ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РЕДАКТОРОВ

Координаторам обследования:

Раздайте по экземпляру настоящих Инструкций каждому руководителю работ на местах и редактору, работающему на месте. По необходимости переведите настоящие Инструкции на местный язык. Убедитесь, что сведения в настоящих Инструкциях соответствуют задачам вашего обследования. В некоторых странах могут требоваться несколько иные инструкции, в зависимости от адаптированных там вопросников. Исключите инструкции к модулям, не используемым в вашей стране, а также текст в рамках (такой, как этот), предназначенный только для координаторов обследования.

Внимание: настоящим Инструкциям требуется существенная адаптация, если обследование проводится с использованием планшетных ПК/КПК.

**Введение в метод КОМП**

Руководители работ на местах и редакторы, работающие на месте, играют важную роль в кластерном обследовании по многим показателям (КОМП). Они основные связующие звенья между директором работ на местах и интервьюерами. В этом качестве они ответственны как за ход работ на местах, так и за их качество.

Настоящие Инструкции подготовлены с целью снабдить руководителей работ на местах и редакторов, работающих на месте, информацией, необходимой для выполнения ими своих обязанностей. Кандидатам на эти должности для КОМП следует внимательно изучить эти Инструкции во время своей подготовки. Им также следует изучить *Инструкции для интервьюеров* и *Руководство по антропометрии*, так как им необходимо четкое представление о вопроснике и порядке его заполнения. Лицам, отобранным для работы в качестве руководителей работ на местах и редакторов, работающих на месте, следует постоянно обращаться к настоящим Инструкциям на протяжении всего периода работ на местах.

### 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 данных на должном уровне. Рабочие задания руководитель работ на местах получает от директора работ на местах, перед которым и отчитывается.

**Координаторам обследования.** В различных странах могут применяться разные способы организации работ на местах и управления такими работами. Во многих странах директор работ на местах отвечает за координирование мероприятий на местах и подотчетен координатору обследования. В других странах для каждого района выделяют по одному координатору работ на местах, и все они отчитываются перед координатором обследования или находящимся в штаб-квартире директором работ на местах. Есть также страны, где координатор обследования отвечает и за координирование мероприятий на местах; в этом случае руководители работ на местах отчитываются непосредственно перед координатором обследования. В настоящих Инструкциях предполагается, что руководители работ на местах подотчетны директору работ на местах.

В конкретные обязанности руководителя работ на местах входит выполнение необходимых приготовлений к работе на местах, организация сбора данных в выделенных ему/ей кластерах и руководство сбором таких данных, а также выборочная проверка данных, собранных, в частности, с помощью Вопросника домохозяйства.

В ходе подготовки к работе на местах руководитель должен:

1. получить списки домашних хозяйств, включенных в выборку, и карты каждого района, в котором будет работать его/ее команда, а также обсудить все особые проблемы, такие, как потенциальные меры безопасности в определенных районах;
2. ознакомиться с районом, где будет работать команда, и определить оптимальные условия передвижения и размещения;
3. связаться с органами местного самоуправления, уведомить их о проведении обследования и заручиться их поддержкой и сотрудничеством;
	1. получить все денежные средства, материалы и оснащение, необходимые команде для проведения распределенных ей опросов.

Тщательная подготовка, проводимая руководителем работ на местах, очень важна для облегчения работы команды на месте, поддержания морального духа интервьюеров и обеспечения связи с центральным офисом на всем протяжении работ на местах.

В связи с организацией работы на местах руководитель:

1. распределяет интервьюерам задания с учетом их владения языками и обеспечивает справедливое распределение рабочей нагрузки;
2. координирует работу замерщика, удостоверяясь, что тот знает, где найти домашние хозяйства, в которых интервьюеры проводят опросы, сколько примерно там детей и в какое время следует посетить соответствующее домашнее хозяйство;
3. ведет Контрольные планшеты по кластерам и обеспечивает выполнение выданных заданий;
4. проводит выборочные проверки Вопросника домохозяйства (и по необходимости Индивидуальных вопросников) путем проведения опросов в порядке, изложенном ниже;
5. регулярно направляет директору работ на местах заполненные вопросники и отчеты о ходе работы, а также держит штаб-квартиру в курсе местонахождения команды;
6. сообщает директору работ на местах о любых возникающих проблемах;
7. следит за эксплуатацией транспортного средства команды, обеспечивая его рабочее состояние и использование исключительно в целях выполнения работ по проекту;
8. стремится развивать дух коллективизма. Здоровая рабочая атмосфера и тщательное планирование мероприятий на местах содействуют повышению общего качества обследования.

Хотя это обязанность главным образом интервьюеров, руководитель работ на местах (как и редактор, работающий на месте) должен также помогать замерщику, если потребуется, а также тщательно контролировать качество антропометрических измерений и внимательно анализировать работу редактора, чтобы обеспечивать должное редактирование заполненных вопросников.

В ходе работ на местах в штаб-квартире будут создаваться таблицы для проверки работы на местах. В них содержатся уже введенные в базу необработанные данные, и эти таблицы используются для контроля результатов каждой из команд, работающих на местах. Директор работ на местах и/или координатор обследования будет обсуждать эти результаты с руководителями работ на местах и редакторами, работающими на местах, в ходе контрольных визитов и по телефону.

### Обязанности редактора, работающего на месте

Основной обязанностью редактора является обеспечение качества заполненных вопросников. Пристальное наблюдение за действиями интервьюеров и редактирование заполненных вопросников очень важны для обеспечения точности и полноты собранных данных. Поскольку сбор высококачественных данных имеет решающее значение для успеха обследования, важно, чтобы для работы в качестве редакторов на местах отбирались лица с высокой степенью зрелости и ответственности и чтобы они выполняли свои обязанности со всей тщательностью и аккуратностью. Это особенно важно на начальных этапах работы на местах, когда еще есть возможность исправить ошибочные действия интервьюеров до того, как они войдут в привычку.

**Координаторам обследования.** Для обследований, не включающих в себя опрос по Индивидуальному вопроснику для мужчин, редакторами следует назначать только женщин, поскольку они смогут наблюдать за всеми опросами. В обследованиях с выборкой мужчин важно, чтобы на две должности: руководителя работ на местах и редактора на месте – были назначены мужчина и женщина.

Для контроля действий интервьюеров редактор должен:

1. ежедневно наблюдать за ходом нескольких опросов;
2. выполнять случайные выборочные проверки по необходимости и по совещании с руководителем работ на местах;
3. редактировать все вопросники, заполненные на местах. Редактирование должно быть завершено до того, как команда покинет район выборки, где собирались соответствующие данные. Руководитель работ на местах должен оказывать редактору посильную помощь в выполнении этой задачи с тем, чтобы все вопросники были отредактированы на месте до того, как команда покинет район выборки;

 (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 (то есть в кластере, первичной выборочной единице (ПВЕ) или на счетном участке), а также упаковывать их для отправки в центральный офис.

Редактор, работающий на месте, должен также помогать замерщику, если потребуется, для обеспечения качества антропометрических измерений.

### Подготовка к проведению работ на местах

### Сбор материалов для проведения работ на местах

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

Документы для проведения работ на местах:

* Инструкции для руководителей и редакторов;
* Инструкции по антропометрии;
* Инструкции для интервьюеров;
* крупномасштабные карты, карты места проведения обследования и схематические карты, а также Формуляры списков домашних хозяйств для всех включенных в выборку кластеров в выделенном районе;
* рекомендательные письма;
* удостоверения
* Вопросники;
* формуляры ГПС (если они будут использоваться для регистрации информации о точном географическом местоположении кластера выборки)
* Контрольные планшеты руководителя по кластерам;
* Контрольные планшеты интервьюера по кластерам.

*Предметы снабжения:*

* ручки с синими чернилами для интервьюеров;
* ручки с красными чернилами для редактора, работающего на месте, и руководителя работ на местах;
* планшет-блокноты, портфели;
* скрепки для бумаг, ножницы, бечевка, степлеры и скобы к ним, клейкая лента и т. п.;
* конверты для хранения заполненных вопросников;
* аптечка первой помощи;
* запасные батарейки;
* фонари, зонты и всё, чего могут потребовать местные условия

*Снаряжение для работы на местах:*

* наборы для анализа соли;
* мерная(ые) панель(и);
* весы;
* прибор(ы) глобальной системы определения местоположения (ГПС) (если он (они) будет(ут) использоваться для регистрации информации о точном географическом местоположении кластера выборки).

**Денежные авансы для покрытия расходов на местах**

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

**Координаторам обследования**. В конце вышеприведенного пункта добавьте краткое описание порядка, установленного в конкретной стране, например: «Включите сюда средства на приобретение топлива и мелкий ремонт транспортного средства, на оплату услуг проводников и связи с центральным офисом. Суточные выдаются авансом непосредственно каждому интервьюеру, редактору, работающему на месте, замерщику и руководителю работ на местах. Заработная плата выдается всем сотрудникам, работающим на местах, в конце каждого месяца, и одновременно им выплачиваются суточные на следующий месяц. Платежи производятся либо телеграфным переводом в местные банки в районах, где работает команда, либо посредством откомандирования бухгалтера из центрального офиса».

До отъезда к месту проведения обследования руководитель работ на местах должен организовать систему обеспечения постоянной связи с центральным офисом. 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

В обязанности руководителя входит организация всех необходимых переездов его/ее команды по согласовании, если возможно, с центральным офисом. Руководитель отвечает за поддержание транспортного средства команды в рабочем состоянии и его нахождение в безопасности. Транспортное средство должно использоваться исключительно для поездок, связанных с обследованием, а в остальное время находиться в безопасном месте. Водитель транспортного средства получает указания от руководителя работ на местах.

**Координаторам обследования:** Транспортные средства обычно предоставляются для перевозки команды к районам проведения работ. В некоторых случаях, однако, может потребоваться организовать перевозку другими средствами транспорта, такими, как лодки, лошади, мулы и т. д. Адаптируйте вышеприведенный пункт соответствующим образом.

