ISTRAŽIVANJE VIŠESTRUKIH POKAZATELJA

MICS

UPUTSTVO ZA SUPERVIZORE

AVGUST 2019.

Подржано од стране Европске уније

Izdaje: Republički zavod za statistiku, Beograd, Milana Rakića broj 5
Odgovara: dr Miladin Kovačević, direktor

Sadržaj

Uvod u MICS istraživanje 4
Dužnosti koordinatora istraživanja i terenskog koordinatora 4
Dužnosti koordinatora tima 4
Dužnosti supervizora 5
Priprema za terenski rad 6
Kompletiranje materijala za terenski rad 6
Novčane nadoknade 8
Organizovanje prevoza i smeštaja 8
Kontakti sa organima lokalne uprave 8
Korišćenje mapa za pronalaženje popisnog kruga 8
Pronalaženje izabranih domaćinstava 10
Organizovanje i nadgledanje terenskog rada 11
Dodeljivanje poslova anketarkama i meračima 11
Smanjenje stope neodaziva 12
Postupanje sa nezavršenim anketama 14
Održavanje motivacije i morala 14
Praćenje rada članova tima 15
Nadgledanje anketiranja 15
Procena rada anketarki 15
Izveštaj za popisni krug 16
Brze sistematske provere sastava domaćinstava 16
Slanje unetih upitnika u centralu RZS 17
Dostavljanje papirnih upitnika i druge dokumentacije koordinatoru tima i slanje u centralu RZS 17
Prilog A: Očekivana telesna dužina/visina i težina dece prema polu i starosti, u mesecima 18
Prilog B: Kako voditi evidenciju o radu u popisnom krugu kada laptop otkaže -Popunjavanje Kontrolne liste popisnog kruga za supervizora 19
Prilog C: Korišćenje CAPI aplikacije supervizora 23
Prilog D: Simboli za mapiranje i evidentiranje domaćinstava 33
Prilog E: Izvod iz Uputstva za mapiranje i evidentiranje domaćinstava 34

Uvod u MICS istraživanje

Supervizori zauzimaju značajno mesto u sprovođenju Istraživanja višestrukih pokazatelja (Multiple Indicators Cluster Survey - MICS). Oni predstavljaju glavnu sponu između koordinatora tima, i anketarki i merača. Oni su odgovorni da osiguraju sprovođenje i kvalitet terenskog rada.

Ovo uputstvo sadrži informacije koje su potrebne supervizorima za obavljanje njihovih dužnosti. Supervizori treba da pažljivo pročitaju ovo uputstvo pre dolaska na obuku i da ga savladaju u potpunosti tokom obuke, kao i *Uputstvo za anketiranje* i *Priručnik za antropometriju*, s obzirom da je potrebno da u potpunosti poznaju i upitnike i procedure za njihovo popunjavanje. Članovi tima koji su izabrani za rad na poziciji supervizora treba uvek da nose sa sobom i da stalno koriste ovo uputstvo tokom celog perioda rada na terenu.

Dužnosti koordinatora istraživanja i terenskog koordinatora

Koordinator istraživanja i terenski koordinator su lica koja su, u ime Republičkog zavoda za statistiku, zadužena za sprovođenje MICS istraživanja. Njihov rad se sastoji u planiranju, organizovanju i nadziranju aktivnosti svih aktera MICS istraživanja da bi se istraživanje sprovelo u skladu sa MICS metodologijom i unapred definisanim procedurama.

Dužnosti koordinatora tima

Koordinator tima je rukovodilac organizacione jedinice područnog odeljenja RZS koje je podelom MICS terenskih aktivnosti na teritoriji Republike Srbije dobilo zadatak da formira i organizuje MICS tim. Organizacija rada tima podrazumeva saradnju koordinatora tima sa terenskim koordinatorom i supervizorom svoga tima, kao i sa svim članovima tima.

(1) Koordinator tima je odgovoran za organizaciju i koordinaciju terenskih aktivnosti svog tima, kao i za izveštavanje terenskog koordinatora istraživanja o radu, i eventualnim problemima.

(2) U saradnji sa supervizorom, kontaktira organe lokalne uprave kako bi ih informisao o istraživanju i dobio njihovu podršku i saradnju, kao i lokalne medije kako bi se javnost informisala o sprovođenju terenskog istraživanja.

(3) Održava kontakt sa supervizorom tima zbog praćenja rada na terenu, kao i vraćanja svih papirnih materijala koji su korišćeni u završenim popisnim krugovima a koje treba slati u centralu RZS prema planiranoj dinamici (Antropometrijski modul, Upitnik za evidenciju vakcinacija u zdravstvenoj ustanovi, Kontrolna lista popisnog kruga za supervizora, Kontrolna lista popisnog kruga za anketarke, papirni upitnici koji treba da se koriste u slučaju da CAPI ne funkcioniše, Evidencija putnih troškova...).

(4) Koordinator tima treba da bude u kontaktu sa supervizorom tokom celog rada na terenu, da prati njihov rad i da bude odmah obavešten ukoliko tim ima problema na terenu oko pristupanja popisnom krugu ili nekom broju objekata/domaćinstava.

(5) Ukoliko neka od anketarki pravi greške pri evidentiranju starosti žena i/ili dece i izostavlja članove domaćinstva, ili namerno upisuje netačne podatke kako bi smanjila svoj obim posla, koordinator tima treba da bude obavešten od strane supervizora o tome jer treba da opomene i/ili zameni člana tima.

(6) Koordinator tima vodi računa o realnim planovima rada tima na terenu i realnim putnim troškovima kao i realnom planiranju prenoćišta na terenu.

Dužnosti supervizora

Supervizor je član terenskog tima koji ima iskustva u radu na terenu i koji dobro poznaje metodologiju istraživanja. Supervizor je odgovoran, pre svega, za dobrobit i sigurnost članova tima, za organizovanje, nadgledanje i kompletiranje dodeljenog posla, kao i za brigu o kvalitetu podataka.

Supervizor dobija zadatke od terenskog koordinatora i koordinatora tima, i njima odgovara.

Posebne odgovornosti supervizora su da vrši neophodne pripreme za terenski rad, da organizuje i usmerava prikupljanje podataka u popisnim krugovima koji su mu dodeljeni, kao i da vrši Proveru sastava domaćinstva – tzv. brze provere podataka prikupljenih u Spisku članova domaćinstva, kao i u drugim modulima.

Pripreme za terenski rad zahtevaju da supervizor uradi sledeće:

1. Preuzme spiskove domaćinstava iz popisnih krugova izabranih u uzorak, kao i mape i skice za svaki popisni krug u kome će njegov tim raditi; da sa koordinatorom tima ili terenskim koordinatorom razmatra eventualne moguće probleme na terenu (na primer, bezbednosni uslovi u pojedinim područjima).
2. Da se upozna sa terenom u kojem će tim raditi i da sa svojim kordinatorom tima utvrdi koja su najbolja rešenja za putovanja i eventualni smeštaj.
3. Da, u saradnji sa koordinatorom tima, kontaktira organe lokalne uprave kako bi ih informisao o istraživanju i dobio njihovu podršku i saradnju, kao i lokalne medije kako bi se javnost informisala o sprovođenju terenskog istraživanja.
4. Vodi računa o svim dobijenim materijalima i opremi koji su potrebni timu za obavljanje anketiranja na terenu.

Pažljiva priprema rada na terenu koju vrši supervizor važna je da bi se organizovao i olakšao rad tima na terenu, održao moral tima i osigurao kontakt sa zaposlenima u RZS – centrala RZS tokom celog perioda rada na terenu.

Organizovanje terenskog rada zahteva da supervizor:

1. Vrši raspodelu domaćinstava među anketarkama osiguravajući pravičnu raspodelu obima posla i uzimajući u obzir i poznavanje jezika sredine u kojoj se obavlja anketiranje.
2. Koordinira rad merača vodeći računa da zna gde se nalazi domaćinstvo u kome anketarka sprovodi anketu, u kojim domaćinstvima ima dece i koliko, kao i u koje vreme bi trebalo posetiti domaćinstvo.
3. Vrši provere svih popunjenih upitnika uključujući modul Antropometrija za decu mlađu od 5 godina, Upitnik za evidenciju vakcinacija u zdravstvenoj ustanovi, kao i sve neophodne provere u slučaju da neki od laptopova prestane da radi i korišćeni su papirni upitnici.
4. Redovno kreira „Izveštaj za popisni krug" i vodi računa da se svi dodeljeni poslovi izvršavaju.
5. Vrši tzv. brze provere Spiska članova domaćinstva i, po potrebi, drugih modula i pitanja tako što ponovo sprovodi anketu u skladu sa procedurama opisanim u ovom uputstvu.
6. Svakodnevno nadgleda rad tima, prati tok i raspored poseta domaćinstava i prikupljanja podataka, vodi računa o poštovanju procedura na terenu i prikupljenim podacima, i ponašanju svih članova tima.
7. U kontinuitetu sinhronizuje CAPI aplikaciju sa anketarkama kada završe anketiranje domaćinstava.

8. Nakon završetka rada u jednom popisnom krugu, sinhronizuje se sa centralnim računarom u RZS kako bi poslao podatke iz popunjenih (unetih) upitnika. Ova sinhronizacija, takođe, omogućava i da se iz centrale pošalju eventualna ažuriranja CAPI aplikacije, i da se prati tok rada i lokacija tima.
9. Obaveštava koordinatora tima o svim eventualno nastalim problemima tokom rada na terenu.
10. Vodi računa da se vozila tima održavaju u dobrom stanju.
11. Trudi se da razvije i održi pozitivan timski duh. Uz pažljivo planiranje terenskih aktivnosti, prijatna radna atmosfera doprinosi ukupnom kvalitetu istraživanja.
12. Zajedno sa koordinatorom tima, pravi nedeljni plan rada tima na terenu, planira smeštaj (po potrebi) i vodi računa o pređenoj kilometraži tima (obrazac „Evidencija putnih troškova“).

Zadatak supervizora je i da prikuplja informacije o obezbeđenim saglasnostima majki/staratelja dece mlađe od 3 godine da se za njihovu decu prikupe podaci o vakcinaciji u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi. Na osnovu prikupljenih podataka, supervizor treba da stupi u kontakt sa predstavnikom zdravstvene ustanove, napravi plan posete i da popuni Upitnik za evidenciju vakcinacija u zdravstvenoj ustanovi za svako dete za koje je dobijena saglasnost. Popunjen papirni upitnik treba da vrati anketarki kako bi ga ona unela u CAPI aplikaciju. Takođe, papirni Upitnik za evidenciju vakcinacija u zdravstvenoj ustanovi treba da preda koordinatoru tima sa ostalom dokumentacijom.

Iako je to uglavnom odgovornost anketarki, i supervizor je odgovoran za asistiranje meračima kada je to potrebno. Supervizor treba, takođe, i da pažljivo nadgleda kvalitet antropometrijskih merenja i da proceni da li se prate definisane procedure za antropometrijsko merenje.

Tokom terenskog rada u centrali RZS praviće se Tabele za proveru terenskog rada (FCT- Field Check Tables). To su tabelarni prikazi podataka koji su već uneti u bazu podataka i koriste se za praćenje rezultata rada svakog pojedinačnog tima i svake anketarke. Metodolozi i koordinator istraživanja razmatraće rezultate te provere sa supervizorom tokom planiranih poseta i monitoringa terenskog rada, kao i telefonom, po potrebi.

S obzirom da je za uspeh MICS istraživanja najvažnije prikupljanje podataka visokog kvaliteta, važno je da supervizori svoje dužnosti vrše pažljivo i precizno. Ovo je naročito važno u početnoj fazi terenskog rada, kada je moguće eliminisati greške anketarki pre nego što one postanu praksa, kao i pri kraju terenskog rada kada anketarke mogu da se umore i kada znaju kako da smanje obim posla, što dovodi do izostavljanja (“preskakanja”) pitanja ili manipulisanja odgovorima.

Nadgledanje rada anketarki zahteva da supervizor:

(1) Nadgleda anketarke svaki dan;

(2) Obavlja slučajne tzv. brze provere sastava domaćinstva minimalno kako je navedeno u aplikaciji za prikupljanje podataka, a po potrebi i češće.

(3) Obavlja redovne razgovore sa anketarkama i ukazuje im na eventualne probleme uočene u njihovim upitnicima.

Priprema za terenski rad

Kompletiranje materijala za terenski rad

Pre odlaska na teren (tokom obuke), supervizor će dobiti sav materijal koji će timu biti potreban za rad na terenu i te stavke su navedene dole:

CAPI oprema:

- Laptop sa USB memorijom i mišem, sa punom baterijom
- Standardni punjač

- Torba za laptop
- USB modem za supervizora

Materijal za terenski rad:

- Uputstvo za supervizore (jedan štampani primerak i elektronska verzija na laptopu supervizora)
- Priručnik za antropometriju (jedan štampani primerak i elektronska verzija na svim laptopovima)
- Uputstvo za anketiranje (jedan štampani primerak i elektronska verzija na svim laptopovima)
- Osnovne mape i MICS skice, kao i opise popisnog kruga (ukoliko postoji) za svaki izabrani popisni krug
- Spisak domaćinstava izabranih u uzorak za svaki izabrani popisni krug (obrazac MICSa ili MICSb)
- Spisak iz listinga - Obrazac za evidentiranje domaćinstava
- Pismo za domaćinstvo
- Identifikaciona kartica i ovlašćenje za svakog člana tima
- Papirni upitnici koji će se koristiti u slučaju da laptop ili CAPI aplikacija ne funkcioniše
- Papirni Upitnik za evidenciju vakcinacija u zdravstvenoj ustanovi i modul Antropometrija (jedan primerak za svako očekivano dete mlađe od 5 godina, plus nekoliko primeraka rezerve)
- Papirni upitnik za brze provere koji će se koristiti samo u slučaju da CAPI aplikacija ne funkcioniše)
- Obaveštenje o ponovnom dolasku
- Spisak zdravstvenih ustanova
- Kartice sa odgovorima - smeško, merdevine i kartice za proveru pismenosti
- Kontrolna lista popisnog kruga za supervizora i Kontrolna lista popisnog kruga za anketarku - za kontrolu dodeljenog posla za slučaj da CAPI aplikacija ne funkcioniše
- Obrazac za izradu nedeljnog plana rada na terenu
- Evidencija putnih troškova
- Kartice za benzin

Ostali materijal:

- Plave hemijske olovke za anketarke i merače
- Crvene hemijske olovke za supervizore
- Fascikle za čuvanje materijala i popunjenih papirnih upitnika
- Baterijske lampe sa rezervnim baterijama
- Torbe za nošenje papirnih upitnika i drugog materijala
- Majice i prsluci
- Vlažne maramice za čišćenje opreme za antropometrijska merenja

Terenska oprema:

- Tabla za merenje telesne dužine/visine deteta
- Vaga za merenje telesne težine deteta sa rezervnim baterijama

Novčane nadoknade

Tokom glavne obuke, svi članovi tima dobiće sledeće informacije:

1. iznos planirane novčane nadoknade za popunjene upitnike, odnosno izmerenu dužinu/visinu i težinu dece, kao i iznos nadoknade za supervizore;
2. način plaćanja troškova prevoza tima tokom terenskog rada;
3. način plaćanja troškova smeštaja, obroka i troškova korišćenja mobilnih telefona;
4. Planirana procedura i dinamika isplata članovima tima.

