



NAVODILO ZA DELO ANKETARJEV PRI RAZISKAVI SJM 2013

1. ROK ZA OPRAVLJANJE DELA IN VRAČANJE GRADIVA

Pričakujemo, da se boste na teren odpravili **TAKOJ** po prevzemu gradiva in si izdelali časovni načrt obiskov pri anketirancih. Vsi vaši anketiranci so namreč vnaprej obveščeni o vašem prihodu s posebnim obvestilnim pismom in zloženko, tako da so bolj pripravljeni za sodelovanje. Na to pismo se lahko tudi sklicujete ob prvem kontaktu, da boste lažje prebili led.

Anketiranje se bo pričelo 1. oktobra 2013. Časa imate 2 meseca od prejema gradiva, vendar najkasneje do 9.12.2013! Prosimo vas, da nas takoj obvestite o vsaki težavi in oviri, ki bi vam preprečila anketiranje (**01 58 05 - 365 / 371 / 341, 041 440 360**). V času anketiranja na terenu bodo vsak delovni dan od 8. do 15. ure na razpolago raziskovalke na FDV: Tina Vovk, Živa Broder in Špela Zajšek, ki bodo odgovarjale na vaša morebitna vprašanja.

PROSIMO, DA PO PRVI OPRAVLJENI ANKETI PREKO INTERNETA POŠLJITE VAŠE PODATKE. NUJNO PA MORATE TO STORITI VSAK PONEDELJEK IN ČETRTEK.

Po končanem anketiranju nam morate vrniti:

- vzorčni seznam
- formular C s priloženimi računi
- prenosni računalnik in pripadajočo opremo
- vse neuporabljene materiale

Priložiti morate študentsko napotnico ali račun s.p.

2. HONORAR ZA OPRAVLJENO DELO

Anketarji so plačani variabilno in sicer glede na uspešnost pri delu:

16 €/anketo - realizacija nad 50%, 8 in več opravljenih anket na okoliš
14 €/anketo - realizacija pod 50%, 7 in manj opravljenih anket na okoliš
18 €/anketo - v primeru, da anketar opravlja t.i. konverzijo terena
Za slabo, površno ali z napakami opravljeno uporabno anketo je plačilo 10 €.

V kolikor se izkaže, da je bila izvedena anketa na kakršenkoli način ponarejena oz. izvedena na nepravilen način, anketarja zadenejo materialne sankcije. Za sodelavca, ki je študent FDV, v takem primeru veljajo določila Statuta FDV o disciplinski odgovornosti. Prav tako takoj preneha naše sodelovanje z vami.

Potni in poštni stroški bodo pod (strogim) nadzorom. Za izplačilo povrnitve stroškov ob uporabi javnega prevoza ter za poštne storitve je potrebno priložiti račun.

Kilometer se obračuna kot povrnitev stroškov za bencin: 0,15 € na km. Stroške prevoza vam priznamo glede na vnaprej dogovorjeno relacijo.

Če boste kot sodelavec – anketar delo opravili korektno (redno pošiljanje podatkov, povprečna realizacija), boste za sodelovanje na seminarju prejeli plačilo 10 €.

CJMMK bo plačilo za delo in vsa povračila obračunal in nakazal anketarju takoj po opravljeni kontroli dela s pomočjo kontrolnega pisma.

3. KONTROLA DELA ANKETARJA

Tudi tokrat bomo izvedli običajno kontrolo, ki ni izraz nezaupanja v delo sodelavcev - anketarjev, temveč je metodološko nujno raziskovalno opravilo, ki ga izvajamo zato, da bi lahko ugotovili stopnjo zanesljivosti zbranih podatkov. Kontrola bo med drugim vključevala tudi posebno kratko pismo z nekaj vprašanji - **"kontrolno pismo"**, ki ga bo naš Center po raziskavi poslal vsem osebam, ki naj bi sodelovale v raziskavi. Na to pismo lahko anketirance ob koncu anketiranja tudi opozorite in jih prosite, da nanj odgovorijo.

Pisma pošljemo prav vsem anketirancem, po novem tudi tistim, ki ste jih označili, da niso želeli sodelovati oz. da jih niste uspeli kontaktirati, in jih povprašamo o razlogih za nesodelovanje v anketi.