Помимо организации перевозок руководитель работ на местах отвечает за организацию питания и размещения команды. При желании интервьюеры могут организовать их 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 том или ином центральном пункте.

### Налаживание контактов с местными органами власти

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 также помогут заручиться необходимым содействием местных органов власти при проведении опросов.

### Использование карт для определения местонахождения кластеров

**Координаторам обследования.** В настоящем разделе предполагается, что составлены новые списки домашних хозяйств и что, следовательно, команды располагают актуальными сведениями о местоположении кластеров и схематическими картами.

Важнейшей обязанностью руководителя работ на местах и редактора, работающего на месте, является оказание помощи интервьюерам в определении местоположения входящих в выборку домашних хозяйств. Директор работ на местах обеспечивает руководителя экземпляром Списка домашних хозяйств для данной выборки, а также крупномасштабными картами, картами географических пунктов и схематическими картами кластеров, 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 дают представление о районах, в которых должны быть проведены опросы, и, таким образом, способствуют устранению таких ошибок, как дублирование или пропуск районов. Кроме того, карты помогают команде определить местоположение районов выборки и расстояние до них и выяснить, как можно добраться до отобранных домашних хозяйств или жилищ.

Каждой команде выдаются общие крупномасштабные карты и карты географических пунктов, формуляры списков домашних хозяйств, а также схематические карты и письменные описания границ отобранных районов. Кластер (то есть ПВЕ или счетный участок) – это наименьшая рабочая единица любой переписи или обследования, которую может без труда охватить один счетчик. Кластер имеет поддающиеся определению границы и целиком располагается в пределах административного или статистического района. На общих крупномасштабных картах кластеров указывается больше одного кластера. Каждый кластер обозначен номером (например, ЕА-010400105). Для показа определенных элементов рельефа местности, таких, как дороги, пешеходные тропы, реки, населенные пункты, границы и т. д., на карте используются условные обозначения. Если они на ней есть, руководитель работ на местах и редактор, работающий на месте, должны уметь их расшифровывать при помощи легенды.

В большинстве кластеров границы 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, особенно в сельских районах. Если карты географического пункта, схематические карты и описания недостаточно подробны, предлагается 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 только на один элемент рельефа; используйте как можно больше элементов.
2. Обычно бывает возможно определить местонахождение не имеющих названия дорог или воображаемых линий, расспрашивая людей, живущих в данной местности. В большинстве случаев они знают, где находятся деревни, а определив местонахождение деревень, вы обычно сможете установить, где проходят границы. Наряду с местными жителями в этом вам могут помочь и местные органы власти.
3. Хотя в некоторых случаях показанные на карте границы более не существуют (например, были уничтожены) или изменили местоположение (например, дорога была перенесена или река изменила русло), не делайте поспешных выводов. Если вам не удалось определить местонахождение кластера, перейдите к следующему, а позднее обсудите вопрос с директором работ на местах.

*В городских районах*

1. С невидимыми линиями не должно возникать проблем, поскольку в городских районах обычно имеется множество границ.
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 до того, как вы начнете проводить опросы. Например, если кластер представляет собой прямоугольный квартал, то названий трех улиц вдоль его границ мало, чтобы однозначно идентифицировать кластер; проверьте все четыре улицы вдоль его границ.

**Координаторам обследования.** Опишите систему нумерации, которая была принята при составлении списка выборки, и укажите, как интервьюеры могут использовать ее для определения местонахождения отобранных домашних хозяйств или жилищ**.**

**Определение местонахождения отобранных домашних хозяйств**

В большинстве случаев расположение отобранных домашних хозяйств можно определить, обратившись к Формуляру списка домашних хозяйств или к подробным картам отобранных кластеров. Поскольку люди переезжают, а иногда и команды, составляющие списки, допускают ошибки, вы можете столкнуться с трудностями в поиске отобранных домашних хозяйств.

В большинстве случаев вы можете решить проблемы, просто поговорив с проживающими или соседями. Ниже даны примеры некоторых проблем, с которыми вы можете столкнуться, и способы их разрешения. Внимание: о некоторых несоответствиях следует сообщать директору работ на местах:

1. Отобранное домашнее хозяйство переехало, и жилище пустует. Если домашнее хозяйство покинуло жилище/строение, где оно числилось в списке, и в жилище никто не живет, вам следует считать это жилище пустующим и указать код «05» («Жилище пустует») в Контрольном планшете руководителя по кластеру. Также удостоверьтесь, что интервьюер заполнил титульную страницу пустого Вопросника домохозяйства, указав код результата как «05» для пустующего жилища.
2. Номер строения, номер домашнего хозяйства и фамилия главы домохозяйства не совпадают с обнаруженными на месте. Предположим, что в домашнем хозяйстве 14 в строении 7 значится в качестве главы домашнего хозяйства Альберт Дженнис, но, прибыв в строение 7, интервьюер обнаруживает, что там размещается только домашнее хозяйство, главой которого является Мэри Олсон. Считайте, что домашнее хозяйство, проживающее теперь в жилище, которое ранее было занято отобранным домашним хозяйством, и есть отобранное домашнее хозяйство (то есть провести опрос следует в домашнем хозяйстве, возглавляемом Мэри Олсон). Вместе в тем убедитесь, что вы находитесь в распределенном вам кластере и правильно определили отобранное жилище.
3. Отобранное домашнее хозяйство проживает не в строении, указанном в списке. Если, например, главой отобранного домашнего хозяйства 14, находящегося в строении 7, значится Альберт Дженнис, но фактически Альберт Дженнис проживает в строении 8, то вам следует провести опрос в домашнем хозяйстве, проживающем в первоначально отобранном строении (то есть в домашнем хозяйстве, занимающем строение 7). Другими словами, если обнаружится расхождение между номером строения и фамилией главы домашнего хозяйства, опрашивайте тех людей, которые фактически проживают в отобранном жилище. Опять-таки убедитесь, что вы находитесь в распределенном вам кластере и правильно определили строение.
4. Согласно имеющимся спискам, в соответствующем жилище должно находиться лишь одно домашнее хозяйство, но их там имеется два. В таком случае следует провести опрос в обоих домашних хозяйствах. Сделайте в Контрольном планшете руководителя по кластеру соответствующую пометку в строке не включенного в список домашнего хозяйства. Присвойте новому домашнему хозяйству номер, занесите его в Контрольный планшет руководителя по кластеру и дайте интервьюеру указание занести номер нового домашнего хозяйства в Контрольный планшет интервьюера по кластеру и в вопросник. Однако если в списке уже указано два домашних хозяйства, только одно из которых вошло в выборку, а вы обнаружили, что в отобранном жилище теперь имеются два домашних хозяйства или более, то опросите лишь вошедшее в выборку домашнее хозяйство, а другие пропустите.
5. Изменился глава домашнего хозяйства. В некоторых случаях человек, обозначенный в списке как глава домашнего хозяйства, мог уехать или умереть. Опросите домашнее хозяйство невзирая на то, кто обозначен в качестве его главы.
6. Дом заперт, а соседи говорят, что жильцы уехали и вернутся через несколько недель или более долгий срок. Укажите в Контрольном планшете руководителя по кластеру код «03» («Отсутствие всех членов домохозяйства в течение длительного периода». Также удостоверьтесь, что интервьюер заполнил титульную страницу пустого Вопросника домохозяйства, обозначив код результата как «03». Здесь рекомендуется проявлять осмотрительность; необходимо тщательно отслеживать такие случаи. Если вы думаете, что у вас будет возможность повторно посетить это домашнее хозяйство продолжительное время спустя в ходе работ на местах, обсудите ее с директором работ на местах.
7. Дом заперт, а соседи говорят, что в нем никто не живет; домашнее хозяйство уехало навсегда. Укажите в Контрольном планшете руководителя по кластеру код «05» («Пустующее жилище») и отметьте эту конкретную ситуацию в разделе «Наблюдения» на последней странице вопросника. Также удостоверьтесь, что интервьюер заполнил титульную страницу пустого Вопросника домохозяйства, обозначив код результата как «05».
8. Отобранное домашнее хозяйство числится в строении, которое оказывается магазином, и там никто не живет. Тщательно проверьте, не живет ли там кто-либо. Если нет, укажите в Контрольном планшете руководителя по кластеру код «05» («Нежилое помещение») и отметьте эту конкретную ситуацию в разделе «Наблюдения» на последней странице вопросника. Также удостоверьтесь, что интервьюер заполнил титульную страницу пустого Вопросника домохозяйства, обозначив код результата как «05».
9. Отобранное домашнее хозяйство числится в строении, которое в кластере не обнаружено, а местные жители говорят, что строение уничтожено недавним пожаром. Укажите в Контрольном планшете руководителя по кластеру код «06» («Жилище разрушено»). Также удостоверьтесь, что интервьюер заполнил титульную страницу пустого Вопросника домохозяйства, обозначив код результата как «06».
10. Если отобранное домашнее хозяйство и/или строение невозможно обнаружить, сперва тщательно проверьте, в нужном ли вы кластере. Если да, вам следует внимательно изучить схематическую карту и любые замечания команды, составлявшей списки, а также поговорить с местными жителями, поскольку домашнее хозяйство/строение может оказаться неправильно обозначенным на карте или скрытым другими строениями. Если вы все же не можете определить местоположение строения, вам необходимо связаться с директором работ на местах и сообщить ему ваше наблюдение. Если из штаб-квартиры не поступает дальнейшей информации, вы можете обозначить код результата как «07» («Жилище не обнаружено»).
11. Код результата «96» («Другое») оставлен для прочих ситуаций, и им вы будете пользоваться лишь в редких случаях, например, если к строению невозможно добраться из-за природного явления, такого, как наводнение, или возникновения непредвиденных ситуаций, таких, как наличие опасных животных поблизости и т. п. Укажите ситуацию в отведенной для этого графе и обсудите результат с директором работ на местах.