Supervizor treba da uspostavi sistem redovnog održavanja kontakta sa centralom RZS radi vršenja nadzora rada tima od strane zaposlenih u centrali, plaćanje članova tima i sinhronizaciju CAPI aplikacije. Redovan kontakt je neophodno održavati i sa koordinatorom tima zbog praćenja rada na terenu, kao i vraćanja svih papirnih materijala koji su korišćeni u završenim popisnim krugovima i koje treba predati, npr. Antropometrija, Upitnik za evidenciju vakcinacija u zdravstvanoj ustanovi, Kontrolne liste popisnog kruga za supervizora i Kontrolne liste popisnog kruga za anketarke, papirni upitnici koji se koriste u slučaju da CAPI ne funkcioniše itd.

Organizovanje prevoza i smeštaja

Supervizor je dužan da se bavi svim aktivnostima vezanim za organizaciju prevoza svog tima. Vozila bi trebalo da se koriste za putovanja vezana za MICS istraživanje dok su na terenu, a kada se ne koriste, treba voditi računa da vozilo bude parkirano na bezbednom mestu. Vozači vozila primaju zadatke i raspored rada od supervizora i brinu o svojim vozilima.

Pored organizovanja prevoza, supervizor je zadužen i za planiranje i organizovanje vremena za obroke, kao i planiranje prenoćišta kada postoji potreba za tim. Prenoćište treba planirati tako da bude locirano što bliže području u kome se sprovodi anketa. Potrebno je i da se obezbedi bezbedan prostor za vozilo, kao i čuvanje opreme i anketnog materijala. Pošto je putovanje u seoska i udaljena područja često dugo i naporno, treba se postarati da prenoćište bude obezbeđeno na nekoj središnoj lokaciji koja ima dobre veze sa naseljima u kojima se obavlja anketiranje.

Kontakti sa organima lokalne uprave

Dužnost koordinatora tima i supervizora je i da kontaktiraju regionalne, okružne, opštinske i predstavnike sela, pre početka rada u određenom području. Svim domaćinstvima izabranim u uzorak biće poslata pisma sa informacijom o istraživanju, ali taktičnost i senzibilnost svih učesnika u istraživanju pri objašnjavanju svrhe istraživanja pomoći će da se pridobije saradnja koja je neophodna za sprovođenje ankete.

Korišćenje mapa za pronalaženje popisnog kruga

Jedna od glavnih dužnosti supervizora jeste da pomogne anketarkama u pronalaženju domaćinstava izabranih u uzorak. Tokom obuke supervizorima će, za svaki popisni krug u kome će njihov tim raditi, biti obezbeđeni: Spisak domaćinstava izabranih u uzorak, osnovna mapa i opis, MICS skica, kao i spisak iz listinga. Ovi dokumenti će omogućiti timu da locira popisni krug, da identifikuje granice popisnog kruga i pronađe domaćinstva koja su izabrana u uzorak. Reprezentativnost uzorka zavisi od pronalaženja i posećivanja svakog domaćinstva iz uzorka i to samo onih domaćinstava koja su izabrana u uzorak.

Popisni krug (ili klaster) je najmanja prostorna jedinica formirana za potrebe terenske realizacije popisa stanovništva, koje lako može da pokrije jedan popisivač. Ima prepoznatljive granice i nalazi se u potpunosti unutar administrativne ili statističke oblasti. Osnovne mape uglavnom pokazuju više od popisnog kruga. Svaki popisni krug ima identifikacioni broj (npr. 002). Na MICS skicama koje su izrađene tokom listinga, korišćeni su simboli da bi se označili objekti, kao što su putevi, ulice, reke, granice itd. Lista simbola koji su korišćeni u MICS skicama nalazi se u Prilogu D. Reprezentativnost uzorka zavisi od pronalaženja i posećivanja svakog domaćinstva iz uzorka i samo onih koja su izabrana u uzorak.

Osnovne mape i MICS skice su potrebne tokom sprovođenja istraživanja, jer pružaju sliku područja u kojima će se anketa sprovoditi i pomažu u eliminisanju grešaka, kao što su dupliranje ili propuštanje određenih područja. Pored toga, osnovne mape i MICS skice pomažu timu da utvrdi lokaciju izabranih područja, udaljenost od njih i kako da na najlakši način dođe do izabranih domaćinstava i stanova.

U većini popisnih krugova granice su lako prepoznatljive, kao što su reke, putevi, železnička pruga, močvara itd. Međutim, nekada granice ne moraju biti označene vidljivim obeležjima. Lociranje domaćinstava možda će zahtevati određenu snalažljivost, naročito u seoskim područjima. Ukoliko dobijene osnovne mape, MICS skice i opisi ne pružaju dovoljno detalja, predlaže se sledeća procedura:

U seoskim područjima:

(1) Na mapi pronađite put kojim se dolazi do popisnog kruga. Kada stignete do granice popisnog kruga, proverite svoju tačnu poziciju poredeći postojeće karakteristike terena i prepoznata obeležja sa njihovom lokacijom na mapi i skici. Nemojte se oslanjati na samo jednu karakteristiku, već ih koristite što je moguće više.

(2) Potražite pomoć meštana. Obično je, uz njihovu pomoć moguće locirati puteve koji nemaju nazive ili vidljiva obeležja. U većini slučajeva ti ljudi će znati gde se nalazi selo ili deo sela u kojem je izabrani popisni krug, i pomoći će vam da utvrdite kuda se granice popisnog kruga protežu. Šef mesne kancelarije ili mesne zajednice, sveštenik ili učitelj vam takođe mogu biti od pomoći kao i meštani.

(3) Možda će biti slučajeva kada granice prikazane na mapi više ne postoje (na primer, seoski put je zarastao u šiblje, potok je presušio) ili su promenile lokaciju (na primer, reka je promenila tok, napravljen je novi put umesto starog). U ovoj situaciji nemojte prebrzo donositi zaključke. Pročitajte još jednom opis popisnog kruga. Ukoliko ne možete da pronađete popisni krug, pređite u sledeći, a o ovoj situaciji prodiskutujte kasnije sa koordinatorom tima.

U gradskim područjima:

(1) U gradskim popisnim krugovima ne bi trebalo da bude problema pošto gradske sredine, generalno, imaju više orjentira koji se mogu koristiti za snalaženje u prostoru.

(2) Nazivi ulica u gradskim sredinama će vam pomoći da pronađete područje popisnog kruga.

Granice mogu biti ulice, sokaci, aleje, potoci, drvoredi, mostovi, reke, objekti itd.

(3) Proverite izgled popisnog kruga. To vam može pomoći da saznate da li ste na pravom mestu.

(4) Pročitajte opis kada postoji.

(5) Sve granice popisnog kruga treba da pronađete pre nego što počnete anketiranje. Na primer, ukoliko je popisni krug u obliku pravougaonika, a nazivi tri granične ulice nisu dovoljni da nedvosmisleno identifikujete popisni krug, proverite sve četiri granične ulice.

Radi lakšeg snalaženja na terenu, timovima su dostupne i **MICS skice** koje su izrađene tokom listinga - identifikovanja popisnih krugova i njihovog mapiranja i evidentiranja domaćinstava koja žive u njima. MICS skica sadrži prikaz svih objekata koji su pronađeni tokom obilaska popisnog kruga i jasno identifikuje njegove granice. Skica sadrži i orijentire, kao što su: topografske oznake (npr. reke, putevi itd.), javni objekti (npr. parkovi, škole ili crkve) i ulice, kako bi pomogli timu da pronađe izabrano domaćinstvo. Takođe, u Prilogu E nalazi se izvod iz Uputstva za mapiranje i evidentiranje domaćinstava koji supervizorima može olakšati snalaženje sa dokumentacijom koja im je dostupna.

Za potrebe ovog istraživanja, supervizorima je omogućeno korišćenje GoogleMap. Na ovaj način, oni mogu na svojim laptopovima/telefonima, pre izlaska na teren, lakše da identifikuju popisni krug.

Naime, svaki tim dobija link ka GoogleMap prikazu svog popisnog kruga. Na GoogleMap nalaze se najsvežiji ortofoto snimci koji timu mogu pomoći da lakše dođe do popisnog kruga. Takođe, tim može videti i širu okolinu, kao i nove objekte koji ne postoje u osnovnoj mapi iz Popisa 2011.

Ukoliko se nazivi ulica u osnovnoj mapi i GoogleMap ne slažu sa utvrđenim stanjem na terenu, na MICS skici su upisani podaci koji su utvrđeni tokom obilaska terena i njih treba koristiti.

Pronalaženje izabranih domaćinstava

U većini slučajeva izabrana domaćinstva se mogu pronaći na osnovu Spiska domaćinstava izabranih u uzorak, spiska iz listinga ili MICS skice izabranog popisnog kruga. Međutim, nekada možete imati poteškoća u pronalaženju domaćinstva zbog toga što je došlo do promena od listinga do početka terenskog rada, zbog selidbe, zbog mogućnosti da je tim koji je radio listing (maper i evidentičar) možda napravio grešku kada je crtao MICS skicu ili kada je pravio spisak.

Radi lakšeg snalaženja i pronalaženja izabranih domaćinstava potrebno je koristiti i kolonu Napomena u spisku iz listinga (Obrascu za evidentiranje domaćinstava) - izrađenog tokom faze listinga.

U većini slučajeva problem se može rešiti razgovorom sa meštanima ili sa komšijama. U nastavku su navedeni primeri različitih situacija na koje možete naići i kako da te probleme rešavate. Imajte na umu da neke nedoslednosti treba da prijavite centrali RZS.

(1) Izabrano domaćinstvo se preselilo i stambena jedinica je prazna. Ako se domaćinstvo iselilo iz stana gde je bilo upisano (evidentirano) i ukoliko niko ne živi u stanu, to treba smatrati praznim stanom i treba proveriti da li je anketarka u upitniku za domaćinstvo popunila rezultat anketiranja domaćinstva tako što je obeležila šifru '05' za prazan stan.

(2) Redni broj domaćinstva, ime lica na koje se vodi domaćinstvao i broj stana kako je navedeno u Spisku domaćinstava ne poklapa se sa onim što je pronađeno na terenu. Recimo na primer, da je Aleksa Jovanović upisan kao lice na koje se vodi domaćinstvo 14 u stanu 7, ali kada anketarka ode u stan 7 ona sazna da je jedino domaćinstvo koje tamo živi domaćinstvo koje se vodi na Mariju Obradović. Anketiraćete domaćinstvo koje sada živi u stanu u kome je ranije živelo drugo domaćinstvo koje je izabrano u uzorak (to znači da treba anketirati domaćinstvo koje se vodi na Mariju O). Naravno, proverite pažljivo da ste u pravom popisnom krugu i da ste dobro identifikovali izabranu stambenu jedinicu. Ukoliko je Marija O već izabrana, na primer, kao domaćinstvo 13 u stanu 7 njeno domaćinstvo ne bi trebalo da zameni "nedostajuće" domaćinstvo i situaciju treba dalje proveriti u spisku listinga da li je "nedostajuće" domaćinstvo evidentirano u nekom drugom stanu.

(3) Izabrano domaćinstvo ažurirano u određenom stanu zapravo živi u drugom stanu. Ako je, na primer, Aleksa Jovanović ažuriran kao lice na koje se vodi domaćinstvo 14 u stanu 7, a on zapravo živi u stanu 8, treba anketirati ono domaćinstvo koje se nalazi u izabanom stanu (to je bilo koje domaćinstvo koje živi u stanu 7). Drugim rečima, ukoliko postoji nesklad između broja stana i imena lica na koje se vodi domaćinstvo, anketirajte onoga ko živi u izabranom stanu. Naravno, ponavljamo, treba da budete potpuno sigurni da ste u tačnom popisnom krugu i da je stan dobro izabran.

(4) Na spisku je navedeno da u stanu živi samo jedno domaćinstvo, ali tamo sada žive dva ili više domaćinstava. U tom slučaju treba anketirati oba domaćinstva. Supervizor će dodati drugo domaćinstvo ispod domaćinstva koje je bilo na spisku i dodeliće još jedno domaćinstvo nekoj od anketarki. Međutim, ukoliko su u stanu tokom listinga evidentirana dva ili više domaćinstva i samo jedno domaćinstvo je izabrano za anketiranje, anketirajte izabrano domaćinstvo i ignorišite ostala (čak i ako se ukupan broj domaćinstava promenio od listinga).

(5) Lice na koje se vodi domaćinstvo se promenilo. U nekim slučajevima moguće je da se osoba koja je na spisku evidentirana kao lice na koje se vodi domaćinstvo preselila ili preminula posle ažuriranja. U tom slučaju anketirajte domaćinstvo bez obzira na to ko je evidentiran kao lice na koje se vodi domaćinstvo.

(6) Kuća je potpuno zatvorena i komšije kažu da je domaćinstvo odsutno i da se neće vratiti nekoliko nedelja ili duže. U tom slučaju anketarka u upitniku za domaćinstvo će popuniti da je rezultat anketiranja domaćinstva šifra '03' (Celo domaćinstvo je odsutno duže vreme). Ovde se preporučuje oprez i treba da posebno obratite pažnju na ove slučajeve. Ukoliko mislite da ćete

moći da ponovo posetite domaćinstvo kasnije tokom anketiranja, porazgovarajte o tome sa koordinatorom tima.

