

ДОПОЛНЕНИЕ 4

ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РЕДАКТОРОВ*

КООРДИНАТОРАМ ОБСЛЕДОВАНИЯ:

РАЗДАЙТЕ ПО ЭКЗЕМПЛЯРУ НАСТОЯЩЕГО ДОПОЛНЕНИЯ КАЖДОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ И РЕДАКТОРУ. В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ ПЕРЕВЕДИТЕ ЭТО ДОПОЛНЕНИЕ НА МЕСТНЫЙ ЯЗЫК. УБЕДИТЕСЬ, ЧТО СОДЕРЖАЩИЕСЯ В НАСТОЯЩЕМ ДОПОЛНЕНИИ СВЕДЕНИЯ ОТВЕЧАЮТ ЗАДАЧАМ ВАШЕГО ОБСЛЕДОВАНИЯ. В НЕКОТОРЫХ СТРАНАХ МОГУТ ТРЕБОВАТЬСЯ НЕСКОЛЬКО ИНЫЕ ИНСТРУКЦИИ, В СООТВЕТСТВИИ С АДАПТИРОВАННЫМИ ТАМ ВОПРОСНИКАМИ. ИСКЛЮЧИТЕ ИНСТРУКЦИИ ПО МОДУЛЯМ, НЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫМ В ВАШЕЙ СТРАНЕ.

* Взяты из "Пособия для руководителя", разработанного для проведения обследований в области народонаселения и здравоохранения.

ВВЕДЕНИЕ В МЕТОД МИКС

Участвующие в кластерном обследовании по многим показателям (МИКС) руководители работ на местах и редакторы играют важную роль. Они являются основными связующими звеньями между директором работ на местах и интервьюерами. В этом качестве они отвечают как за ход работ на местах, так и за их качество.

Настоящие инструкции подготовлены с целью обеспечения руководителей работ на местах и редакторов информацией, необходимой для выполнения ими своих обязанностей. Кандидаты на должности руководителей работ на местах и редакторов для МИКС должны внимательно изучить эти Инструкции во время своей подготовки. Они также должны изучить "Инструкции для интервьюеров", так как им необходимо иметь четкое представление о вопроснике и порядке его заполнения. Лица, отобранные для работы в качестве руководителей работ на местах и редакторов, должны 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 сведений на должном уровне. Рабочие задания руководитель работ на местах получает от директора работ на местах, перед которым он и отчитывается¹. В конкретные обязанности руководителя работ на местах входят подготовка к работе на местах, организация такой работы и руководство ею, а также выборочная проверка данных, собранных с помощью Вопросника для домашних хозяйств.

В ходе подготовки к работе на местах руководитель должен:

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

В связи с организацией работы на местах руководитель должен:

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

¹ В различных странах могут применяться разные способы организации и управления работами на местах. Во многих странах директор работ на местах отвечает за координацию деятельности на местах и подотчетен координатору обследования. В ряде других стран для каждого региона выделяют по одному координатору работ на местах и все они отчитываются перед координатором обследования или находящимся в штабе-квартире директором работ на местах. Есть также страны, где координатор обследования отвечает также за координацию действий на местах; в этом случае руководители работ на местах отчитываются непосредственно перед координатором обследования. В настоящем приложении предполагается, что руководители работ на местах подотчетны директору работ на местах.

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

ОБЯЗАННОСТИ РЕДАКТОРА

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

В связи с наблюдением за действиями интервьюеров редактор должен:

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

Проведение антропометрических измерений детей входит в обязанности редактора, от которого требуется следование процедурам взвешивания и измерения, приведенным в Дополнении 5 к настоящему Руководству. Антропометрические измерения должны проводить два человека, обученные выполнению этих задач, – замерщик и помощник, с использованием специальных мерных панелей и весов, которыми обеспечивается каждая команда интервьюеров.

В ходе различных обследований проведение антропометрических измерений может поручаться различным людям. Конкретный порядок в ходе того или иного обследования зависит от условий на местах. Внимание здесь следует обратить на то, что а) функции замерщиков следует поручать конкретным членам команды, и б) замерщик должен пройти курс подготовки к проведению антропометрических измерений. При проведении обследований МИКСЗ предлагается, чтобы 1) измерения проводил редактор, 2) интервьюеры выявляли детей, рост и вес которых следует измерить, и организовывали посещения редактором/замерщиком домашнего хозяйства с необходимым оборудованием, 3) редактор проводил антропометрические измерения с помощью интервьюера.

ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТ НА МЕСТАХ

ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ НА МЕСТАХ

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

Документы для проведения работ на местах:

- Инструкции для руководителей и редакторов;
- Инструкции для интервьюеров;
- карты и бланки списков проживающих в домашних хозяйствах в районе проведения обследования;
- рекомендательные письма;
- вопросники;
- контрольные планшеты руководителя;
- контрольные планшеты интервьюера.

Предметы снабжения:

- ручки с синими чернилами для интервьюеров;
- ручки с красными чернилами для редакторов и руководителя;
- планшет-блокноты, портфели;
- скрепки для бумаг, ножницы, бечевка, степлеры и скобки к ним, клейкая лента и т. д.;
- конверты для хранения заполненных вопросников;
- аптечка первой помощи.

