснике домохозяйства;
- число живорождений;

- дату рождения первого ребенка респондента.

Если возраст респондента составляет либо меньше чем "15", либо больше чем "49", напишите "НЕ СООТВЕТСТВУЕТ КРИТЕРИЯМ" на титульной странице Индивидуального вопросника. Такой вопросник не подлежит обработке. Проверьте также и в случае необходимости исправьте степень соответствия данной женщины критериям в Вопроснике домохозяйства. Помните, что исправления в Вопросник домохозяйства можно вносить только на основании сведений, содержащихся в индивидуальных вопросниках, если собранные сведения могут изменить степень соответствия критериям.

- 4) В модуле по детской смертности проверьте, равно ли значение CM9 сумме шести значений в CM4, CM6 и CM8. В CM9 должен быть вписан код. Если респондент никогда не рожала, интервьюер должен был вписать "2" в CM1 и оставить остальные вопросы незаполненными.
- 5) В модуле по детской смертности убедитесь также, что в столбце CM11 при указании даты последнего рождения заполнены столбцы "ДЕНЬ", "МЕСЯЦ" и "ГОД", а не только, например "ДЕНЬ" и "МЕСЯЦ". Поскольку эта дата используется для определения применимости модулей по противостолбнячной прививке и по здоровью матерей и новорожденных, необходимо наличие сведений по меньшей мере о месяце и годе рождения последнего ребенка. Если вы обнаружите, что эти сведения отсутствуют, интервьюера следует повторно направить в данное домашнее хозяйство, чтобы получить недостающую информацию. Нам необходимо знать, родился ли ребенок в течение двухгодичного периода до даты проведения обследования.
- 6) В этом же модуле, по CM2A и CM2B для первого рождения, используйте возраст респондента (WM8 и WM9 в модуле информации о женщинах) и возраст ее первенца, чтобы удостовериться, что ей было не менее 12 лет во время рождения ее первого ребенка. Несоответствия между возрастом респондента и датой рождения первого ребенка обычно возникают в силу следующих обстоятельств:
  - a) ребенок не является собственным (биологическим) ребенком респондента;
  - b) дата рождения/возраст респондента (WM8 и/или WM9) указаны неверно;
  - c) дата рождения или возраст первого ребенка (CM2A и/или CM2B) указаны неверно.

По возможности следует организовать повторное посещение для выявления источника ошибки.

- 7) Проверьте информацию в CM11 модуля по детской смертности, чтобы удостовериться в том, что в течение двухгодичного периода до даты проведения обследования был рожден ребенок (даже если этот ребенок с тех пор умер); в этом случае ребенок должен быть должным образом идентифицирован в CM12. Если у респондента не рождалось детей в течение двухгодичного периода до даты проведения обследования, модуль по здоровью матерей и новорожденных должен остаться незаполненными.
- 8) Если в модуле по здоровью матерей и новорожденных даны разные ответы на MN2 и MN7, проверьте, четко ли они сформулированы. В отношении MN11 проверьте также, обведен ли в кружок соответствующий код перед весом ребенка в килограммах.

- 9) В модуле по семейному положению/союзу проверьте, заполнены ли графы с МА1 по МА8 и соблюден ли порядок перехода к другим вопросам или модулям. Если женщина не сожительствует с мужчиной (МА1 = 3), МА2 должен остаться незаполненным. МА3 и МА4 относятся только к женщинам, не сожительствующим с мужчиной (МА1=3). Однако МА4 должен остаться незаполненным, если МА3 = 3. В МА8 должен содержаться ответ, когда неизвестен либо месяц, либо год начала брака/союза (МА6 = 9998).
- 10) В модуле по использованию контрацептивов убедитесь, что СР1 заполнен и порядок перехода к другим вопросам или модулям соблюден. Если женщина в настоящее время беременна (СР = 1), СР2 и СР3 должны остаться незаполненными. СР3 также должен остаться незаполненным, если женщина указала, что контрацепция не используется (СР2 = 2). Если ответ на СР3 – "ДРУГОЕ", убедитесь, что метод четко указан в отведенном для этого месте.