V primeru, če iz posameznega okoliša ne bi dobili vrnjenega nobenega kontrolnega pisma, ljudem telefoniramo ali jih obiščemo, da bi ugotovili, ali pisma samo naključno niso vrnili, ali pa mogoče niso bili anketirani. Prav tako kontaktiramo vse anketirance v okoliših, iz katerih smo dobili vsaj en odgovor, da oseba ni bila anketirana. Tako

ugotovimo, če vprašalniki niso bili korektno izpolnjeni in jih seveda izločimo iz obdelave, za anketarje pa v tem primeru veljajo sankcije po pogodbi. Vedno preverimo tudi okoliše, kjer je realizacija anket zelo nizka, da ugotovimo, če je šlo pri izpadu anket za objektivne razloge, ali pa je morda kriva premajhna angažiranost anketarja.

4. VZOREC

Vzorec za raziskavo SJM 2013 je bil izdelan na podlagi Centralnega registra prebivalstva RS ter v skladu z drugim odstavkom 41. člena Zakona o državni statistiki (ZDSTA).

Populacija, ki jo vzorec predstavlja, so prebivalci s stalnim prebivališčem v RS in so na dan začetka terenske faze ankete stari najmanj 18 let. Izbor oseb v vzorec je bil opravljen na podlagi Registra prebivalcev Slovenije.

Izbor je bil slučajni (dvostopenjski), kjer je imela vsaka oseba iz populacije enako verjetnost, da bo vključena v vzorec. Osnovne vzorčne enote (okoliši) so enakomerno razpršene po celotnem ozemlju Slovenije. Znotraj vsakega od izbranih 120 anketnih okolišev, pa je bilo s pomočjo slučajnega izbora izbrano 15 ciljnih oseb (anketirancev). Pričakovana realizacija vzorca je 70%.

5. ANKETIRANJE

5. 1. Pravila za dostop do anketirancev in izvajanje anket

Vsak anketar ima v svojem okolišu 15 oseb, ki so bile izbrane v vzorec za anketiranje. Anketar mora kontaktirati vsako od navedenih oseb. Najprej mora opraviti OSEBNI stik s ciljno osebo, šele potem lahko uporabi telefon za morebitne dogovore.

Anketar mora - po potrebi - opraviti vsaj **pet obiskov** pri respondentu, od tega večino popoldan in zvečer (po peti uri) ter vsaj enega za vikend.

Neka oseba ni bila anketirana, če je:

1. iz objektivnih razlogov odsotna v času trajanja terenske faze raziskave
2. je OSEBNO (ne preko neke druge osebe ali telefona) izrecno zavrnila anketiranje
3. je bila obiskana vsaj petkrat, pa kljub temu ni bilo moč izvesti intervjuja
4. sporočila na CJMMK, da ne želi biti anketirana

Za lažje iskanje naslovov vaših anketirancev vam priporočamo uporabo atlasa okolja: <http://gis.arso.gov.si/atlasokolja/> ali www.najdi.si zemljevid.

Za opravljanje terenskega dela ste prejeli posebno pooblastilo, ki ga pokažete v primeru, če je to potrebno.

Kot anketar se zavezujete, da boste varovali zaupnost osebnih podatkov anketirancev in celotno vsebino ter okoliščine komunikacije z anketiranci. Celotno

raziskovalno gradivo, vzorčne sezname in zbrane informacije boste posredovali izključno pooblaščenim sodelavkam in sodelavcem FDV IDV CJMMK, skladno s prejetimi navodili.

V primeru kakršnekoli zlorabe osebnih podatkov ali kršitve zaupnosti komunikacije med anketarjem in anketirancem, se pogodbeno razmerje z anketarjem **nemudoma prekine**, anketar pa odgovarja tudi po določbah Zakona o varstvu osebnih podatkov. Ob prekinitvi sodelovanja ali ob zaključku raziskave, mora anketar takoj vrniti vse materiale in vse sezname z osebnimi podatki, ki jih je prejel na uvajalnem seminarju, sicer odgovarja po določbah Zakona o varstvu osebnih podatkov.

5.2. Pristop k anketirancu, motiviranje

Ko pridete prvič v stik z anketirancem, se mu najprej predstavite z imenom in priimkom ter kot sodelavec Univerze v Ljubljani, Fakultete za družbene vede. Če bo želel, pokažite tudi pooblastilo. Na kratko mu pojasnite, kaj želimo ugotoviti s to raziskavo - poudarite njegova osebna mnenja in stališča o različnih stvareh.