Денежные авансы для покрытия расходов на местах

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

КООРДИНАТОРАМ ОБСЛЕДОВАНИЯ: В КОНЦЕ ВЫШЕПРИВЕДЕННОГО ПУНКТА ДОБАВЬТЕ КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА, УСТАНОВЛЕННОГО В КОНКРЕТНОЙ СТРАНЕ, НАПРИМЕР: "Включая 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 и руководителю. 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 должен организовать систему обеспечения постоянной связи с сотрудниками центрального офиса. Постоянная связь необходима для надзора за работой команды со стороны центрального офиса, оплаты труда членов команды и пересылки заполненных вопросников для своевременной обработки данных.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ

В обязанности руководителя входит организация всех необходимых переездов его/ее команды, по возможности при согласовании с центральным офисом. Руководитель отвечает за поддержание транспортного средства команды в рабочем состоянии и его безопасность. Транспортное средство должно использоваться исключительно для поездок, связанных с обследованием, а когда оно не используется, оно должно находиться в безопасном месте. Водитель транспортного средства получает указания от руководителя.

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. КОРРЕКТИРУЙТЕ ВЫШЕПРИВЕДЕННЫЙ ПУНКТ СООТВЕТСТВУЮЩИМ ОБРАЗОМ.

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

НАЛАЖИВАНИЕ КОНТАКТОВ С ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

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

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАРТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ КЛАСТЕРОВ

КООРДИНАТОРАМ ОБСЛЕДОВАНИЯ: СКОРРЕКТИРУЙТЕ ДАННЫЙ РАЗДЕЛ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМ, ИСПОЛЬЗУЮТСЯ ЛИ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ДОМАШНИХ ХОЗЯЙСТВ ИЛИ ЖИЛИЩ СПИСКИ ДОМАШНИХ ХОЗЯЙСТВ, КАРТЫ ИЛИ И ТО И ДРУГОЕ.

Важнейшей обязанностью руководителя работ на местах и редактора является оказание помощи интервьюерам в определении местоположения входящих в выборку домашних хозяйств. Директор работ на местах обеспечивает руководителя экземпляром списка домашних хозяйств для данной выборки и/или 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 они дают представление о районах, в которых должны быть проведены опросы и, таким образом, способствуют устранению ошибок, таких как дублирование или пропуск отдельных районов. Кроме того, карты помогают руководителю, редактору и интервьюерам определить местоположение районов выборки и расстояние до них и выяснить, как можно добраться до отобранных домашних хозяйств или жилищ.

Каждой команде выдаются общие карты кластеров, бланки списков домашних хозяйств, а для городских районов – схематические карты и описания границ отобранных районов. Кластер – наименьшая рабочая единица любой переписи или обследования, которую может без труда охватить один счетчик. Он имеет поддающиеся идентификации границы и целиком располагается в пределах административного или статистического района. На общих картах кластеров может быть показано более одного кластера. Каждый кластер обозначен номером (например, EA-05). Для показа на карте определенных элементов рельефа местности, таких как дороги, пешеходные тропы, реки, населенные пункты, границы и т. д., используются условные обозначения. Если на карте имеются условные обозначения, руководитель и редактор должны уметь их расшифровывать при помощи легенды.

В большинстве случаев границы кластеров проходят по легко распознаваемым элементам рельефа местности, таким как реки, автомобильные и железные дороги, болота и т. д. Однако иногда эти границы представляют собой невидимые линии. Выявление местоположения и определение невидимых границ требуют определенной находчивости, в особенности в сельских районах. Предлагается применять следующий порядок действий:

В сельских районах:

- 1) Найдите на карте дорогу, по которой можно добраться до кластера. Добравшись до предполагаемой границы кластера, убедитесь, что это она, сверив местоположение реальных элементов рельефа местности и ориентиров с их местоположением на карте. Не полагайтесь на какой-либо один элемент рельефа; используйте как можно больше элементов.
- 2) Обычно бывает возможным определить местонахождение не имеющих названия дорог или воображаемых линий, расспрашивая людей, живущих в данной местности. В большинстве случаев эти люди знают, где находятся деревни, а определив местонахождение деревень, вы, как правило, сможете установить, где проходят границы. Наряду с местными жителями в этом вам могут помочь и местные органы власти.
- 3) 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 позже обсудите вопрос с директором работ на местах.

В городских районах:

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

КООДИНАТОРАМ ОБСЛЕДОВАНИЯ: СКОРРЕКТИРУЙТЕ ДАННЫЙ РАЗДЕЛ, ЕСЛИ ВМЕСТО ДОМАШНИХ ХОЗЯЙСТВ ОТОБРАНЫ БЫЛИ ЖИЛИЩА.

В большинстве случаев расположение отобранных домашних хозяйств можно определить, обратившись к спискам 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 жителей отобранных жилых единиц. Вот примеры проблем, с которыми вы можете столкнуться, и способы их разрешения:

- 1) Домашнее хозяйство в отобранном жилище переехало, и жилище пустует. Если домашнее хозяйство покинуло жилище, где оно числилось в списке, и в жилище никто не живет, вам следует считать это жилище пустующим и указать код 4 (ДОМАШНЕЕ ХОЗЯЙСТВО НЕ НАЙДЕНО) в контрольном планшете руководителя.