(7) Kuća je zatvorena i komšije kažu da tu niko ne živi; domaćinstvo se trajno odselilo. Vodite računa da je anketarka u upitniku za domaćinstvo popunila rezultat anketiranja domaćinstva i obeležila šifru '05' ('Prazan stan'). Proverite da li je anketarka unela belešku o toj posebnoj situaciji na kraju CAPI Upitnika za domaćinstvo (Zapažanja anketarke).

(8) Izabrano domaćinstvo je ažurirano u stanu koji je zapravo prodavnica i niko tu ne živi. Proverite veoma pažljivo da li tamo ipak neko živi. Ukoliko ne živi, proverite da li je anketarka u upitniku za domaćinstvo popunila rezultat anketiranja domaćinstva tako što je obeležila šifru '05' ('Na toj adresi nije stambeni prostor') i unesite belešku o posebnoj situaciji na kraju CAPI Upitnika za domaćinstvo).

(9) Izabrano domaćinstvo je ažurirano u objektu/kući koji se ne može pronaći u popisnom krugu i stanovnici navode da je objekat izgoreo u skorom požaru, srušen je ili uništen na neki drugi način. Vodite računa da anketarka, u upitniku za domaćinstvo, popuni rezultat anketiranja domaćinstva tako što će izabrati šifru '06' ('Uništen stan/kuća').

(10) Ukoliko izabrano domaćinstvo i/ili stan ili objekat ne mogu da se pronađu, prvo proverite pažljivo da li ste u pravom popisnom krugu. Kada to jednom potvrdite, proverite još jednom mapu, MICS skicu i sve beleške koje je napravio tim mapera i evidentičara i pitajte komšije, pošto je moguće da objekat nije dobro obeležen na mapi ili da se ne može videti zbog drugih objekata. Ukoliko i nakon svih obavljenih koraka i dalje ne možete da locirate stan ili objekat, obratite se koordinatoru tima i prenesite im o čemu se radi. Ukoliko ne dobijete nikakvu novu instrukciju, to domaćinstvo možete označiti sa šifrom '07' ('Nije pronađen stan/kuća').

(11) Šifra 96 ('Drugo') za rezultat anketiranja rezervisana je za sve druge situacije i treba je koristiti izuzetno retko, npr. ukoliko se do objekta ne može doći zbog neke prirodne nepogode kao što je poplava, ili neke neočekivane situacije, kao što su opasne životinje u okolini itd. Navedite konkretan razlog i razgovarajte o tome sa terenskim koordinatorom.

Organizovanje i nadgledanje terenskog rada

Dodeljivanje poslova anketarkama i meračima

Kada supervizor dodeljuje domaćinstva anketarkama, broj dodeljenih domaćinstava po anketarki ne treba da bude veći od dva domaćinstva. Kada anketarka završi ta dva dodeljena domaćinstva, treba da se nađe sa supervizorom i sinhronizuje podatke preko laptopa. Kada je sinhronizacija završena, supervizor će dodeliti sledeća dva domaćinstva anketarki.

Sledeći saveti mogu da budu korisni supervizoru pri podeli zadataka:

(1) Pravite dnevne radne zadatke (zaduženja). Starajte se da svaka anketarka ima dovoljno posla u toku dana, uzimajući u obzir vreme trajanja ankete i uslove rada u datoj sredini.

(2) Planirajte početak i kraj radnog dana za svaki naredni dan, na osnovu karakteristika popisnog kruga koji ćete obići. Na primer, ako posećujete popisni krug u gradskoj sredini gde su ljudi uglavnom odsutni tokom dana i vraćaju se kući uveče, možda bi bilo dobro započeti rad oko podne i završiti kasnije uveče da biste mogli da pronađete članove domaćinstva u njihovim stanovima/kućama.

(3) Možda će biti potrebno da dodelite više anketa nego što anketarka zaista može da obavi u toku jednog dana, jer neka domaćinstva i/ili članovi domaćinstva koji ispunjavaju uslove za anketeriranje možda neće moći biti anketirani u vreme posete. Ponekad se može desiti da anketarka ima čak tri ili četiri ovakva slučaja, u toku dana. U principu, na početku terenskog rada dodelite manji broj domaćinstava i ostavite dovoljno vremena za razgovore o problemima i za nadgledanje rada.

(4) Pravično raspodeljujte posao među anketarkama. Posao bi trebalo da se dodeljuje uzimajući u obzir sposobnosti svake anketarke, ali nemojte dozvoliti da se veći obim posla stalno dodeljuje određenim anketarkama. Ukoliko jedna anketarka bude stalno dobijala teške zadatke, supervizor treba da joj dodeli i neke lakše zadatke i da vodi računa o pravičnoj raspodeli posla.

(5) Obezbedite da svaka anketarka ima sve potrebne informacije i materijale za izvršenje dodeljenog posla.

(6) Napravite proceduru za održavanje komunikacije između merača i anketarki, kako bi se osiguralo efikasno kretanje merača. Preporučuje se da merač (i supervizor), budu stacionirani na nekoj središnjoj lokaciji kako bi mogli lakše da dođu do domaćinstava. U nekim popisnim krugovima sa raštrkanim domaćinstvima biće mnogo efikasnije da se merač prevozi vozilom tima pošto može biti veoma zamorno nositi opremu za antropometrijska merenja na dalekim rastojanjima.

(7) Vodite svakodnevno kompletnu evidenciju, popunjavajući Kontrolnu listu popisnog kruga za supervizora i koristeći opciju u CAPI aplikaciji Izveštaj za popisni krug. Sve zadatke i poslove obavljene od strane svake anketarke i za svaki popisni krug treba pažljivo pratiti, radi utvrđivanja njihove kompletnosti i tačnosti.

(8) Vodite računa da su, pre napuštanja određenog popisnog kruga, sva izabrana domaćinstva, sve žene i deca koji ispunjavaju uslove za anketiranje u tom popisnom krugu anketirani i da su obavljena sva antropometrijska merenja. Pogledajte u nastavku tekst o tome kako da postupate sa upitnicima koji nisu završeni.

(9) Na kraju, dužnost supervizora je da osigura da anketarke u potpunosti razumeju uputstva koja su im data i da se pridržavaju planiranih rokova za realizaciju terenskog rada da bi se izbegla prekoračenja kako vremena, tako i novca određenog za terenski rad.

(10) Supervizori takođe treba da prate rad svake anketarke, kako bi procenili da li radi u skladu sa metodologijom i uputstvima MICS istraživanja.

Smanjenje stope neodaziva

Jedan od najozbiljnijih problema u istraživanjima koja se baziraju na uzorku jeste neodaziv, odnosno neuspeh da se pribave podaci za izabrana domaćinstva, to jest da se anketiraju pojedinci koji ispunjavaju uslov za anketiranje (žene i majke/staratelji dece mlađe od pet godina i dece između 5 i 17 godina). Ukoliko bi stopa neodaziva bila visoka, moglo bi doći do pristrasnosti. Jedan od najznačajnijih zadataka supervizora jeste da pokušaju da smanje ovaj problem i da pribave najpotpunije moguće podatke. U mnogim slučajevima anketarke će ponoviti posete domaćinstvima u večernjim časovima ili tokom vikenda kako bi smanjili stepen neodaziva. To je zadatak koji zahteva vreme i pažljivo praćenje tako što će se anketarkama dati instrukcije da unesu belešku o broju poseta u odgovarajući CAPI upitnik. Obaveza supervizora je da obezbedi da anketarke posete domiaćinstvo najmanje tri (3) puta.

Neodaziv se može podeliti na tri osnovna tipa i u daljem tekstu će se govoriti o različitim načinima rešavanja ovih situacija:

Tip 1: Anketar ne može da pronađe izabrano domaćinstvo

(a) *Nastanjena stambena jedinica je nepristupačna*. Može se desiti da postoje nastanjene zgrade u kojima se ne može sprovesti anketa zato što su putevi trenutno neprohodni itd. U takvim slučajevima popunjavanje upitnika treba da se odloži za kasnije, za sledeći pokušaj kada će se situacija možda promeniti. Koordinator tima treba da bude obavešten odmah o svim poteškoćama pristupa celom popisnom krugu ili nekom broju objekata u istom popisnom krugu.

(b) Nije pronađen stan/kuća. Supervizor treba da proveri da li je anketarka pokušala nekoliko puta da pronađe stan koristeći Spisak domaćinstava izabranih u uzorak, osnovnu mapu, MICS skicu itd. Ukoliko anketarka i dalje nema uspeha, supervizor treba da pokuša da pronađe stan i da pita komšije da li znaju nešto o stanu ili članovima domaćinstva. Iako se anketiranje nije sprovelo, potrebno je da se popuni upitnik za domaćinstvo i da se unese odgovarajuća šifra rezultata anketiranja domaćinstva.

(c) *Na datoj adresi nije stambeni prostor, stan je prazan ili uništen*. Ukoliko anketarka navede da stan nije stambena jedinica, ili da je prazan ili uništen, supervizor treba da proveri da li je to tačno. Ukoliko je anketarka u pravu, nema potrebe za daljim ponavljanjem poseta. Iako se anketiranje nije sprovelo, potrebno je da se popuni upitnik za domaćinstvo i da se unese odgovarajuća šifra rezultata anketiranja domaćinstva.

Tip 2: Anketarka ne može da pronađe ispitanika koji ispunjava uslove za popunjavanje Upitnika za domaćinstvo, ili ženu ili majku/staratelja deteta mlađeg od pet godina ili deteta od 5 do 17 godina sa kojom bi se prikupili podaci u posebnom upitniku.

(a) *Niko nije kod kuće u vreme posete*. Anketarka treba da se potrudi da stupi u kontakt sa komšijama da bi saznala kada će članovi domaćinstva biti kod kuće ili gde bi mogli da se kontaktiraju. Treba da se obave najmanje tri posete kako bi se pronašli članovi domaćinstva. Ponekad je možda potrebno da se posete obavljaju u vreme jela, ranije ujutru, uveče ili tokom vikenda. Međutim, anketarka ne bi trebalo da obavlja "nasumične" posete samo da bi ispunila kvotu od tri posete. Nije preporučljivo da se sve tri posete obave u istom danu, osim u slučajevima kada se zna da će članovi domaćinstva da se vrate istog dana.

(b) *Nijedna odrasla osoba nije kod kuće u vreme posete ili nema odraslih osoba u domaćinstvu*. Protokol istraživanja dozvoljava anketiranje dece starosti između 15 i 17 godina za upitnik za domaćinstvo ukoliko u domaćinstvu nema odraslog člana i dete je samostalno. Ukoliko će se odrasla osoba vratiti dok je tim u popisnom kruga, anketarka treba da se vrati da anketira odraslu osobu (ukupno treba obaviti najmanje 3 posete). Ni pod kojim uslovima ne treba anketirati decu mlađu od 15 godina. U takvim domaćinstvima, rezultat anketiranja treba da bude unet kao 96: "Drugo (navesti)" i potrebno je navesti razlog neanketiranja.

(c) *Ispitanik je privremeno odsutan*. Može se desiti da ispitanik nije kod kuće ili da nije u mogućnosti da završi anketiranje tokom prve posete. Anketarka treba da sazna od drugih članova domaćinstva ili komšija kada je najbolje da se ispitanik ponovo poseti da bi obavila anketiranje (ukupno treba obaviti najmanje 3 posete). Ukoliko ispitanik nije kod kuće ni u vreme druge posete, trebalo bi da se ponovo zakaže poseta. Potrebno je najmanje tri puta pokušati da se ispitanik pronađe. Ukoliko anketarka nije u mogućnosti da završi celu anketu tokom prve posete, treba da se pridržava procedure za ponovne posete.

Tip 3: Ispitanik odbija da učestvuje u anketiranju

Potrebno je da se pažljivo prati broj odbijanja učešća u anketi koje prijavljuje svaka anketarka. Ukoliko anketarka prijavi neuobičajeno veliki broj odbijanja, to može ukazivati na činjenicu da suviše lako odustaje, da na neodgovarajući način objašnjava cilj i svrhu istraživanja ili neadekvatno pristupa domaćinstvu. Ukoliko se radi o tome, supervizor treba odmah da obrati pažnju na anketarku. Predlozi za rešavanje potencijalnih odbijanja su sledeći:

(a) *Pristupiti ispitaniku sa njegove tačke gledišta*. Odbijanje može da potiče od pogrešnog shvatanja istraživanja ili drugih predrasuda. Anketarka mora da uzme u obzir tačku gledišta ispitanika, prilagodi mu se i uveri ga u suprotno. Ukoliko postoji jezička, etnička ili barijera u godinama između ispitanika i anketarke, supervizor treba da pošalje drugu anketarku da popuni upitnik. Supervizor može da ide sa anketarkom i obavi početno predstavljanje. Prisustvo supervizora ispitanicima može ulivati poverenje.

(b) *Odložite anketu za neki drugi dan*. Ukoliko anketarka oseća da je došla u nezgodno vreme, može da odustane pre nego što ispitanik izgovori konačno „ne"; Tako može da se vrati nekog drugog dana kada je veća verovatnoća da će okolnosti omogućiti uspešno anketiranje.

(c) *Druga anketarka treba da obavi anketu*. Supervizor može tokom istraživanja da prepozna da je određena anketarka bolja u anketiranju određenih ispitanika u zavisnosti od zrelosti, etničke pripadnosti itd.

Postupanje sa nezavršenim anketama

Kada nisu prikupljeni podaci od izabranog domaćinstva ili ispitanika koji ispunjava uslove za anketiranje i ponovne posete nisu obavljene, smatra se da anketa „nije završena“. Svi materijali vezani za anketu treba da ostanu kod anketarke i da budu praćeni preko Kontrolne liste popisnog kruga za supervizora i Izveštaja o radu u popisnom krugu iz CAPI aplikacije.

Obavljanje ponovnih poseta za nezavršene ankete zahteva vreme i pažljivo planiranje. Ukoliko nekoliko anketa ostane nezavršeno u vreme kada se anketiranje u popisnom krugu privodi kraju, jednu ili dve anketarke treba zadužiti da ponove posete u tom popisnom krugu i završe ankete (ako u ovim domaćinstvima ima dece mlađe od 5 godina, treba obezbediti i prisustvo merača), a da ostatak tima pređe u drugi popisni krug. To naravno zahteva da sledeći popisni krug bude u blizini i da se očekuje uspešno okončavanje nedovršenih anketa. Tako ceo tim ne mora da čeka da se završe jedna ili dve ankete. Potrebno je da se anketarkama ostave jasna uputstva gde i kada da se priključe ostatku tima i koje načine transporta da koriste. Anketarke treba da znaju i da zavisno od lokacije popisnog kruga možda postoji mogućnost da se domaćinstva ponovo posete u kasnijoj fazi rada. Ovo mora biti pažljivo planirano, jer ne treba dugo zadržavati i nositi sa sobom skoro završene upitnike iz popisnog kruga.