Predlagajte mu, da bi se pogovarjala sama. Če to ni mogoče, prijazno in taktno recite prisotnim osebam, da želite izvedeti samo mnenje anketiranca in jih prosite, naj ga ne motijo pri razgovoru. Pojasnite, da je anketa tajna, v Sloveniji poteka že 45 let in da bodo njeni rezultati uporabljeni zgolj v znanstvene namene. Prosite ga, naj na vprašanja odgovarja iskreno, saj bo razgovor le v tem primeru dosegel svoj namen.

Povejte, da vsako leto izberemo po posebnem statističnem postopku ljudi iz cele Slovenije, da je bil izbran povsem slučajno in da je imel vsak prebivalec Slovenije, starejši od 18 let, enako možnost, da bi bil izbran za to anketo.

Pri prvem pogovoru se lahko zgodi, da anketirani odkloni svoje sodelovanje. Pri tem največkrat navede naslednje razloge:

- **anketiranec pravi, da ima preveč dela in da zato nima dovolj časa.** Anketar se bo dogovoril za primeren čas za naslednji obisk. Če pa ima anketar vtis, da se anketiranec skuša izogniti anketi, bo poskušal ugotoviti razlog za to in bo, glede na ta razlog, poizkušal pregovoriti anketiranca k sodelovanju, brez vsakega pritiska;

- **anketiranec izjavi, da ne bo znal odgovoriti na vprašanja, ker malo ve, nima dosti šol.** V takem primeru anketar prepriča anketiranca, da vprašanja niso tako težka, da nanje ne bi mogel odgovoriti. Pri "težjih" vprašanjih bosta pa obkrožila odgovor "ne vem", ki je docela enakovreden vsem ostalim odgovorom. Pri tem anketirancu pokažite vprašalnik, da si sam ogleda vprašanja, ali pa mu za primer navedite nekaj lažjih vprašanj iz vprašalnika; pojasnite, da ne gre za pravilne ali nepravilne odgovore, pač pa za čisto osebna mnenja o raznih stvareh;

- **če anketiranec pravi, da on ni primeren za anketiranje in da naj anketar raje obiše koga drugega, ki več ve, ki je bolj primeren, bolj zgovoren.** Anketar na kratko in z enostavnimi besedami pojasni, da njegovih stališč in mnenj ni mogoče

zamenjati za mnenja koga drugega, zato je pomembno, da odgovarja prav on-a. Anketar naj pove, da podatke o spolu, starosti, kvalifikaciji, poklicu, religioznosti, ipd., potrebujemo zato, ker želimo ugotoviti, kako na različna vprašanja odgovarjajo moški, ženske, ljudje različnih starosti, različnih poklicev itd.

Pri anketirancu, ki ga je na začetku pogovora težko pregovoriti, ali ki ob prvem obisku celo izjavi, da noče odgovarjati, poudarite tiste vsebine iz raziskave, o katerih menite, da ga najbolj zadevajo in zanimajo. Običajno si anketiranci, ki so najprej odklonili razgovor, pri naslednjem obisku premislijo, ko jim bolj podrobno in v enostavnem jeziku pojasnite, za kaj gre.

Če anketiranec ob prvem obisku ne utegne odgovarjati zaradi pomanjkanja prostega časa, ga vprašajte za primeren čas, ki mu bo najbolj ustrezal. Povejte mu, da ga lahko obiščete kadarkoli v roku več tednov. Bodite vztrajni, vendar pri tem prijazni in ne vsiljivi! Če pa anketiranec kljub vašemu prizadevanju odkloni anketo, čeprav ste ga večkrat obiskali, podatke o razlogih zavrnitve napišete v **računalniški program**.

Če se zgodi, da zaman iščete anketiranca, lahko sami napišete prijazno obvestilo, da bi ga želeli anketirati in mu ga pustite v poštnem nabiralniku. Pripišite svojo telefonsko številko in morda vam bo tako uspelo najti osebo, ki ima bolj malo časa ali se izmika.

5.3. Vodenje razgovora z anketiranci

Potem, ko ste motivirali anketiranca, da je pripravljen odgovarjati na vprašanja, morate razgovor voditi vi v dovolj hitrem tempu, ki ga obdržite do konca, sicer bi se razgovor lahko zavlekel. Hkrati pa morate anketirancu pustiti dovolj časa za premislek. Anketirancem, ki posameznih vprašanj niso razumeli, preberite vprašanje še enkrat.

Ne razlagajte in ne komentirajte vprašanj v vprašalniku!