**Организация работ на местах и надзор за их проведением**

### Назначение заданий интервьюерам и замерщику

###

Следующие советы могут оказаться полезными руководителю работ на местах 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 члены домашнего хозяйства, удовлетворяющие критериям, 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. Справедливо распределяйте работу среди интервьюеров. Задания следует назначать с учетом возможностей и сильных сторон 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 ему несколько более легких.
4. Обеспечьте каждого интервьюера всей необходимой информацией и материалами для выполнения рабочего задания.
5. Установите порядок взаимодействия замерщика и интервьюеров для обеспечения эффективного передвижения замерщика. Рекомендуется, чтобы замерщик (а также руководитель работ на местах и редактор) находился в центральном пункте, чтобы иметь возможность легко добираться до домашних хозяйств. В некоторых кластерах с рассредоточенными домашними хозяйствами будет эффективнее всего, если замерщика будут перевозить транспортным средством команды, поскольку носить антропометрическое оборудование на длинные расстояния может быть утомительно.
6. Ежедневно ведите полную отчетность при помощи Контрольных планшетов руководителя и интервьюера по кластеру. Все задания и работу, выполненные каждым интервьюером и по каждому району обследования, следует тщательно контролировать на предмет полноты и точности.
7. Прежде чем покинуть район, убедитесь, что опрошены все отобранные домашние хозяйства и отвечающие критериям женщины, мужчины и дети в данном кластере и что выполнены все измерения (антропометрические и выполняемые при помощи ГПС). Подробнее о том, как поступать с незавершенными опросами, см. ниже.
8. Наконец, руководитель должен убедиться в том, что интервьюеры полностью понимают данные им указания и 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, мужчин и матерей детей в возрасте до пяти лет/лиц, осуществляющих уход за такими детьми). Значительная доля неполучения данных может привести к серьезному смещению. Одна из важнейших обязанностей руководителя работ на местах и редактора, работающего на месте, 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 планшетов руководителя и интервьюера по кластеру.

Неполучение данных можно отнести к трем основным типам:

Тип 1: Интервьюеру не удалось разыскать отобранное домашнее хозяйство.

Тип 2: Интервьюеру не удалось разыскать респондента, отвечающего критериям опроса по Вопроснику домохозяйства, или отвечающую критериям женщину, мужчину или мать ребенка в возрасте до пяти лет/лицо, осуществляющее уход за таким ребенком, о которых должны быть собраны сведения в ходе 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 разыскать отобранное домашнее хозяйство.

###

* 1. *Занимаемое жилище 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 позднее, когда ситуация, возможно, изменится. Следует незамедлительно информировать директора работ на местах о любой проблеме доступа к целому кластеру или к значительному числу строений внутри одного и того же кластера.
	2. *Жилище не найдено.* Руководителю работ на местах следует убедиться, что интервьюер неоднократно пытался разыскать строение при помощи Формуляра списка домашних хозяйств, карт и т. д. Если интервьюеру все же не удается найти строение, руководитель работ на местах или редактор, работающий на месте, должен сам попытаться отыскать его и узнать у соседей, известно ли им что-либо об этом строении или о проживающих в нем членах домашнего хозяйства. При частом возникновении этой проблемы о ней следует сообщить директору работ на местах. Хотя в этом случае опрос не состоялся, следует заполнить Панель информации о домохозяйстве (титульную страницу) в Вопроснике домохозяйства.
	3. *Жилище нежилое, пустует или снесено*. Если интервьюер указывает, что строение нежилое, пустует или снесено, руководитель работ на местах или редактор, работающий на месте, должен проверить, так ли это на самом деле. Если данные, сообщенные интервьюером, верны, нет необходимости еще раз посещать домашнее хозяйство. Хотя в этом случае опрос не состоялся, следует заполнить Панель информации о домашнем хозяйстве в Вопроснике домохозяйства.

###  Тип 2: Интервьюеру не удалось разыскать респондента, отвечающего критериям опроса по Вопроснику домохозяйства, или отвечающую критериям женщину, мужчину или мать ребенка в возрасте до пяти лет/лицо, осуществляющее уход за таким ребенком, о которых должны быть собраны сведения в ходе индивидуального опроса.

* 1. *Никого нет дома во время посещения*. Интервьюер должен приложить все усилия, чтобы связаться с соседями и выяснить, когда члены домашнего хозяйства будут дома или где с ними можно связаться. Следует посетить домашнее хозяйство по меньшей мере трижды, чтобы разыскать его членов. Иногда может оказаться необходимым зайти во время приема пищи, рано утром, вечером или в выходные дни. Однако интервьюер не должен посещать домашнее хозяйство наугад лишь для того, чтобы выполнить норму числа посещений. Не рекомендуется совершать все три посещения в один и тот же день, кроме случаев, когда известно, что члены домашнего хозяйства должны вернуться домой в тот же день.
	2. *Респондент временно отсутствует*. Респондент может отсутствовать или 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 респондент опять не дома, следует назначить другое время повторного посещения. Необходимо предпринять по меньшей мере три попытки разыскать респондента. Если интервьюер не может завершить 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 он с излишней легкостью отказывается от дальнейших попыток провести опрос или недостаточно ясно разъясняет цели обследования. Если похоже, что дело обстоит именно так, руководитель или редактор должен незамедлительно установить наблюдение за интервьюером. Вот несколько советов относительно того, как следует поступать в случае возможных отказов:

* 1. *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 работ на местах при возможности должен направить другого интервьюера для заполнения вопросника. Может оказаться полезно, если руководитель работ на местах будет сопровождать интервьюера и представит его при первом посещении. Высокая должность руководителя работ на местах часто успокаивает респондентов.
	2. *Отложите опрос на другой день*. Если интервьюер чувствует, что пришел в неподходящее или неудобное время, ему следует постараться уйти до того, как респондент даст окончательный отказ; в этом случае интервьюер может вернуться в другой день, когда обстоятельства окажутся благоприятнее для успешного проведения опроса.
	3. *Поручите провести опрос редактору, работающему на месте*. Благодаря своим знаниям, навыкам и зрелости редактор, работающий на месте, 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 отвечающего критериям респондента, а повторные посещения еще не состоялись, опрос считается незавершенным. Все материалы такого опроса должны оставаться у интервьюера, пока он не завершит опрос. Руководители и редакторы должны следить за всеми заданиями, внесенными в Контрольный планшет руководителя по кластеру.

Повторные посещения для завершения опросов – дело времязатратное, 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 будет переезжать в следующий район обследования. Это, конечно, требует близкого местоположения следующего кластера и ожидаемого успеха незавершенных опросов. Таким образом, всей команде не придется ждать, пока один-два интервьюера завершат работу. Интервьюеров следует снабдить четкими указаниями о том, где и когда они должны воссоединиться с командой и каким видом транспорта им следует воспользоваться. Интервьюерам не следует давать задание, обладая одной лишь надеждой на завершение одного-двух опросов; в зависимости от местоположения кластера может иметься шанс повторного посещения на более позднем этапе. При этом необходимо тщательное планирование: вам не следует долго разъезжать с вопросниками для кластеров, обследование которых почти завершено.

### Поддержание мотивации и морального духа

Руководитель работ на местах и редактор, работающий на месте, 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 руководящие указания и надзор;
* получали признание за хорошую работу;
* поощрялись с целью улучшения их работы;
* работали в спокойной и безопасной обстановке.

В работе с интервьюерами может быть полезно придерживаться следующих принципов.

(1) Вместо того, чтобы отдавать прямые приказы, 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 его, 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 выказывайте предпочтения никому из интервьюеров.

(7) Старайтесь развивать дружескую и неформальную атмосферу.

Наконец, помните, что ободряющие слова, указания и конструктивная критика ничего не стоят, если руководитель и редактор сами не подают хороший пример. Важно самому выказывать пунктуальность, энтузиазм и увлеченность 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 сможет потребовать высокого качества работы от интервьюеров и лишится доверия и авторитета. Моральный дух и мотивация интервьюеров зависят от ваших собственных морального духа и мотивации.

**Ведение Контрольных планшетов по кластерам**

Работу интервьюеров контролируют и оценивают, ведя точный учет заданий и текущего состояния опросов. И руководители работ на местах, и интервьюеры ведут учет при помощи учетных Контрольных планшетов. Контрольный планшет руководителя по кластеру содержит информацию о работе на местах в каждом кластере. Эти формы подлежат сдаче директору работ на местах вместе с заполненными вопросниками из соответствующего кластера. Интервьюер заполняет Контрольный планшет по кластеру и сдает его руководителю работ на местах по окончании работы в каждом кластере.

### Контрольный планшет руководителя по кластеру

Для каждого кластера руководитель работ на местах заполняет один Контрольный планшет по кластеру и сдает его в офис вместе с заполненными вопросниками из этого кластера. Образец Контрольного планшета руководителя по кластеру дан в Таблице 2.

**Распределение заданий по проведению опросов**

Первый этап заполнения Контрольного планшета руководителя по кластеру – внесение сведений об отобранных домашних хозяйствах или жилищах из предоставленных списков домашних хозяйств или карт, желательно в том же порядке, в котором они указаны в этих формулярах.

Всего руководителю для составления списка всех отобранных домашних хозяйств в кластере понадобится от двух до четырех Контрольных планшетов руководителя. Во все листы должны быть внесены идентификационные сведения о кластерах, и порядковая нумерация листов должна быть указана в отведенном для этого месте в верхней части бланка. Если для записи результатов опросов домашних хозяйств и/или индивидуальных опросов в кластере потребуется дополнительный лист, руководитель должен обязательно прикрепить его степлером к остальным листам для данного кластера и исправить (на всех листах) общее число листов для этого кластера.