Održavanje motivacije i morala

Supervizor igra značajnu ulogu u održavanju motivacije i morala među članovima tima - dva faktora koja su od velikog značaja za kvalitetan rad. Da bi se to postiglo, potrebno je osigurati da anketarke i merači:

- jasno i u potpunosti razumeju šta se od njih očekuje,
- budu pravilno vođeni u svom radu i da se taj rad pravilno nadgleda,
- dobijaju pohvale za dobar rad,
- budu stimulisani da unapređuju svoj rad, i
- rade u mirnim i bezbednim uslovima.

U radu sa anketarkama, korisno je da se pridržavate sledećih načela:

1. Umesto da neposredno izdajete naloge, pokušajte da ih navedete da se svojevoljno angažuju pre nego što to od njih zatražite.
2. Bez gubljenja osećaja autoriteta, pokušajte da uključite anketarke u proces donošenja odluka; istovremeno se starajte da doneta odluka ostane čvrsta.
3. Kada ukazujete na grešku, činite to sa taktom, na prijateljski način i nasamo. Saslušajte objašnjenje anketarke, pokažite joj da pokušavate da pomognete i zajedno razmotrite uzroke problema.
4. Kada anketarke iznose svoje žalbe, slušajte ih strpljivo i pokušajte da ih rešite.
5. Pokušajte da negujete timski duh i grupni rad.
6. Ni pod kakvim okolnostima nemojte pokazati veću naklonost prema jednoj anketarki u odnosu na drugu.
7. Pokušajte da razvijete prijateljsku i neformalnu atmosferu.

Konačno, imajte na umu da reči ohrabrenja, objašnjavanje i konstruktivna kritika nemaju nikakvog značaja ako supervizor sam ne daje dobar primer. Važno je da ispoljavate tačnost, entuzijazam i posvećenost kako biste mogli to isto da zahtevate od drugih članova tima. Nikada nemojte da odajete utisak da radite manje od drugih članova tima, ili da uživate posebne privilegije; to može da stvori nedostatak vere u projekat i izazove opšte nezadovoljstvo. Loše pripremljen supervizor neće biti u mogućnosti da traži kvalitetan rad od anketarki i izgubiće kredibilitet i autoritet. Moral i motivacija anketara zavise od vašeg rada, morala i motivacije

Praćenje rada članova tima

Tokom celokupnog rada na terenu, supervizor će biti odgovoran za nadgledanje anketa. Redovnom proverom rada anketarki supervizor može osigurati da kvalitet procesa prikupljanja podataka ostane na visokom nivou tokom celokupnog istraživanja. Možda će biti potrebno da se anketarke češće nadgledaju u početku istraživanja i zatim opet pred kraj rada. Na početku, anketarke mogu da prave greške usled nedostatka iskustva ili zbog činjenice da nisu dovoljno upoznate sa upitnicima; to se može ispraviti uz pomoć dodatne obuke tokom istraživanja od strane supervizora. Pred kraj ankete, anketarkama može da postane naporno ili se mogu ulenjiti u iščekivanju završetka terenskog rada; nedovoljna pažnja posvećena detaljima može dovesti do nemara sa podacima. Da bi se kvalitet podataka održao, supervizor treba da posebno temeljno proverava rad anketarki u tim periodima.

Nadgledanje anketiranja

Svrha nadgledanja anketiranja je da se proceni i poboljša rad anketarki, kao i da se traže greške i pogrešna razumevanja pitanja koja se ne mogu uočiti putem kontrole. Često se dešava da pojedine anketarke postavljaju neka pitanja neprecizno ili preskoče neke delove ili čak i celo pitanje. Čak i ako supervizor ne zna jezik na kome se obavlja anketa, on može da uoči mnogo toga posmatrajući kako se anketarka ponaša, kako se ophodi prema ispitaniku i kako popunjava upitnik. Supervizor treba da nadgleda svaku anketarku više puta tokom rada na terenu. Naročito je potrebno da se svaka anketarka nadgleda tokom prva dva dana terenskog rada, da bi se odmah uočile greške koje se mogu ubuduće stalno ponavljati. Dodatno nadgledanje rada svake anketarke treba da se vrši tokom celog rada na terenu. Supervizor treba da nadgleda najmanje jednu anketu dnevno tokom trajanja terenskog rada, s tim što bi nadgledanje trebalo da bude najintenzivnije na početku i pri kraju perioda terenskog rada. Ukoliko je konkretna anketa nadgledana, to obavezno treba da se naznači u prostoru rezervisanom za zapažanja supervizora na kraju upitnika.

Tokom anketiranja, supervizor treba da sedi dovoljno blizu da vidi šta anketarka unosi ili upisuje. Na taj način on/ona može da vidi da li ona ispravno tumači odgovore ispitanika. Važno je da se prave beleške o problematičnim oblastima i definišu pitanja o kojima treba da se razgovara kasnije sa anketarkom. Supervizor ne treba da interveniše tokom samog anketiranja, već da se ponaša tako da se anketarka ili ispitanik ne osećaju nervozno ili nelagodno. Trebalo bi da interveniše samo u slučajevima kada anketarka napravi ozbiljnu grešku.

Posle svakog nadgledanja anketiranja, supervizor i anketarka treba da razgovaraju o njenom radu. Supervizor treba da pregleda upitnik i da ukaže na dobre strane u radu anketarke, kao i probleme i greške. Tako nadgledane ankete, naročito na početku terenskog rada, ponekad će zahtevati da se anketarka vrati u domaćinstvo radi provere informacija. To je normalno, ali bi naravno trebalo da se vremenom broj takvih slučajeva brzo smanjuje.

Procena rada anketarki

Supervizor treba da svakodnevno razgovora sa anketarkama o kvalitetu njihovog rada. U većini slučajeva, greške mogu da se isprave, a stil anketiranja poboljša ukazivanjem na greške i kroz razgovore o njima na redovnim sastancima. Na sastancima tima, supervizor treba da ukazuje na greške uočene tokom nadgledanja anketa ili kontrole upitnika. Razgovarajte o primerima konkretnih grešaka, ali vodite računa da se pojedinačne anketarke ne osete neprijatno. Ponovo pročitajte odgovarajuće odeljke Uputstva za anketiranje zajedno sa timom kako biste razrešili dileme. Pored toga, podstičite anketarke da govore o situacijama na koje su nailazile na terenu, a koje nisu bile pomenute tokom obuke. Tim treba da razmotri da li se u određenoj situaciji postupalo pravilno ili ne, i kako bi ubuduće trebalo da se postupa u sličnim situacijama. Članovi tima mogu da nauče mnogo jedni od drugih na ovim sastancima i treba da budu slobodni da diskutuju o sopstvenim greškama bez bojazni da će se osramotiti ili da će biti kritikovani.

Supervizor treba da očekuje da će na početku terenskog rada provoditi mnogo vremena procenjujući anketarke i dajući im uputstva. Ukoliko smatra da kvalitet rada nije odgovarajući, anketiranje može i da se prekine dok se greške i problemi u potpunosti ne razreše. U nekim slučajevima može se desiti da se rad anketarki ne popravi, pa će morati da budu zamenjene.

Anketarke koje su pravile greške pri evidentiranju starosti žena i/ili dece, ili su izostavljale članove domaćinstva, ili su namerno upisivale netačne podatke kako bi smanjile svoj obim posla, treba da budu zamenjene. Molimo vas da budete taktični i potpuno sigurni pre nego što predložite koordinatoru tima zamenu anketarke.

Izveštaj za popisni krug

Rad anketarki nadgleda se i procenjuje pregledanjem izveštaja i rezultatima popunjenih anketa. Supervizor će redovno koristiti CAPI aplikaciju da kreira izveštaj koji pravi listu upitnika koje su anketarke popunile, proverava strukturalni integritet prikupljenih podataka, proverava logičku ispravnost podataka i kreira datoteku koja se šalje u centralu (videti Prilog C za više informacija). Pored ove vrste kontrole rada tima supervizor, u slučaju da CAPI aplikacija ne funkcioniše, ima obavezu i da popunjava papirnu formu izveštaja Kontrolna lista popisnog kruga za supervizora koji sadrži informacije o terenskom radu (videti obrazac i više detalja u Prilogu B). Supervizor mora da nosi sa sobom barem jednu Kontrolnu listu popisnog kruga za supervizora svakog dana terenskog rada.

Brze sistematske provere sastava domaćinstava

Kao što je već napomenuto, jedan od najvažnijih zadataka supervizora jeste da kontroliše kvalitet procesa prikupljanja podataka. Jedan od problema koji se često javlja jeste da neke anketarke mogu namerno da smanje starost žena koje imaju između 15 i 19 godina, dodaju godine ženama starijim od 40 godina da bi imale 50 ili više, ili pridodaju godine deci mlađoj od pet godina kako bi ih stavili van raspona dozvoljene starosne dobi za ispunjenost uslova za individualne upitnike. Ponekad anketarke mogu jednostavno da izostave sa spiska žene ili decu koji ispunjavaju uslove za anketiranje.

Takođe, uočeno je da anketarke često ponavljaju odgovore bez postavljanja pitanja u modulima koji imaju delove sa pitanjima koja se ponavljaju kao što su Disciplinovanje deteta, Funkcionisanje deteta ili Ishrana, kao i da manipulišu odgovorima kod pitanja koja omogućavaju velike skokove u upitniku kao što su Viktimizacija, Seksualno ponašanje, da bi smanjile obim svog posla. Ukoliko je takvo ponašanje rasprostranjeno među anketarkama to može značajno uticati na kvalitet podataka istraživanja.

Sistematsko vršenje brzih provera sastava domaćinstava predstavlja važan instrument za otkrivanje i sprečavanje ove vrste grešaka anketarki (pod-opcija" Provera sastava domaćinstva" u CAPI aplikaciji). Sistematska brza provera sastava domaćinstva podrazumeva vraćanje u određena domaćinstva, anketiranje istog ispitanika i ponovno popunjavanje odgovora na pitanja od HL2 do HL20 za svako lice – ime, srodstvo sa licem na koje se vodi domaćinstvo, pol, datum rođenja, starost i informacije o biološkim roditeljima dece starosti od 0-17 godina. Treba pažljivo da proverite starost dečaka i devojčica za koje se navodi da su starosti od 11 do 14 godina i od 18 do 20 godina, žena između 50 i 55 godina, dece između 5 i 9 godina, kao i dece starosti 2 ili 3 godine. Ukoliko je moguće, brza provera treba da se sprovede istog dana kada anketarka obavi posetu kako bi se pronašao isti ispitanik.

Supervizor je dužan da sprovede barem jednu brzu proveru sastava domaćinstva u svakom izabranom popisnom krugu. Izbor domaćinstava za proveru ne treba da bude sasvim slučajan. Zapravo, trebalo bi da izaberete domaćinstva koja obuhvataju žene ili decu granične starosti, tj. one od 11-14, 18-20, 50-55 i 5-9 godina. Pored toga, treba da se postarate da se sve anketarke u timu povremeno podvrgavaju brzim proverama. Međutim, slučajan izbor je u izvesnoj meri takođe potreban radi identifikovanja potencijalnih problema kada neke anketarke u potpunosti izostavljaju ispitanike koji ispunjavaju uslove za anketiranje, jer takvi problemi ne moraju nužno da se odnose samo na domaćinstva koja imaju članove granične starosti za anketiranje. Supervizor može da izabere bilo koje anketirano domaćinstvo za brzu proveru.

Kada izaberete domaćinstvo za brzu proveru, treba da popunite sva pitanja od HL2 do HL20 iz Spiska članova domaćinstva, za svakog člana domaćinstva. Nakon popunjavanja Spiska članova domaćinstva CAPI aplikacija će izlistati spisak sa odgovirima koji ste vi napravili kao i spisak koji je napravila anketarka. Uporedite ova dva spiska i uočite moguće rezultate: identični su, ima više osoba, ima manje osoba, dete ispod 5 godina koje je u prvobitnoj anketi označeno kao starije; i najvažnije ako postoji neki (dodatni) ispitanik koji ispunjava uslove da bude anketiran a nije identifikovan u prvom anketiranju.

Ukoliko otkrijete da u domaćinstvu živi žena koja ispunjava uslov za pojedinačni upitnik, a anketarka koja je obavila anketiranje u tom domaćinstvu to nije identifikovala, morate da ukažete anketarki na grešku i da je vratite u domaćinstvo da anketira tu ženu. Ukoliko otkrijete da u domaćinstvu živi dete za koje je trebalo popuniti upitnik, a to nije učinjeno, vratite anketarku nazad u domaćinstvo da popuni upitnik. U takvim slučajevima, u domaćinstvo sa anketarkom treba da ode i merač kako bi obavio merenje deteta ukoliko je dete kod kuće.

Upitnik za brze provere u papirnom obliku dostupan je supervizorima u slučaju da oprema zakaže, ali iskustvo je pokazalo da je to retko potrebno. U slučaju da se koriste papirni upitnici, treba ih priključiti ostalim materijalima koje supervizor predaje koordinatoru tima za slanje u centralu RZS prema planiranoj dinamici.

Slanje unetih upitnika u centralu RZS

Kada se sve prethodno opisane provere urade i sve razlike reše, popunjeni upitnici su spremni da se pošalju u centralu RZS putem sinhronizacije (videti Prilog C za više informacija o tome kako se upitnici šalju u centralu).

Dostavljanje papirnih upitnika i druge dokumentacije koordinatoru tima i slanje u centralu RZS

Za svaki završeni popisni krug, supervizor treba da kompletira i dostavi koordinatoru tima papirne upitnike: Upitnik za evidenciju vakcinacije u zdravstvenoj ustanovi, modul Antropometrija i Upitnik za brzu proveru sastava dimaćinstva, kao i sve papirne upitnike koje su anketarke koristile na terenu zbog nemogućnosti korišćenja CAPI aplikacije.

Supervizor treba da dostavi i sledeći materijal:

- Osnovnu mapu i MICS skicu, kao i opis popisnog kruga;
- Spisak iz listinga;
- Spisak domaćinstava izabranih u uzorak (MICSa ili MICSb);
- Kontrolnu listu popisnog kruga za supervizora, i
- Kontrolnu listu popisnog kruga za anketarke.