Vaša vloga pri vodenju intervjuja je hkrati aktivna in pasivna: po eni strani nastopate predvsem v vlogi nevtralnega regulatorja mnenj in stališč, po drugi strani pa morate aktivno poskrbeti za to, da se bo anketiranec počutil čim bolj sproščenega in da bo razgovor potekal v ozračju zaupanja.

Med razgovorom mora nastati tako vzdušje, da lahko anketiranec svobodno izrazi kakršnokoli mnenje in da pri tem nima občutka, da ga anketar zaradi tega obsoja ali da ga podcenjuje. Zato je nujno, da sprejmete vse anketirančeve izjave na enak način, z razumevanjem in spoštovanjem, da jih ne vrednotite, to je, da ob njih ne izražate svojih osebnih sodb ali ocen, morda celo moralnih.

Anketa ni test znanja. Osebnih mnenj in stališč v času pogovora ne delimo na pravilna in napačna. Pri odprtih vprašanjih si skušajte čim bolj izčrpno zapisati odgovore anketiranca, da bomo lahko pravilno napravili klasifikacije odgovorov za obdelavo in interpretacijo.

5.4. Izvedba anketiranja

Anketirancem na začetku izročite pokazni vprašalnik, da vam bo lažje sledil.

Anketiranje poteka osebno, torej "face-to-face". Vaša naloga je, da anketirancu berete vprašanja in vpisujete njegove odgovore v računalniški program.

Anketo morate izpolnjevati po navodilih danih na uvodnem seminarju. Bodite pozorni na vpisovanje datumov obiskov in razlogov za (ne)sodelovanje.

Na koncu pogovora se anketirancu zahvalite v imenu Centra za raziskovanje javnega mnenja na FDV in mu zagotovite, da bodo njegovi iskreni odgovori prispevali k vrednosti raziskave. O rezultatih raziskave bo obveščen preko različnih slovenskih medijev, informacije in rezultate pa lahko najde tudi na spletni strani www.cjm.si. Več o anketi si lahko preberete na: <http://www.issp.org/>

Pred začetkom anketiranja preverite, ali je vaša baterija na prenosnem računalniku dovolj napolnjena!

6. NAVODILA ZA UPORABO RAČUNALNIKA ThinkPad X120e

- **V primeru kakršnihkoli tehničnih težav se obrnite na Maya Dovšak (01/5805 373)!**

Računalnik je odlično anketarsko orodje, ki zmanjša možnost napak, omogoče sprotno analizo poteka anketiranja in nenazadnje poenostavi delo. Da vam bo vdano služil brez grenkih trenutkov, se je potrebno držati osnovnih navodil in priporočil za uporabo.

➤ 6.1. Skrb za strojno opremo

ThinkPad X120e ima pomankljivost v zasnovi odpiranja zaslona. Na sredini, kjer se normalno prime zaslon, se nahajata nezaščiteni tipki sledilne ploščice. Ob nepozornem odpiranju, se zato skupaj z zaslonom potegne tudi tipki, kar povzroča okvare (»trde tipke«, v najhujših primerih lom tipk). Priporočamo, da zaslona ne primete čisto na sredini, ampak ob tipkah.

Ob prenosniku ste dobili torbico, v katero shranjujete le prenosnik, napajalnik in miško. Pospravite jih ločeno po predalih, saj lahko napajalnik



in miška poškodujeta (spraskata) pokrov prenosnika. V to torbo nikakor ne pospravljajte ključev in ostalih ostrih predmetov!

Na torbo (in prenosnik) ne polagajte težjih bremen, saj se lahko pride do poškodb- odtisov tipk na zaslonu, v skrajnih primerih celo zloma pokrova ali ekrana.

Ohranjajte čistočo opreme.

➤ **6.2. Ugašanje**

Prenosnik gre ob zaprtju v »spanje« (suspend to RAM) in troši elektriko. Čeprav je poraba mnogo manjša kot pri vklopljenem, se baterija v dnevu ali dveh popolnoma izprazne in lahko predstavi nevšečnost na terenu. Priporočamo, da prenosnik ugašate.

➤ **6.3. Hitrost delovanja in trajanje baterije**

Možno je nastaviti, s kolikšno zmogljivostjo bo deloval računalnik. Ker pa je zmogljivost recipročno povezana s trajanjem delovanja in se pri terenskem delu pričakuje čimdaljše avtonomno delovanje brez električnega napajanja, priporočamo uporabo pri najmanjši še sprejemljivi zmogljivosti.

Za izvajanje anket »SJM« zadostuje že najmanjša zmogljivost, medtem ko je bilo naprimer za udobno anketiranje Share potrebno dvigniti zmogljivost (in s tem skrajšati delovanje baterije).