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

- 1) Проверьте, правильно ли записаны идентификационные сведения для Вопросника о детях до пяти лет. Сведения о номере кластера и домашнего хозяйства должны совпадать со сведениями в модуле информации о домохозяйстве в Вопросниках домохозяйства и для женщин. Проверьте, совпадают ли "Имя и фамилия ребенка" и "Номер строки ребенка" (UF3 и UF4 в модуле информации о ребенке до пяти лет) с указанными в Описи домохозяйства.
- 2) В модуле информации о ребенке до пяти лет проверьте, соответствует ли UF10 (дата рождения) UF11 (возраст). Обратите внимание, что ответ "НЗ" допускается только в отношении дня рождения в UF10. Если возраст, рассчитанный от даты рождения, отличается от возраста, указанного в UF11, а BR1 = 1 (свидетельство о рождении предъявлено), исправьте UF11; в противном случае уточните у интервьюера и в случае необходимости повторно направьте интервьюера в домашнее хозяйство для внесения исправлений.
- 3) Если ответ на VA3 в модуле по витамину А – "ДРУГОЕ", убедитесь, что ответ четко указан в отведенном для этого месте.
- 4) В модуле по грудному вскармливанию проверьте, имеются ли в соответствующих случаях ответы на вопросы BF3A–BF3H.
- 5) Анализируя модуль по лечению болезней и уходу, особое внимание следует обратить на ответы, которые были даны на CA2A–CA2C. Если же в CA7, CA9, CA11, CA13 и/или CA14 ответ – "ДРУГОЕ", убедитесь, что он четко указан в отведенном для этого месте.
- 6) По каждому ребенку, у которого имеется иммунизационная карта, предъявленная интервьюеру ("Да" в IM1 в модуле по иммунизации), проверьте, соответствует ли дата каждой прививки дате рождения ребенка. Так, она не может предшествовать дате рождения. Проверьте также, указаны ли даты трех прививок от полиомиелита и трех прививок КДС в хронологическом порядке.
- 7) В модуле по антропометрии измерения детей должны находиться в диапазонах, указанных в пункте A4.1 настоящего дополнения. Если какое-либо измерение выходит за пределы отвечающего критериям диапазона, замерщик должен повторно посетить домашнее хозяйство, повторно измерить ребенка и проверить, правильно ли был записан возраст ребенка. Если AN4 = 6, т. е. в результате проведения измерений

был получен ответ "ДРУГОЕ", убедитесь, что ответ четко указан в отведенном для этого месте.

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

- (1) Вложите все индивидуальные вопросники в соответствующие вопросники домохозяйства. Если на домохозяйство 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 23 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 “СМОТРИ ПРОДОЛЖЕНИЕ” в верхней части обложки.
- (3) В соответствии с контрольным листом руководителя группы проверьте вопросники в кластере чтобы удостовериться в том, что:
  - (a) номера вопросников записаны правильно;
  - (b) коды окончательных результатов опроса правильны;
  - (c) 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 еще 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%.

### **ОТПРАВКА ВОПРОСНИКОВ В ШТАБ-КВАРТИРУ**

Как только вся описанная выше проверка будет завершена и все несоответствия устранены, вопросники будут 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.



**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 Узбекистан, – МИКИ 2006**  
**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 Узбекистан, – МИКИ 2006

## КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНТЕРВЬЮЕРА

Номер кластера: \_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Пор. №	Имя главы домохозяйства	Оконча- тельный 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)

(ИСПОЛЬЗУЙТЕ ОТДЕЛЬНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ КАЖДОГО ИНТЕРВЬЮЕРА)

ИМЯ РУКОВОДИТЕЛЯ \_\_\_\_\_

[illegible]