Gore navedeni materijal, koordinatorom tima slaće u centralu RZS prema dinamici dogovorenoj sa terenskim koordinatorom. Veoma je važno da se sav materijal pakuje po popisnim krugovima, da bude vidno označen i da bude zaštićen od vlage i prašine.

Takođe, svakog petka koordinator tima treba da mejlom pošalje Nedeljni plan rada tima na terenu koji se u saradnji sa supervizorom priprema za narednih sedam kalendarskih dana (počevši od petka). Takođe, za prethodnu nedelju treba poslati i evidenciju putnih troškova i troškova putarine za oba vozila tima (sa skeniranim računima, i imenom i prezimenom lica kojem treba platiti troškove).

Prilog A: Očekivana telesna dužina/visina i težina dece prema polu i starosti, u mesecima

Prilikom kontrole dužine/visine i težine dece da bi se osiguralo da nema grešaka u unosu podataka, sledeće vrednosti se koriste kao minimalne i maksimalne očekivane vrednosti. Rasponi zavise od pola i starosti deteta i izraženi su u centimetrima za dužinu (visinu) i u kilogramima za težinu deteta.

Starost U mesecima	Dužina/visina (cm)				Težina (kg)			
	Dečaci		Devojčice		Dečaci		Devojčice	
	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max
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

Prilog B: Kako voditi evidenciju o radu u popisnom krugu kada laptop otkaže - Popunjavanje Kontrolne liste popisnog kruga za supervizora

Kontrolna lista popisnog kruga za supervizora sadrži informacije o terenskom radu u svakom popisnom krugu i supervizor je mora popuniti u slučaju kada se za anketiranje koriste papirni upitnici, odnosno kada CAPI aplikacija ne funkcioniše. Kada CAPI aplikacija funkcioniše, supervizor može odlučiti da koristi i ovaj vid evidencije ukoliko mu to olakšava praćenje rada na terenu.

Kontrolna lista popisnog kruga za supervizora

Kada supervizor koristi Kontrolnu listu popisnog kruga za supervisora, treba da popuni po jednu Kontrolnu listu za svaki popisni krug i vrati je koordinatoru tima koji sve materijale iz završenog popisnog kruga šalje u centralu RZS.

Primer Kontrolne liste popisnog kruga za supervizora prikazan je na kraju ovog priloga.

Dodeljivanje anketa:

Prvi korak u popunjavanju Kontrolne liste popisnog kruga za supervizora je popunjavanje gornjeg dela Kontrolne liste. Potrebno je da prepišete redni broj popisnog kruga u uzorku i naziv opštine i naselja, tip naselja i šifru tima iz *Spiska domaćinstava izabranih u uzorak* (obrazac MICSa ili MICSb). Uobičajeno, redni broj popisnog kruga u uzorku je trocifren i biće upisan na vrhu svake strane *Spiska domaćinstava izabranih u uzorak.* Brojevi popisnih krugova su jedinstveni: ne postoje dva popisna kruga sa istim rednim brojem.

Zatim, u kolone 1 i 2 prepišite podatke o izabranim domaćinstvima iz *Spiska domaćinstava izabranih u uzorak*, (na laptopu: opcija „Zadaci“, prva opcija u podmeniju „Dodeljivanje domaćinstava“) i to istim redosledom kojim su navedeni u spisku.

Supervizoru će biti obezbeđeni svi potrebni obrasci i mape za sve popisne krugove koji su dodeljeni tom timu. Koristeći smernice date u ovom uputstvu, supervizor treba da dodeli svakoj anketarki određeni broj domaćinstava za anketiranje. Anketarka je zatim dužna da ispuni tri zadatka:

(1) da anketira sva domaćinstva,

(2) da utvrdi broj žena i dece mlađe od pet godina u svakom domaćinstvu koji ispunjavaju uslove za anketiranje, i

(3) da anketira sve žene i majke/staratelje dece mlađe od pet godina i dece starosti 5 - 17 godina iz domaćinstava koja su im dodeljena, a koje ispunjavaju uslove za anketiranje.

Kada anketarkama dodelite zadatke/domaćinstva u kojima će obaviti anketiranje, popunite odgovarajuće podatke u kolonama 3 i 4 u Kontrolnoj listi popisnog kruga za supervisora. Kada dobije zadatke od supervisora, anketarka treba da popuni kolone 1 i 2 u Kontrolnoj listi popisnog kruga za anketarke.

Posete domaćinstvima i pojedinačne ankete: Kolone 5-14

Tokom dana, anketarke će vraćati popunjene upitnike (vraćaće popunjene papirne upitnike) supervizoru, koji treba da ih kontroliše. Kako pristižu upitnici, podaci sa njihove prve strane mogu se koristiti za popunjavanje kolona 5-14 Kontrolne liste popisnog kruga za supervizora.

U slučaju da se koriste papirni upitnici, treba primeniti sledeću proceduru:

Prvo, pregledajte upitnike za domaćinstva i pojedince, proveravajući sledeće:

(1) žene, deca mlađa od pet godina i deca od 5 do 17 godina koji ispunjavaju uslov za anketiranje su pravilno identifikovani u Upitniku za domaćinstvo,

(2) pojedinačni upitnici su dodeljeni svakoj ženi i za svako dete mlađe od pet godina kao i izabranoj deci starosti 5 do 17 godina koji ispunjavaju uslove za anketiranje, čak i ako anketiranje nije obavljeno, i

(3) identifikacioni podaci na prvim stranama svih upitnika za domaćinstvo i pojedinačnih upitnika za žene i decu su tačni.

Drugo, koristeći upitnike, prepišite podatke o rezultatima anketiranja u kolone 5-14 Kontrolnog obrasca popisnog kruga za supervizora. U kolonu 6, upišite broj žena identifikovanih na prvoj strani Upitnika za domaćinstvo (HH49) koje su starosti između 15 i 49 godina i ispunjavaju uslove za anketiranje, u kolonu 7 upišite broj dece mlađe od pet godina koja su identifikovana u HH51 i koja ispunjavaju uslov za anketiranje i u kolonu 8 broj dece starosti 5 do 17 godina iz HH52. Konačni ishod anketiranja domaćinstva treba da se upiše u kolonu 5 iz HH46, a broj ispitanika koji ispunjavaju uslove i sa kojima su obavljene ankete u kolonu 9 za žene, kolonu 10 za decu mlađu od pet godina i kolonu 11 za decu starosti od 5 do 17 godina.

Merenja: Kolone 12-13

Ove kolone će vam pomoći da pratite rad lica koje je u timu zaduženo za antropometrijsko merenje dece. Svako domaćinstvo sa decom mlađom od pet godina zahtevaće posetu ovog člana tima. Pošto merač izmeri svu decu - popuni Modul Antropometrijski podaci za svu decu mlađu od pet godina u domaćinstvu, upišite broj dece kojima je izmerena dužina/visina, odnosno težina u kolone 12 i 13 da biste naznačili da je merač završio svoj zadatak i da ne mora da se vraća u to domaćinstvo. Za domaćinstva bez dece mlađe od pet godina, ubeležite crticu ("—") da biste naznačili da merenja nisu potrebna.

Brza provera: Kolona 14

U ovu kolonu treba prepisati redne brojeve domaćinstava u kojima je obavljena brza provera. UKOLIKO je korišćen papirni upitnik za brzu proveru, nju treba predati kada se terenski rad u popisnom krugu završi, zajedno sa ostalim materijalom koji se dostavlja u centralu RZS.

Napomene: Kolona 15

Zabeležite sve primedbe ili komentare u vezi sa zadacima, rezultatima ili ishodima anketiranja. Na primer, ovde se može evidentirati ponovno dodeljivanje nezavršene ankete ili promena imena i prezimena lica na koje se vodi domaćinstvo, kao i uočene promene u pogledu ispunjavanja uslova za pojedinačne upitnike. Ovde se, takođe, mogu zabeležiti i sve nepravilnosti uočene tokom brzih provera ili ponovljenih anketiranja.

Da biste bili sigurni, proverite da li ste u Kontrolnoj listi popisnog kruga za supervizora naveli sva domaćinstva koja se nalaze u *Spisku domaćinstava izabranih u uzorak.* Nikada ne treba da bude manje Upitnika za domaćinstvo od broja izabranih domaćinstava, ali ih može biti više.

Uvek započnite novi popisni krug na zasebnom Kontrolnoj listi popisnog kruga za supervizora. Vodite računa da pišete uredno, jer će se ti obrasci kasnije koristiti za proračun stope odaziva u centrali RZS.

Kontrolna lista popisnog kruga za supervizora

Redni broj popisnog kruga u uzorku: I___I I___I I___I	Naziv opštine: _____ Naziv naselja: _____	Tip naselja: I___I Šifra tima: I___I I___I	Broj strane:I___I	Ukupan broj strana: I___I
Ime i šifra supervizora:_____ I___I I___I I___I		Dan/mesec/godina posete popisnom krugu:___ ___ /___ ___ / 2019.		

Redni broj doma-ćinstva	Ime i prezime nosioca domaćinstva	Šifra anke-tarke	Datum dodele	Konačan ishod	Broj lica koja ispunjavaju uslove			Obavljene ankete			Antropometrija – broj dece		*Brza provera (dostaviti)*	Napomene *(Nastaviti na poleđini ukoliko je potrebno. Čitljivo napisati redni broj domaćinstva pored napomene)*
					Žene	Deca mlađa od 5 godina	Deca 5-17 godina	Žene	Deca mlađa od 5 godina	Deca 5-17 godina	Izmerena visina	Izmerena težina		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ukupno:														

Kontrolna lista popisnog kruga za anketarku

Redni broj popisnog kruga u uzorku: I___I I___I I___I

Naziv opštine: _____

Naziv naselja: _____

Tip naselja: I___I

Broj strane: I___I

Ukupan broj strana: I___I

Šifra tima: I___ I___I

Ime i šifra anketarke: _____ I___I I___I I___I

Dan/mesec/godina posete popisnom krugu: ___ ___ / ___ ___ /2019.

Redni broj doma-ćinstva	Ime i prezime nosioca domaćinstva	Konačan ishod	Broj lica koja ispunjavaju uslove			Obavljene ankete			Antropometrija – broj dece		Napomene *(Nastaviti na poleđini ukoliko je potrebno. Čitljivo napisati redni broj domaćinstva pored napomene)*
			Žene	Deca mlađa od 5 godina	Deca 5-17 godina	Žene	Deca mlađa od 5 godina	Deca 5-17 godina	Izmerena visina	Izmerena težina	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ukupno:											

Prilog C: Korišćenje CAPI aplikacije supervizora

Mnogi zadaci koji se tiču kontrole i nadgledanja terenskog rada tima prate se korišćenjem laptopa. Ovi zadaci uključuju:

- Čuvanje sumarnih informacija o prikupljenim podacima u izabranom popisnom krugu/klasteru
- Dodeljivanje domaćinstava anketarkama
- Sinhronizacija podataka koje su unele anketarke
- Praćenje napretka prikupljenih podataka u popisnom krugu
- Pregled prikupljenih podataka
- Ponovno anketiranje domaćinstava za proveru spiska članova (brza provera)
- "Zatvaranje" popisnog kruga i sinhronizacija podataka sa centralnim računarom

Meni supervizora

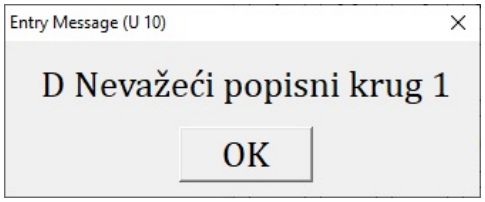
Program menija supervizora na laptopu supervizora funkcioniše na sličan način kao i meni anketara.

Supervizor prvo treba da se uveri da je laptop uključen i da je na ekranu prikazana Windows radna površina. Meni supervizora se pokreće klikom na MICS6 ikonu za meni supervizora, koja se nalazi na ekranu laptopa supervizora. Nakon ovoga, biće prikazan sledeći prozor, koji se koristi za pripremu laptopta za praćenje i nadgledanje rada na terenu u jednom popisnom krugu:

Pre početka rada supervizora, laptopu su potrebne informacije o popisnom krugu u kojem tim radi. Supervizor treba da bude oprezan prilikom unošenja broja popisnog kruga i da proveri da li je unet pravi popisni krug iz uzorka.

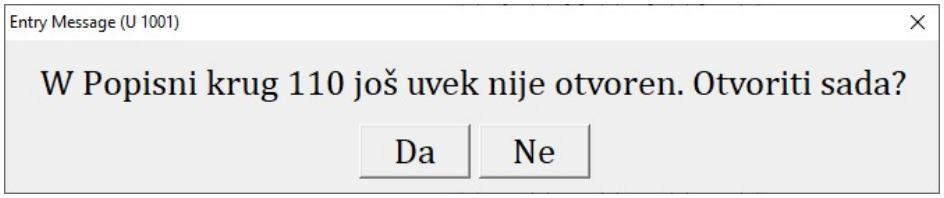
Prvi ekran koji se pojavljuje nakon pokretanja menija supervizora omogućava supervizoru da unese redni broj popisnog kruga. Supervizor može da koristi numeričku tastaturu (koja će automatski biti prikazana na ekranu), kao što je prikazano na slici ispod i da unos obavlja mišem klikom na odgovarajuće cifre; ili da unese redni broj popisnog kruga korišćenjem tastature laptopa.

U slučaju da supervizor unese nevažeći broj popisnog kruga, odnosno popisni krug koji nije dodeljen njegovom timu, pojaviće se sledeća poruka:

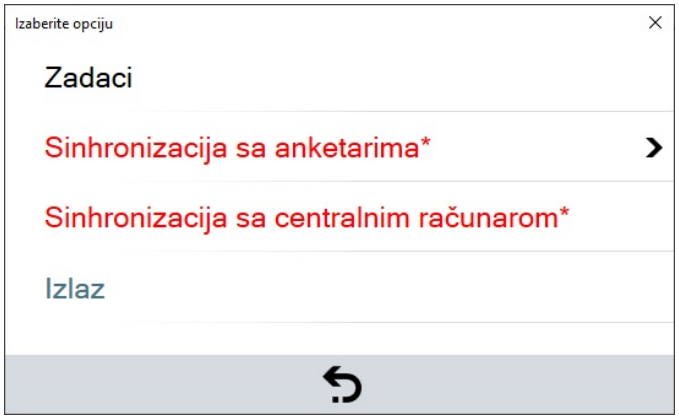


Izborom dugmeta „OK“ (klikom mišem na ovo dugme ili izborom strelice nagore i pritiskom Enter), supervizor će se vratiti u glavni meni, gde može da unese ispravan broj popisnog kruga.