Zmogljivost delovanja nastavite s kombinacijo »FN« + »End«. Če je jeziček na levi, »High performance«, bo delovanje hitrejše in trajanje baterije krajše.

➤ **6.4. Nastavljanje svetlosti zaslona**

Če je zaslon presvetel ali pretemen, si s pristiskoma na kombinaciji tipk »FN« + »Delete« oz. »FN« + »Home« nastavite svetlost. Upoštevajte, da zaslon tudi pri največji svetlosti ni svetlejši od močnega sonca, zato priporočamo anketiranje v senci.

➤ **6.5. Nastavljanje glasnosti zvoka**

Glasnost zvoka nastavljate s kombinacijama »FN« + »F1« oz. »FN« + »F2«. Za takojšnje utišanje zvoka, uporabite kombinacijo »FN« + »ESC«.

7. PRIKLOP NA INTERNET

➤ 7.1. Priklop na brezžično omrežje

Na opravljeni vrstici se poleg ure nahaja znak za priklop brezžičnega omrežja. Če je skrit, pritisnite na trikotniček in se bo razkril. Izberite zeleno brezžično omrežje in po potrebi vnesite geslo.

➤ 7.2. Priklop na žično omrežje

Računalnik je opremljen z žičnim mrženim vmesnikom. Priključek se nahaja na levi strani.

➤ 7.3. Priklop na mobilna omrežja

Če uporabljate mobilno omrežje (USB vmesnike), ga lahko namestite na računalnik, saj imate administratorske privilegije.

➤ 7.4. Sinhronizacija SJM

Ob povezavi na Internet, se računalnik samodejno sinhronizira (prenese podatke na CJM). Preverite, če je ikona »oblaček« opremljena z zeleno kljukico (»uspešno sinhronizirano«), sicer preverite povezavo v splet.

Normalno je, da je na terenu, kjer niste povezani v splet, oblaček "rdeč" ali "siv"! 

8. NAMEŠČANJE PROGRAMSKE OPREME

Čeprav imate administratorske privilegije, **nameščanje programske opreme ni dovoljeno**. S tem bi lahko ogrozili hitrost in stabilnost delovanja računalnika, kar je pa za terensko delovanje nesprejemljivo.

Strogo prepovedano je nameščanje nelegalne programske opreme!

9. OSEBNA UPORABA

Računalnikovo delovanje je podrejeno zanesljivemu delovanju na terenu, zato osebna uporaba **ni** dovoljena. Ob vračilu se vsi računalniki prečistijo, **zato ne odgovarjamo za osebne datoteke (dokumente, fotografije,...)**.

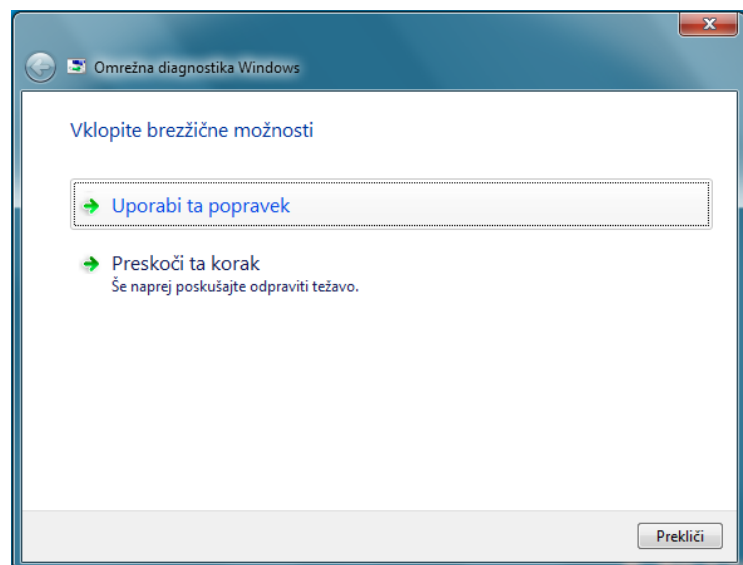
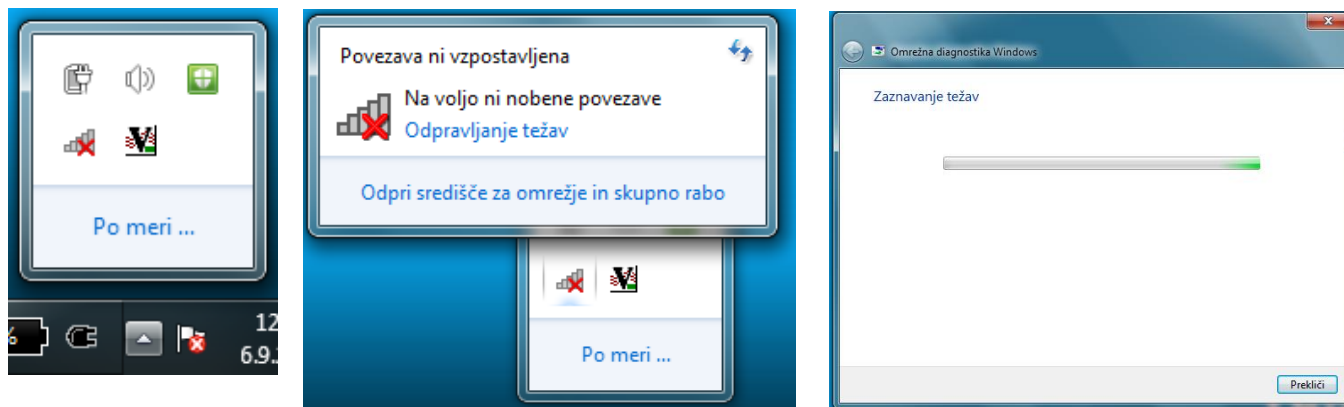
Obiskovanje sumljivih spletnih mest zaradi nevarnosti virusov ni dovoljeno!

10. ODPRAVLJANJE TEŽAV

- ***Ne morem se povezati na brezžično omrežje (javlja napako, rdeč X pri anteni).***

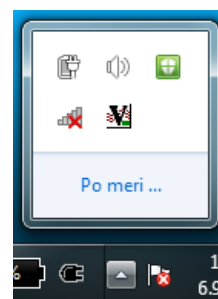
Do te napake navadno pride, ko se na računalnik namešča mobilne dostopne točke.

Kliknite na »Odpravljanje težav« in sledite čarovniku:



- **Ne morem se povezati na internet, ker ne najdem ikonice »antene«**

Kliknite na trikotnik pri uri in odprle se bodo vse skrite ikone:



- **Naletel(a) sem na težavo, ki je ne znam odpraviti**

Kontaktirajte CJM na 01 5805 373.

Če boste povezani na Internet, se bomo lahko priklopili na vaš računalnik in uredili težave. Za povezavo, kliknite na rdeč A na spodnjem levem delu namizja (»Povezava CJM«):

- **Na oblačku pri uri ni zelene kljukice**

Preverite, če ste povezani v splet (odprite internet explorer in obiščite npr. google). Zaprite program za anketiranje. Če ni povezave v splet (npr. pri anketiranju), je normalno da so na oblačku sive pikice ali rdeč X..



- **Preveril sem, resnično sem povezan v splet, ampak na oblačku pri uri je rdeč X**

 Počakajte nekaj minut da se poskusi računalnik ponovno samodejno sinhronizirati (10 minut). Če se vam mudi, poskusite z odjavo in ponovno prijavo v uporabniški račun (start->odjava).

Če po tem kljukica ne bo zelena, poskusite ponovno zagnati računalnik.

Če kljukica tudi ob vzpostavljeni povezavi na Internet, čakanju in vnovičnem zagonu ne bo zelena, kontaktirajte CJM na 01 5805 373.

Kontakti (po telefonu vsak dan med 8.00 in 15.00 uro):

- TEHNIČNA POMOČ: May Dovšak 01/ 5805 373 ali may.dovsak@fdv.uni-lj.si
- OSTALA VPRAŠANJA POVEZANA Z DELOM NA TERENU:
 - **041/ 440 360** ali anketiranje@cjm.si oziroma:
 - Špela Zajšek 01/ 5805 365 ali spela.zajsek@fdv.uni-lj.si
 - Tina Vovk 01/ 5805 371 ali tina.vovk@fdv.uni-lj.si
 - Živa Broder 01/ 5805 341 ali ziva.broder@fdv.uni-lj.si
 - Ivana Kecman 01/ 5805 105

V kolikor telefonsko nismo dosegljivi, nam pošljite elektronsko sporočilo in odgovorili vam bomo v najkrajšem možnem času.

Uspešno delo na terenu vam želi ekipa CJMMK!

Ljubljana, 25. September 2013