Директор работ на местах обеспечивает руководителя соответствующими формулярами и картами для каждого кластера, отведенного соответствующей команде. В соответствии с вышеприведенными руководящими принципами руководитель должен поручить каждому интервьюеру проведение опросов в определенной группе домашних хозяйств или жилищ. Интервьюер отвечает за выполнение трех задач:

1. проведение опросов во всех домашних хозяйствах;
2. определение числа отвечающих критериям женщин, мужчин и детей в возрасте до пяти лет в каждом из этих домашних хозяйств;
3. проведение опросов всех отвечающих критериям женщин, мужчин и матерей детей в возрасте до пяти лет/лиц, осуществляющих уход за такими детьми, в отведенных интервьюеру домашних хозяйствах или жилищах.

Сразу после назначения заданий руководитель должен внести соответствующие сведения в столбцы 1–5 Контрольного планшета руководителя по кластеру. Интервьюер должен заполнить столбцы 1 и 2 Контрольного планшета интервьюера по кластеру.

При заполнении верхней части Контрольного планшета руководителя по кластеру скопируйте такие сведения, как номер кластера и название и код района, из списка домашних хозяйств и карты. Номер кластера обычно представляет собой трехзначное число, указанное в верхней части каждой страницы Формуляра списка домохозяйств. Номера кластеров уникальны: повторение номера при нумерации кластеров не допускается.

**Посещение домашних хозяйств и индивидуальные опросы: столбцы 6–12**

В течение дня интервьюеры сдают заполненные вопросники редактору, работающему на месте, который их проверяет. По мере получения вопросников сведения на титульных листах можно использовать для заполнения столбцов 6–12 Контрольного планшета руководителя по кластеру. Предлагается следующий порядок действий.

Во-первых, просмотрите Вопросники домохозяйств и Индивидуальные вопросники, чтобы убедиться в том, что:

(1) в Вопроснике домохозяйства правильно указаны отвечающие критериям женщины, мужчины и дети в возрасте до пяти лет;

(2) для всех отвечающих критериям женщин, мужчин и детей в возрасте до пяти лет выделены индивидуальные вопросники, даже если фактически опрос не был завершен;

(3) идентификационные сведения на титульных страницах всех Вопросников домохозяйств и Индивидуальных вопросников для женщин, мужчин и детей верны.

Во-вторых, пользуясь вопросниками, скопируйте информацию о результатах опроса в столбцы 7–12 Контрольного планшета руководителя по кластеру. В столбец 7 впишите число отвечающих критериям женщин в возрасте 15–49 лет, указанных на титульной странице Вопросника домохозяйства (HH12), в столбец 8 – число отвечающих критериям мужчин в возрасте 15–49 лет, указанных в HH13A, а в столбец 9 – число отвечающих критериям детей в возрасте до пяти лет, указанных в HH14. Конечный результат опроса домашнего хозяйства следует вписать в столбец 6, а число отвечающих критериям респондентов, опрос которых завершен, – в столбец 10 для женщин, в столбец 11 для мужчин и в столбец 12 для детей в возрасте до пяти лет.

**Измерения: столбцы 13–14**

Эти столбцы помогут вам контролировать работу входящего в команду замерщика. В каждое домашнее хозяйство с детьми в возрасте до пяти лет требуется направить замерщика. После того, как замерщик заполнил модуль «Антропометрия» для каждого проживающего в домашнем хозяйстве ребенка в возрасте до пяти лет, запишите число детей, рост и вес которых измерены, в столбцы 13 и 14; это будет означать, что замерщик завершил свою работу и повторное посещение этого домашнего хозяйства не требуется. В строке домашнего хозяйства, не имеющего детей в возрасте до пяти лет, поставьте прочерк (—); это будет означать, что проведение измерений не требуется.

**Выборочная проверка: столбец 15**

Здесь вам следует указать, какие домашние хозяйства кластера подверглись выборочной проверке. Сюда включаются как минимум две выборочные проверки, выполненные руководителем работ на местах, а также выборочные проверки, выполненных редактором, работающим на месте. Вопросники выборочных проверок вы должны вернуть вместе с остальными материалами, возвращаемыми в центральный офис по завершении работ в кластере.

**Замечания: столбец 16**

Здесь можно записать замечания или комментарии о назначении опросов, их результатах или проведении, например, о перенесении сроков незавершенного опроса или изменении фамилии главы домашнего хозяйства, а также любые выявленные изменения соответствия критериям опроса по Индивидуальным вопросникам. Здесь также следует отмечать любые нарушения, замеченные во время выборочных проверок или повторных опросов.

Убедитесь, что вы внесли в Контрольный планшет руководителя все домашние хозяйства или жилища, отобранные в списке домашних хозяйств или на схематической карте для данного кластера. Вопросников для домашних хозяйств не может быть меньше, чем отобранных домашних хозяйств или жилищ,но может быть больше.

Всегда начинайте новый кластер в отдельном Контрольном планшете руководителя по кластеру. Пишите разборчиво, так как эти бланки будут затем использоваться в центральном офисе для подсчета доли ответивших.

### Контрольный планшет интервьюера по кластеру

Контрольный планшет интервьюера по кластеру (см. Таблицу 3) аналогичен Контрольному планшету руководителя по кластеру и помогает интервьюерам вести учет закрепленных за каждым из них домашних хозяйств. Руководитель работ на местах и редактор, работающий на месте, должны ежедневно просматривать Контрольные планшеты интервьюеров по кластеру и обсуждать результаты опросов. Лишь в редких случаях интервьюеру будут необходимы два контрольных планшета на один кластер.

### Систематическая выборочная проверка состава домашних хозяйств

Как отмечалось выше, одной из важнейших функций руководителей работ на местах является контроль качества сбора данных. При этом нередко возникает проблема: некоторые интервьюеры могут намеренно занижать возраст 15–19‑летних женщин или мужчин и завышать возраст женщин или мужчин старше 40 лет или детей младше 5 лет, чтобы те оказались вне возрастного диапазона, отвечающего критериям индивидуальных вопросников. Иногда интервьюеры могут просто не вносить отвечающих критериям женщин, мужчин или детей в список. Тем самым они уменьшают свою рабочую нагрузку. В случае широкого распространения подобной практики она может сильно отразиться на качестве данных обследования.

Эффективным средством выявления и предотвращения подобного рода ошибок интервьюеров является систематическая выборочная проверка состава домашних хозяйств. Под ней понимаются повторные посещения определенных домашних хозяйств с незаполненным Вопросником домохозяйства, опрос того же респондента и заполнение пунктов HL2–HL7B на каждого человека, то есть указание имени и фамилии, родственных связей с главой домашнего хозяйства, пола, возраста и соответствия критериям выборки. Вам следует тщательно проверить, насколько соответствует действительности заявленный возраст девочек и мальчиков в возрасте 11–14 лет, женщин и мужчин в возрасте 50–55 лет и детей в возрасте 5–9 лет, а также детей в возрасте 2 или 3 лет. Выборочную проверку следует по возможности проводить в тот же день, когда домашнее хозяйство посетил интервьюер, с тем чтобы можно было найти того (тех) же респондента(ов).

В обязанности руководителя работ на местах входит проведение двух выборочных проверок состава домашних хозяйств в каждом кластере выборки. По мере возможности и необходимости он/она может предложить редактору, работающему на месте, провести выборочные проверки. Выбор домашних хозяйств для проверки не должен быть совершенно случайным. Вам следует выбирать домашние хозяйства, где есть женщины, мужчины или дети пограничных возрастов, то есть 11–14, 50–55 и 5–9 лет. Кроме того, вам следует обязательно время от времени проводить выборочную проверку деятельности всех интервьюеров в команде. Однако некоторый случайный выбор необходим для решения возможных проблем в случаях, когда интервьюеры совершенно не указывают респондентов, отвечающих критериям, поскольку такие проблемы не обязательно ограничиваются домашними хозяйствами, члены которых находятся в возрасте, пограничном для определения соответствия критериям.

Отобрав домашние хозяйства для выборочной проверки, запишите красными чернилами идентификационные сведения на титульных листах незаполненных Вопросников домохозяйства. В верхней части титульной страницы четко напишите: «ВЫБОРОЧНАЯ ПРОВЕРКА». Затем посетите отобранные домашние хозяйства с одним только вопросником выборочной проверки. После заполнения пунктов HL2–HL7B (не включая HL6A) Описи домохозяйства для каждого члена домашнего хозяйства и гостя возьмите Вопросник домохозяйства, заполненный интервьюером, и сравните составленный вами список со списком, полученным от интервьюера. Запишите результаты сравнения красными чернилами в любом свободном месте вопросника выборочной проверки (например, в пунктах HL11–HL15 Описи домохозяйства или внизу страницы). Возможные результаты: идентичные списки; дополнительные люди; меньшее число людей; ребенок до 5 лет, который при первоначальном опросе был внесен в список как ребенок более старшего возраста; и, главное, выявление (дополнительного) отвечающего критериям респондента, не выявленного при первоначальном опросе.

В случае выявления женщины или мужчины, отвечающей(го) критериям индивидуального опроса, которые не были выявлены при первоначальном опросе, вам следует указать интервьюеру на эту ошибку и направить ее/его к этой женщине или этому мужчине для проведения опроса. При выявлении ребенка, в отношении которого вопросник должен был быть, но не был заполнен, повторно направьте туда интервьюера для сбора недостающей информации. В таких случаях замерщику, конечно, тоже требуется посетить данное домашнее хозяйство, если ребенок находится дома.

Вопросники, заполненные в ходе выборочной проверки, следует приложить к остальным материалам, отсылаемым в центральный офис по завершении работ в кластере.