Nakon unosa rednog broja popisnog kruga, program pita da li supervizor želi da “Otvori popisni krug”. Ova poruka se pojavljuje samo kada počinje rad u novom popisnom krugu. Kada je popisni krug već otvoren za rad u njemu, ova poruka se neće ponovo pojaviti.



Kada je popisni krug otvoren, prikazaće se sledeći meni (*pogledajte sliku ispod*):



Opcija „Zadaci“ omogućava supervizoru da obavlja aktivnosti za kontrolu uzorka, pregled podataka prikupljenih od strane anketarki i drugih operacija sa popisnim krugom. Svaka od ovih opcija je detaljno opisana u sledećim odeljcima.

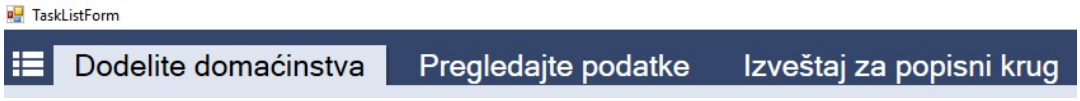
Opcije “Sinhronizacija sa anketarima” i “Sinhronizacija sa centralnim računarom” omogućavaju supervizoru da sinhronizuje podatke sa anketarkama iz svog tima i da prikupljene podatke pošalje u centralni računar.

Opcije označene crvenom bojom i sa dodatnom zvezdicom “*” pored teksta, obaveštavaju supervizora da se u tom trenutku može obaviti određena operacija i da ona nije završena. U gornjem primeru, opcija označena crvenom bojom “Sinhronizacija sa centralnim računarom *” upozorava supervizora da postoje novi podaci koji se mogu poslati u centralni računar.

Opcija “Zadaci”

Ova opcija daje podmeni, koji nudi 3 opcije koje su opisane u nastavku:

1. Dodeljivanje domaćinstava
2. Pregled podataka
3. Izveštaj za popisni krug



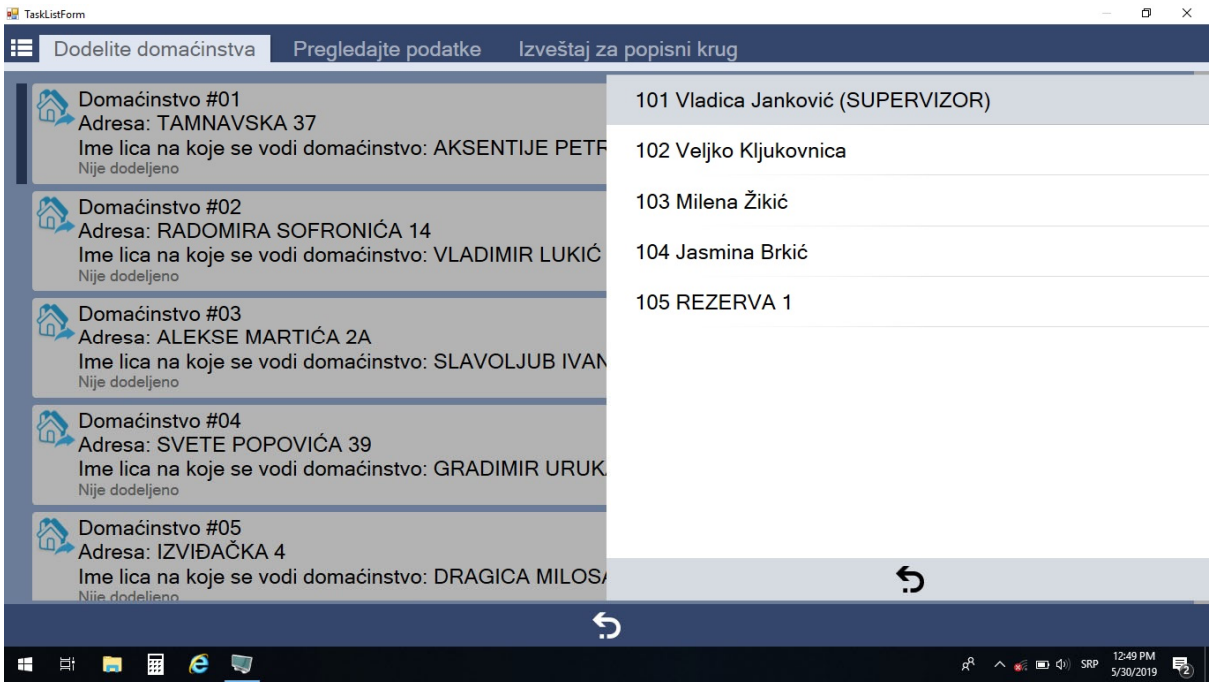
Povratak na glavni meni (znak strelice unazad, na dnu ekrana)

1. Dodeljivanje domaćinstava

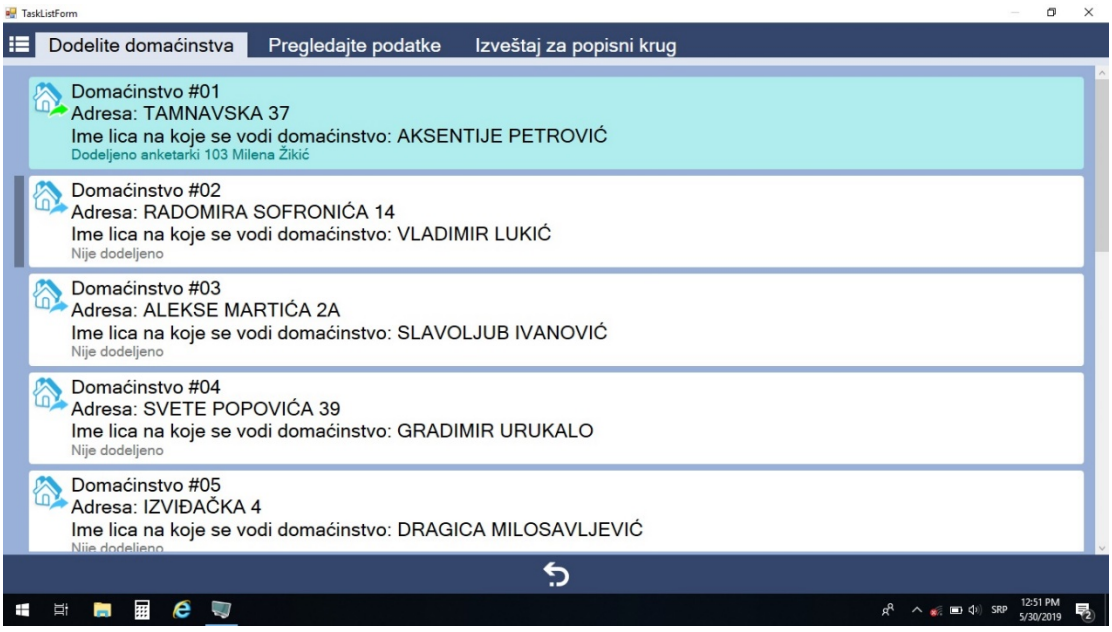
Kada je ova opcija izabrana, na laptopu će biti prikazan spisak domaćinstava izabranih u uzorku za izabrani popisni krug, kao i status dodele domaćinstva: „Nije dodeljeno“ ili „Dodeljen određenoj anketarki iz tima“.

Izborom domaćinstva (klikom mišem na red u kome se nalazi domaćinstvo), supervizor dobija listu anketarki u svom timu i ima mogućnost da izabere jednu od anketarki za svako domaćinstvo (imajte na umu da kada je domaćinstvo odabrano i kada se prikaže lista anketarki, lista domaćinstava menja boju u sivu – videti sledeću sliku). Dodeljivanje domaćinstava ne mora da se odvija istovremeno za sva

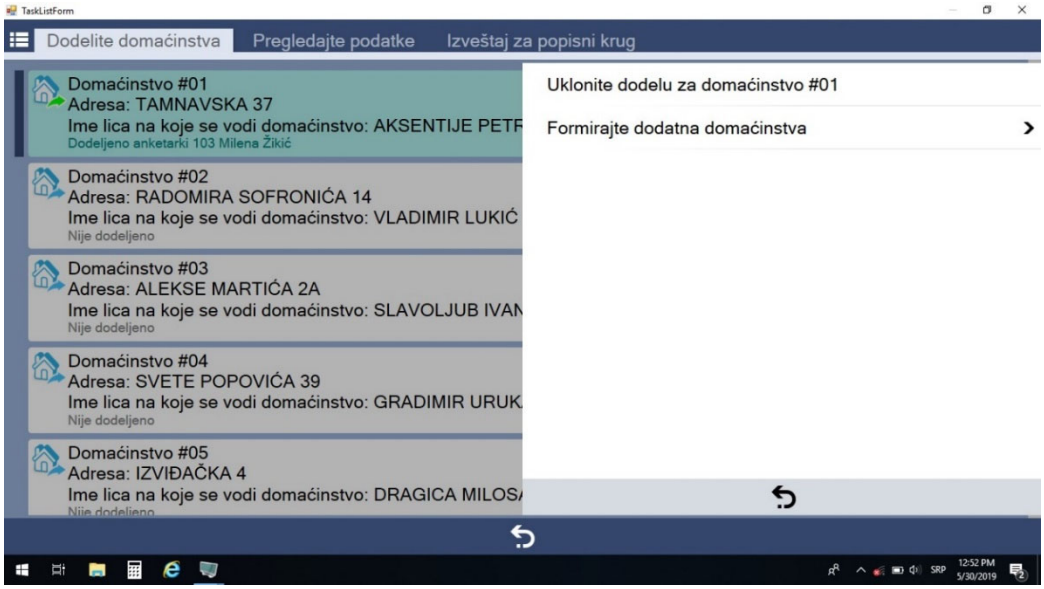
domaćinstva u uzorku. Supervizor može u bilo kom trenutku da dodeli domaćinstvo koje ranije nije bilo nikome dodeljeno, ili da, ukoliko je potrebno, promeni dodelu za neko domaćinstvo.



Kada je domaćinstvo dodeljeno anketarki, boja reda za to određeno domaćinstvo će se promeniti iz sive u plavu, a supervizor će videti kojoj anketarki je domaćinstvo dodeljeno.



U slučaju da supervizor želi da promeni dodelu za domaćinstvo, ili da doda dodatno domaćinstvo za koje se utvrdi da živi na istoj adresi, on/ona treba da označi već dodeljeno domaćinstvo, nakon čega se na ekranu laptopa pojavljuje sledeći podmeni:

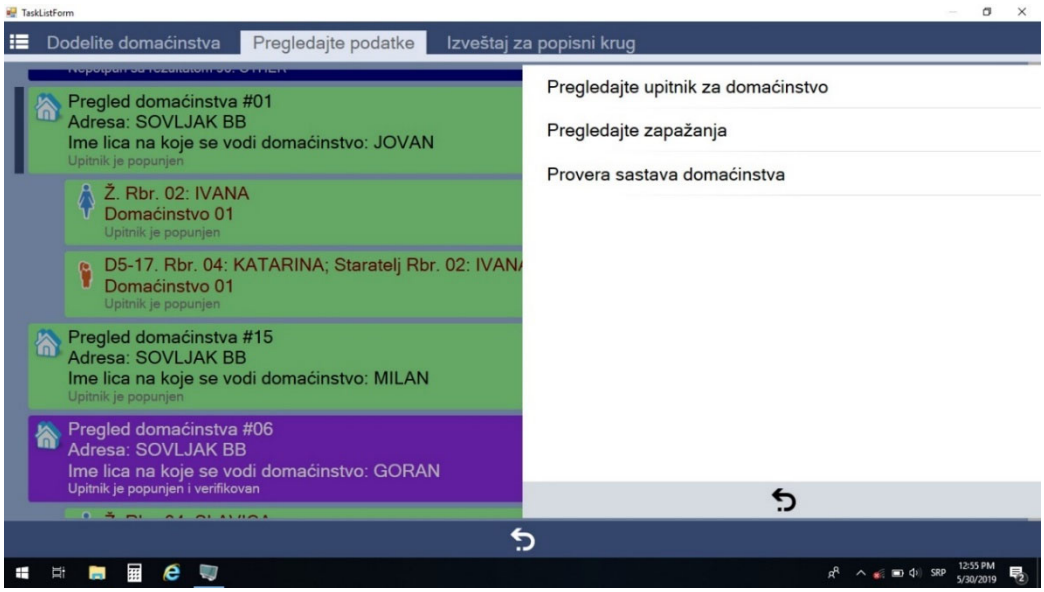


Obratite pažnju da kada je izabrano neko domaćinstvo i kada se prikaže podmeni, sva navedena domaćinstva iz spiska menjaju boju u sivu. Pod-meni pruža mogućnost za uklanjanje dodele za već dodeljeno domaćinstvo ili kreiranje dodatnih domaćinstava u slučaju da se na istoj adresi nađe više od jednog domaćinstva koja nisu bila navedena u vreme mapiranja i određivanja spiska članova domaćinstavaa. U slučaju uklanjanja dodele već dodeljenog domaćinstva, boja reda za to određeno domaćinstvo će se promeniti/vratiti na belu / sivu.

2. Pregled podataka

Ova opcija omogućava supervizoru da pregleda unete podatke u određenom domaćinstvu ili pojedinačni upitnik. Izvršava se isti program koji koriste anketarke za prikupljanje podataka iz domaćinstava i individualnih upitnika, ali u modu za modifikaciju.

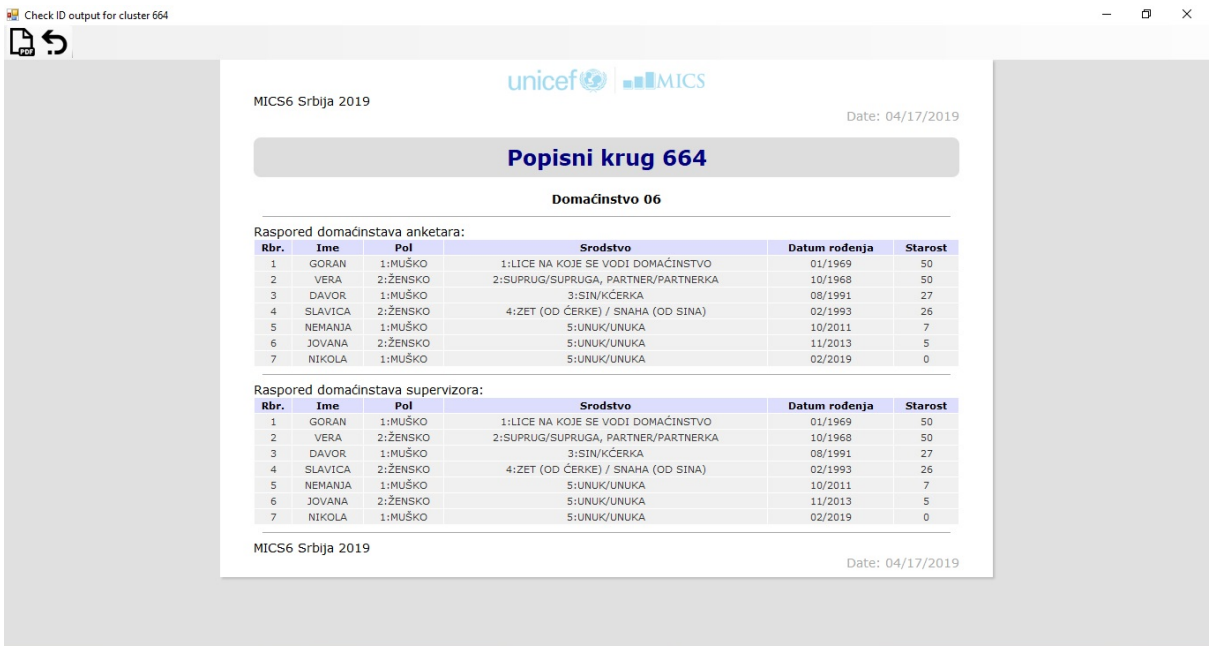
Supervizor ovde ne sme da vrši nikakve promene u podacima u upitniku, jer izmenjeni podaci neće biti sačuvani. Sve izmene podataka u upitniku treba da budu napravljene samo na laptop računarima anketarke koja je prikupila podatke za taj upitnik. Supervizor treba da razgovara sa anketarkom i da joj da instrukcije da napravi neophodne promene na svom laptopu. Ako se napravi bilo kakva promena, anketarka će morati ponovo da sinhronizuje podatke sa svog laptopa sa supervizorom.



Opcija "Pregledajte podatke" dodatno omogućava supervizoru da pregleda zapažanja uneta za određena domaćinstva ili pojedinačne upitnike, kao i da ponovo pregleda upitnik za domaćinstvo i potvrdi informacije sa spiska članova domaćinstva.

Pod-opcija "Provera sastava domaćinstva", izvršava iste programe koje koriste anketarke za prikupljanje podataka za upitnik za domaćinstvo.

Nakon brze provere sastava domaćinstva, biće prikazani zbirni rasporedi članova domaćinstva koje je prikupila anketarka i supervizor na svom laptopu. Ako se uoče razlike, supervizor treba da uputi anketarku da se vrati u domaćinstvo i izvrši potrebne ispravke. Važno je napomenuti da se prikupljanje podataka u jednom popisnom krugu ne smatra završenim ako ne postoji najmanje jedno domaćinstvo u popisnom krugu koje je odabrano i za koje je obavljena brza provera sastava članova domaćinstva. Iako je obavezna provera samo jednog domaćinstva, **preporučuje se** da supervizori to urade u više domaćinstava. Takođe, supervizor treba da koristi proces verifikacije kako bi proverio ostale informacije prikupljene u Spisku članova domaćinstva.

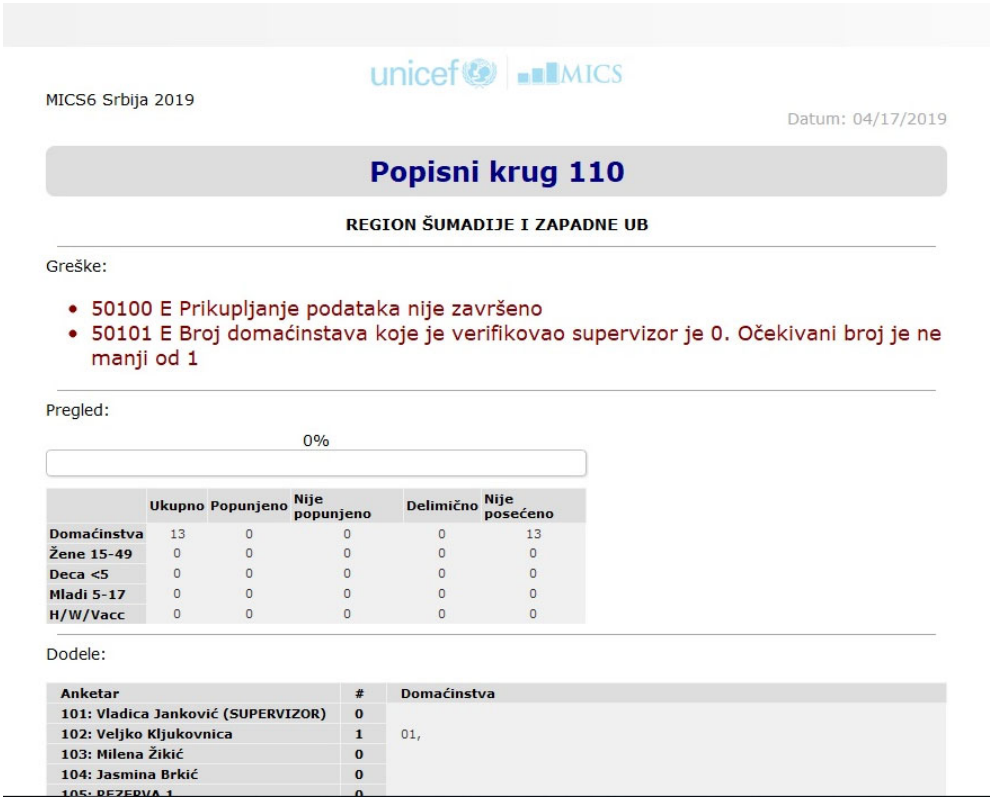


Rbr.	Ime	Pol	Srodstvo	Datum rođenja	Starost
1	GORAN	1:MUŠKO	1:LICE NA KOJE SE VODI DOMAĆINSTVO	01/1969	50
2	VERA	2:ŽENSKO	2:SUPRUG/SUPRUGA, PARTNER/PARTNERKA	10/1968	50
3	DAVOR	1:MUŠKO	3:SIN/KĆERKA	08/1991	27
4	SLAVICA	2:ŽENSKO	4:ZET (OD ĆERKE) / SNAHA (OD SINA)	02/1993	26
5	NEMANJA	1:MUŠKO	5:UNUK/UNUKA	10/2011	7
6	JOVANA	2:ŽENSKO	5:UNUK/UNUKA	11/2013	5
7	NIKOLA	1:MUŠKO	5:UNUK/UNUKA	02/2019	0

Rbr.	Ime	Pol	Srodstvo	Datum rođenja	Starost
1	GORAN	1:MUŠKO	1:LICE NA KOJE SE VODI DOMAĆINSTVO	01/1969	50
2	VERA	2:ŽENSKO	2:SUPRUG/SUPRUGA, PARTNER/PARTNERKA	10/1968	50
3	DAVOR	1:MUŠKO	3:SIN/KĆERKA	08/1991	27
4	SLAVICA	2:ŽENSKO	4:ZET (OD ĆERKE) / SNAHA (OD SINA)	02/1993	26
5	NEMANJA	1:MUŠKO	5:UNUK/UNUKA	10/2011	7
6	JOVANA	2:ŽENSKO	5:UNUK/UNUKA	11/2013	5
7	NIKOLA	1:MUŠKO	5:UNUK/UNUKA	02/2019	0

3. Izveštaj za popisni krug

Ova opcija se koristi za proveru podataka prikupljenih u jednom popisnom krugu, kao i za završetak obrade popisnog kruga, nakon što su svi podaci prikupljeni i uneti. Pokreće se program koji kreira izveštaj u kojem se navode upitnici anketara, proverava strukturni integritet prikupljenih podataka, proverava logička ispravnost podataka i kreira datoteku za slanje u centralni računar.



unicef MICS

MICS6 Srbija 2019

Datum: 04/17/2019

Popisni krug 110

REGION ŠUMADIJE I ZAPADNE UB

Greške:

- 50100 E Prikupljanje podataka nije završeno
- 50101 E Broj domaćinstava koje je verifikovao supervizor je 0. Očekivani broj je ne manji od 1

Pregled:

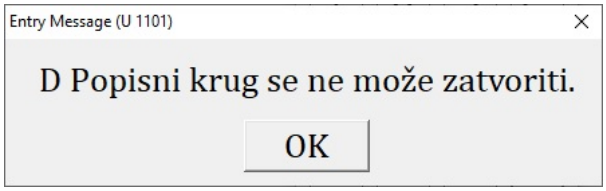
0%

	Ukupno	Popunjeno	Nije popunjeno	Delimično	Nije posećeno
Domaćinstva	13	0	0	0	13
Žene 15-49	0	0	0	0	0
Deca <5	0	0	0	0	0
Mladi 5-17	0	0	0	0	0
H/W/Vacc	0	0	0	0	0

Dodele:

Anketar	#	Domaćinstva
101: Vladica Janković (SUPERVIZOR)	0	
102: Veljko Kljukovnica	1	01,
103: Milena Žikić	0	
104: Jasmina Brkić	0	
105: REZERVA 1	0	

U slučaju da postoje strukturne nedoslednosti u podacima ili je prikupljanje podataka nepotpuno, pojaviće se sledeća poruka:



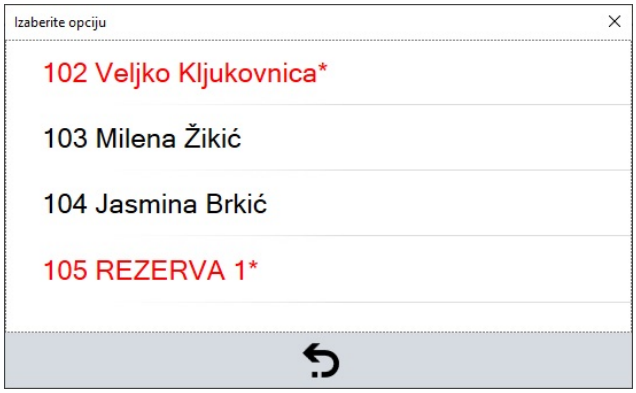
Ova poruka je upozorenje supervizoru da prikupljanje podataka u popisnom krugu još nije završeno i da se popisni krug stoga ne može zatvoriti.

4. Povratak na glavni meni

Kliknite na znak strelice unazad za povratak na glavni meni.

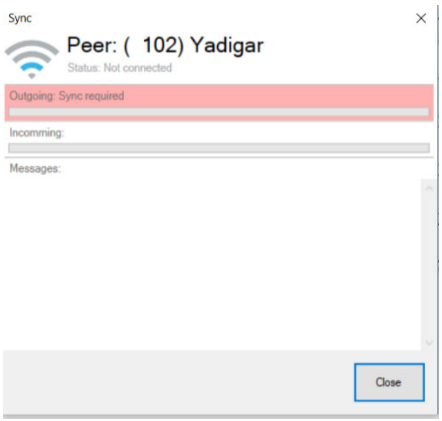
Opcija "Sinhronizacija sa anketarima"

Prilikom izbora ove opcije supervizor na ekranu dobija spisak anketarki iz svog tima. Neophodno je iz spiska izabrati anketarku kojoj supervizor želi da pošalje dodeljene zadatke, ili od koje supervizor želi da primi podatke koje je ona unela. Nema potrebe da se navede konkretna aktivnost; jer će se tokom procesa sinhronizacije sve potrebne aktivnosti izvršiti automatski.



Nakon izbora anketarke iz liste, program će koristiti Bluetooth za prenos podataka do ili od laptopa anketarke do laptopa supervizora. Supervizor treba da pripremi svoj laptop za sinhronizaciju, a istovremeno i anketarka treba da izabere opciju „Sinhronizacija" na svom laptopu. Tokom ovog procesa anketarka i supervizor treba da budu jedan pored drugog, kako bi funkcionisala Bluetooth veza koja je neophodna tokom sinhronizacije.

Kada se proces sinhronizacije pokrene, biće prikazan sledeći ekran:



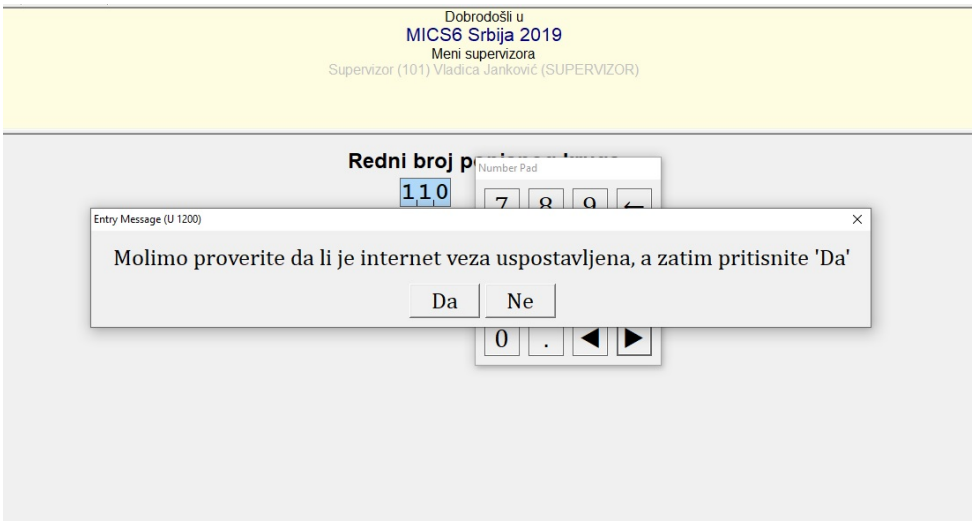
Nakon uspešne sinhronizacije, sistem će upozoriti i supervizora i anketarku da su podaci prebačeni, a anketarka će moći da vidi nova dodeljena domaćinstva, dok će supervizor dobiti kopiju podataka koje je prikupila anketarka na svoj laptop.