- 2) Домашнее хозяйство в отобранном жилище выехало, и теперь другое проживает в том же жилище. В таком случае следует провести опрос нового домашнего хозяйства.
- 3) Номер строения и фамилия главы домашнего хозяйства не совпадают с обнаруженными на месте. Предположим, что в жилище 003 значится в качестве главы домашнего хозяйства Альберт Дженнис. Но прибыв в 03, интервьюер обнаруживает, что там размещается домашнее хозяйство, главой которого является Мэри Олсон. Считайте, что проживающее в строении 003 домашнее хозяйство и есть отобранное домашнее хозяйство (то есть опросить следует домашнее хозяйство, возглавляемое Мэри Олсон). Вместе в тем убедитесь, что вы находитесь в распределенном вам кластере и правильно определили отобранное домашнее хозяйство.
- 4) Отобранное домашнее хозяйство проживает не в строении, указанном в списке. Если, например, главой домашнего хозяйства, проживающего в 003, значится Альберт Дженнис, но фактически Альберт Дженнис проживает в 028, вам следует опросить домашнее хозяйство, проживающее в строении 003. Другими словами, если обнаружатся расхождения в номере строения и фамилии главы домашнего хозяйства, опрашивайте тех людей, которые фактически проживают в отобранном строении. Опять-таки убедитесь, что вы находитесь в распределенном вам кластере и правильно определили отобранное домашнее хозяйство.
- 5) По имеющимся спискам в соответствующем жилище должно находиться лишь одно домашнее хозяйство, но их там имеется два. В таком случае следует опросить оба домашних хозяйства. Сделайте соответствующую пометку в контрольном планшете руководителя и дайте интервьюеру указание занести номер нового домашнего хозяйства в контрольный планшет интервьюера и в вопросник. Но если в списке уже указано два домашних хозяйства, только одно из которых вошло в выборку, а вы обнаружите, что там имеются два или более домашних хозяйств, то опросите лишь вошедшее в выборку домашнее хозяйство, а другие пропустите. **[КООРДИНАТОРАМ ОБСЛЕДОВАНИЯ: УЧТИТЕ, ЧТО ДАННОЕ ПРАВИЛО ЗАВИСИТ ОТ ТОГО, ИЗ ДОМАШНИХ ХОЗЯЙСТВ ИЛИ ЖИЛИЩ СОСТАВЛЕНА ВЫБОРКА; ЕСЛИ ОТБИРАЛИСЬ ЖИЛИЩА, СЛЕДУЕТ ОПРОСИТЬ ВСЕ ДОМАШНИЕ ХОЗЯЙСТВА.]**
- 6) Изменился глава домашнего хозяйства. В некоторых случаях человек, обозначенный в списке как глава домашнего хозяйства, мог уехать или умереть. Опрашивайте главу домашнего хозяйства, который проживает там в настоящее время.
- 7) Дом заперт, а соседи говорят, что жильцы уехали и возвратятся через несколько дней или недель. Укажите код 2 (НЕТ ДОМА) в контрольном планшете руководителя.
- 8) Дом заперт, а соседи говорят, что в нем никто не живет; домашнее хозяйство уехало навсегда. Укажите код 6 (ДРУГОЕ) в контрольном планшете руководителя и приведите ответ в отведенном для этого месте.
- 9) Отобранное строение фактически является магазином и там никто не живет. Тщательно проверьте, не живет ли там кто-либо. Если нет, укажите код 6 (ДРУГОЕ) в контрольном планшете руководителя и приведите ответ в отведенном для этого месте.
- 10) Выбранное строение в кластере не обнаружено, а местные жители говорят, что оно было уничтожено случившимся недавно пожаром. Укажите код 4 (ЖИЛИЩЕ НЕ ОБНАРУЖЕНО/ УНИЧТОЖЕНО) в контрольном планшете руководителя.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ НА МЕСТАХ И НАДЗОР ЗА ИХ ПРОВЕДЕНИЕМ

НАЗНАЧЕНИЕ ЗАДАНИЙ ИНТЕРВЬЮЕРАМ

Следующие советы могут оказаться полезными для руководителя при назначении заданий:

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

СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛА СЛУЧАЕВ НЕПОЛУЧЕНИЯ ДАННЫХ

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

Неполучение данных можно отнести к трем основным типам:

Тип 1: Интервьюеру не удалось отыскать отобранное домашнее хозяйство.

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

Тип 3: Респондент отказывается участвовать в опросе.

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

Тип 1: Интервьюеру не удалось отыскать отобранное домашнее хозяйство

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

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

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

Тип 3: Респондент отказывается участвовать в опросе

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

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

ЧТО ДЕЛАТЬ В СЛУЧАЕ НЕЗАВЕРШЕННЫХ ОПРОСОВ

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

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

ПОДДЕРЖАНИЕ МОТИВАЦИИ И МОРАЛЬНОГО ДУХА

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

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

В работе с интервьюерами полезно придерживаться следующих принципов:

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

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

ВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПЛАНШЕТОВ ПО РАБОТЕ НА МЕСТАХ

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

КОНТРОЛЬНЫЙ ПЛАНШЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ

По каждому кластеру руководитель заполняет один контрольный планшет и сдает его в офис вместе с вопросниками из этого кластера. Образец контрольного планшета руководителя приведен в пункте A4.2 настоящего дополнения.

Распределение заданий по проведению опросов

Первым этапом в заполнении контрольного планшета руководителя является внесение данных об отобранных домашних хозяйствах или жилищах из предоставленных списков домашних хозяйств или карт, желательно в том же порядке, в котором они указаны в этих формах.

Всего руководителю для составления списка всех отобранных домашних хозяйств в кластере понадобится от двух до четырех контрольных планшетов руководителя. Во все планшеты должны быть внесены идентификационные сведения о кластерах, и их порядковая нумерация должна быть указана в отведенном для этого месте в верхней части листа (например, 1-й из 5, 2-й из 5 и т. д.). Если для записи результатов опросов домашних хозяйств и/или индивидуальных опросов в кластере потребуется дополнительный лист, руководитель должен обязательно прикрепить этот лист степлером к остальным листам для данного кластера и исправить общее число листов для этого кластера.

Директор работ на местах обеспечивает руководителя соответствующими бланками или 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 и детей до пяти лет в каждом из этих домашних хозяйств;
- 3) проведение опросов всех отвечающих критериям женщин и матерей/лиц, осуществляющих уход за детьми в возрасте до пяти лет, в отведенных интервьюеру домашних хозяйствах или жилищах.

Сразу после назначения заданий руководитель должен внести соответствующие данные в столбцы 1–3 контрольного планшета руководителя. Интервьюер должен заполнить столбцы 1 и 2 контрольного планшета интервьюера по кластеру.

При заполнении верхней части контрольного планшета руководителя скопируйте такие сведения, как номер кластера и наименование населенного пункта и области, из списка домашних хозяйств или карты. Номер кластера обычно представляет собой трехзначное число, указанное в верхней части каждой страницы списка проживающих в домашнем хозяйстве. Номера кластеров уникальны: повторение номера при нумерации кластеров не допускается.

Посещение домашних хозяйств и индивидуальные опросы: столбцы 4–8

В течение дня интервьюеры сдают заполненные вопросники редактору или руководителю, которые их проверяют. По мере получения вопросников сведения на титульных страницах можно использовать для заполнения столбцов 4–8 контрольного планшета руководителя. Предлагается следующий порядок действий:

Сначала просмотрите вопросники для домашних хозяйств и индивидуальные вопросники, чтобы убедиться в том, что:

- 1) в Вопроснике для домашних хозяйств правильно указаны отвечающие критериям женщины и дети до пяти лет;
- 2) для всех отвечающих критериям женщин и детей до пяти лет выделены индивидуальные вопросники, даже если фактически опрос не был завершен;
- 3) идентификационные сведения на титульных страницах всех вопросников для домашних хозяйств и индивидуальных вопросников для женщин и детей верны.

Затем, пользуясь вопросниками, скопируйте информацию о результатах опросов в столбцы 4–8 контрольного планшета руководителя. В столбец 5 впишите число отвечающих критериям женщин в возрасте 15–49 лет, указанных на титульной странице Вопросника домохозяйства (НН12), а в столбец 6 – число отвечающих критериям детей до пяти лет, указанных в НН14. Конечный результат опроса домашнего хозяйства следует вписать в столбец 4, а число отвечающих критериям респондентов (ER), опрос которых завершен, – в столбец 7 для женщин и в столбец 8 для детей в возрасте до пяти лет.

Замечания: столбец 9

Здесь можно записать замечания и комментарии о назначении опросов, их результатах или их проведении. Например, о перенесении сроков незавершенного опроса или изменении фамилии главы домашнего хозяйства, и т. д. 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 карте для данного кластера. **Вопросников для домашних хозяйств не может быть меньше, чем отобранных домашних хозяйств или жилищ**, однако их может быть больше.

Всегда начинайте новый кластер в отдельном контрольном планшете руководителя. 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. пункт A4.3 настоящего дополнения) аналогичен контрольному планшету руководителя и помогает интервьюерам вести учет закрепленных за каждой из них домашних хозяйств. Руководитель и редактор должны ежедневно просматривать контрольные планшеты интервьюера по кластеру и обсуждать с интервьюерами результаты опросов.

СИСТЕМАТИЧЕСКАЯ ВЫБОРОЧНАЯ ПРОВЕРКА СОСТАВА ДОМАШНИХ ХОЗЯЙСТВ

Как отмечалось выше, важнейшей функцией руководителей работ на местах является контроль за качеством сбора данных. При этом нередко возникает проблема, которая состоит в том, что некоторые интервьюеры могут намеренно занижать возраст 15–19-летних женщин и завышать возраст женщин старше 40 лет или детей младше 5 лет, чтобы те оказались вне возрастного диапазона, соответствующего критериям Индивидуальных вопросников. Иногда интервьюеры могут просто не внести отвечающих критериям женщин или детей в список. Тем самым они уменьшают свою рабочую нагрузку. В случае широкого распространения подобной практики она может существенным образом повлиять на качество данных обследования.

Эффективным средством выявления и предотвращения подобного рода ошибок интервьюеров является систематическая выборочная проверка состава домашних хозяйств. Это подразумевает повторные посещения определенных домашних хозяйств с незаполненным Вопросником домохозяйства и заполнение столбцов 2–8 для каждого человека, т. е. 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 11–14 лет, женщин 50–55 лет и детей 5–9 лет. Выборочную проверку следует по возможности проводить в тот же день, когда домашнее хозяйство посетил интервьюер, с тем чтобы можно было найти того же респондента (респондентов).

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 провести выборочные проверки. Выбор домашних хозяйств для проверки не должен быть случайным. Вам следует выбирать домашние хозяйства, где есть женщины или дети пограничных возрастов, т. е., 11–14, 50–55 и 5–9 лет. Кроме того, вам следует обязательно время от времени проводить выборочную проверку деятельности всех интервьюеров в команде.

Отобрав домашние хозяйства для выборочной проверки, запишите красными чернилами идентификационные сведения на титульных страницах 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 столбцов 2–8 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 вопросник выборочной проверки в любом свободном месте (например, в столбцах 9–12 описи домохозяйства или внизу страницы). Возможен ряд различных результатов: идентичные списки; дополнительные люди; меньшее число людей, ребенок до пяти лет, который при первоначальном опросе был внесен в список как ребенок более старшего возраста; и, самое главное, выявление (дополнительного) отвечающего критериям респондента, не выявленного при первоначальном опросе.

В случае выявления женщины, отвечающей критериям индивидуального опроса, которая не была выявлена при первоначальном опросе, вам следует указать интервьюеру на эту ошибку и направить ее к этой женщине 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.

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

КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ИНТЕРВЬЮЕРОВ

Контроль за качеством сбора данных – важнейшая функция редактора. 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 деталям может привести к небрежности в обращении с данными. Чтобы поддерживать качество данных на высоком уровне, 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 не знает языка, на котором проводится опрос, он/она может многое установить, наблюдая за тем, как интервьюер ведет себя, как она обращается с респондентом и как заполняет вопросник. Редактор должен многократно наблюдать за работой каждого интервьюера на протяжении работ на местах. В первый раз наблюдение должно происходить во время подготовки интервьюера и может также использоваться как средство отсева при отборе кандидатов в интервьюеры. За каждым интервьюером следует также наблюдать во время первых двух дней работ на местах, с тем чтобы немедленно выявить любые повторяющиеся ошибки. В остальной период работ на местах следует проводить дополнительные наблюдения за работой каждого интервьюера. В ходе работ на местах редактор должен наблюдать за проведением по меньшей мере одного опроса в день, ведя наиболее пристальное наблюдение в их начале и конце.

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

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

ОЦЕНКА РАБОТЫ ИНТЕРВЬЮЕРА

Редактор должен ежедневно встречаться с интервьюерами для обсуждения качества их работы. В большинстве случаев ошибки могут быть исправлены, а стиль проведения опроса улучшен, если на регулярных встречах указывать на ошибки и обсуждать их. На собраниях команды редактору следует отмечать ошибки, выявленные во время наблюдения за опросом или замеченные в процессе редактирования вопросника. Обсудите примеры реально допущенных ошибок, однако старайтесь не ставить отдельных интервьюеров в неловкое положение. Для разрешения проблем перечтите вместе с

командой соответствующие разделы "Инструкций для интервьюеров". Кроме того, побудите интервьюеров говорить о любых ситуациях, с которыми они столкнулись в работе на местах и которые не были затронуты в период подготовки. Группа должна обсудить, правильная ли линия поведения была выбрана в данной ситуации и как следует себя вести в подобных ситуациях в будущем. На таких собраниях члены команды могут многому научиться друг от друга и должны чувствовать себя вправе свободно обсуждать свои ошибки без опасения попасть в неловкое положение.

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

РЕДАКТИРОВАНИЕ ВОПРОСНИКОВ

Обеспечить, чтобы вопросники были отредактированы в отношении полноты, четкости 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 внести поправки в вопросники на местах.

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

- 1) По мере чтения вопросников помечайте любые неясности красными чернилами и отмечайте номер страницы или номер 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 том случае, если это невозможно, поступите следующим образом:
 - a) Если ответ отсутствует (т. е., нет записанного ответа, потому что вопрос не был задан), впишите код "9" ("99", "999") и обведите код в кружок красными чернилами.
 - b) Если ответ не соответствует прочей информации, содержащейся в вопроснике, и вы не можете определить правильный ответ, впишите код "7" ("97", "997") и обведите код в кружок красными чернилами.
- ПРИМЕЧАНИЕ: ВЫ САМИ НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ НЕ ДОЛЖНЫ ПРИДУМЫВАТЬ ОТВЕТ.**
- 3) При проверке каждого вопросника убедитесь в том, что вписанные в ячейки цифры разборчивы и что кружками, которыми интервьюер обозначил выбранные им цифры предварительного кодирования, четко отмечена только одна из цифр (кроме случаев, где разрешается использовать более одного кода). Убедитесь также, что, если выбрана категория "ДРУГОЕ", ответ четко записан в отведенной для этого графе.
 - 4) При проверке каждого вопросника убедитесь, что респонденту задали все вопросы, относящиеся именно к этому респонденту (например, что интервьюер соблюдал порядок перехода к другим вопросам или модулям). Вам следует искать:
 - a) вопросы, на которые есть ответ, в то время как ответа на них быть не должно;
 - b) вопросы, оставленные без ответа, в то время как ответ на них должен быть.

Пометьте эти ошибки в переходе 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 в кружок или впишите новый код. ПРИ ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ ВСЕГДА ПОЛЬЗУЙТЕСЬ КРАСНЫМИ ЧЕРНИЛАМИ.

- 5) Проверьте диапазоны значений всех переменных, не имеющих предварительного кодирования (например, 34-летняя женщина не может иметь 24 сыновей, живущих с нею), и выполните остальные перечисленные действия проверки на наличие несоответствий. Пометьте любые несоответствия красными чернилами и постарайтесь вывести правильный ответ, как описано выше в пункте 2).
- 6) Редактор должен сообщить руководителю команды о вопросниках, которые были возвращены интервьюерам для дальнейшей работы.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ВОПРОСНИКА ДОМОХОЗЯЙСТВА

При редактировании Вопросника домохозяйства обязательно:

- 1) Проверьте, правильно ли внесены идентификационные сведения о домашнем хозяйстве в модуль информации о домохозяйстве.
- 2) Закодируйте информацию в модуле информации о домохозяйстве, если этого не сделал интервьюер. Если код окончательного результата – не "1", убедитесь в том, что оставшиеся страницы не заполнены. Если код окончательного результата – "1", продолжите проверку следующих страниц Вопросника домохозяйства.
- 3) Проверьте полноту информации по каждому номеру строки в столбцах HL3, HL4 и HL5 Описи домохозяйства. В этих столбцах не должно быть пропусков.
- 4) Проверьте также в Описи домохозяйства, обведены ли в кружок номера строк для всех женщин в возрасте 15–49 лет в столбце HL6 и вписаны ли в столбцах HL7 и HL8 номера строк соответственно для матери/основного воспитателя детей в возрасте 5–14 лет и до пяти лет. Если вы обнаружите ошибки относительно отвечающих критериям женщин или детей в домашнем хозяйстве, сверьтесь с интервьюером, чтобы убедиться в том, что в домашнем хозяйстве проведено правильное число опросов.
- 5) Проверьте, есть ли в столбцах HL9–HL12 информация по каждому лицу моложе 18 лет, включенному в Опись домохозяйства.
- 6) Если ответ в столбце HL9 Описи домохозяйства – "НЕТ" или "НЗ", столбец HL10 должен остаться незаполненным. Если же ответ в столбце HL9 – "ДА", в столбце HL10 должна содержаться информация. Точно так же, если ответ в столбце HL11 – "НЕТ" или "НЗ", столбец HL12 должен остаться незаполненным. Если же ответ в столбце HL11 – "ДА", в столбце HL12 должна содержаться информация.
- 7) В модуле по образованию проверьте, заполнены ли вопросы столбцов ED2 и ED3 для каждого лица в возрасте пять лет и старше. Столбец ED3 должен остаться незаполненным, если члену домашнего хозяйства менее пяти лет или если ответ в столбце ED2 – "НЕТ".
- 8) В модуле по образованию для лиц в возрасте от 5 до 24 лет проверьте также, заполнены ли вопросы от ED4 по ED8 после соответствующих пропусков. Например, если ED4 = 2, то ED5 и ED6 должны остаться незаполненными. Точно так же, если ED7 = 2 или 8, то ED8 должен остаться незаполненным.
- 9) В модуле по водоснабжению и санитарии проверьте, имеются ли ответы на вопросы с WS1 по WS9, если это уместно для каждого домашнего хозяйства в выборке. Обратите внимание, что в зависимости от схемы перехода к другим вопросам или модулям некоторые вопросы должны остаться незаполненными (например, если WS1 = 11 или 12, то WS2, WS3 и WS4 должны остаться незаполненными). Убедитесь также в том, что, если выбрана категория "ДРУГОЕ", ответ четко записан в отведенном для этого месте.

- 10) В модуле по детскому труду проверьте наличие ответов на вопросы с CL2 по CL9 для всех членов домашнего хозяйства в возрасте 5–14 лет. Проверьте, соблюден ли порядок перехода к другим вопросам или модулям и имеется ли в соответствующих случаях ответ. Например, в столбце CL9 должно быть указано число часов, только если ответ в столбце CL8 – "ДА".
- 11) В модуле по употреблению йодированной соли проверьте, проведен ли тест образца соли в каждом домашнем хозяйстве и сделана ли в Вопроснике запись о его результате.
- 12) Проверьте, совпадает ли число вопросников для женщин и вопросников по детям, возвращенных вместе с каждым Вопросником домохозяйства, с числом отвечающих критериям женщин и детей до пяти лет, указанным на титульной странице. В случае какого-либо несоответствия обратитесь к интервьюеру.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ВОПРОСНИКА ДЛЯ ЖЕНЩИН

- 1) Проверьте, правильно ли внесены идентификационные сведения в Индивидуальный вопросник для женщин. Сведения о номере кластера и домашнего хозяйства должны совпадать со сведениями в модуле информации о домохозяйстве Вопросника домохозяйства. Номер строки женщины должен соответствовать номеру ее строки в Описи домохозяйства в Вопроснике домохозяйства.
- 2) Закодируйте информацию в Индивидуальном вопроснике для женщин, если этого не сделал интервьюер. Если вопросник не заполнен до конца, проверьте причину этого. Если опрос завершен, продолжите проверку оставшихся страниц вопросника.
- 3) В модуле информации о женщинах Вопросника для женщин проверьте, составляет ли ответ на WM8 (дата рождения) от "01" до "12" или "98" для месяца рождения и не меньше чем "1955", но не больше чем "1991" или "9998" для года рождения, и составляет ли WM9 (возраст) от "15" до "49". На вопрос WM9 должен иметься ответ, даже если это приблизительная оценка интервьюера. Данная графа ни в коем случае не должна остаться незаполненной. Проверьте также соответствие даты рождения и возраста, если эти данные указаны. Если между этими ответами есть несоответствие, обсудите данную проблему с интервьюером.

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

- возраст респондента, записанный в Вопроснике домохозяйства;
- число живорождений;
- дату рождения первого ребенка респондента.

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

- 4) В модуле по детской смертности проверьте, равно ли значение SM9 сумме шести значений в SM4, SM6 и SM8. В SM9 должен быть вписан код. Если респондент никогда не рожала, интервьюер должен был вписать "2" в SM1 и оставить остальные вопросы незаполненными.
- 5) В модуле по детской смертности убедитесь также, что в столбце SM11 при указании даты последнего рождения заполнены столбцы "ДЕНЬ", "МЕСЯЦ" и "ГОД", а не только, например "ДЕНЬ" и "МЕСЯЦ". Поскольку эта дата используется для определения применимости модулей по противостолбнячной прививке и по здоровью матерей и новорожденных, необходимо

- наличие сведений по меньшей мере о месяце и годе рождения последнего ребенка. Если вы обнаружите, что эти сведения отсутствуют, интервьюера следует повторно направить в данное домашнее хозяйство, чтобы получить недостающую информацию. Нам необходимо знать, родился ли ребенок в течение двухгодичного периода до даты проведения обследования.
- 6) В этом же модуле, по СМ2А и СМ2В для первого рождения, используйте возраст респондента (WM8 и WM9 в модуле информации о женщинах) и возраст ее первенца, чтобы удостовериться, что ей было не менее 12 лет во время рождения ее первого ребенка. Несовпадения между возрастом респондента и датой рождения первого ребенка обычно возникают в силу следующих обстоятельств:
- ребенок не является собственным (биологическим) ребенком респондента;
 - дата рождения/возраст респондента (WM8 и/или WM9) указаны неверно;
 - дата рождения или возраст первого ребенка (СМ2А и/или СМ2В) указаны неверно.
- По возможности следует организовать повторное посещение для выявления источника ошибки.
- 7) Проверьте информацию в СМ11 модуля по детской смертности, чтобы удостовериться в том, что в течение двухгодичного периода до даты проведения обследования был рожден ребенок (даже если этот ребенок с тех пор умер); в этом случае ребенок должен быть должным образом идентифицирован в СМ12. Если у респондента не рождалось детей в течение двухгодичного периода до даты проведения обследования, модули по противостолбнячной прививке и по здоровью матерей и новорожденных должны остаться незаполненными.
- 8) В модуле по противостолбнячной прививке убедитесь, что ответ на ТТ3 в фильтре перед ТТ5 использован должным образом. Если ответ на ТТ3 составляет 2 или больше, то ТТ5–ТТ8 должны остаться незаполненными. Аналогичным образом, если ответ на ТТ3 меньше чем 2, то в ТТ5–ТТ8 должна содержаться информация. Если применим ТТ6, убедитесь, что либо в ТТ7, либо в ТТ8 содержится информация.
- 9) Если в модуле по здоровью матерей и новорожденных даны разные ответы на MN2 и MN7, проверьте, четко ли они сформулированы. В отношении MN11 проверьте также, обведен ли в кружок соответствующий код перед весом ребенка в килограммах.
- 10) В модуле по семейному положению/союзу проверьте, заполнены ли графы с МА1 по МА8 и соблюден ли порядок перехода к другим вопросам или модулям. Если женщина не сожительствует с мужчиной (МА1 = 3), МА2 должен остаться незаполненным. МА3 и МА4 относятся только к женщинам, не сожительствующим с мужчиной (МА1=3). Однако МА4 должен остаться незаполненным, если МА3 = 3. В МА8 должен содержаться ответ, когда неизвестен либо месяц, либо год начала брака/союза (МА6 = 9998).
- 11) В модуле по использованию контрацептивов убедитесь, что СР1 заполнен и порядок перехода к другим вопросам или модулям соблюден. Если женщина в настоящее время беременна (СР = 1), СР2 и СР3 должны остаться незаполненными. СР3 также должен остаться незаполненным, если женщина указала, что контрацепция не используется (СР2 = 2). Если ответ на СР3 – "ДРУГОЕ", убедитесь, что метод четко указан в отведенном для этого месте.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ВОПРОСНИКА ПО ДЕТЯМ ДО ПЯТИ ЛЕТ

- Проверьте, правильно ли записаны идентификационные сведения для Вопросника о детях до пяти лет. Сведения о номере кластера и домашнего хозяйства должны совпадать со сведениями в модуле информации о домохозяйстве в Вопросниках домохозяйства и для женщин. Проверьте, совпадают ли "Имя и фамилия ребенка" и "Номер строки ребенка" (UF3 и UF4 в модуле информации о ребенке до пяти лет) с указанными в Описи домохозяйства.
- В модуле информации о ребенке до пяти лет проверьте, соответствует ли UF10 (дата рождения) UF11 (возраст). Обратите внимание, что ответ "НЗ" допускается только в отношении дня рождения в UF10. Если возраст, рассчитанный от даты рождения, отличается от возраста, указанного в UF11, а BR1 = 1 (свидетельство о рождении предъявлено), исправьте UF11; в

- противном случае уточните у интервьюера и в случае необходимости повторно направьте интервьюера в домашнее хозяйство для внесения исправлений.
- 3) Если ответ на VA3 в модуле по витамину А – "ДРУГОЕ", убедитесь, что ответ четко указан в отведенном для этого месте.
 - 4) В модуле по грудному вскармливанию проверьте, имеются ли в соответствующих случаях ответы на вопросы BF3A–BF3H.
 - 5) Анализируя модуль по лечению болезней и уходу, особое внимание следует обратить на ответы, которые были даны на CA2A–CA2C. Если же в CA7, CA9, CA11, CA13 и/или CA14 ответ – "ДРУГОЕ", убедитесь, что он четко указан в отведенном для этого месте.
 - 6) По каждому ребенку, у которого имеется иммунизационная карта, предъявленная интервьюеру ("Да" в IM1 в модуле по иммунизации), проверьте, соответствует ли дата каждой прививки дате рождения ребенка. Так, она не может предшествовать дате рождения. Проверьте также, указаны ли даты трех прививок от полиомиелита и трех прививок КДС в хронологическом порядке.
 - 7) В модуле по антропометрии измерения детей должны находиться в диапазонах, указанных в пункте A4.1 настоящего дополнения. Если какое-либо измерение выходит за пределы отвечающего критериям диапазона, замерщик должен повторно посетить домашнее хозяйство, повторно измерить ребенка и проверить, правильно ли был записан возраст ребенка. Если AN4 = 6, т. е. в результате проведения измерений был получен ответ "ДРУГОЕ", убедитесь, что ответ четко указан в отведенном для этого месте.

ПОДГОТОВКА ВОПРОСНИКОВ К ОТПРАВКЕ В ОФИС

- 1) Поместите все Индивидуальные вопросники для женщин и Вопросники о детях до пяти лет внутрь соответствующих Вопросников домохозяйства. Если на одно домашнее хозяйство приходится более одного Индивидуального вопросника для женщин и более одного Вопросника о детях до пяти лет, уложите их последовательно в порядке возрастания номеров строк респондентов.
- 2) Уложите все вопросники по порядку номеров домашних хозяйств в кластере. Кроме того, любые дополнительные вопросники (например, если в домашнем хозяйстве насчитывается более 15 человек) следует вложить в первичный вопросник и сделать надпись "ПРОДОЛЖЕНИЕ" поперек верхней части титульной страницы. На первичном 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, чтобы убедиться в том, что:
 - a) наличествует правильное число Вопросников домохозяйства;
 - b) коды окончательных результатов по домашним хозяйствам указаны правильно;
 - c) наличествует правильное число индивидуальных вопросников.

Помните, что для каждой отвечающей критериям женщины и для 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 и детей 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 и детей, соответственно, не должна быть ниже 90 процентов.

ОТПРАВКА ВОПРОСНИКОВ В ГОЛОВНОЙ ОФИС

Как только вся описанная выше проверка будет завершена и все несоответствия устранены, вопросники будут готовы к отправке в центральный офис. Директор работ на местах даст конкретные указания относительно того, как и когда следует отправлять вопросники по каждому кластеру. 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.]**

Дополнение А4.1
Предельные значения роста и веса детей

Во избежание ошибок при редактировании данных следующие значения используются в качестве минимальных и максимальных ожидаемых значений роста и веса детей. 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	
	Минимум	Максимум	Минимум	Максимум	Минимум	Максимум	Минимум	Максимум
0–2	36,0	74,0	36,0	72,0	0,5	10,0	0,5	9,0
3–5	45,0	83,0	44,0	80,0	1,0	13,0	1,0	12,0
6–8	51,0	87,0	50,0	86,0	2,0	15,0	2,0	14,0
9–11	56,0	91,0	54,0	90,0	3,0	16,5	2,5	15,5
12–14	59,0	96,0	57,0	95,0	4,0	17,5	3,0	16,5
15–17	62,0	100,0	60,0	99,0	4,0	18,5	3,5	17,5
18–20	64,0	104,0	62,0	102,0	4,0	19,5	3,5	18,5
21–23	65,0	107,0	64,0	106,0	4,5	20,5	4,0	19,5
24–26	67,0	108,0	66,0	107,0	4,5	23,0	4,5	21,5
27–29	68,0	112,0	68,0	111,0	5,0	24,0	5,0	23,0
30–32	70,0	115,0	69,0	114,0	5,0	24,5	5,0	24,5
33–35	71,0	118,0	71,0	117,0	5,0	25,5	5,0	25,5
36–38	73,0	121,0	72,0	120,0	5,0	26,0	5,0	27,0
39–41	74,0	124,0	74,0	122,0	5,0	27,0	5,0	28,0
42–44	75,0	127,0	75,0	124,0	5,0	28,0	5,5	29,0
45–47	77,0	129,9	77,0	126,0	5,0	29,0	5,5	30,0
48–50	78,0	132,0	78,0	129,0	5,0	30,0	5,5	31,0
51–53	79,0	134,0	79,0	131,0	5,0	31,0	5,5	32,0
54–56	80,0	136,0	81,0	133,0	5,5	32,0	6,0	33,0
57–59	82,0	139,0	81,0	136,0	5,5	33,0	6,0	34,5