### Контроль работы интервьюеров

Контроль качества сбора данных – важнейшая функция редактора, работающего на месте. На протяжении всех работ на местах он/она должен (должна) наблюдать за проведением опросов и выполнять редактирование материалов на месте. Регулярно проверяя работу интервьюеров, редактор может обеспечить поддержание высокого качества сбора данных на протяжении всего обследования. Может оказаться необходимым чаще наблюдать за работой интервьюеров в начале обследования, а затем ближе к его окончанию. В начале обследования интервьюеры могут допускать ошибки вследствие недостатка опыта или недостаточной ознакомленности с вопросником; эти ошибки можно исправить при помощи дополнительной подготовки по ходу обследования. По мере приближения к окончанию обследования интервьюеры могут потерять к нему интерес или начать лениться в ожидании окончания работ на местах; недостаточное внимание к подробностям может привести к небрежности в обращении с данными. Чтобы поддерживать качество данных, редактор должен тщательно проверять работу интервьюеров на этих стадиях.

### 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, работающий на месте, не знает языка, на котором проводится опрос, он/она может многое установить, наблюдая за тем, как интервьюер ведет себя, обращается с респондентом и заполняет вопросник. Редактор должен многократно наблюдать за работой каждого интервьюера на протяжении работ на местах. Особенно необходимо наблюдать за каждым интервьюером 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. Если наблюдение за ходом опроса проведено, это необходимо указать в графе для записи наблюдений в конце вопросника.

Во время опроса редактору, работающему на месте, следует сидеть достаточно близко, чтобы видеть, какие записи делает интервьюер. Это позволит редактору увидеть, правильно ли интервьюер интерпретирует ответы респондента и соблюдает ли порядок перехода к другим вопросам или модулям. При этом важно отметить проблемные области и моменты, которые следует позднее обсудить с интервьюером. Редактору не следует вмешиваться в опрос во время его проведения и следует стараться вести себя так, 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, работающий на месте, и интервьюер должны обсудить работу последнего. Следует проанализировать вопросник, и редактор наряду с проблемами и ошибками должен отметить и сильные стороны интервьюера. По итогам такого наблюдения, особенно в начале работ на местах, от интервьюера часто будет требоваться возврат в домашнее хозяйство для уточнения информации. Это нормально, но, конечно, число таких случаев должно очень быстро уменьшаться.

##### Оценка работы интервьюера

Редактор, работающий на месте, 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 собраниях указывать на ошибки и обсуждать их. На собраниях команды редактору, работающему на месте, следует отмечать ошибки, выявленные во время наблюдения за опросом или замеченные в процессе редактирования вопросников. 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, побуждайте 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 работ на местах. Если они считают, что качество работы недостаточно высоко, опросы следует прекратить, пока ошибки и проблемы не будут полностью устранены. В некоторых случаях интервьюер может оказаться не в состоянии улучшить свою работу, и его придется заменить.

Интервьюеров, которые сознательно искажали возраст женщин, мужчин и/или детей, не указывали членов домашнего хозяйства, отвечающих критериям, или сознательно приводили неверную информацию, чтобы сократить свою рабочую нагрузку, несомненно, также надлежит заменить. Проявляйте такт и абсолютно убедитесь в необходимости увольнения таких интервьюеров.

### Редактирование вопросников

Заботиться о том, чтобы вопросники были отредактированы на предмет полноты, разборчивости и отсутствия несоответствий, – одна из важнейших задач редактора. Обследование требует, чтобы каждый вопросник был полностью проверен на месте. Это необходимо, потому что даже небольшая ошибка может вызвать намного более серьезные проблемы после того, как информация введена в компьютер и выполнено табулирование. Своевременное редактирование позволяет исправить вопросники на местах.

### Общие указания

1. По мере чтения вопросников помечайте любые проблемные области красными чернилами и отмечайте номер страницы или вопроса на последней странице; в этом случае интервьюер сможет сразу увидеть, есть ли какие-либо замечания. По окончании редактирования обсудите индивидуально с каждым интервьюером замеченные проблемы и проанализируйте ошибки, часто встречающиеся в работе всей команды.
2. В случае серьезных проблем необходимо повторно опросить респондента. Если повторное посещение невозможно, постарайтесь с помощью интервьюера вывести правильный ответ на основе других содержащихся в вопроснике сведений. В случае и только в случае, если это невозможно, поступите следующим образом:
3. если ответ отсутствует (то есть нет записанного ответа, потому что вопрос не был задан), впишите код «9» («99», «999») и обведите этот код красными чернилами;
4. если ответ не соответствует прочей информации, содержащейся в вопроснике, и вы не можете определить правильный ответ, впишите код «7» («97», «997») и обведите этот код красными чернилами.
5. ПРИМЕЧАНИЕ: ВЫ САМИ НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ НЕ ДОЛЖНЫ ПРИДУМЫВАТЬ ОТВЕТ.
6. При проверке каждого вопросника убедитесь в том, что вписанные в ячейки цифры разборчивы и что кружками, которыми интервьюер обвел выбранные им числа предварительного кодирования, четко отмечена только одно из чисел (кроме случаев, где разрешается использовать несколько кодов). Убедитесь также, что если выбрана категория «Другое», то ответ четко записан в отведенной для этого графе и не может быть помещен в существующие, предварительно кодированные категории. Если вы думаете, что он может быть записан в существующую категорию, обсудите это с интервьюером и сделайте необходимое исправление.
7. 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:
8. вопросы, на которые есть ответ, в то время как ответа на них быть не должно;
9. вопросы, оставленные без ответа, в то время как ответ на них должен быть.

 Пометьте эти ошибки перехода к другим вопросам или модулям красными чернилами и постарайтесь вывести правильный ответ, как описано выше в пункте (2). Исправьте ошибки в соответствии с системой, описанной в Инструкциях для интервьюеров, например, перечеркните существующий код двумя линиями и обведите или впишите новый код. ПРИ ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ ВСЕГДА ПОЛЬЗУЙТЕСЬ КРАСНЫМИ ЧЕРНИЛАМИ.

1. Проверьте диапазоны значений всех переменных, не имеющих предварительного кодирования (например, у 34-летней женщины не может быть проживающего с ней 24-летнего сына), и выполните остальные перечисленные действия проверки на наличие несоответствий. Пометьте любые несоответствия красными чернилами и постарайтесь вывести правильные ответы, как описано выше в пункте (2).
2. Редактор должен сообщить руководителю работ на местах о вопросниках, которые были возвращены интервьюерам для повторных посещений.

### Редактирование Вопросника домохозяйства

При редактировании Вопросника домохозяйства обязательно:

* + 1. Проверьте, правильно ли внесены идентификационные сведения домашнего хозяйства в Панель информации о домохозяйстве.
		2. Закодируйте сведения в Панели информации, если этого не сделал интервьюер. Если код конечного результата – не «01», убедитесь, что оставшиеся страницы не заполнены. Если код конечного результата – «01», перейдите к проверке следующих страниц Вопросника домохозяйства.
		3. Убедитесь, что при заполнении HH18 использован правильный (24‑часовой) формат времени и что записанное время правдоподобно.
		4. Проверьте полноту информации по каждому номеру строки в столбцах HL3, HL4, HL5, HL6 и HL6A Описи домохозяйства. В этих столбцах не должно быть пропусков.
		5. Проверьте также в Описи домохозяйства, обведены ли номера строк для всех женщин в возрасте 15–49 лет в столбце HL7. Аналогичным образом проверьте это для мужчин в возрасте 15–49 лет и детей в возрасте 0–4 лет в столбцах HL7A and HL7B. Если вы обнаружите ошибки относительно отвечающих критериям женщин, мужчин или детей, проживающих в домашнем хозяйстве, сверьтесь с интервьюером, чтобы убедиться в том, что в домашнем хозяйстве проведено правильное число опросов.
		6. Проверьте, есть ли в столбцах HL11–HL14A информация по каждому лицу моложе 18 лет, включенному в Опись домохозяйства.
		7. Если ответ в столбце HL11 Описи домохозяйства – «Нет» или «НЗ», то столбцы HL12 и HL12A должны остаться незаполненными. Если же ответ в столбце HL11 – «Да», то в столбцах HL12 и HL12A должна содержаться информация. Точно так же, если ответ в столбце HL13 – «Нет» или «НЗ», то столбцы HL14 и HL14A должны остаться незаполненными. Если же ответ в столбце HL13 – «Да», то в столбцах HL14 и HL14A должна содержаться информация.
		8. Проверьте, заполнен ли пункт HL15 для всех членов домашнего хозяйства в возрасте 0–14 лет. Введенные данные должны согласоваться с данными в HL12, если только графа HL12 не пуста или не содержит «00».
		9. В модуле «Образование» проверьте, правильно ли столбец ED2 скопирован из Описи домохозяйства.
		10. Убедитесь, что вопросы в столбцах ED3, ED4A и ED4B отвечены для каждого лица в возрасте пяти лет и старше. ED4A и ED4B должны остаться пустыми, если члену домашнего хозяйства меньше 5 лет или если ответ в столбце ED3 – «Нет».
		11. Также в модуле «Образование» и для лиц в возрасте 5–24 лет проверьте, следовал ли интервьюер соответствующим командам пропуска при заполнении пунктов ED5–ED8. Например, если ED5 = 2, тогда пункт ED6 должен остаться незаполненным. Аналогично, если ED7 = 2 или 8, ED8 должен остаться пустым.
		12. При редактировании модуля можно держать в уме подходящий возраст получения образования того или иного уровня. Например, нереально, чтобы 5-летний ребенок получал высшее образование. Многие комбинации, несомненно, возможны, но некоторые весьма маловероятны, поэтому желательно сделать отметку и обсудить это с интервьюером.
		13. Есть свидетельства того, что по всему миру некоторые интервьюеры не могут осуществить правильный выбор одного ребенка для модулей «Детский труд» и «Дисциплинирование детей». Поэтому модуль SL нуждается в особом внимании, в частности, в начале работ на местах, когда вы можете быстро выявить интервьюеров, которым необходима некоторая дополнительная подготовка для осуществления правильного выбора. Помните, что редактирование возрастов членов домашнего хозяйства может отражаться на выборе, сделанном интервьюером. Если сделан неверный выбор, интервьюеру следует отменить его, вернуться для повторного опроса того же респондента и опросить его о правильно выбранном ребенке.
		14. Опрос по модулю «Детский труд» выполняется, только если в модуле SL выбран ребенок 5–17 лет. Поэтому требуется особое внимание к тому, правильно ли выбран ребенок и правильно ли заполнен вопрос-фильтр CL1.
		15. Некоторые фильтры в модуле «Детский труд» немного отличаются по построению от остальных вопросников, и вам следует внимательно наблюдать за тем, следовал ли интервьюер командам пропуска. Например, первый ответ «да» (если дан) на набор вопросов в CL7 приведет к пропуску остальных вопросов, и интервьюер перейдет к CL8.
		16. Также в модуле «Детский труд» вам, несомненно, следует проверить, правдоподобно ли индивидуальное и общее число часов выполнения видов деятельности, записанное в CL4, CL9 и/или CL12. Имейте в виду, что в неделе только 168 часов, поэтому общее число часов 84 – результат сложения CL4, CL9 и CL12 – означает, что ребенок в среднем работал/выполнял те или иные виды деятельности по 12 часов ежедневно в течение прошедшей недели.
		17. Опрос по модулю «Дисциплинирование детей» выполняется, только если в модуле SL выбран ребенок 1–14 лет. Поэтому требуется особое внимание к тому, правильно ли выбран ребенок и правильно ли заполнен вопрос-фильтр CD1.
		18. Модуль «Характеристики домохозяйства» относительно прост, и, вероятно, вам не придется много его редактировать. Это, к сожалению, иногда приводит к некоторой расслабленности интервьюеров: они задают не все вопросы или не записывают ответы. Как и везде, будьте здесь бдительны.
		19. В модуле HC вы обнаружите, что характеристики домашних хозяйств внутри кластеров довольно схожи (особенно в относительно бедных сельских районах). В некоторых случаях вы обнаружите, что даже небольшое отклонение от ожидаемого образца привлекло и должно привлечь ваше внимание при редактировании – например, единственное домашнее хозяйство кластера, имеющее электричество; дом с земляными стенами в фешенебельном городском районе и т. п.
		20. Убедитесь, что число сеток, записанное в TN2 в модуле «Москитные сетки, обработанные инсектицидом», совпадает с числом сеток, информация о которых собрана. Некоторые интервьюеры пытаются пропустить сетки, особенно в домашнем хозяйстве с большим их числом, чтобы сократить рабочую нагрузку. Внимательно контролируйте это.
		21. Также в модуле TN убедитесь, что интервьюеры записывают ответы «Другое» в TN5 (коды 16, 26 и 31), и поднимите этот вопрос перед руководством обследования, если обнаружится много упоминаний конкретной марки, предварительно не кодированной в вопроснике.
		22. В модуле по водоснабжению и санитарии проверьте, имеются ли ответы на вопросы с WS1 по WS11, если это уместно для каждого домашнего хозяйства в выборке. Обратите внимание, что в зависимости от схемы перехода от каждого вопроса к другим некоторые вопросы должны остаться неотвеченными (например, если WS1 = 11, 12 или 13, то WS2, WS3, WS4 и WS5 должны быть пустыми). Убедитесь также в том, что, если выбрана категория «Другое», ответ четко записан в отведенном для этого месте.
		23. Модуль «Мытье рук» состоит из простых вопросов и наблюдений. Убедитесь, однако, что интервьюеры указали конкретную «Другую причину» в случае несоблюдения указания в пункте HW1.
		24. Убедитесь, что при заполнении пункта HH19 использован правильный (24-часовой) формат времени. Проверьте (при помощи информации из HH18), правдоподобно ли записанное время и длительность опроса.
		25. В модуле «Йодирование соли» проверьте, проведен ли в каждом домашнем хозяйстве анализ соли и записаны ли результаты в Вопросник.
		26. Проверьте, совпадает ли число Индивидуальных вопросников для женщин и мужчин и Вопросников о детях в возрасте до пяти лет, возвращенных вместе с каждым Вопросником домохозяйства, с числом отвечающих критериям женщин (HH12), мужчин (HH13A) и детей в возрасте до пяти лет (HH14), 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 Панели информации о домохозяйстве Вопросника домохозяйства. Номер строки женщины должен соответствовать номеру ее строки в Описи домохозяйства Вопросника 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, перейдите к проверке оставшихся страниц вопросника.
3. Убедитесь, что при заполнении пункта WM10 использован правильный (24-часовой) формат времени и что записанное время правдоподобно.
4. В модуле «Сведения о женщине» проверьте ответ на WB1 («Дата рождения»). Месяц рождения должен быть между «01» и «12» или должен быть «98»; год рождения должен быть не меньше, чем «1964», но не больше, чем «1998» (если работы на местах проводятся в 2013 г.), или должен быть «9998»; WB2 («Возраст») должен быть от «15» до «49». На вопрос WB2 должен иметься ответ, даже если это приблизительная оценка интервьюера. Данная графа ни в коем случае не должна остаться незаполненной, и значение «98» недопустимо. 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 респондентку, чтобы устранить это несоответствие, поскольку данные о возрасте относятся к важнейшим данным, входящим в вопросник. В том маловероятном случае, если повторное посещение не может быть назначено, для устранения несоответствия может потребоваться ознакомление с другой информацией в Вопроснике домохозяйства и Индивидуальных вопросниках. Моменты, которые следует учесть, включают:

* возраст респондентки, записанный в Вопроснике домохозяйства;
* число живорождений;
* дату рождения первого ребенка респондентки и дату вступления в первый брак (если вообще вступала в брак).

 Если возраст респондентки составляет либо меньше 15, либо больше 49 лет, напишите «НЕ ОТВЕЧАЕТ КРИТЕРИЯМ» на титульной странице Индивидуального вопросника для женщин. Такой вопросник не подлежит обработке. Также проверьте 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.

**Координаторам обследования.** В зависимости от того, включает ли в себя обследование Историю рождений, применяются разные наборы инструкции, указанные ниже. Сохраните лишь раздел, применимый к вашему обследованию.

[Модуль «Фертильность» без Истории рождений (воспользуйтесь данными ниже инструкциями 5–8:]

1. В модуле «Фертильность» проверьте, равно ли значение CM10 сумме шести значений в CM5, CM7 и CM9. В CM10 должна быть вписана сумма. Если респондентка никогда не рожала живого ребенка, интервьюер должен был вписать «2» как в CM1, так и в CM8 и вписать «00» в CM10.
2. В этом же модуле, по CM2 и CM3 для первого рождения, используйте возраст респондентки (WB1 и WB2 в Панели информации о женщине) и возраст ее первенца, чтобы удостовериться, что ей было не менее 12 лет на момент рождения ее первого ребенка. Несоответствия между возрастом респондентки и датой рождения первого ребенка обычно возникают в силу следующих обстоятельств:
3. ребенок не является собственным (биологическим) ребенком респондентки;
4. дата рождения/возраст респондентки (WB1 и/или WB2) указан(а) неверно;
5. дата рождения или возраст первого ребенка (CM2 и/или CM3) указан(а) неверно.

 По возможности следует организовать повторное посещение для выявления источника ошибки.

1. Также в модуле «Фертильность»в отношении вопроса CM12 удостоверьтесь, что дата последних родов указана в месяцах и годах, а не только в месяцах или только в годах. Если вы обнаружили, что эта информация отсутствует, интервьюера следует направить обратно в домашнее хозяйство для получения недостающей информации. Нам необходимо знать, рожден ли ребенок в течение 2 лет до даты проведения обследования.
2. Проверьте информацию в CM12 модуля «Фертильность», чтобы удостовериться в том, что в течение 2 лет до даты проведения обследования был рожден ребенок (даже если он с тех пор умер); в этом случае ребенок должен быть надлежащим образом идентифицирован в CM13.

[Модуль «Фертильность» с Историей рождений (воспользуйтесь данными ниже инструкциями 5–9:]

1. В модуле «Фертильность/История рождений» проверьте, равно ли значение CM10 сумме шести значений в CM5, CM7 и CM9. В CM10 должна быть вписана сумма. Если респондентка никогда не рожала живого ребенка, интервьюер должен был вписать «2» как в CM1, так и в CM8 и вписать «00» в CM10.
2. В модуле «История рождений» удостоверьтесь, что все даты и возрасты указаны, находятся в порядке и непротиворечивы. Например, невозможно, чтобы между двумя рождениями прошло 6 месяцев или меньше и очень маловероятно, чтобы между ними прошло 9 месяцев. Аналогично, распространенная ошибка – когда записанная дата первых родов предшествует дате первого сексуального контакта женщины (SB1). Еще одна частая ошибка – если женщина говорит, что родила ребенка в очень юном возрасте. В типичной выборке обследования домашних хозяйств вы не найдете ни единых родов у женщины в возрасте 10 лет или менее. Сообщенный факт любых родов женщины в возрасте до 12 лет должен быть проверен интервьюером. Несоответствия между возрастом респондентки и датой первых родов обычно проистекают из следующих обстоятельств:
	1. ребенок не является собственным (биологическим) ребенком респондентки;
	2. дата рождения/возраст респондентки (WB1 и/или WB2) указан(а) неверно;
	3. дата рождения или возраст первого ребенка (BH4 и/или BH6 и/или BH9) неверна (неверен).

По возможности следует организовать повторное посещение для выявления источника ошибки.