Da bi anketarke počele da rade u nekom popisnom krugu, supervizor treba da nakon dodele domaćinstava osigura da se ti zadaci sinhronizuju sa anketarkama. U slučaju da supervizor kod sebe na laptopu izbriše neku dodelu domaćinstva, sinhronizacija neće automatski ukloniti taj zadatak (dodelu domaćinstva) na tabletu anketarke. Ako dođe do izmena u dodelama domaćinstava, važno je da anketarka na svom laptopu ukloni prethodno dodeljeno domaćinstvo.

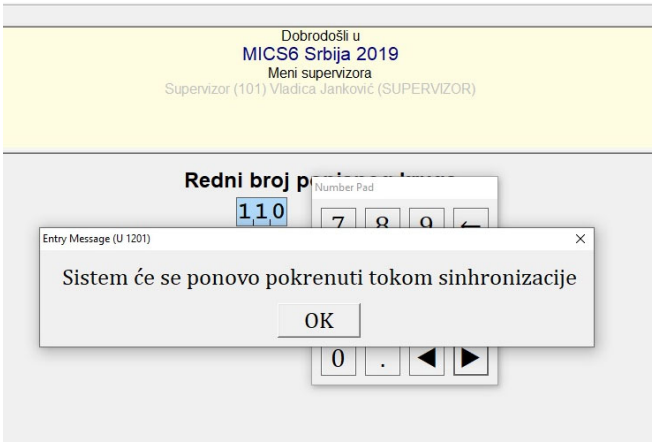
Opcija "Sinhronizacija sa centralnim računarom"

Na kraju svakog dana ili u zavisnosti od dostupnosti interneta, supervizor treba da sinhronizuje prikupljene podatke sa centralnim računarom. Svaki supervizor uz laptop računar dobija i USB modem koji omogućava internet vezu.

Kada se izabere ova opcija, pojavljuje se sledeći ekran koji upozorava supervizora da proveri internet vezu.



Ako je supervizor siguran da je laptop povezan na internet, sistem upozorava supervizora da će se sistem ponovo pokrenuti tokom sinhronizacije, što znači da će se program zatvoriti i automatski ponovo pokrenuti, bez potrebe za ponovnim ručnim pokretanjem.

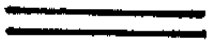
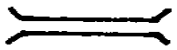


Tada počinje process automatske sinhronizacije i svi podaci sa laptopa supervizora će biti kopirani na centralni računar u RZS, koristeći internet vezu. To znači da kada supervizor izabere ovu opciju, podaci iz svih popisnih krugova koji se nalaze na laptopu supervizora će biti sinhronizovani sa centralnim računarom, bez obzira na trenutno izabran broj popisnog kruga na laptopu supervizora.

Opcija "Izlaz"

Ova opcija zatvara program menija supervizora i vraća se u Windows.

Prilog D: Simboli za mapiranje i evidentiranje domaćinstava

Orijentacija ka severu		Školska i predškolska ustanova i vrtići (fakulteti, više škole, srednje i osnovne škole, predškolske ustanove i vrtići)	
Granice popisnog kruga		Administrativna zgrada (zgrade državne uprave – opštine, katastri, centar za socijalni rad, zgrada mesne zajednice, pošta, policija isl).	
Asvaltiran put		Crkva, hram	
Neasvaltiran put		Džamija	
Pešačka staza		Groblje	
Reka, potok i sl.		Stambena zgrada	
Most		Nestambena zgrada (magacini, fabrike, poslovni prostori, pomoćniu objekti: štale, garaže i sl.)	
Jezero, ribnjak i sl.		Prazan prostor	
Planina, brdo		Bolnica, dom zdravlja, klinika	
Manje vodene površine (fontane, česme i sl.)		Električna bandera	
Prodavnica, šoping centar		Drvo ili grm, park, šuma	
Autobuska stanica, železnička stanica, taxi stanica		Pijaca	

Prilog E: Izvod iz Uputstva za mapiranje i evidentiranje domaćinstava

Izrada MICS skice za svaki popisni krug

Tokom prvog obilaska izabranog popisnog kruga, maper (lice zaduženo za izradu MICS skice) treba da koristi osnovnu mapu kao referencu za identifikovanje svih granica popisnog kruga koje prvo treba da budu jasno ucrtane na MICS skici. Evidentičar (lice zaduženo za izradu spiska svih domaćinstava u popisnom krugu) treba da bude prisutan tokom obilaska i da maperu pomogne pri identifikaciji granice popisnog kruga.

Nakon identifikacije granica popisnog kruga (što je urađeno u prethodnoj fazi), tim za mapiranje i evidentiranje treba da obiđe popisni krug drugi put kako bi izradili spisak domaćinstava i kompletirali MICS skicu. MICS skica treba da prikaže sve objekte, orijentire i obeležja, poput puteva, planina, jezera, itd. unutar granica popisnog kruga.

Mapiranje popisnog kruga i evidentiranje domaćinstava treba obaviti sistematski, tako da ne dođe do propusta tj. izostavljanja ili dupliranja. Ukoliko je moguće, popisni krug treba podeliti u delove, a deo može biti jedan blok objekata. Tim treba da završi jedan blok pre nego što pređe u drugi. U okviru svakog bloka treba početi od jednog ugla u bloku i kretati se po bloku u smeru kazaljke na satu. U gradskim naseljima, gde se objekti mogu naći u malim grupama, tim treba da radi jednu po jednu grupu. U svakoj grupi objekata, treba početi od centra i kretati se oko te centralne tačke u smeru kazaljke na satu.

Tokom drugog obilaska popisnog kruga, koristeći obrazac za MICS skicu, maper treba da u MICS skicu ucrta sve objekte koji se nalaze u popisnom krugu, i to na sledeći način:

1. Od obeležene početne tačke velikim slovom „X" na MICS skici, treba identifikovati svaki objekat malim kvadratom na mestu gde se nalazi unutar popisnog kruga. Jedan kvadrat treba da predstavlja jedan objekat u popisnom krugu. Veličina kvadrata treba da bude proporcionalna veličini objekta u prostoru, ukoliko prostor na skici to dozvoljava. Nestambeni objekti treba da budu identifikovani prema njihovoj nameni (npr. škola, prodavnica ili fabrika).
2. Numerisati sve objekte počevši od broja „1". Kada postoji prazan prostor u numerisanju objekata (npr. kada se prelazi sa jednog bloka na drugi), treba koristiti strelice kako bi se naznačilo kako se brojevi nastavljaju od jedne grupe objekata do druge. Iako može biti teško da se tačno odredi lokacija nekog objekta na skici, i približna lokacija će biti od koristi za pronalaženje tog objekta u budućnosti. Treba napomenuti da brojevi koji se daju objektima za vreme evidentiranja ne odgovaraju fizičkim brojevima koji se na tim objektima nalaze, kao što su brojevi stanova ili zgrade. Ovi brojevi treba da budu jedinstveni i poređani po redu, ali i da budu isti i da se poklapaju na obrascima za evidentiranje domaćinstava i MICS skicama.
3. Koristiti simbole koji su prikazani u Prilogu D kako bi se označili određeni objekti ili prirodna obeležja na skici (npr. park, škola ili hram) i ulice ili putevi. Nekada je korisno dodati prirodno obeležje na skici iako se ona nalazi van granica klastera, ukoliko će pomoći u identifikaciji drugih objekata unutar popisnog kruga (npr. jezero odmah pored granice popisnog kruga).
4. Obavezno treba proveriti da li su svi objekti unutar granica popisnog kruga obuhvaćeni i evidentirani u pravilnom redosledu.

Tim treba pažljivo da locira skrivene objekte. U nekim delovima naselja, objekti su izgrađeni neplanski, odnosno bez posebnog reda, pa ih je veoma lako preskočiti. Ukoliko postoji put koji vodi do evidentiranog objekta, treba proveriti da li taj put vodi do nekog sledećeg objekta. Meštani ovih popisnih krugova mogu pomoći u identifikaciji skrivenih objekata, kao i korišćenje GoogleMap i nacionalnog geoportala GeoSrbija RGZ-a (do prikaza najveće vidljiivosti).

Evidentiranje svih objekata, stambenih jedinica i domaćinstava koja se nalaze u popisnom krugu

Koristeći obrasce za evidentiranje domaćinstava evidentičar treba da izradi spisak svih objekata (stambenih i nestambenih), koji se nalaze unutar popisnog kruga, i to na sledeći način:

Kolona 1 - Redni *broj objekta na MICS skici:* Za svaki objekat treba uneti isti redni broj koji je maper uneo u MICS skicu. Broj koji se daje objektu treba da bude identičan i u obrascu za evidentiranje domaćinstava, i na MICS skici. Ovi brojevi treba da počnu od broja „1" i da se završe brojem „n", gde „n" predstavlja broj koji odgovara ukupnom broju ucrtanih objekata unutar popisnog kruga, kako stambenih, tako i nestambenih.

Kolona 2 – *Adresa (ulica, kućni broj i broj stana)/opis objekta*: Upisuje se pun naziv ulice, kućni broj i broj stana. Međutim, ukoliko ne postoje adresni podaci, treba uneti opis objekta (naselje, mesna zajednica, zaseok i sl.). Obavezno proveriti da li postoje stanovi u podrumskim ili tavanskim prostorijama, ili u vešernici.

Kolona 3 – *Redni broj stambene jedinice/stana koji, unutar objekta, nema broj:* Upisuje se broj koji je dodelio evidentičar svakoj stambenoj jedinici unutar objekta, u odsustvu broja stana. Unutar objekta može se naći više stambenih jedinica/stanova. Ako je objekat stambena zgrada sa više stanova, potrebno je dodeliti jedan broj celom objektu u koloni 1 (samo jedan kvadrat sa jednim brojem nalazi se na MICS skici). Prva stambena jedinica (stan) unutar objekta uvek treba da bude označena sa "1", zatim "2" u sledećem redu itd. Takođe, treba popuniti i kolone od broja 3 do 7 za svaki stan u zgradi, odvojeno u pojedinačnim redovima ponavljavajući iste informacije u kolonama 1 i 2.

Kolona 4 - *Status objekta – stambeni ili nestambeni objekat (S/N):* Označava se da li se objekat koristi kao stambeni (za ishranu i spavanje) tako što se zaokruži slovo "S", a objekat koji se koristi za poslovne ili neke druge svrhe zaokruži slovom „N" - kao nestambeni. Voditi računa da se evidentiraju sve stambene jedinice koje se nalaze u nestambenom objektu (npr. čuvar koji živi unutar fabrike ili u crkvi) kao „Stambene" objekte.

Svi objekti treba da budu popisani uključujući i potpuno nenaseljene objekte ili objekte u izgradnji, i treba ih označiti sa „N". Objekti koji se odnose na jedno domaćinstvo i čiji članovi domaćinstva odbijaju saradnju, ili nisu kod kuće u vreme evidentiranja, treba takođe obeležiti sa „S".

Kolona 5 – *Status stambene jedinice***:**

- **Šifra 1** – "nastanjena": ukoliko u stambenoj jedinici neko živi. Međutim, ukoliko u stambenoj jedinici niko ne živi, treba se raspitati u komšiluku o statusu te stambene jedinice, da bi se znalo šta tačno obeležiti.
- **Šifra 2** - "privremeno odsutno domaćinstvo": ukoliko niko od članova domaćinstva u vreme evidentiranja nije kod kuće, a komšije smatraju da se neko od članova domaćinstva može naći sledećeg dan ili kasnije tokom dana.
- **Šifra 3** - "prazna/nenastanjena": ukoliko je stambena jedinica namenjena za stambenu upotrebu, ali nije nastanjena tokom evidentiranja.
- **Šifra 4** - "domaćinstvo će biti odsutno tokom glavnog istraživanja": ukoliko se domaćinstvo ne može pronači, a komšije smatraju da će domaćinstvo biti odsutno tokom glavnog istraživanja.
- **Šifra 5** - "privremeno nastanjena": ukoliko se stambena jedinica koristi kratak vremenski period (npr. samo vikendom). Ova informacija mora biti potvrđena od vlasnika domaćinstva ili sa njegovim komšijama.
- **Šifra 6** - "napuštena/uništena": ukoliko je stambena jedinica napuštena ili uništena (npr. tokom požara, poplava i sl.).

- **Šifra 7** - "ostalo": ova šifra se koristi u slučaju kada status stambene jedinice ne odgovara nijednom već navedenom. U tom slučaju, evidentičar treba da, u koloni "Napomena" opiše situaciju i da je saopšti svom supervizoru.

Kolona 6 – *Ime i prezime lica na koje se vodi domaćinstvo:* upisuje se ime i prezime lica na koje se vodi domaćinstvo (može biti samo jedno lice), i to onako kako su ga naveli članovi domaćinstva ili komšije. Obavezno proveriti da li u stanu živi jedno ili više domaćinstava. Za svako domaćinstvo upisuju se podaci u novi red obrasca za evidentiranje domaćinstava.

Kolona 7 – *Domaćinstvo koje ispunjava uslov za anketiranje (DA/NE):* označava se da li domaćinstvo ispunjava uslov za anketiranje i to sa „DA" ili sa „NE". Ovu kolonu treba popuniti na osnovu informacija zabeleženih u prethodnim kolonama. Sve stambene jedinice koje su u koloni 5 obeležene sa „1" ili „2", ispunjavaju uslov da budu anketirana, Tada u koloni 7 treba zaokružiti „DA". Sve ostale stambene jedinice ne ispunjavaju uslov – i za njih u koloni 7 treba zaokružiti „NE".

Kolona 8, Srbija MICS 2019: evidentirati da li domaćinstvo ima dete mlađe od 5 godina ili ne. Ukoliko u domaćinstvu ima dete mlađe od 5 zaokružiti „DA", u suprotnom, zaokružiti „NE".

Kolona 8, Srbija MICS 2019 - Romska naselja (prilog F): evidentirati da li domaćinstvo ispunjava uslov da je bar jedan član domaćinstva romske nacionalnosti. Ukoliko u domaćinstvu ima bar jedan član domaćinstva romske nacionalnosti zaokružiti „DA", u suprotnom zaokružiti „NE".

Kolona 9 – *Napomena*: u ovoj koloni je potrebno zabeležiti svaku korisnu informaciju koja može biti od pomoći o domaćinstvu ili objektu (npr. nestambeni objekat, objekat koji se renovira ili domaćinstvo odbija saradnju) uključujući i sve važne informacije koje bi omogućile lakšu identifikaciju timu koji će prikupljati podatke u glavnom istraživanju. Takođe, u ovoj koloni upisuje se i informacija da li su podaci o domaćinstvu uzeti od komšija.