1. Позаботьтесь о том, чтобы любые правки модуля «История рождений» были разборчивы. Некоторые правки довольно объемны и могут запутывать группу обработки данных, если только они не совершенно ясны. В крайнем случае вы можете воспользоваться новым бланком вопросника и перенести туда только Историю рождений и Панель информации о женщине, четко обозначив в обоих вопросниках факт переноса.
2. Если вы обнаружите, что какой-либо информации недостает, в том числе правильной записи в CM13, интервьюера следует направить обратно в домашнее хозяйство для получения недостающей информации.
3. Проверьте, согласуются ли все номера строк, записанные в BH8, с записанными в HL1 в модуле «Опись домохозяйства» Вопросника домохозяйства.
4. Если у респондентки не было родов в течение 2 лет перед проведением обследования, то модули «Желанность последнего рожденного ребенка», «Здоровье матери и новорожденного» и «Послеродовое наблюдение» должны остаться незаполненными. Обратите внимание, что в данном случае пропускаются целых три модуля. В результате некоторые интервьюеры пропускают детей в возрасте до 2 лет или увеличивают возраст таких детей, чтобы снизить рабочую нагрузку. Включите модули «Фертильность» и «История рождений» (по необходимости) в объем выборочных проверок, чтобы сократить проблемы с качеством данных.
5. В модуле «Здоровье матери и новорожденного» убедитесь, что ответ на MN7 в фильтре перед MN9 использован должным образом. Если ответ на MN7 составляет 2 или больше, то MN9–MN11 должны остаться незаполненными. Аналогичным образом, если ответ на MN7 меньше 2, то в MN9–MN11 должна содержаться информация. Если применим MN10 и/или MN11, убедитесь, что MN9 = «1».
6. Если в модуле «Здоровье матери и новорожденного» даны ответы «Другое» на вопросы MN2, MN17, MN18 и/или MN27, проверьте, четко ли они сформулированы.
7. Также в MN2A, MN22 и MN25 по необходимости проверьте, обведен ли соответствующий код.
8. Модуль «Послеродовое наблюдение» включает в себя ряд фильтров и команд пропуска, которые требуют внимательного наблюдения за работой интервьюеров. В особенности в начале работ на местах вы должны посвятить достаточно времени интервьюерам, которые делают ошибки. Если интервьюеры правильно записывают ответы на вопросы, больших проблем с соответствующими командами пропуска и фильтрами возникать не должно.
9. Также в PN2, PN12A/B, и PN21A/B по необходимости проверьте, обведен ли соответствующий код.
10. В модуле «Симптомы заболеваний» убедитесь при помощи информации из Описи домохозяйства Вопросника домохозяйства, что интервьюеры заполняют фильтр IS1 правильно.
11. В модуле «Контрацепция» удостоверьтесь, что CP1 заполнен и порядок перехода к другим вопросам или модулям соблюден. Если женщина сейчас беременна (CP = 1), то CP2 и CP3 должны остаться незаполненными. Если ответ на CP3 – «Другое», убедитесь, что метод четко указан в отведенном для этого месте CP1.
12. Модуль «Неудовлетворенная потребность в контрацепции» включает в себя ряд фильтров и команд пропуска, которые требуют тщательного контроля над работой интервьюеров. В особенности в начале работ на местах вы должны посвятить достаточно времени интервьюерам, которые делают ошибки. Если интервьюеры правильно записывают ответы на вопросы, больших проблем с соответствующими командами пропуска и фильтрами возникать не должно.
13. Также в UN7 и UN13 по необходимости проверьте, обведен ли соответствующий код.
14. В модуле по УЖГ/ЖО проверьте соответствие возрастов (FG13 и FG16) и то, все ли живые дочери, перечисленные в модуле «Фертильность», записаны, как требуется, в FG9.
15. Обратите внимание, что все женщины, которые слышали об УЖГ/ЖО (FG1 = 1) или о такой практике (FG2 = 1), должны ответить на FG22.
16. В модуле «Брак/Союз» проверьте, заполнены ли графы с MA1 по MA9 и соблюден ли порядок перехода к другим вопросам или модулям. Если женщина не состоит в союзе с мужчиной (MA1 = 3), MA2–MA4 должны остаться незаполненными. MA5 и MA6 относятся только к женщинам, не состоящим в союзе с мужчиной (MA1=3). Однако MA6 должен остаться незаполненным, если MA5 = 3. В MA9 должен содержаться ответ, когда неизвестен либо месяц, либо год начала брака/союза (MA8A/B = 9998).
17. В модуле «Сексуальное поведение» проверьте внутреннюю согласованность с модулем «Фертильность/История рождений» (если у женщины когда-либо были дети). Также проверьте согласованность с модулем «Брак». Возраст при первом сексуальном контакте обычно никогда не превышает возраст вступления в первый брак, кроме случаев, когда женщина на момент вступления в брак очень юна.
18. Также проверьте, правильно ли заполнен фильтр в SB11. Для пропуска SB12 необходимо выполнение двух условий (MA1 = 1 or 2 и MA7 = 1).
19. Модуль «Материнская смертность» требует к себе внимания на протяжении всей работы на местах. В начале интервьюеры будут делать ошибки в этом модуле, пока не наберутся опыта работы со структурой вопросников, фильтрами и командами пропуска. Однако к середине и концу работ на местах некоторые интервьюеры могут начать пропускать братьев/сестер или не указывать смерти. К сожалению, единственный способ контроля работы интервьюеров – это также выборочная проверка этого модуля.
20. Убедитесь, что при заполнении WM11 использован правильный (24-часовой) формат времени. Проверьте (при помощи информации из WM10) правдоподобность записанного время и длительности опроса.

### Редактирование Вопросника о детях в возрасте до 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 Панели информации о домохозяйстве в Вопроснике домохозяйства. Проверьте, совпадают ли «Имя ребенка» и «Номер строки ребенка» (UF3 и UF4 в Панели информации о ребенке до пяти лет) с указанными в Описи домохозяйства. Тем же образом проверьте имя и номер строки матери ребенка/лица, осуществляющего уход за ним (UF5 и UF6).
		2. Удостоверьтесь, что номер строки респондента(ки) (UF6) действительно относится к матери/лицу, осуществляющему уход, обозначенной(ому) в HL15 в Описи домохозяйства. Если нет, обсудите это с интервьюером. Опрос другого(й) респондента(ки) допускается, только если мать/лицо, осуществляющее уход, недееспособна(о) (например, больна, не может говорить и т. п.). Иначе вопросник следует аннулировать, а интервьюера направить обратно в домашнее хозяйство для опроса соответствующей(го) респондента(ки).
		3. Убедитесь, что при заполнении UF12 использован правильный (24-часовой) формат времени и что записанное время правдоподобно.
		4. В модуле «Возраст» проверьте соответствие AG1 («Дата рождения») и AG2 («Возраст»). Обратите внимание, что ответ «НЗ» допускается только в отношении дня рождения в AG1. Если возраст, рассчитанный от даты рождения, отличается от возраста в AG2, вам необходимо исправить это совместно с интервьюером, которому, возможно, придется повторно посетить домашнее хозяйство. В случаях, где BR1 = 1 («свидетельство интервьюер видел»), вы, возможно, сможете исправить непосредственно AG2 совместно с интервьюером. Сведения о возрасте – одни из важнейших в вопроснике, и вы должны сделать все возможное для их правильной записи.
		5. Также вам следует проверить соответствие возраста/даты рождения и модуля «Фертильность/История рождений» вопросника для женщин, если последний имеется для данной матери.
		6. Модуль «Развитие в раннем детстве» относительно прост, но убедитесь, что вся информация присутствует. Некоторые интервьюеры могут непреднамеренно пропускать один или несколько вопросов в EC2, EC3 и особенно EC7.
		7. В модуле «Грудное вскармливание и пищевой рацион» удостоверьтесь, что на все необходимые вопросы записаны ответы. В частности, интервьюеру и респонденту(ке) может показаться, что список жидкостей и продуктов питания в BD7 и BD8 содержит много повторов, однако на каждый вопрос должен быть дан ответ.
		8. Обсудите с интервьюером все жидкости и продукты питания, указанные в категории «Других» в BD7[F] и BD8[O], для проверки того, можно ли их отнести к существующим перечисленным категориям.
		9. Также интервьюерам требуется некоторый опыт, чтобы уверенно проводить проверки в BD9 и BD10. Удостоверьтесь (когда наблюдаете за проведением опросов), что эти вопросы заданы и отвечены правильно.
		10. По каждому ребенку, на которого имеется прививочная карта, предъявленная интервьюеру («Да» в IM1 в модуле «Иммунизация»), проверьте, соответствует ли дата каждой прививки дате рождения ребенка. Так, она не может предшествовать дате рождения. Также проверьте хронологический порядок дат введения вакцин, которые вводятся неоднократно (от полиомиелита, (А)КДС, ГепB и ХИБ или их сочетания). Будьте бдительны и во время проверки держите в уме возраст ребенка. Весьма маловероятно, чтобы новорожденный получил много прививок. Может случиться, что некоторых детей прививали слишком рано, однако вы редко встретите ребенка в возрасте младше шести месяцев, который был привит от кори или желтой лихорадки. Разберитесь с такими случаями.
		11. Кроме того, у некоторых интервьюеров создает проблемы инструкция, согласно которой нужно записывать «66» для дополнительных прививок, не указанных в карте (IM5). Пронаблюдайте и обсудите это.
		12. Если в ходе обследования собирается информация из прививочных карт, которые хранятся в медицинских учреждениях, убедитесь, что эти бланки заполнены непротиворечивой идентификационной информацией, то есть что HF1–HF8 соответствуют UF1–UF8, и что остальная необходимая информация указана правильно.
		13. При проверке модуля «Лечение болезней и уход», если в CA3B, CA4B, CA4E, CA6, CA9, CA11, CA13, CA13B, CA13D и/или CA15 записан ответ «Другое», убедитесь, что необходимая информация четко указана в отведенном для нее месте.
		14. Также, поскольку данный модуль содержит сложные команды пропуска, убедитесь, что вопросы, фильтры и команды пропуска правильно отвечены и/или выполнены.
		15. Убедитесь, что при заполнении UF13 использован правильный (24-часовой) формат времени. Проверьте (при помощи информации из UF12) правдоподобность записанного времени и длительности опроса.
		16. В модуле «Антропометрия» измерения детей должны находиться в диапазонах, указанных в Таблице 1. Если какое-либо измерение выходит за пределы допустимого диапазона, замерщик должен повторно посетить домашнее хозяйство (конечно, с помощником), повторно измерить ребенка и проверить, правильно ли записан возраст ребенка. Внимание: выход измерений за пределы диапазонов, указанных в Таблице 1, возможен, но невероятно редок (не более нескольких таких выходов на одно обследование).
		17. Если AN2 = 6, то есть в результате проведения измерений получен ответ «Другое», убедитесь, что ответ четко указан в отведенном для этого месте.

### Редактирование Индивидуального вопросника для мужчин

1. Проверьте, правильно ли внесены идентификационные сведения в Индивидуальный вопросник для мужчин. Сведения о номере кластера и домашнего хозяйства должны совпадать со сведениями в Панели информации о домохозяйстве Вопросника домохозяйства. Номер строки мужчины должен соответствовать номеру его строки в Описи домохозяйства Вопросника домохозяйства.
2. Закодируйте результаты опроса, если этого не сделал интервьюер. Если вопросник не заполнен до конца, проверьте причину этого. Если опрос завершен, перейдите к проверке оставшихся страниц вопросника.
3. Убедитесь, что при заполнении MWM10 использован правильный (24-часовой) формат времени и что записанное время правдоподобно.
4. В модуле «Сведения о мужчине» проверьте ответ на MWB1 («Дата рождения»). Месяц рождения должен быть между «01» и «12» или должен быть «98»; год рождения должен быть не меньше, чем «1964», но не больше, чем «1998» (если работы на местах проводятся в 2013 году), или должен быть «9998»; MWB2 («Возраст») должен быть от «15» до «49». На вопрос MWB2 должен иметься ответ, даже если это приблизительная оценка интервьюера. Данная графа ни в коем случае не должна остаться незаполненной, и значение «98» недопустимо. 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 относятся к важнейшим данным, входящим в вопросник. В том маловероятном случае, если повторное посещение не может быть назначено, для устранения этого несоответствия может потребоваться ознакомление с другой информацией в Вопроснике домохозяйства и Индивидуальных вопросниках. Моменты, которые следует учесть, включают

* возраст респондента, записанный в Вопроснике домохозяйства;
* число живорожденных детей, отцом которых он является;
* дату рождения первого ребенка респондента и дату вступления в первый брак (если вообще вступал в брак).

 Если возраст респондента составляет либо меньше 15, либо больше 49 лет, напишите «НЕ ОТВЕЧАЕТ КРИТЕРИЯМ» на титульной странице Индивидуального вопросника для мужчин. Такой вопросник не подлежит обработке. Также проверьте и в случае необходимости исправьте степень соответствия данного мужчины 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.

1. В модуле «Фертильность» проверьте, равно ли значение MCM10 сумме шести значений в MCM5, MCM7 и MCM9. В MCM10 должна быть вписана сумма. Если у респондента никогда не было живорожденных детей, интервьюер должен был вписать «2» как в MCM1, так и в MCM8 и вписать «00» в MCM10.
2. В модуле «Брак/Союз» проверьте, заполнены ли графы с MMA1 по MMA9 и соблюден ли порядок перехода к другим вопросам или модулям. Если мужчина не состоит в союзе с женщиной (MMA1 = 3), то MMA2–MMA4 должны остаться незаполненными. MMA5 и MMA6 относятся только к мужчинам, не состоящим в союзе с женщиной (MMA1=3). Однако MMA6 должен остаться незаполненным, если MMA5 = 3. В MMA9 должен содержаться ответ, когда неизвестен либо месяц, либо год начала брака/союза (MMA8 = 9998).
3. В модуле «Сексуальное поведение» проверьте внутреннюю согласованность с модулем «Фертильность» (если у мужчины когда-либо были дети). Также проверьте согласованность с модулем «Брак». Возраст при первом сексуальном контакте обычно никогда не превышает возраст вступления в первый брак, кроме случаев, когда мужчина на момент вступления в брак очень юн.
4. При проверке модуля «Обрезание», если в MMC3 и/или MMC4 дан ответ «Другое», проверьте, четко ли указана необходимая информация в отведенном для нее месте.
5. Убедитесь, что при заполнении MWM11 использован правильный (24-часовой) формат времени. Проверьте (при помощи информации из MWM10) правдоподобность записанного времени и длительности опроса.

### Подготовка вопросников к отправке в офис

1. Поместите все Индивидуальные вопросники для женщин, мужчин и Вопросники о детях в возрасте до пяти лет внутрь соответствующих Вопросников домохозяйства последовательно, в порядке возрастания номеров строк респондентов, то есть не в порядке «сперва вопросники для женщин, затем вопросники для мужчин, а затем вопросники о детях».
2. Уложите все Вопросники домохозяйства по порядку номеров домашних хозяйств в кластере. Кроме того, любые дополнительные вопросники (например, если в домашнем хозяйстве насчитывается более 15 человек) следует вложить в первоначальный вопросник и сделать надпись «ПРОДОЛЖЕНИЕ» поперек верхней части титульной страницы. На первоначальном вопроснике комплекта должно быть написано «СМ. ПРОДОЛЖЕНИЕ» поперек верхней части титульной страницы. Все идентификационные сведения, вписанные в дополнительный вопросник, должны быть указаны на титульной странице.
3. Сверьте вопросники по кластеру с Контрольным планшетом руководителя по кластеру, чтобы убедиться в том, что:
4. наличествует правильное число Вопросников домохозяйства;
5. коды конечных результатов по домашним хозяйствам указаны правильно;
6. наличествует правильное число индивидуальных вопросников.

Помните, что для каждой отвечающей критериям женщины, каждого мужчины и каждого ребенка до пяти лет должен быть выделен отдельный вопросник, кроме тех случаев, когда опрос еще не проводился. Число случаев, в которых индивидуальный вопросник (для женщин, мужчин и о детях в возрасте до пяти лет) не был выделен, следует тщательно контролировать во избежание высоких процентов неполучения данных. Для справки: для индивидуальных вопросников общая доля ответивших, рассчитываемая как произведение доли ответивших на Вопросник домохозяйства и доли ответивших на Индивидуальные вопросники для женщин, мужчин и о детях, соответственно, не должна быть ниже 90 процентов.

### Отправка вопросников в головной офис

Как только все вышеописанные проверки будут завершены и все несоответствия будут устранены, вопросники будут готовы к отправке в центральный офис. Директор работ на местах даст конкретные указания относительно того, как и когда следует отправлять вопросники из каждого кластера. Редактор, работающий на месте, должен вложить все вопросники вместе с Контрольными планшетами руководителя по кластеру в конверты/пакеты. На наружной стороне каждого конверта/пакета он (она) должен(на) указать номер кластера, название и код района и суммарное число вопросников по этому кластеру (указанное в последней строке столбцов 6–9 Таблицы 2 ниже). Очень важно, чтобы вопросники были должным образом упакованы и маркированы, а также защищены от сырости и пыли. Точно выполняйте настоящие инструкции, чтобы избежать утери вопросников или утраты информации.

**Координаторам обследования**: Включите сюда инструкции по упаковке, маркировке и пересылке или замените их инструкциями, соответствующими условиям вашей страны.

|  |
| --- |
| **Таблица 1****Ожидаемые значения роста и веса детей в разбивке по полу и возрасту в месяцах**При редактировании значений роста и веса детей следующие числа используются в качестве минимальных и максимальных ожидаемых значений во избежание ошибок ввода данных. Диапазоны значений зависят от пола и возраста ребенка и даны в сантиметрах для длины (роста) ребенка и в килограммах для веса ребенка. |
| Возраст в месяцах | Длина/рост (см) |  | Вес (кг) |
|  | Мужской пол | Женский пол |  | Мужской пол | Женский пол |
|  | Мин. | Макс. | Мин. | Макс. |  | Мин. | Макс. | Мин. | Макс. |
| 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 |

**Таблица 2**

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНЫЙ ПЛАНШЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО КЛАСТЕРУ** |
| Кластер №: \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ | Название района : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код района: \_\_\_ \_\_\_ | Стр. №: \_\_\_ | Всего стр.: \_\_\_ |
| Имя и номер руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ | День/месяц/год посещ. кластера: \_\_\_ \_\_\_ /\_\_\_ \_\_\_ / 2 0 1 \_\_\_ |
| № ДХ | Имя главы домашнего хозяйства | Код инт. | Пол инт.**Ж/М** | Назначенная дата | Конечный результат | Число отвечающих критериям | Проведено опросов | Антропометрия | Выбор. проверка *(представить данные)* | Примечания*(Продолжите на обороте, если требуется.Рядом с примечанием четко напишите № ДХ.)* |
| Ж | М | Д | Ж | М | Д | Измеренный рост | Измеренный вес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 3**

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНЫЙ ПЛАНШЕТ ИНТЕРВЬЮЕРА ПО КЛАСТЕРУ** |
| Кластер №: \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ | Название района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код района: \_\_\_ \_\_\_ | Стр. №: \_\_\_ | Всего стр.: \_\_\_ |
| Имя и номер интервьюера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ | День/месяц/год посещ. кластера: \_\_\_ \_\_\_ /\_\_\_ \_\_\_ / 2 0 1 \_\_\_ |
| № ДХ | Имя главы домашнего хозяйства | Конечный результат | Число отвечающих критериям | InterviewsCompleted | Антропометрия | Примечания*(Продолжите на обороте, если требуется.Рядом с примечанием четко напишите № ДХ.)* |
| Ж | М | Д | Ж | М | Д | Измеренный рост | Измеренный вес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |