

Andragoški center Republike Slovenije

Slovenian Institute for Adult Education

Šmartinska 134a, 1000 Ljubljana, Slovenija

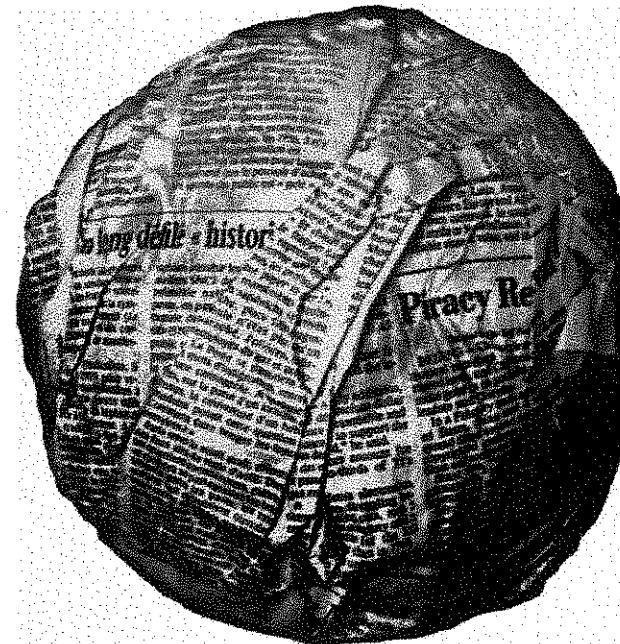
tel.: +386 61 184 25 60, tel.: 061 446 482, fax: 445 881

Mednarodna raziskava pismenosti odraslih (International Adult Literacy Survey)

Nacionalna raziskava

Pismenost odraslih in udeležba v izobraževanju

TEHNIČNO POROČILO



Ljubljana, julij 1999

ACS
SLOV

svetovanje, raziskovanje, razvoj, informacijsko središče, izobraževanje
consulting, research, development, info-centre, education

**Mednarodna raziskava pismenosti odraslih
(International Adult Literacy Survey)**

**Nacionalna raziskava
Pismenost odraslih in udeležba v izobraževanju**

IZVAJALEC: Andragoški center Slovenije

ODGOVORNA NOSILKA RAZISKAVE: dr. Vida Mohorčič Špolar

NACIONALNA KOORDINATORICA RAZISKAVE: mag. Ester Možina

TRAJANJE RAZISKAVE: 1997 - 2000

SODELAVCI: mag. Ester Možina, Branka Emeršič, dr. Angelca Ivančič, dr. Livija Knaflč, Olga Drosenik, mag. Jasmina Mirčeva, mag. Tanja Vilič Klenovšek, mag. Zvonka Pangerc Pahernik, dr. Vasja Vehovar, dr. Marja Bešter, dr. Darja Piciga

AVTORJI TEHNIČNEGA POROČILA: mag. Ester Možina, Branka Emeršič, dr. Livija Knaflč, Marko Radovan, dr. Vasja Vehovar

LEKTORIRAL: Marko Trobevšek

Oblikovala in tehnično uredila: Olga Varl, ACS

PROJEKT FINANCIRajo:

Ministrstvo za šolstvo in šport

Ministrstvo za znanost in tehnologijo

VSEBINA

1. Metodologija merjenja pismenosti.....	7
1.1 Metode merjenja pismenosti.....	7
1.2. Mednarodna raziskava pismenosti odraslih.....	8
1.2.1. Cilji mednarodne in nacionalne raziskave pismenosti.....	8
1.2.2. Opredelitev pismenosti.....	9
1.2.3. Statistični model po teoriji odgovora na postavko (TOP).....	9
1.2.3. TOP pri raziskavi o pismenosti	12
1.2.4. Določanje težavnosti nalog	13
Ocenjevanje težavnosti nalog v dokumentacijski pismenosti.....	15
1.2.5. Kognitivni procesi, povezani s pismenostjo	16
1.2.6. Določanje ravni pismenosti.....	17
1.2.7. Opis instrumentov za merjenje pismenosti.....	35
1.2.8. Primerljivost nalog na mednarodni ravni	36
2. Zagotavljanje kakovosti podatkov.....	38
2.1. Priprava vprašalnikov	39
2.1.1. Prilaganje nalog	39
2.1.2. Prilaganje Primarnega vprašalnika	40
2.2. Pilotna raziskava.....	41
2.2.1. Analiza pilotnih rezultatov	41
3. Vzorec.....	43
3.1. Obseg populacije.....	43
3.2. Zajemanje vzorca.....	43
3.3. Stratifikacija.....	44
3.4. Metoda vzorčenja.....	44
4. Zbiranje podatkov.....	45
4.1. Izbor in usposabljanje sodelavcev pri raziskavi	45
4.2. Izpeljava anketiranja na terenu	47
4.2.1 Navodila, ki so jih prejeli anketarji za izpeljavo ankete in testiranja:	48
4.2.2. Koraki pri izpeljavi ankete:	49
4.2.3. Prostovoljna narava raziskave in tajnost podatkov.....	49
4.3. Sprotna kontrola izpolnjenih vprašalnikov.....	49
4.3.1. Primarni vprašalnik	50
4.3.2. Ocenjevanje Osnovne knjižice	50
4.3.3. Kontrola končnega stanja	51
4.4. Končna kontrola pristnosti anket.....	51
4.4.1. Kontrolno pismo	51
4.5. Vprašalnik o izpeljavi raziskave na terenu	54
5. Šifriranje in ocenjevanje	55
5.1. Šifriranje odprtih odgovorov v Primarnem vprašalniku.....	55
5.2. Ocenjevanje nalog	56
5.3. Postopki za zagotavljanje kakovosti (enakega ocenjevanja v vseh državah)	58
5.3.1 Gradivo in priročnik za ocenjevanje	58
5.3.2. Pilotna raziskava	58
5.3.3. Usposabljanje vodij ocenjevanja	59
5.3.4. Kontrola ocenjevanja	59
5.4. Ocenjevanje v Sloveniji	59

5.5 Ocenjevanje med državami	60
6. Stopnja odgovorov ('response rate') in uteževanje.....	62
6.1. Stopnja odgovorov.....	62
6.2. Uteževanje	63
6.2.1. Natančnost ocen	63
6.2.2. Zavnitve	64
7. Vnos podatkov in izdelava mednarodne in nacionalne datoteke.....	65
7.1. Vnos podatkov.....	65
7.2. Izdelava mednarodne in nacionalne datoteke.....	65
7.3. Mednarodno in nacionalno poročilo o raziskavi.....	65
8. Kronologija poteka raziskave	67
9. Literatura	68
10. Priloge.....	69

UVOD

Andragoški center Slovenije je v jeseni 1998 izpeljal terenski del nacionalne raziskave Pismenost in udeležba v izobraževanju. Projekt je del mednarodne raziskave pismenosti (International Adult Literacy Survey – IALS), ki jo vodita Kanadski urad za statistiko (Statistics Canada) in Inštitut za testiranje v izobraževanju iz Princetonova v ZDA (Educational Testing Service - ETS)¹, v njej sodelujejo in jo podpirajo tudi nekatere mednarodne organizacije kot so OECD, EUROSTAD in UNESCO. V Sloveniji so raziskavo podprli Ministrstvo za znanost in tehnologijo, Ministrstvo za šolstvo in šport in Statistični urad R Slovenije. Pri izpeljavi raziskave pa so poleg Andragoškega centra Slovenije sodelovali Fakulteta za družbene vede, Inštitut za raziskovanje medijev in CATI center.

Mednarodna raziskava pismenosti je prva mednarodna raziskava te vrste, ki raziskuje pisne spretnosti posameznikov v več kulturah in jezikih, do sedaj so namreč raziskovali pismenost samo v nacionalnih okvirih, hkrati je to prva nacionalna raziskava pismenosti odraslih v Sloveniji. Leta 1994 in 1995 se je v raziskavo vključilo prvih 11 držav (Kanada, Avstralija, ZDA, Nova Zelandija, Velika Britanija, Irska, Nemčija, Švedska, Poljska, Švica – nemško govoreči del, Francija) – izsledki raziskave so objavljeni v mednarodnem poročilu Literacy Skills for the Knowledge Society (OECD, 1997). Leta 1998 pa je bila raziskava izpeljana v drugih 10 državah (Slovenija, Italija, Madžarska, Norveška, Danska, Čile, Finska, Češka, Švica - italijansko govoreči del). Izsledki za vseh 20 držav bodo prikazani v skupnem mednarodnem poročilu, za Slovenijo pa tudi v nacionalnem poročilu.

Namen pričujočega tehničnega poročila je, da strokovni javnosti podrobno predstavi mednarodno metodologijo raziskave in potek raziskave v Sloveniji. Z njim uteviljujemo, da so podatki, ki jih interpretiramo v nacionalnem poročilu in v drugih analizah, mednarodno primerljivi, veljavni in zanesljivi.

Tehnično poročilo bo zanimiv priročnik za raziskovalce in metodologe, ki se ukvarjajo z raziskavami na velikih vzorcih, kot tudi za andragoge, sociologe, pedagoge, antropologe in druge družboslovce, ki se ukvarjajo s preučevanjem izobraževanja odraslih in fenomena pismenosti. Obenem je tehnično poročilo za strokovnjake, ki so sodelovali v različnih fazah raziskave, celovit pregled poteka raziskave.

Poročilo obsega 7 glavnih poglavij. V prvem, ki je tudi najbolj obsežno, je predstavljena metodologija mednarodne raziskave pismenosti. Predstavljeni so glavni razlogi, za izbiro metode merjenja pismenosti, v skladu z njimi je opredeljena pismenost, kot so jo definirali avtorji raziskave, in njeni temeljni cilji tako na mednarodni kot bolj natančno na nacionalni ravni. V uvodnem metodološkem delu je nato zelo podrobno predstavljen v raziskavi uporabljen statistični model po teoriji odgovora na postavko (TOP), prikazani so vidiki, ki so bili upoštevani pri določanju težavnosti nalog, kognitivni procesi, ki so povezani s pismenostjo, opredeljene so ravni pismenosti, kot so bile določene za potrebe raziskave, opisani so instrumenti za merjenje pismenosti, nato pa se uvodni del zaključi z mehanizmi, ki so zagotovljali primerljivost nalog na mednarodni ravni.

¹ Vloga obeh mednarodnih partnerjev pri raziskavi je naslednja: kanadski statistični urad vodi, usklaja in svetuje pri izpeljavi pilotnih in nacionalnih raziskav ter nadzoruje kakovost podatkov v posameznih državah, ETS svetuje in nadzoruje ocenjevanje nalog v testnem delu vprašalnika in opravi analizo podatkov za mednarodno poročilo o raziskavi.

V drugem poglavju so opisani nekateri postopki za zagotavljanje kakovosti podatkov, ki omogočajo mednarodno primerjavo, predvsem za zagotavljanje veljavnosti, zanesljivosti in primerljivosti podatkov med državami. Predvsem smo opisali postopke, ki smo jih uporabili pri prilagajanju in prevajanju vprašalnikov za potrebe nacionalne raziskave v Sloveniji, pri čemer smo posebno pozornost namenili pomenu pilotne raziskave, ki je bila pogoj za izpeljavo mednarodne raziskave.

Tretje poglavje predstavlja metodo vzorčenja, predvsem podatke o velikosti in zajemanju vzorca ter o stratifikaciji in metodi vzorčenja.

V četrtem poglavju smo opisali postopke zbiranja podatkov na terenu, ki je potekalo v več fazah, opisanih v podpoglavljih: o izboru in usposabljanju sodelavcev pri raziskavi, izpeljavi anketiranja na terenu, sprotni kontroli izpolnjenih vprašalnikov, končni kontroli pristnosti anket in anketi o izpeljavi raziskave na terenu.

V petem poglavju smo opisali potek šifriranja odprtih odgovorov v Primarnem vprašalniku in ocenjevanje nalog. Predvsem smo opisali postopke za zagotavljanje kakovosti in za zagotavljanje enakega ocenjevanja v vseh državah.

V šestem poglavju navajamo, kakšna je bila v Sloveniji stopnja odgovorov na anketo ter to primerjamo s podatki iz prve mednarodne raziskave o merjenju pismenosti in opisujemo izbrani način uteževanja vzorca.

V sedmem, končnem poglavju, pa je opisan vnos podatkov in postopek za izdelavo mednarodne in nacionalne datoteke.

1. METODOLOGIJA MERJENJA PISMENOSTI

1.1 Metode merjenja pismenosti

Za merjenje pismenosti odraslih so bili uporabljeni že številni pristopi, vendar pa jih lahko razdelimo v dve glavni skupini, in sicer na posredne in neposredne metode.²

V raziskavah, ki temeljijo na *posrednih metodah* se od odraslega pričakuje, da preprosto oceni svoje pisne spretnosti oziroma raziskovalci določajo njegovo raven pismenosti glede na to, koliko let se je šolal. Posredne metode so vsaj na prvi pogled privlačne, kajti videti je, da ne zahtevajo veliko metodološkega dela. Vprašanja so bolj ali manj enostavna, npr. Kako dobro berete? in tudi lestvice odgovorov so preproste (od 1 do 5, pri čemer je 1 najslabše in 5 najboljše). Zelo malo je literature o tem, kako uporabljati tako preproste metode za ugotavljanje pismenosti odraslih. Namreč, šele ko primerjamo metode za samo-ocenjevanje z neposrednimi metodami, lahko ugotavljamo, kaj s prvimi dejansko merimo.³

Značilnost *neposrednih metod* je, da anketirance 'testirajo', torej od odraslega zahtevajo, da 'pokaže' svoje pisne spretnosti tako, da rešuje pisne naloge. Če pregledamo instrumente za neposredno merjenje pismenosti od 60-ih let naprej, lahko ugotovimo, da so si naloge neverjetno podobne. Nekatere so se pojavile v večjih raziskovalnih instrumentih. Vendar različne raziskave zelo različno interpretirajo pismenost odraslih. Konceptualni pristopi pa se najbolj razlikujejo po tem, kakšne posplošitve omogočajo (oziora jih želijo raziskovalci) in kako so narejene. V literaturi so se pojavili trije temeljni modeli. Prvi in najbolj preprost je model primerov nalog (Item model) ali model ugotavljanja odstotkov pravilnih rešitev, ki nima namena posploševati rezultatov na osnovi danih nalog, poročilo je sestavljeno samo iz analiz posameznih nalog. Težavnostna lestvica ni izdelana in tako tudi ni nobenega načina, da bi razvrščali anketirance.⁴

Drugi je model ugotavljanja pisnih zmožnosti (competency model), zasnovan na izboru pisnih nalog, ki naj bi jih pismeni odrasli morali znati rešiti. Tisti, ki ne znajo rešiti vseh ali dela nalog, so 'nepismeni' (ali so poimenovani drugače, mišljeno pa je pomanjkanje spretnosti). Tudi v sklopu te metode ne zasledimo nobenega razvrščanja nalog po težavnosti. Posploševanja pa gredo v dve smeri. Na eni strani niso nujna, ker so temeljne naloge že zajete v testu. Na drugi pa je posplošitev na druge pisne naloge sama po sebi umevna, saj naj bi tisti, ki so rešili 'temeljne naloge' v testu (pismeni odrasli), bili zmožni opraviti tudi vse druge pomembnejše naloge.⁵

² Več o posrednih in neposrednih metodah merjenja pismenosti odraslih v članku Možina, E.: Kotliko je funkcionalno nepismenih odraslih v Sloveniji. Andragoška spoznanja, 1999, št. 1-2.

³ Znane so naslednje raziskave, ki so uporabljale metodo samoocenjevanja pisnih spretnosti: longitudinalna Nacionalna raziskava o razvoju otroka (Child Development Study) v Veliki Britaniji, ki so jo izpeljali prvič leta 1981 in drugič leta 1993 (Albsu 1993), raziskava o pismenosti odraslih na Nizozemskem, izpeljana leta 1989 (Leseman 1994), raziskava o uporabi pisnih spretnosti v vsakodnevnih dejavnostih (Literacy Skills Used in Daily Activities - LSUDA, Montigny, Kelly, Jones 1991), ki je bila izpeljana v ZDA v začetku 90 let, slovenska raziskava, izpeljana leta 1994 v sklopu raziskave o Kvaliteti življenja v Sloveniji (Možina; v: Drofenik 1995).

⁴ Raziskavi, ki sta uporabljali ta model, sta: Raziskava bralne pismenosti v ZDA (Functional Reading Study, Murphy 1975), Raziskava med mlajšimi odraslimi v Sloveniji (Možina, 1995).

⁵ Najbolj znani raziskavi, ki sta temeljili na tem modelu, sta: raziskava z naslovom Pismenost za preživetje (Survival Literacy, Jones 1997) in raziskava pisnih dosežkov odraslih (Adult Performance Level Project, Jones 1997).

Največja pomanjkljivost vseh teh pristopov je v tem, da imajo neznane psihometrične dimenzijske (npr. metode samo-ocenjevanja) ali pa izhajajo iz kriterijev, ki veljajo le za konkretno lokalno okolje in onemogočajo primerjave s kakšnim drugim obdobjem ali kulturnim okoljem (modeli ugotavljanja odstotka pravilnih rešitev in modeli pisnih zmožnosti).

Izoblikoval se je še tretji model neposrednega merjenja pismenosti, t.i. model pisnih spretnosti (ability model), ki je bil uporabljen tudi v mednarodni raziskavi pismenosti. V tem modelu primerjajo sposobnosti anketirancev in težavnost nalog. Sposobnost anketirancev je tako posplošena glede na naloge in ne glede na test. Ta model odpravlja večino pomanjkljivosti, ki so jih imeli drugi modeli merjenja pismenosti (Kirsch in Mosenthal 1990, glej tudi poglavje 1.2.3.).⁶

1.2. Mednarodna raziskava pismenosti odraslih

1.2.1. CILJI MEDNARODNE IN NACIONALNE RAZISKAVE PISMENOSTI

Mednarodna raziskava pismenosti je določila dva poglavitna cilja:

- razviti metodo merjenja pismenosti, ki bo omogočila učinkovito primerjavo med različnimi pisnimi spretnostmi odraslih,
- s pomočjo te metode primerjati pisne spretnosti odraslih med državami.

V Slovenski nacionalni raziskavi smo v celoti prevzeli mednarodno metodologijo za merjenje pismenosti, poleg tega pa smo razširili del Primarnega vprašalnika za raziskovanje udeležbe odraslih v izobraževanju tako, da smo dodali vprašanja, ki omogočajo primerjavo z izsledki raziskave o udeležbi v izobraževanju iz leta 1987 (Jelenc 1989) in odražajo slovenske razmere. Slovensko nacionalno raziskavo smo iz tega razloga poimenovali Pismenost odraslih in udeležba v izobraževanju, njeni cilji pa so:

- ugotoviti raven pismenosti odraslih v Sloveniji, starih od 16 do 65 let,
- ugotoviti, v kakšni meri pomanjkljiva pismenost vpliva na učinke ukrepov aktivne politike zaposlovanja,
- ugotoviti, v kakšni meri pomanjkljiva pismenost povečuje marginalizacijo določenih skupin prebivalstva,
- razviti instrumentarij za ugotavljanje vpliva ravni pismenosti na vlaganje v izobraževanje in usposabljanje in na povečevanje aktivnih ukrepov v okviru aktivne politike zaposlovanja, ki bodo primerljivi s kazalci v državah evropske unije,
- primerjati rezultate pismenosti odraslih v Sloveniji z rezultati v drugih državah,
- analizirati, s katerimi socialnimi, demografskimi in ekonomskimi določilnicami se povezuje nizka raven pismenosti,
- ugotoviti, katere skupine prebivalstva so marginalizirane zaradi nižje ravni pismenosti,

⁶ Prva raziskava, ki je uporabljala ta model merjenja pismenosti, je raziskava pismenosti pri mlajših odraslih iz leta 1986 v ZDA (Kirsch in Jungeblut 1986).

- raziskati rabo pismenosti v različnih okoljih: družinska pismenost, pismenost na delovnem mestu in rabe pismenosti v družbi,
- ugotoviti stanje in značilnosti vključevanja odraslih v izobraževanje v Sloveniji,
- ugotoviti spremembe v vključenosti v izobraževanje in značilnosti vključenih v primerjavi z letom 1987,
- primerjati rezultate raziskave Udeležba prebivalcev Slovenije v izobraževanju odraslih z rezultati podobnih mednarodnih raziskav (prejšnjih in sedanjih),
- oblikovati metodologijo spremeljanja vključenosti odraslih v izobraževanje, ki bo primerljiva na mednarodni ravni.

1.2.2. OPREDELITEV PISMENOSTI

Za razliko od prejšnjih metodologij mednarodna raziskava pismenosti ni določila ene same ravni pismenosti, ki jo ljudje dosegajo ali ne, temveč meri način kognitivnega vedenja odraslih - kako dobro uporabljajo pisne informacije za svoje delovanje v družbi, doseganje svojih ciljev in za razvoj svojega znanja in potencialov.

Pismenost je v raziskavi opredeljena kot *niz spretnosti za 'predelavo informacij', potrebnih za opravljanje številnih nalog doma, na delu in v življenjskem okolju*. Pisne spretnosti so bile opredeljene na treh področjih:

- *Besedilna pismenost* (prose literacy) - znanje in spretnosti, potrebne za razumevanje in uporabo informacij iz umetnostnih in neumetnostnih besedil.
- *Dokumentacijska pismenost* (documentative literacy) - znanje in spretnosti, potrebne za iskanje in uporabo informacij iz različnih obrazcev in dokumentov (obrazci za prijavo davčne napovedi, vozni redi, zemljevidi, grafično prikazani podatki in preglednice).
- *Računska pismenost* (quantitative literacy) - znanje in spretnosti, potrebne za uporabo računskih operacij s števili, ki jih vsebujejo različni pisni viri (izpolnjevanje naročilnic, čekov ...).

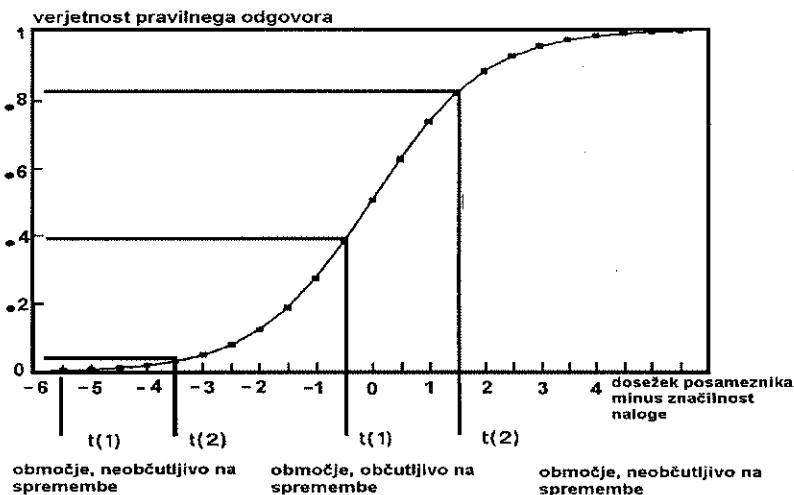
Za vsako od teh področij je bila izdelana lestvica, ki meri pismenost v razponu od 0 do 500 in je razdeljena na 5 ravni/stopenj pismenosti. Raven 1 pomeni najnižjo, 5 pa najvišjo stopnjo pismenosti. Vsaka raven predstavlja sposobnost za reševanje določenega tipa nalog in temelji na domnevi, da obstaja razlika v spretnostih, ki so potrebne za reševanje nalog na določeni ravni. Čeprav so področja med seboj zelo povezana, ni nujno, da posamezniki dosegajo iste rezultate na vseh treh. Pisne spretnosti posameznika na vsakem od treh področij se izrazijo s pomočjo rezultata, ki je opredeljen kot točka, na kateri ima posameznik 80% ali več možnosti, da uspešno opravi določeno nalogo (glej poglavje 1.2.3.).

1.2.3. STATISTIČNI MODEL PO TEORIJI ODGOVORA NA POSTAVKO (TOP)

Za izdelavo instrumentov za pridobivanje podatkov so uporabljeni statistični modeli, ki se opirajo na sodobne teorije testov, in sicer na teorijo odgovora na postavko – TOP (angl. Item Response Theory - IRT) (Bucik,1997).

Ta teorija v zadnjem času izpodriva modele klasične teorije testov, ki razume testni rezultat kot vsoto pravilnih odgovorov posameznika na testne naloge. Teorija odgovorov na postavko sloni na domnevi, da je verjetnost, da posameznik v testu pravilno reši določeno naložbo, odvisna od razvitoosti določenih sposobnosti posameznika in določenih značilnosti naložbe. Za prikazovanje verjetnosti pojavljanja določenih vrednosti dosežkov oziroma razmerja med sposobnostjo in dosežkom se uporabljajo različni matematični modeli funkcij. Verjetnost, da bo posameznik pravilno odgovoril na določeno naložbo (v skladu s stopnjo razvitoosti merjene sposobnosti) je prikazana s karakteristično krivuljo postavke (KKP).

Slika KKP - funkcije (Slika 8.1 str.154, Hamers)



Teorija odgovorov na postavko je osredotočena na posamezne naloge v testu in njihovo težavnost, ne pa predvsem na končni rezultat. Za vsako naložbo obstaja karakteristična krivulja postavke, ki kaže verjetnost pravilnega odgovora za to konkretno naložbo. Z drugimi besedami: bolj ko je razvita merjena sposobnost, večja je verjetnost, da bo dosežen pravilni rezultat. Takšno razmerje na splošno drži pri večini psiholoških teorij o sposobnostih.

Po drugi strani krivulja kaže, da imajo za minimalne oziroma maksimalne stopnje razvitoosti določene sposobnosti dosežki konstantno vrednost. Z drugačnega zornega kota takšna značilnost lahko pomeni, da je samo na središčnem območju odnos med merjenimi spremenljivkami (npr. med sposobnostmi in uspešnostjo na testu) linearen, med tem ko je pri skrajnih vrednostih spremenljivk možno, da majhne razlike pri eni spremenljivki povzročijo veliko spremembo pri drugi in obratno. Zaradi tega se središčno območje krivulje imenuje parametrsko področje, občutljivo na spremembe, skrajni področji pa parametrsko področje, neobčutljivo na spremembe. Test je najbolj občutljiv in najbolj primeren za diagnostiko v območju, kjer je razmerje med posameznima spremenljivkama linearno.

1.2.3.1. Možnosti pri uporabi TOP

Konstrukcija testov, ki se bodo opirali na TOP, je zahtevna zaradi kompleksne strukture uporabljene matematične funkcije. Po tem, ko se izberejo naloge, ki so primerne za merjenje določene sposobnosti, je treba med njimi izbrati tiste, ki se najbolj prilegajo značilnostim funkcije, in izločiti tiste, ki so enako težke.

Za to, da se lahko uporabijo statistični modeli, ki temeljijo na TOP, je potrebno, da vsebujejo uporabljeni instrumenti veliko število nalog.

Priprava obsežnih instrumentov je zahtevna, veliko število nalog pa omogoča, da se med njimi izbere in uporabi manjše, reprezentativno število nalog. Na podlagi nekaterih parametrov oziroma značilnosti posameznikov ali populacije, ki bo testirana, se lahko predvidi, kateri segment težavnosti nalog pride v poštev za uporabo. Ni pa potrebno uporabiti vseh testnih nalog s postopnim naraščanjem težavnosti, kot se to večinoma dela pri klasični teoriji testov.

Istočasno to pomeni, da je možno narediti specializirane teste za določene ciljne populacije.

Upoštevanje težavnosti in veliko število nalog omogočata izdelavo testa z mero težavnosti, ki je nespremenljiva glede na vzorec. Nespremenljivost mer, pridobljenih s TOP, je pomembna, ker dovoljuje, da se lastnosti postavk obravnavajo neodvisno od značilnosti vzorcev (populacije), ki so podvrženi testiranju.

Možnost, da se opredeli težavnost nalog, omogoča tudi rabo različnih motenj ali motečih elementov v tekstu, s čimer se povečuje težavnost nalog. Naloge, »obremenjene« z motečimi elementi, prinašajo odgovore, ki vsebujejo določene informacije o posameznikovih sposobnostih oziroma o njegovem funkcioniranju.

Model TOP je večdimenzionalno veljaven; z njim se lahko predstavijo dosežki odvisni od dveh ali več različnih sposobnosti.

Značilnosti TOP v veliki meri odpravljajo šibke točke klasične teorije testov.

Model TOP je zaradi svojih značilnosti uporaben tudi za nekatere druge namene. Sijtsma (1993) navaja naslednje značilnosti:

1. **Shranjevanje nalog** (Item banking). Banka nalog (Item bank) je zbirka nalog, ki merijo isto spremenljivko (npr. sposobnost). Značilnost takšne banke je, da ima vsaka od nalog svoje mesto na lestvici težavnosti in da se lahko primerjajo po težavnosti. Za potrebe testiranja se lahko izbere poljubno število nalog, le da mora biti izbira skrbno načrtovana.
2. **Izenačevanje** (Equating). Dosežki, pridobljeni na izbranih nalogah, se lahko preslikajo na celotno lestvico rezultatov.
3. **Prilagojeno testiranje** (Adaptive testing). Za doseganje čim večje veljavnosti testiranja se izbirajo iz banke nalog tiste, ki so najbolj ustreerne za določanje ravni sposobnosti posameznika. Takšen postopek omogoča uporabo manjšega števila nalog kot pri klasičnem testiranju.
4. **Diferencirana uporaba nalog** (Differential item functioning). Model TOP omogoča upoštevanje razlik med posameznimi podskupinami znotraj populacije. Naprimer, če pri merjenju določenih sposobnosti posamezniki dosežejo različne rezultate glede na spol, model TOP omogoča izenačevanje dosežkov glede na celotno populacijo.
5. **Primernost merjenja** (Appropriateness measurement). Dobro izbrane naloge, ki zahtevajo pri reševanju posebne sposobnosti, omogočajo merjenje le-teh.
6. **Kognitivno modeliranje** (Cognitive modeling). TOP omogoča preučevanje strategij reševanja in kognitivnih struktur in na podlagi dosežkov pri posameznem testu predvideva učinke učenja v okviru usposabljanja ali izobraževanja.

Omenjene aplikacije niso značilne izključno za TOP in so izvedljive tudi z drugačnimi statističnimi modeli.

1.2.3.2. Omejitve teorije odgovora na postavko

Obstajajo pa tudi določene omejitve pri rabi TOP:

- Sestavljanje testov, ki se opirajo na TOP, je izredno zahtevno zaradi kompleksne strukture modela, na katerega se opira test, občutljive izbire ustreznih nalog in nezadostnega poznavanja trdnosti (zanesljivosti) modela. Dejstvo je, da modeli, ki jih uporablja TOP, ne pojasnjujejo v celoti empiričnih pojavov. Za predvidevanje na podlagi modela je pomembno poznavanje neskladja med značilnostmi pridobljenih podatkov in uporabljenim modelom.
- Po klasični teoriji testov raven sposobnosti posameznika ustreza dosežkom pri testu. Pri TOP ne obstaja tovrstna neposredna povezava med dosežki in merjenimi sposobnostmi, temveč je povezava med dosežkom in latentnimi parametri sposobnosti, kot imenujejo merjeno spremenljivko v TOP, mnogo bolj zapletena in zahteva dobro poznavanje statističnih algoritmov.
- Težavnost nalog je po klasični teoriji testov večinoma obratno sorazmerna s številom posameznikov, ki so rešili naloge. TOP vnaša v težavnost nalog še dimenzijo stopnje težavnosti, ki se določa s posebnimi statističnimi postopki.

Dosežki na testih po klasični teoriji testov so ocena posameznikovih sposobnosti; takšni omogočajo raziskovalcu neposreden stik s predmetom svojega raziskovanja. Prosojnost dosežkov pri testih po TOP pa je zakrita z zahtevno statistično proceduro.

Statistične obdelave, ki temeljijo na TOP, zahtevajo od uporabnika več specializiranega statističnega znanja kot obdelave, ki temeljijo na klasični teoriji testov. Tudi za interpretacijo rezultatov statistične obdelave po principih TOP se pričakuje boljše poznavanje statistike. Pričakujemo lahko, da bo z razširjanjem računalniških (user-friendly) programov statistična obdelava, ki temelji na TOP postala bolj dostopna. Za razumevanje in interpretacijo pa bo vseeno potrebno nekaj poznavanja statistike.

Dosedanja uporaba statističnih modelov, ki slonijo na TOP, je pokazala, da so primerni za obdelavo podatkov raziskovanja učnega potenciala in sprememb, ki jih prinaša učenje, za kar v okvirjih klasične teorije testov ni ustreznih statističnih modelov.

1.2.3. TOP PRI RAZISKAVI O PISMENOSTI

Uporaba metode TOP se utemeljuje s prednostmi, ki jih ponuja za obsežne raziskave, kot je raziskava o pismenosti:

- uporaba velikega števila nalog omogoča izdelavo lestvice nalog po težavnosti;
- psihometrične metode omogočajo dokaj natančno predvidevanje (določanje) uspešnosti posameznika na podlagi uporabe manjšega števila nalog;
- določanje uspešnosti na podlagi manjšega števila nalog omogoča uporabo druge serije nalog iz istega testa za ponovno testiranje (retest), kar je pomembno za merjenje učinkov učenja ali usposabljanja;

- metoda TOP omogoča primerjavo lestvic težavnosti nalog med različnimi populacijami, npr. med različnimi državami ali govorci različnih jezikov.

Za raziskave, ki temeljijo na velikih vprašalnikih je pomembno, da imajo način, kako bodo rešile problem nalog brez odgovorov. S tem, ko se vprašalnikom brez odgovorov na posamezna vprašanja »pripisujejo« splošni ali povprečni odgovori, se v podatke namreč vnaša neka napaka. Metoda TOP omogoča, da se na podlagi obstoječih odgovorov v vprašalniku izdela »profil« posameznika in predvidi možni odgovor na vprašanje. Za to, da se posameznik uvrsti na neko stopnjo, mora obstajati vsaj 80 % verjetnosti, da bi rešil nalogo. Postopek predvidevanja odgovora na podlagi verjetnosti pravilnega odgovora se ne more uporabiti na ravni določanja podatkov za posameznika, lahko pa se na ravni populacije ali pod-populacije.

1.2.4. DOLOČANJE TEŽAVNOSTI NALOG

Pomembna značilnost nalog za preverjanje vseh treh vrst pismenosti (besedilne, dokumentacijske in računske) je njihova težavnost. Pri določanju težavnosti so bile naloge ocenjevane s treh različnih vidikov:

1. struktura ali kompleksnost dražljaja (vrste materiala, ki je uporabljen v nalogi),
2. narava naloge (odnos med strukturo naloge in zahtevalo),
3. narava procesov ali strategij, potrebnih za reševanje naloge.

Analiza nalog je pokazala, da gre za dvanaest različnih spremenljivk, s statističnim postopkom se je določilo pet pomembnih spremenljivk.

Od petih spremenljivk so tri procesne in se nanašajo na različne procese za obdelavo informacij in strategije za reševanje problemov. Procesne spremenljivke so:

1. vrsta informacije,
2. vrsta ujemanja,
3. verjetnost motenj (motečih elementov).

Drugi dve sta strukturni spremenljivki in sta povezani z značilnostmi (kompleksnostjo) nalog. Strukturni spremenljivki se imenujeta:

1. besedilna čitljivost in
2. dokumentacijska čitljivost.

1.2.4.1. Besedilna pismenost

Besedilna pismenost so znanja in spretnosti, potrebne za razumevanje in rabo pisnih informacij (besedil), organiziranih v stavke in odstavke. Pri nalogah, ki preverjajo besedilno pismenost, je treba najprej ločiti podano od iskane (zahtevane) informacije. Opredeljene so naslednje spremenljivke:

1. Vrsta informacije je stopnja abstraktnosti podane in iskane informacije. Vprašanja 'kaj', 'kdo', 'koliko' so na primer lažja kot 'zakaj'.
2. Vrsta ujemanja (skladanja) informacij med vprašanjem ali navodilom na eni strani in med informacijami v besedilu na drugi. Za reševanje so pomembne različne vrste procesiranja informacij in različne strategije.

Uporabljene naloge vključujejo naslednje strategije:

- Umeščanje (locating) pomeni iskanje informacije v besedilu na podlagi pogojev (zahtev) ali značilnosti v vprašanju ali navodilu. Primerjava je lahko na ravni pomenov besed, kot je iskanje sinonima, ali pa že zahteva sklepanje.
 - Kroženje (cycle) je strategija, ki poleg primerjave in umeščanja ene ali več značilnosti za uspešno rešitev naloge, zahteva tudi obdelavo več primerjav.
 - Povezovanje (integrating) pomeni iskanje podobnosti in razlik med dvema ali več deli besedila. Informacija je lahko podana v enem odstavku ali pa razpršena v več odstavkih.
 - Proizvajanje (generating) zahteva pisni odgovor na podlagi procesiranja informacij iz besedila in sklepanja ali predvidevanja na podlagi lastnega znanja.
3. Verjetnost motnje je spremenljivka, ki se nanaša na situacije, ko besedilo vsebuje moteče (odvečne) informacije, ki niso pomembne (potrebne) za uspešno reševanje nalog. Bolj ko so moteče informacije povezane s pravilnim odgovorom, težja je naloga.
 4. Besedilna čitljivost je bila tudi upoštevana kot struktturna spremenljivka za stopnjevanje težavnosti.

Ocenjevanje težavnosti nalog v besedilni pismenosti

Naloge so bile ocenjevane po vseh štirih spremenljivkah, in sicer vrsta informacije in verjetnost motnje na lestvici od 1 do 5, primerjanje informacij pa na lestvici od 1 do 20.

1.2.4.2. Dokumentacijska pismenost

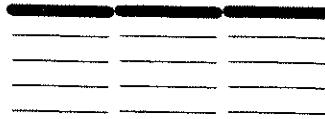
Dokumentacijska pismenost je opredeljena kot znanje in spremnosti, ki so potrebne za razumevanje in rabo dokumentov ali materialov, organiziranih v obliki matrične strukture (to je v stolpcih in vrsticah). Dokument vključuje razpredelnice, znake, kazala, sezname, urnike, zemljevide, diagrame in obrazce. Za razliko od besedilne pismenosti, ki prevladuje pri šolskem delu, ima dokumentacijska pismenost pomembno vlogo zunaj šolskih dejavnosti v vsakdanjem življenju slehernega posameznika.

Spremenljivke, ki opisujejo dokumentacijsko pismenost, so vrsta informacije in vrsta ujemanja ter verjetnost motenj kot procesne spremenljivke in so enake kot pri besedilni pismenosti. Struktura spremenljivka se imenuje dokumentacijska čitljivost, nanaša se na strukturo dokumenta in je nekoliko drugačna kot pri besedilni pismenosti. Različne vrste dokumentov Kirsch in Mosenthal (po Scott Murray, 1998), združujeta v štiri dokumentacijske strukture: (1) enostavna lista, to je niz podatkov, ki pripadajo eni (skupni) kategoriji, (2) sestavljena lista, ki vsebuje več nizov podatkov, (3) križna lista, ko se podatki dvosmerno križajo po vrsticah in stolpcih, in (4) večplastna lista, v kateri je več nizov podatkov po različnih kriterijih razvrščenih po vrsticah in stolpcih.

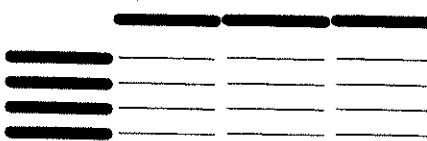
Enostavna lista



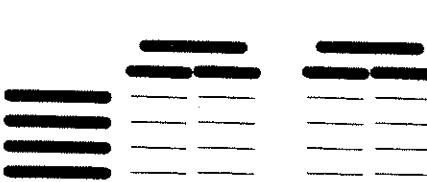
Sestavljeni lista



Križna lista



Večplastna lista



Slika: Struktura dokumentov, Kirsch – prezentacija na delovnem srečanju, Santiago 1998

Ocenjevanje težavnosti nalog v dokumentacijski pismenosti

Tudi naloge za preverjanje dokumentacijske pismenosti so bile ocenjene po težavnosti na enak način kot pri besedilni pismenosti, le dokumentacijska čitljivost je bila ocenjevana na lestvici od 1 do 11.

1.2.4.3. Računska pismenost

Računska pismenost je sposobnost reševanja računskih nalog oziroma sposobnost opravljanja računskih operacij, ki jih zahteva vsakodnevno življenje. Zajete so vse štiri osnovne računske operacije: seštevanje, odštevanje, množenje in deljenje, ki se pojavljajo posamezno ali v kombinacijah, v številčni ali drugače opredeljeni količini v pisni obliki. Opravljanje računskih operacij je na prvi pogled povsem drugačen miseln proces, kot jih zahtevata besedilna in dokumentacijska pismenost, toda analiza nalog je pokazala, da ima pri računski pismenosti predelovanje pisnih informacij pomembno vlogo pri definiraju težavnosti nalog.

Na splošno se zdi, da odrasli nimajo težav z računskimi nalogami, kadar so podane v eksplisitni obliki, to je s številkami in simboli računskih operacij. Težavnost nastopi, kadar je treba količine izluščiti (ločiti) iz besedila in ugotoviti, katere računske operacije so potrebne za rešitev problema.

Kot spremenljivke se pri računski pismenosti pojavljajo vrsta informacije, vrsta ujemanja in verjetnost motenj, ki se pojavljajo tudi pri besedilni in dokumentacijski pismenosti. Dodatni dve oblikovni spremenljivki sta specifičnost postopka in vrsta računanja. Specifičnost postopka se nanaša na ugotavljanje problema in nastavitev aritmetičnega izraza (tudi na izbiro računske operacije). Specifičnost postopka se stopnjuje glede na to ali so količine zapisane kot številke ali z besedami in v kakšni meri so vprašanja eksplisitno zastavljena (koliko, poiskati razliko).

Naslednja oblikovna spremenljivka je vrsta računanja, ki vključuje vrsto računske operacije, ki je potrebna za rešitev naloge, in število računskih operacij, potrebnih za reševanje.

Ocenjevanje težavnosti nalog pri računski pismenosti

Specifičnost postopka na lestvici od 1 do 9. Težavnost glede na vrsto računanja je ocenjevana se ocenjuje z letvico od 1 do 5.

1.2.5. KOGNITIVNI PROCESI, POVEZANI S PISMENOSTJO

Pri reševanju nalog s področij pismenosti sodelujejo tudi nekateri kognitivni procesi, saj reševanje pomeni procesiranje informacij iz naloge. Več avtorjev je poskusilo analizirati značilnosti nalog in ugotoviti, kako se razvrščajo glede na svoje značilnosti. Najbolj sistematično sta analizo opravila Kirsch in Mosenthal (Murray, 1998), ki sta želela ugotoviti, kaj pri nalogi odločilno vpliva na njeno težavnost.

Opredelila sta dve kategoriji spremenljivk, ki po njunem mnenju določajo težavnost nalog: značilnosti naloge in značilnosti gradiva.

Kategorija *značilnosti nalog* vključuje naslednje spremenljivke:

- Vrsta ujemanja: Pomeni odnos med besedilom in vprašanjem oziroma v kakšni meri se ujemata. V vprašanju se zahteva samo umeščanje (lociranje) informacije ali pa je potrebno krožiti po besedilu, iskati dve ali več pogojnih informacij, primerjati ali razločiti posamezne dele besedila ali tudi uporabiti posebna znanja.
- Verjetnost motenj: V besedilu so lahko informacije, ki se zdijo kot pravilen odgovor, pa niso.
- Vrsta informacije: Pomeni stopnjo konkretnosti (imenovati nekaj ali nekoga) oziroma abstraktnosti (najti razlog za neko dogajanje).
- Specifičnost operacije: Nanaša se na težavnost pri določanju pravilne računske operacije za reševanje količinskega problema.
- Vrsta računske operacije: Možne so štiri računske operacije (seštevanje, odštevanje, množenje in deljenje) ali pa tudi njihova kombinacija.
- Kompleksnost strukture: Nanaša se na način organiziranosti informacije npr: enostavna ali sestavljena lista.

Kategorija *značilnosti gradiva* vključuje:

- Število zlogov na sto besed v besedilu: To pravzaprav pomeni dolžino besed.
- Število stakov na sto besed v besedilu: Pomembni sta število in vrsta stakov glede na dolžino oziroma sestavljenost.
- Število naslovov: Nanaša se na preglednost strukture, ali je besedilo razdeljeno v odstavke, ali so razpredelnice naslovljene, ipd.
- Vrsta dokumenta: Obstajajo različne vrste razpredelnic: enostavne, sestavljeni itd.
- Količina informacij: Gre za količino informacij, ki jih posameznik mora poiskati v besedilu.

Z analizo nalog po kategorijah spremenljivk sta Kirsch in Mosenthal ugotovila, da so za besedilno in dokumentacijsko pismenost s težavnostjo naloge najbolj povezane spremenljivke vrsta ujemanja, verjetnost motnje in vrsta informacije. Čitljivost, merjena s številom zlogov in stavkov na sto besed besedila, je bila manj pomembna. Na področju računske pismenosti se je pokazalo da so za težavnost nalog pomembne naslednje spremenljivke: specifičnost operacije, vrsta računske operacije in verjetnost motenj. Vrsta ujemanja in čitljivost nimata večjega pomena. Relativno majhen vpliv čitljivosti na uspešnost pri nalogah za preverjanje pismenosti je presenetljiva ugotovitev, izkustveno bi ji pripisali večji pomen.

Ta ugotovitev je pomembna z vidika mednarodnih primerjav. Tako kot čitljivost naj ne bi vplivale na težavnost nalog tudi razlike v sintaksi med posameznimi jeziki. Pomembno pa je zagotoviti, da se pri prevajanju ohrani enak pomen znotraj posameznih nalog.

1.2.6. DOLOČANJE RAVNI PISMENOSTI

Pismenost je kompleksna spretnost, pri kateri sodelujejo različni miselni procesi in intelektualne sposobnosti. Izkustveno je že ugotovljeno, da pri reševanju nalog s področij besedilne, dokumentacijske in računske pismenosti sodeluje več različnih spretnosti in strategij. S težavnostjo nalog narašča število in kompleksnost miselnih procesov, ki sodelujejo pri reševanju naloge. Predvideva se lahko, da pismenost ni edinstvena sposobnost, ki sodeluje pri reševanju vseh nalog, in obratno, da pri različnih nalogah ne sodelujejo vedno drugačne sposobnosti.

Ocenjevalci težavnosti nalog so ugotovili, da se ocene gibljejo v določenih intervalih ter da se na lestvici, ki je bila predvidena v razponu od 0 do 500, po vrednosti 225 pojavljajo intervali v vrednosti 50 točk. Na podlagi tega so razdelili lestvico na pet ravni, in sicer:

Raven 1: 0 do 225

Raven 2: 226 do 275

Raven 3: 276 do 325

Raven 4: 326 do 375

Raven 5: 376 do 500

Te ravni se ujemajo s povprečno oceno težavnosti, ki so jih dobole posamezne skupine nalog za vse tri vrste pismenosti. S posebnimi statističnimi postopki (regresijska analiza) so za potrebe mednarodne raziskave izmed 41 nalog besedilne pismenosti izbrali 34, izmed 81 nalog dokumentacijske pismenosti prav tako 34 in izmed 42 nalog računske pismenosti 33 nalog.

Opis posameznih ravni za različne vrste pismenosti:

	Besedilna pismenost	Dokumentacijska pismenost	Računska pismenost
1. raven 0-225	Branje krajšega besedila in umeščanje posamezne informacije, ki je izražena s sopomenko ali istimi besedami kot v vprašanju ali navodilu. Netočna (moteča) informacija ni postavljena zraven pravilnega odgovora.	Umeščanje/iskanje pisne informacije ali dodajanje informacij v dokument iz znanja posameznika. Prisotno je malo ali nič motečih elementov.	Reševanje posameznih relativno enostavnih aritmetičnih operacij, kot je seštevanje. Številke so vpisane in računska operacija je opredeljena.
2. raven 226-275	Umeščanje dela informacije v besedilo, možne so moteče ali verjetne, toda netočne informacije. Povezovanje dveh ali več enostavnih informacij in primerjanje ali razločevanje po kriterijih iz vprašanja/navodila.	Primerjanje posameznih informacij ob prisotnosti motečih elementov ali enostavno sklepanje. Naloga lahko zahteva kroženje po različnih informacijah ali pa povezovanje informacij iz različnih delov dokumenta.	Opravljanje ene računske operacije z uporabo številk, ki so vpisane. Vrsta operacije je razvidna iz vprašanja ali iz oblike naloge.
3. raven 276-325	Primerjava med besedilom in zahtevami iz vprašanja ali enostavno sklepanje. Povezovanje informacij iz zgoščenega besedila, brez olajšav (poglavlja, podnaslov). Odgovarjanje na enostavna vprašanja iz besedila. Moteče informacije niso v bližini pravilnih odgovorov.	Povezovanje različnih informacij iz različnih delov enega ali več dokumentov. Nekatere naloge zahtevajo iskanje kompleksnejših razpredelnic ali grafov, ki vsebujejo tudi informacije, ki so nepomembne za naložbo.	Računsko operacijo je treba razbrati iz vprašanja/navodila. Števila so prav tako zapisane z besedami.
4. raven 326-375	Primerjava in povezovanje večplastnih informacij iz zahtevnih in dolgih besedil. Zahtevnejše sklepanje. Potrebno je upoštevati pogojne informacije.	Primerjanje večplastnih informacij, kroženje po dokumentih in povezovanje informacij na zahtevnejši ravni sklepanja. Možnih je več odgovorov. Potrebno je upoštevati pogojne informacije.	Zaporedno reševanje dveh ali več računskih operacij ali ene same operacije, za katero so podatki skriti na različnih mestih ali pa mora biti računska operacija ugotovljena na podlagi razumevanja besedila.
5. raven 376-500	Iskanje informacije v zgoščenem besedilu, ki vsebuje moteče elemente. Visoka stopnja sklepanja in raba specializiranega znanja. Primerjava kompleksnih informacij.	Iskanje na zapletenih prikazih, ki vsebujejo moteče informacije, visoka stopnja sklepanja in raba specializiranega znanja.	Zaporedno reševanje mnogovrstnih računskih operacij. Problem je treba opredeliti na podlagi besedila in znanja, prav tako količine in računsko operacijo.

Vse tri vrste pismenosti so med seboj zelo povezane, saj imajo v osnovi splošno bralno spretnost, po drugi strani pa je uspešnost pri vsaki od vrst pismenosti odvisna tudi od znanja in izkušenj z določeno vrsto pisnih vsebin. Razlike v uspešnosti so ugotovljene med posameznimi populacijami testiranih posameznikov. Posamezniki z vsakodnevнимi izkušnjami v branju (academic training) so na primer bolj uspešni pri nalogah iz besedilne pismenosti, medtem ko so tisti, ki se več srečujejo z dokumentacijskim gradivom, bolj uspešni pri nalogah iz dokumentacijske pismenosti. Primerjave med različnimi državami pa niso pokazale pomembnih razlik med populacijami glede na vrsto pismenosti. Pravzaprav je pozornost raziskovalcev usmerjena v iskanje odgovora na vprašanje, ali so tri v raziskavi definirane vrste pismenosti ena sama globalna sposobnost ali gre za tri različne komponente pismenosti. Naslednje vprašanje, ki je zanimivo za raziskovalce, pa je, ali različne vrste srednješolskega šolanja; tiste, usmerjene v splošno izobraževanje in tiste usmerjene v poklicno izobraževanje, oziroma šolski sistem sam vplivajo na razvoj določenih vrst pismenosti v populaciji odraslih.

1.2.6.1. Primeri nalog na različnih ravneh za besedilno pismenost

Razumevanje in raba informacij iz različnih vrst besedil je zelo pomemben vidik pismenosti. V raziskavo so bile zato vključene različne vrste besedil, denimo članki iz časopisov, revij in različnih brošur. Zbrano gradivo se zelo razlikuje po dolžini, vsebini, zgoščenosti besedila in uporabi strukturnih ali organizacijskih elementov kot so naslovi, alineje ali tip črk. Vsa uporabljena besedila pa so bila ponatisnjena povsem enako kot v izvirniku. Naloge iz besedilne pismenosti so zahtevale od anketirancev, da uporabijo tri strategije za procesiranje informacij: umeščanje, povezovanje in proizvajanje. Naloge umeščanja informacij so zahtevale od anketirancev, da poiščejo informacijo v besedilu s pomočjo pogoja ali značilnosti, ki so bile določene v vprašanju ali navodilu. Ujemanje je bilo lahko dobesedno, s sopomenko ali pa je moral anketiranec pri reševanju sklepati. Naloge povezovanja zahtevajo od anketiranca, da v besedilu poišče dve informaciji ali več. Informacije so v enem ali več odstavkih ali delih besedila. Naloge proizvajanja pa so zahtevale od anketirancev, da napišejo pisni odgovor s pomočjo procesiranja informacij v besedilu, s pomočjo sklepanja iz danega besedila ali pa z uporabo lastnega znanja.

Nalog za besedilno pismenost je bilo 34, njihova zahtevnost pa se je gibala med 188 do 377 točkami na lestvici težavnosti. Naloge so bile na posameznih težavnostnih ravneh porazdeljene takole: na ravni 1 je bilo 5 nalog, na ravni 2 - 9 nalog, na ravni 3 – 14 nalog, na ravni 4 - 5 nalog in na ravni 5 – 1 naloga. Pomembno je, da se zavedamo, da naloge zahtevajo od anketiranca, da umešča, povezuje in proizvaja informacije, iz različno težkih nalog. Težavnost nalog pa je rezultat kombinacije različnih dejavnikov, kot so:

- število kategorij ali lastnosti informacij, ki jih mora anketiranec procesirati,
- število kategorij ali lastnosti informacije v besedilu, ki vsebujejo nekaj lastnosti zahtevane informacije in so tako videti relevantne, vendar pa dejansko ne dajejo celotnega odgovora na vprašanje (to so moteče informacije),
- stopnja, do katere so informacije, po katerih sprašuje naloga ali navodilo, jasno povezane z informacijami, ki so navedene v besedilu,
- dolžina in zgoščenost besedila.

Raven 1 pri besedilni pismenosti (število točk od 0 do 225)

Večina nalog na tej ravni je zahtevala od anketiranca, da umesti eno informacijo v besedilu, ki je bila. Moteča ali napačna informacija v besedilu ni blizu pravilne oziroma iskane. Običajno je ujemanje med nalogom in besedilom dobesedno, včasih pa je potrebno povsem enostavno sklepanje. Besedilo je navadno kratko ali pa vsebuje organizacijske elemente, na primer naslovljene odstavke, dele besedila v poševnem tisku, ki pomagajo, da bralec poišče določeno informacijo. Na splošno se iskana beseda ali stavek pojavi v besedilu samo na enem mestu.

Najlažja naloga na ravni 1 (188 točk) usmeri anketiranca, da v navodilih za uporabo zdravila poišče informacijo 'koliko dni lahko najdlje jemljemo zdravilo'. Navodilo vsebuje samo eno informacijo, ki se nanaša na število dni, in ta je navedena pod naslovom : DOZIRANJE. Bralec mora prebrati ta del besedila in izbrati del besedila 'ne dlje kot 7 dni'.



Slika: Primer besedila za nalogu na ravni 1 pri besedilni pismenosti (188 točk)

Raven 2 pri besedilni pismenosti (število točk od 226 do 275)

Naloge na tej ravni na splošno zahtevajo od anketirance eno informacijo ali več v besedilu, vendar so prisotne številne moteče informacije, ali pa je potrebno preprosto sklepanje. Naloge na tej ravni tudi zahtevajo od anketiranca, da poveže dve ali več informacij, ali da primerja ali ugotovi razliko med informacijami.

Podobno kot na ravni 1, večina nalog na ravni 2 zahteva od anketiranca, da umesti informacijo. Vendar pa naloge običajno zahtevajo več odgovorov, ali pa jih pri iskanju odgovora moti več podobnih informacij. Ena od nalog na primer temelji na članku o roži vodenki in sprašuje anketiranca, kaj se zgodi, če je rastlina izpostavljena temperaturam, ki so enake ali nižje od 14 stopinj C. Stavek v delu besedila 'Splošna oskrba' se glasi: Če je rastlina izpostavljena

temperaturam od 12 – 14 °C, izgubi liste in ne cveti več. Naloga ima 230 točk in je ravno še na ravni 2. Nalogo naredi nekaj težjo od tistih na ravni 1 dejstvo, da stavek pred tem vsebuje informacije o različnih zahtevah te rastline po temperaturi in ti lahko zavedejo anketiranca.

VODENKA

Kot veliko drugih kulturnih rastlin imajo vodenke za seboj dolgo zgodovino. Ena od starejših sort se je vedno našla na babičini okenski polici. Danes na različne načine uporabljamo hibride v hiši in na vrtu.

Izvor: Prednici vodenke, *Impatiens sultani* in *Impatiens hostii*, verjetno lahko še vedno najdemo v gorskih gozdovih tropске vzhodne Afrike in v notranjosti otokov, večinoma na Zanzibarju. Udomačena evropska rastlina je dobila ime *Impatiens walleriana*.

Videz: Je travna grmičasta rastlina, visoka od 30 do 40 cm. Debela, mesnata steba so razvejana in zelo sočna, kar pomeni - zaradi tropskega izvora - da je rastlina občutljiva na mraz. Svetlo zeleni ali belo pegasiti listi so koničasti, elipsasti in na robovih rahlo nazobčani. Gladke površine listov in steba kažejo na veliko potrebo po vodi.

Cvet: Cvetovi, ki se pojavljajo v vseh odtenkih rdeče barve, so obilni

celo leto, razen v najtemnejših mesecih. Rastejo iz "poganjkov" (pod "pazduhu" steba).

Sorte: Nekatere so goste in nizke rasti, približno 20 do 25 cm visoke, primerne za gojenje v cvetličnih lončih. Cela paleta hibridov se lahko goji v lončkih, v okenskih koritih ali v cvetličnih gredah.

Starejše sorte z višjimi stebli bodo

poživile barvo cvetličnih gred.

Splošna oskrba: Poleti najboljši prostor v senci brez direktne sončne svetlobe; jeseni in spomladji je najboljša polsenca. Če je rastlina pozimi na svetlem mestu, zahteva temperaturo vsaj 20°C; na temnejšem mestu zadostuje 15°C. Če je rastlina izpostavljena temperaturam od 12-14°C, izgubi liste in ne cveti več. V mokri zemlji steba zgnijejo.

Zalivanje: Toplejše in svetlejše ko je rastišče, več vode potrebuje. Vedno uporabljajte vodo z malo minerali. Ne vemo zagotovo, ali rastlina potrebuje vlažen zrak ali ne. V nobenem primeru ne smete razprševati vode naravnost na liste, ker to povzroča madeže.

Gnojenje: V času rasti od marca do septembra gnojite rastlino vsak teden.

Presajanje: Če je potrebno, rastlino presadite spomladji ali poleti v rahlo prst s humusom (pakirana prst za presajanje). Bolje je zavreči stare rastline in posaditi nove.

Razmnoževanje: Sadite potanknjence ali uporabite semena. Semena bodo vzklikila v desetih dneh.

Bolezni: Poleti rastlina zaradi preveč sonca oleseni. Če je zrak presuh, se lahko pojavijo bele musice ali listne uši.

Slika: Primer besedila za nalogo na drugi ravni pri besedilni pismenosti (230 točk)

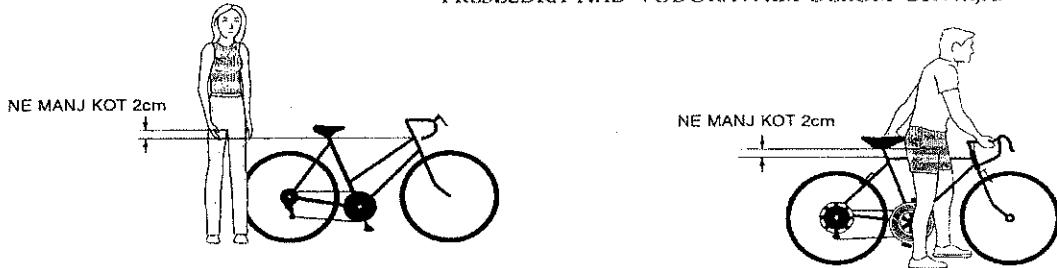
Podobna naloga iz istega besedila sprašuje anketiranca, 'kaj pomenijo gladke površine listov in steba o Vodenki'. Drugi odstavek v članku je naslovijen 'Videz' in vsebuje stavek; ... debela, mesnata steba so razvejana in sočna, kar pomeni – zaradi tropskega izvora – da je rastlina občutljiva na mraz. Ta stavek lahko zmoti anketiranca, da spregledajo zadnji stavek v tem odstavku: 'Gladke površine listov in steba kažejo na veliko potrebo po vodi.' Naloga ima 254 točk in je uvrščena na sredino ravni 2.

Raven 3 pri besedilni pismenosti (število točk od 276 do 325)

Naloge na tej ravni zahtevajo od anketirancev, da umestijo informacijo, ki zahteva preprosto sklepanje ali mora ustrezati določenim pogojem. Včasih mora anketiranec poiskati več informacij, v različnih stavkih in odstavkih. Anketiranci morajo tudi povezati ali primerjati in razlikovati informacije iz različnih odstavkov ali delov besedila.

PRAVILNA VELIKOST OKVIRJA

KOLESAR MORA IMETI, KO STOJE JAHU KOLO, VSAJ 2 cm PRESLEDKA NAD VODORAVNIM DELOM OKVIRJA.



OPOMBA: Mera za ženske naj bo določena z moškim modelom kot osnovo.

ZA KAJ MORA POSKRBTI LASTNIK

1. Izbira in nakup kolesa: Prepričajte se, da kolo ustreza kolesarju, kateremu je namenjeno. Kolesa se dobijo v različnih velikostih. Prilagoditev sedeža in krmila vsakemu posamezniku je nujna za zagotovitev največje varnosti in udobnosti. Kolesa imajo pestro izbiro opreme in pripomočkov... poskrbite, da jih bo kolesar znal uporabljati.

2. Sestavljanje: Skrbno upoštevajte vsa navodila za sestavljanje. Prepričajte se, da so vsi vijaki in matice varno zategnjeni.
3. Prilagoditev kolesa: Za varno in udobno vožnjo mora kolo ustrezati voznikovim meram. Preverite lego sedeža in jo nastavite; sedež toliko dvignite ali spustite, da bo voznikovo koleno rahlo upognjeno, kadar bo stopalo njegove noge na pedalu v najnižjem položaju.

Opomba: V tabeli na levi strani je natančno prikazan način določanja pravilne velikosti okvirja.

Proizvajalec ni odgovoren za napako, poškodbo ali škodo zaradi nepravilnega sestavljanja ali vzdrževanja po prevzetju.

PRAVILNA VELIKOST KOLES

VELIKOST OKVIRJA	DOLŽINA KOLE SARJEVIH NOG
430mm	660mm-760mm
460mm	690mm-790mm
480mm	710mm-790mm
530mm	760mm-840mm
560mm	790mm-860mm
580mm	810mm-890mm
635mm	860mm-940mm

Slika: Primer besedila za nalogu na tretji ravni pri besedilni pismenosti.

Ena od nalog na ravni 3 (281 točk) se nanaša na navodilo za kupca kolesa in sprašuje anketiranca, kako se ugotovi pravilna lega sedeža pri kolesu. Anketiranec mora poiskati del besedila 'Prilagoditev kolesa' in poiskati ter povzeti pravilno informacijo in se prepričati, da povzetek vsebuje navedene pogoje.

Druga naloga na tej ravni vključuje članek o bombažnih plenicah. Anketiranci morajo napisati tri razloge, ki jih navaja avtorica članka, zakaj raje uporablja bombažne plenice kot tiste za enkratno uporabo. Ta naloga je relativno težka (318 točk) zaradi številnih razlogov. Prvič zato, ker zahteva od anketiranca, da povzame iz besedila 3 razloge. Nikjer v besedilu pa avtorica izrecno ne reče: »Raje uporabljam bombažne plenice zato, ker« Sklepanje je za anketiranca še nekoliko težje, ker je tip zahtevane informacije 'razlog' in ne nekaj bolj konkretnega, denimo datum ali oseba. In nenazadnje besedilo vsebuje informacije, ki so moteče za anketiranca.

Raven 4 pri besedilni pismenosti (število točk od 326 do 375)

Te naloge zahtevajo od anketiranca, da opravi kompleksno primerjanje ali pa da umesti več odgovorov, pri čemer mora uporabiti metodo sklepanja na osnovi danega besedila. Naloge lahko zahtevajo tudi, da poveže ali razlikuje različne informacije v daljšem besedilu. Besedila praviloma vsebujejo več motečih informacij, zahtevane informacije pa so bolj abstraktne.

Ena od nalog na tej ravni zahteva od anketiranca, da uporabi informacije iz brošure o pogovoru za zaposlitev in napiše s svojimi besedami, kakšna je 'razlika med pogovorom pred komisijo in skupinskim pogovorom'. Vsak tip pogovora je kratko predstavljen, anketiranci pa morajo ugotoviti, kakšne so razlike med njimi; pri tem bi bilo lažje, če bi naloga od njih zahtevala, da naštejejo značilnosti ali pa primerjajo podobnosti med njimi. Izkušnje iz drugih testiranj kažejo, da je ugotavljanje razlik za anketirance mnogo težje kot pa ugotavljanje podobnosti.

Pogovor o zaposlitvi

Pred pogovorom

Poskusite zvedeti več o podjetju. Kakšne izdelke proizvaja ali kakšne storitve nudi? Kakšne metode ali postopke uporablja? Te informacije lahko dobite v poslovnih imenikih, na gospodarski zbornici ali v industrijskih imenikih, lahko pa tudi pri območnem zavodu za zaposlovanje.

Pozanimajte se o delovnem mestu. Boste koga nadomestili ali je delovno mesto ustanovljeno na novo? V katerih oddelkih ali trgovinah naj bi delali? Kolektivne pogodbe, ki opisujejo različna standardizirana delovna mesta in dolžnosti, so na voljo pri večini območnih zavodov za zaposlovanje. V stik lahko stopite tudi z ustreznim sindikatom.

Pogovor

Sprašujte o delovnem mestu in podjetju. Odgovarjajte jasno in točno na vsa vprašanja, ki vam jih zastavijo. S seboj prinesite beležko, kot tudi dokumentacijo o dosedanjem delu in usposabljanju.

Najbolj običajni tipi pogovora

Individualen: Razumljivo samo po sebi.

Pred komisijo: Več ljudi vam zastavlja vprašanja in potem primerjajo svoje zapiske o vaši prijavi.

Skupinski: Potem, ko skupaj z drugimi prijavljenci poslušate predstavitev delovnega mesta in dolžnosti, sodelujete pri skupinskem pogovoru.

Po pogovoru

Zabeležite si ključne točke pogovora. Primerjajte vprašanja, ki so vam povzročala težave, s tistimi, ki so vam omogočila poudariti vaše prednosti. Te zabeležke vam bodo pomagale pri pripravi na prihodnje pogovore. Če želite, se o tem lahko pogovorite s svetovalcem zaposlitve ali s poklicnim svetovalcem v vašem območnem zavodu za zaposlovanje.

Slika: Primer besedila za nalogu na četrti ravni pri besedilni pismenosti

Raven 5 pri besedilni pismenosti (število točk od 376 do 500)

Naloge na tej ravni zahtevajo od anketiranca, da umesti informacijo v zelo zgoščenem besedilu, ki vsebuje številne moteče informacije. Nekatere zahtevajo tudi uporabo zahtevnejšega sklepanja ali posebnega znanja.

Na tej ravni je bila vključena v raziskavo ena naloga (377 točk). Od anketirancev zahteva, da preberejo obvestilo kadrovskega oddelka in 'havedejo dva načina, na katera CIEM (služba za spodbujanje zaposlovanja v podjetju) pomaga ljudem, ki bodo izgubili delo zaradi reorganizacije oddelkov'. Če želijo odgovoriti pravilno, morajo anketiranci poiskati v besedilu stavek, ki pravi: 'CIEM dela kot posrednik za zaposlene, ki jim grozi odpust zaradi reorganizacije, in jim pomaga poiskati drugo delovno mesto, kadar je potrebno.' Ta naloga je težka zato, ker je članek organiziran drugače od tega kar zahteva naloga. Odgovor je vsebovan v enem stavku, v delu besedila, ki opisuje dejavnosti CIEM za zaposlene, ki iščejo drugo delo. To je lahko zelo moteče za anketiranca, ki ne išče informacije s pogojem, navedenim v nalogi, to pa je »za zaposlene, ki so izgubili delo zaradi reorganizacije oddelkov«.

CANCO

Proizvodno podjetje CANCO
Kadrovski oddelek

Center za interno in eksterno mobilnost

Kaj je CIEM?

CIEM pomeni Center za interno in eksterno mobilnost in je nastal na pobudo kadrovskega oddelka. Številni delavci tega oddelka delajo v CIEM-u, skupaj s člani drugih oddelkov in z zunanjimi poklicnimi svetovalci.

CIEM je na voljo zaposlenim pri iskanju druge zaposlitve znotraj ali zunaj Proizvodnega podjetja CANCO.

Kaj dela CIEM?

CIEM pomaga zaposlenim, ki resno razmišljajo o drugi zaposlitvi, in sicer z naslednjimi dejavnostmi:

- **Banka podatkov o delovnih mestih**
Po pogovoru z zaposlenim se podatki vnesejo v banko podatkov, ki spremlja informacije o iskalcih dela in novih delovnih mestih pri Canco in drugih proizvodnih podjetjih.

Svetovanje

Zmožnosti zaposlenih se ugotavljajo s svetovalnimi pogovori o poklicih.

Tečaji

Organizirani so tečaji (v sodelovanju z oddelkom za informiranje in usposabljanje) iskanja službe in načrtovanja poklicne poti.

Projekti za spremembo poklica

CIEM podpira in koordinira projekte za pomoč zaposlenim pri pripravi na nov poklic in nove perspektive.

Posredovanje

CIEM deluje kot posrednik za zaposlene, ki jim grozi odpust zaradi reorganizacije, in jim pomaga poiskati nova delovna mesta, kadar je to potrebno.

Koliko CIEM stane?

Plačilo se določi v dogovoru z oddelkom, kjer delate. Veliko storitev CIEM-a je brezplačnih. Morda pa boste morali tudi plačati - v denarju ali z vašim časom.

Kako CIEM dela?

CIEM pomaga zaposlenim, ki resno premišljujejo o drugi zaposlitvi znotraj ali zunaj podjetja.

Postopek se začne z vložitvijo prijave. Koristen je lahko tudi pogovor s kadrovskim svetovalcem. Razumljivo je, da se morate najprej pogovoriti s svetovalcem o vaših željah in poklicnih možnostih znotraj podjetja. Svetovalec pozna vaše sposobnosti in razvojne tendre v vaši enoti.

Do stika s CIEM-om pride v vsakem primeru prek kadrovskega svetovalca. On ali ona posreduje vašo prijavo, nato ste povabljeni na pogovor s predstavnikom CIEM-a.

Dodatne informacije

Kadrovski oddelek vam lahko posreduje dodatne informacije.

Slika: Primer besedila za nalogu na peti ravni pri besedilni pismenosti

1.2.6.2. Primeri nalog na različnih ravneh za dokumentacijsko pismenost

Odrasli se pogosto srečujejo z gradivi in dokumenti, kot so seznamni, tabele, zemljevidi, grafikoni in obrazci - tako doma, na delovnem mestu kot tudi v okolju, kjer živijo. Znanje in spretnosti, potrebne za procesiranje informacij v teh dokumentih, predstavljajo pomemben vidik pismenosti za potrebe sodobne družbe. Uspešno razumevanje in uporaba teh gradiv in dokumentov je kot kaže odvisna od sposobnosti iskanja informacij v različno oblikovanih dokumentih in od sposobnosti uporabe teh informacij na številne načine.

Za dokumentacijsko pismenost je bilo izbranih 34 nalog, ki imajo od 182 do 408 točk. Te naloge so razvrščene na posamezne ravni takole: na ravni 1 je 6 nalog, na ravni 2 – 12 nalog, na ravni 3 – 13 nalog, na ravni 4 – 2 nalogi, na ravni 5 pa 1 naloga. V tem tipu gradiva se pojavljajo štiri vrste strategij: umeščanje, kroženje, povezovanje in proizvajanje. Strategija kroženja zahteva od anketiranca, da poišče in primerja eno ali več lastnosti informacije, od umeščanja pa se razlikuje po tem, da od anketiranca zahteva vrsto primerjav zato, da bi zadostil pogojem, postavljenim v nalogi.

Podobno kot pri besedilni pismenosti je vsaka naloga, zaradi kombinacije različnih pogojev, ki jih postavlja, na določenem mestu na težavnostni lestvici, odvisno:

- od števila kategorij ali lastnosti informacije v nalogi, ki jih mora anketiranec procesirati ali primerjati,
- od števila kategorij ali lastnosti informacije v dokumentu, ki so videti verjetne ali pravilne, ker vsebujejo nekatere, vendar ne vse informacije za pravilen odgovor,
- od tega, do katere mere so informacije, po katerih sprašuje naloga, jasno povezane z informacijami, ki so navedene v dokumentu,
- Od strukture in vsebine dokumenta.

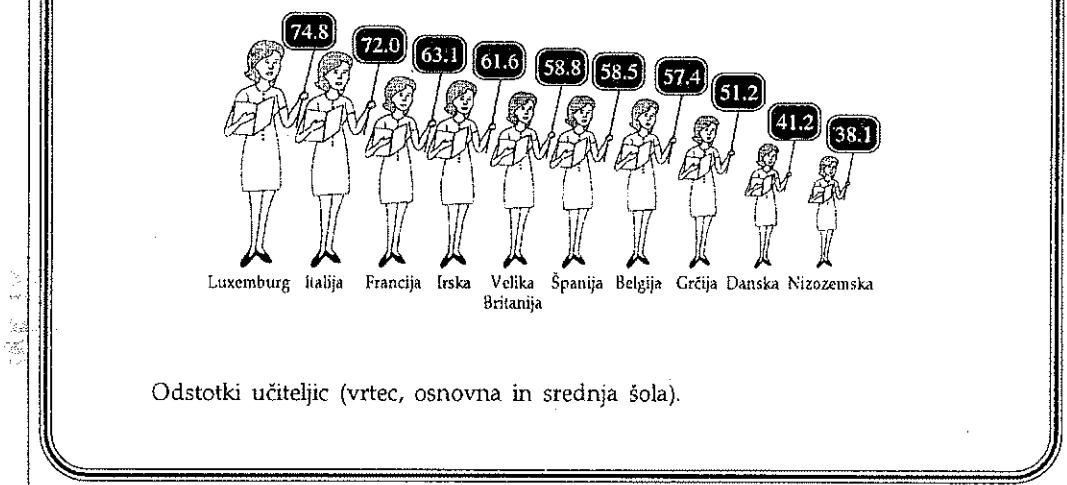
Raven 1 pri dokumentacijski pismenosti (število točk od 0 do 225)

Večina nalog na tej ravni zahteva od anketirancev, da umestijo eno samo informacijo, pri čemer gre za dobesedno ujemanje. Moteče informacije niso nikoli blizu pravilnega odgovora. Nekatere naloge tudi zahtevajo od anketiranca, da vnese osebne podatke v obrazec.

Ena od nalog (188 točk) zahteva od anketirancev, da s pomočjo slike ugotovijo, koliko odstotkov učiteljev v Grčiji je žensk. Slika prikazuje odstotke žensk med učitelji za različne države, vendar je za vsako državo navedena le ena številka.

MALO NIZOZEMK PRED TABLO

Na Nizozemskem je v primerjavi z drugimi državami malo učiteljic. V večini drugih držav prevladujejo ženske v tem poklicu. Če pa vključimo v podatke število inšpektoric in ravnateljic, se razmerje znatno spremeni in so ženske povsod v manjšini.

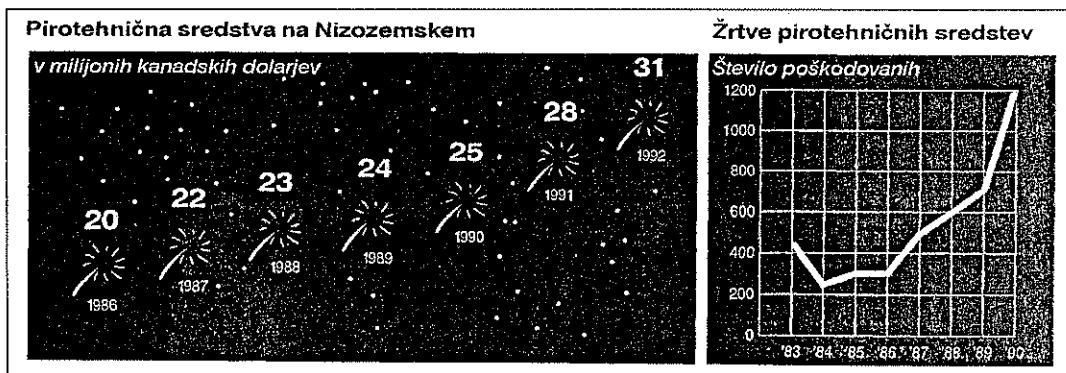


Slika: Primer naloge na prvi ravni pri dokumentacijski pismenosti

Raven 2 pri dokumentacijski pismenosti (število točk od 226 do 275)

Naloge na tej ravni so bolj raznovrstne. Medtem ko nekatere zahtevajo od anketiranca, da primerja eno informacijo, je ob pravilnem odgovoru več motečih informacij ali primerjava zahteva preprosto sklepanje. Nekatere naloge zahtevajo tudi, da anketiranec vnese podatke v obrazec ali da opravi več primerjav (kroži) med informacijami v dokumentu.

Ena od nalog na ravni 2 (242 točk), zahteva, da anketiranec iz diagrama ugotovi, katerega leta je bilo, zaradi pirotehničnih sredstev, na Nizozemskem poškodovanih najmanj ljudi. Nalogo naredi težjo od nalog na ravni 1 to, da sta prikazana dva diagrama; prvi je naslovjen Pirotehnična sredstva na Nizozemskem in prikazuje leta in denar, porabljen za ognjemete v milijonih kanadskih dolarjev. Drugi, naslovjen Žrtve pirotehničnih sredstev, pa s pomočjo črte prikazuje število ljudi, ki so bili poškodovani.



Slika: Primer naloge na drugi ravni pri dokumentacijski pismenosti

Raven 3 pri dokumentacijski pismenosti (število točk od 276 do 325)

Naloge na tej ravni so različne, nekatere zahtevajo od anketiranca, da poišče dobesedno primerjavo, druge, da poiščejo sinonime, vendar pa mora anketiranec obenem upoštevati določene pogoje v nalogi ali pa primerjati na osnovi različnih lastnosti informacije. Nekatere naloge zahtevajo, da anketiranci povezujejo informacije, ki so prikazane na več mestih, oziroma da naredijo več primerjav (krožijo) zato, da bi poiskali več odgovorov.

Ena izmed nalog na ravni 3 (321 točk) se nanaša na obrazec za hitro tiskanje, kakršnega je mogoče najti na delovnem mestu. Naloga sprašuje anketiranca, ali mu lahko tiskarna natisne 300 kopij besedila, ki obsega 105 strani obsegajočega poročila. Če želi rešiti na to nalogu, mora anketiranec ugotoviti, ali pogoji v nalogi ustrezajo pogojem, ki so navedeni na obrazcu.

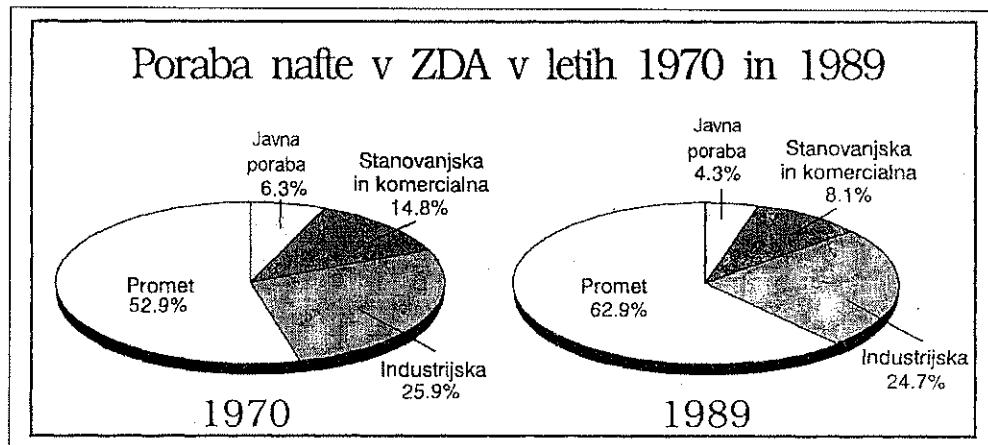
Slika: Primer naloge na tretji ravni pri dokumentacijski pismenosti (321 točk)

Raven 4 pri dokumentacijski pismenosti (število točk od 326 do 375)

Naloge na tej ravni, podobno kot na prejšnjih ravneh, zahtevajo od anketiranca, da primerja na osnovi kompleksnih lastnosti informacij, da opravi več primerjav v dokumentu ali da povezuje informacije; pogosto mora opraviti tudi zahtevno sklepanje, da bi ugotovil pravilen odgovor. Včasih dokumenti vsebujejo določene pogoje, ki jih mora anketiranec upoštevati.

Ena od nalog (341 točk) zahteva od anketiranca, da pogleda dva tortna diagrama, ki prikazujeta, kako se je poraba nafte za različne namene spremenjala v letih 1972 in 1989. Anketiranec mora ugotoviti, kako se je poraba nafte za različne namene spremenila v omenjenem obdobju.

Anketiranec mora opraviti več primerjav med diagramoma, primerjati odstotke za vsakega od štirih navedenih namenov in nato oblikovati stališče, ki odraža te spremembe.



Slika: Primer naloge na četrti ravni pri dokumentacijski pismenosti (341 točk)

Raven 5 pri dokumentacijski pismenosti (število točk od 326 do 500)

Naloge zahtevajo iskanje informacij v kompleksnih dokumentih, ki vsebujejo številne moteče informacije, zahtevno sklepanje, procesiranje informacije ob upoštevanju določenih pogojev in uporabo specializiranega znanja.

Edina naloga, ki je uvrščena na to raven (408 točk), temelji na strani iz časopisa za potrošnike, na kateri so ocenjene različne radijske budilke. Anketiranec mora poiskati povprečno objavljeno ceno za osnovni model budilke, ki je dobila najvišjo oceno. Pri tem mora upoštevati dve vrsti pogojev. Najprej mora poiskati budilko, ki je dobila najvišjo oceno, pri tem pa mora razlikovati tri tipe: osnovne radijske budilke, radijske budilke s kasetofonom in popolnoma opremljene radijske budilke. Zatem pa mora poiskati ceno. Pri zadnji primerjavi, mora izbrati med povprečno ceno v oglasih in približno maloprodajno ceno.

1.2.6.3. Primeri nalog na različnih ravneh za računsko pismenost

Odrasli morajo v vsakodnevnu življenju velikokrat reševati probleme, ki so povezani z računanjem. Na splošno velja, da odrasli lahko brez večjih težav rešujejo enostavnejše računske probleme, če so števila in računske operacije eksplisitne. Vendar pa imajo po večini težave, če morajo števila in računske operacije izločiti iz različnih tipov besedil in dokumentov, ki vsebujejo številne druge bolj ali manj relevantne informacije.

V mednarodni raziskavi pismenosti je bilo uporabljenih 33 nalog iz računske pismenosti, ki imajo od 229 do 408 točk, in sicer: na ravni 1 je bila 1 naloga, na ravni 2 – 9 nalog, na ravni 3 – 16 nalog, na ravni 4 – 5 nalog, na ravni 5 pa 2 nalogi. Težavnost teh nalog je v sorazmerju z naslednjimi dejavniki:

- zahtevnost aritmetične operacije, ki jo naloga zahteva,
- število operacij, ki so potrebne za pravilno rešitev naloge,
- obseg števil, ki jih tiskana gradiva vsebujejo,
- obseg sklepanja, ki je potrebno za določitev vrste operacije za rešitev naloge.

Raven 1 pri računski pismenosti (število točk od 0 do 225)

Nobena od računskih nalog ni veljala manj kot 255 točk; taka naloga bi zahtevala od anketiranca, da opravi eno samo preprosto računsko operacijo, denimo seštevanje, pri čemer bi bile številke jasno nakazane v besedilu kot tudi računska operacija, ki bi jo moral uporabiti.

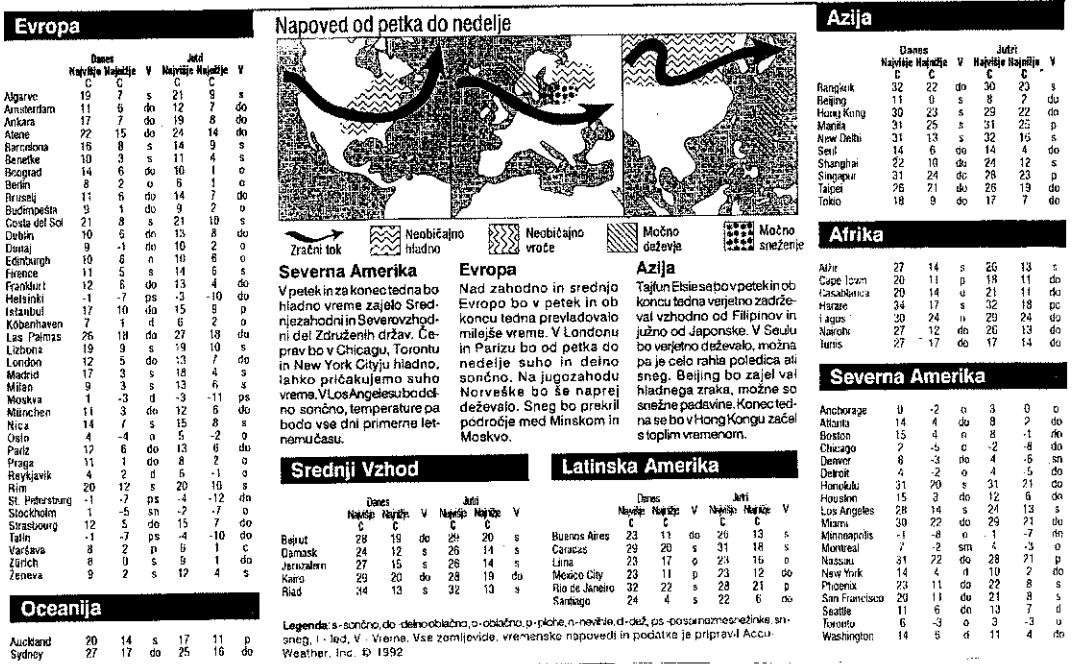
Najlažja računska naloga (225 točk) zahteva od anketiranca, da izpolni naročilnico za karte za mjuzikl. V zadnji vrstici na naročilnici je napisano »Skupaj s storitvijo«, v vrstici zgoraj pa je navedeno, da je strošek storitve 200 tolarjev. Anketiranec mora preprosto sešteti 500 in 200 tolarjev in vpisati znesek na spodnjo vrstico.

Raven 2 pri računski pismenosti (število točk od 226 do 275)

Naloge na tej ravni zahtevajo od anketiranca, da rešuje računske naloge in pri tem uporablja računske operacije seštevanja in odštevanja, številke pa poišče v besedilu ali dokumentu. Računska operacija je nakazana v nalogi ali v vrsti dokumenta (obrazec za polog denarja ali naročilnica).

Tipična naloga na tej ravni (255 točk) zahteva od anketiranca, da s pomočjo vremenske karte ugotovi, za koliko stopinj je višja današnja pričakovana temperatura v Bangkoku kot v Seulu. Anketiranec mora opraviti več primerjav na vremenski karti, da bi našel podatke o temperaturi in jih potem odštel.

VREME

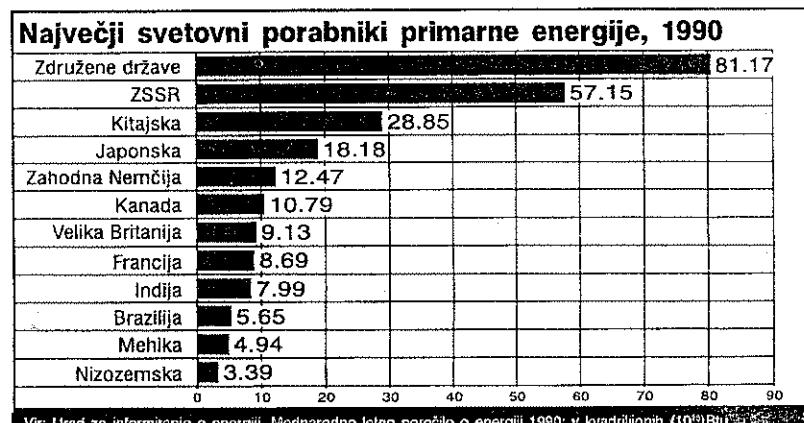
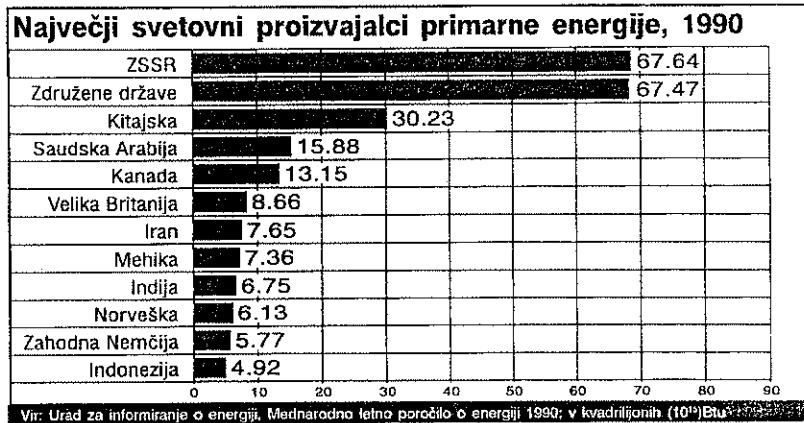


Slika: Primer naloge na drugi ravni pri računski pismenosti (255 točk)

Raven 3 pri računski pismenosti (število točk od 276 do 325)

Na tej ravni naloge zahtevajo od anketirance eno informacijo, vendar pa je operacij več, vključeno je množenje in deljenje. Pri nekaterih nalogah mora anketiranec poiskati številke na različnih mestih v dokumentu, nahajajo se v kompleksnih prikazih (tabelah). Včasih je v vprašanju že nakazana operacija, denimo 'koliko' ali 'izračunajte razliko', vendar pa morajo pri nekaterih drugih nalogah anketiranci s sklepanjem ugotoviti pravo računsko operacijo.

Ena od nalog (302 točki) zahteva od anketiranca, da si ogleda dva diagrama o proizvajalcih in porabnikih primarnih energij. Anketiranec mora izračunati, za koliko več Kanada proizvede energije, kot je porabi. V tej nalogi računska operacija ni nakazana z vrsto dokumenta, anketiranec pa mora informacijo poiskati s pomočjo obeh diagramov. Neka druga naloga (300 točk), ki izhaja iz tega dokumenta, pa zahteva od anketiranca, da izračuna skupno količino energije v kvadriljonih (10^{15}) BTU (Britanske termalne enote), ki jo porabijo Kanada, Mehika in Združene države Amerike. Anketiranec mora sešteti tri števila, ki jih mora prej poiskati v enem od dveh diagramov.



Slika: Primer naloge na tretji ravni pri računski pismenosti (302 točki)

Raven 4 pri računski pismenosti (Število točk od 326 do 375)

Z eno izjemo zahtevajo naloge na tej ravni, da anketiranec poišče eno informacijo, s tem, da so vrednosti ali operacije težje določljive. To pomeni, da naloga ali navodilo ne vsebuje dobesednega navodila, denimo 'koliko' ali 'izračunajte razliko' in tako ne pomaga anketirancu.

Ena izmed nalog (348 točk) zajema preglednico obrestnih obresti. Anketiranec mora izračunati skupen znesek, ki ga bi dobil, če bi vložil 10.000 tolarjev, po obrestni meri 6 odstotkov za 10 let. To nalogo so anketiranci razumeli kot dokumentacijsko in so preprosto poiskali znesek, ki bi ga prejeli po 10 letih, pozabili pa so to prišteti k denarju, ki so ga vložili.

Obrestne obresti

Letno obrestovanje

Glavnica	Obdobje	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	12%	14%	16%
10.000 SIT	1 dan	1.1	1.4	1.6	1.9	2.2	2.5	2.7	3.3	3.8	4.4
	1 tečen	7.7	9.6	11.5	13.4	15.3	17.3	19.2	23.0	26.8	30.7
	6 mesecev	200	250	300	350	400	450	500	600	700	800
	1 leto	400	500	600	700	800	900	1.000	1.200	1.400	1.600
	2 leti	816	1.025	1.236	1.449	1.664	1.881	2.100	2.544	2.996	3.456
	3 leta	1.249	1.576	1.910	2.250	2.597	2.950	3.310	4.049	4.815	5.609
	4 leta	1.699	2.155	2.625	3.108	3.605	4.116	4.641	5.735	6.890	8.106
	5 let	2.167	2.763	3.382	4.026	4.693	5.386	6.105	7.623	9.254	11.003
	6 let	2.653	3.401	4.185	5.007	5.869	6.771	7.716	9.738	11.950	14.364
	7 let	3.159	4.071	5.036	6.058	7.138	8.280	9.487	12.107	15.023	18.262
	8 let	3.686	4.775	5.938	7.182	8.509	9.926	11.436	14.760	18.526	22.784
	9 let	4.233	5.513	6.895	8.385	9.990	11.719	13.579	17.731	22.519	28.030
	10 let	4.802	6.289	7.908	9.672	11.589	13.674	15.937	21.058	27.072	34.114
	12 let	6.010	7.959	10.122	12.522	15.182	18.127	21.384	28.960	38.179	49.360
	15 let	8.009	10.789	13.966	17.590	21.722	26.425	31.772	44.736	61.379	82.655
	20 let	11.911	16.533	22.071	28.697	36.610	46.044	57.275	86.463	127.435	184.608

Slika: Primer naloge na četrti ravni pri računski pismenosti

Raven 5 pri računski pismenosti (število točk od 376 do 500)

Naloge zahtevajo od anketiranca, da opravi niz računskih operacij. S pomočjo besedila ali pa s pomočjo svojega znanja mora določiti vrednosti in operacije ter tako rešiti problem.

Ena od najtežjih računskih nalog (381 točk) zahteva od anketiranca, da s pomočjo danih informacij določi odstotke kalorij v Big Macu, ki izvirajo iz skupnih maščob. Da bi odgovoril na to naložo, mora anketiranec najprej ugotoviti, da je informacija o maščobah prikazana v gramih. Naloga pa pojasni, da vsebuje 1 gram maščobe 9 kalorij. Zato mora pretvoriti število gramov maščobe v kalorije, potem pa izračunati število kalorij kot odstotek od vseh kalorij podanih za Big Mac.

Prikaz hranične vrednosti

	Količina	Kalorije	Biljakovine (g)	Ogljikovi hidrati (g)	Skupne maščobe (g)	Nasičene maščobe (g)	Mononasičene maščobe (g)	Polidi nasičene maščobe (g)	Holesterol (mg)	Natrij (mg)		
Sendviči												
Hamburger	102 g	255	12	30	9	5	1	3	37	490		
Cheeseburger	116 g	305	15	30	13	7	1	5	50	725		
Dvojni hamburger	166 g	410	23	34	20	11	1	8	85	645		
Dvojni cheeseburger	194 g	510	28	34	28	16	1	11	115	1110		
McLean Deluxe™	206 g	320	22	35	10	5	1	4	60	670		
McLean Deluxe™ s sirom	219 g	370	24	35	14	8	1	5	75	890		
Big Mac	215 g	500	25	42	26	16	1	9	100	890		
Ribji file	141 g	370	14	38	18	8	6	4	50	730		
McChicken	187 g	415	19	39	19	9	7	4	50	830		
Pomfrit												
Mali pomfrit	68 g	220	3	26	12	8	1	2,5	0	110		
Srednji pomfrit	97 g	320	4	36	17	12	1,5	3,5	0	150		
Veliki pomfrit	122 g	400	6	46	22	15	2	5	0	200		
Solata												
Šefova solata	265 g	170	17	8	9	4	1	4	111	400		
Vrtna solata	189 g	50	4	6	2	1	0,4	0,6	65	70		
Solata s koščki piščanca	255 g	150	25	7	4	2	1	1	78	230		
Solata kot priloga	106 g	30	2	4	1	0,5	0,2	0,3	33	35		
Popečeni koščki kruha	11 g	50	1	7	2	1,3	0,1	0,5	0	140		
Šunka v koščkih	3 g	15	1	0	1	0,3	0,2	0,5	1	95		
Brezalkoholne piječe												
	Klasična koka-kola				Dietna koka-kola				Sprite			
Kalorije	140	190	260	380	1	1	2	3	140	190	260	380
Ogljikovi hidrati (g)	38	50	70	101	0,3	0,4	0,5	0,6	36	48	66	96
Natrij (mg)	15	20	25	40	30	40	60	80	15	20	25	40

Slika: Primer naloge na ravni 5 pri računski pismenosti (381 točk)

1.2.7. OPIS INSTRUMENTOV ZA MERJENJE PISMENOSTI

Metodologija mednarodne raziskave pismenosti je prilagojena za raziskovanje na velikih vzorcih populacije in omogoča objektivno testiranje. Raziskovalni instrumentarij obsega 3 dele:

- primarni vprašalnik, s pomočjo katerega se zbirajo socialni in demografski podatki;
- osnovna knjižica, katere namen je, da odkrije, kateri anketiranci so na tako nizki ravni pismenosti, da ne zmorejo nadaljevati z nalogami v glavni knjižici, in
- testni del, s pomočjo katerega se testira in ugotavlja raven pismenosti populacije, obsega pa 7 glavnih knjižic in časopis.

Primarni vprašalnik obsega naslednja poglavja:

- Splošni podatki (spol, starost, izobrazba, narodnost, kraj bivanja itn.)
- Podatki o jeziku
- Podatki o starših
- Podatki o delu
- Branje in pisanje pri delu in pri iskanju dela
- Izobraževanje
- Splošno o branju in pisanju
- Pismenost v družini
- Podatki o gospodinjstvu

Testni del pa obsega naloge, ki so razdeljene na 7 delov/blokov, v vsakem je okoli 15 nalog; skupaj je bila v raziskavi uporabljena 101 nalog. Bloki so spiralno zloženi v 7 glavnih knjižic. Tem je dodana še Osnovna knjižica, ki obsega 6 preprostih nalog.

Vsak blok se v teh sedmih knjižicah trikrat ponovi, kar prikazuje tudi slika.

Številka knjižice	Bloki v posamezni knjižici		
1	1	2	4
2	2	3	5
3	3	4	6
4	4	5	7
5	5	6	1
6	6	7	2
7	7	1	3

Slika: Vzorec spiralne vezave sedmih blokov v knjižice

Vsek anketiranec odgovori na vprašanja:

- Primarnega vprašalnika (Priloga 1)
- Osnovne knjižice in (Arhiv ACS)
- Ena od sedmih glavnih knjižic (pri čemer si pomaga s časopisom) (Arhiv ACS)

Uporaba spiralne metode pomeni zahtevnejšo interpretacijo, ker ni mogoče izračunati preprostih individualnih ocen pisnih spretnosti in zato, ker posameznik ni odgovoril na zadostno število nalog, da bi lahko z gotovostjo izračunali njegov rezultat. Namesto tega se uporablja vrsta ocen. Zahtevna pa je tudi interpretacija rezultatov za naročnike raziskave, smiselna poročila in analize, kajti načrtovalcev raznih področij razvoja navadno ne zanimajo podrobnosti o težavnostih nalog in posameznikovih pisnih spretnostih. Vendar pa je težko prikazati rezultate brez teh podrobnosti. Avtorji metodologije so razpon ocen pisnih spretnosti razdelili na 5 ravni, pri čemer so združevali spretnosti, ki so bile relativno homogene. Cilj tega je bil določiti raven bralnih spretnosti. Kakšne so socialne posledice določene bralne ravni, pa pokažejo nadaljnje analize.

Naloge v kognitivnem delu so bile izbrane iz različnih držav, približno polovica nalog je iz ZDA, druga polovica pa iz drugih držav. Naloge so bile izbrane že za prvi krog raziskave leta 1994, tako da države, ki so raziskavo izpeljale kasneje, torej tudi Slovenija, niso imele vpliva na izbor. V tabeli spodaj prikazujemo države in število besedil iz teh držav, na osnovi katerih so bile izdelane naloge.

Država	Število besedil
Kanada	2
Francija	2
Nemčija	4
Irska	1
Mehika	2
Nizozemska	9
Združene države	17
Druge	2

Vir: Statistični urad iz Kanade in ETS, Mednarodna raziskava pismenosti, 1994

Omenimo še možnost, ki jo je imela vsaka država, in sicer, da bi sedmim obstoječim delom/blokom dodala še nacionalnega (blok M), v katerega bi uvrstila naloge, ki bi jih izbrala sama. Nobena od držav ni izbrala te možnosti.

1.2.8. PRIMERLJIVOST NALOG NA MEDNARODNI RAVNI

Pri raziskavah, ki so mednarodne in odvisne od prevajanja nalog, je zelo pomembno, da prevod ohrani vse pomembne značilnosti izvirnega besedila. Ponavadi se to doseže z dvojnim prevajanjem dveh različnih (neodvisnih) prevajalcev. Najprej se prevaja iz izvirnika v drugi jezik in potem drugi prevajalec prevaja iz drugega jezika v jezik izvirnika. Kadar se ta prevod ujema z izvirnikom, se šteje, da so naloge enakovredne tudi po svojih merskih značilnostih.

Drugi način za preverjanje veljavnosti prevedenih nalog je primerjanje dosežkov med posameznimi podskupinami. Pričakuje se namreč, da skupine, ki dosežejo določeno raven pismenosti, rešujejo približno iste vrste nalog glede na težavnost.

Metodologija, ki izhaja iz modela TOP, ponuja možnost za mednarodno primerjavo bralnih spretnosti. Če je model, ki sta ga razvila Kirsch in Mosenthal, resnično model bralnih spretnosti in ne le model bralnih spretnosti v angleščini, potem morajo biti pisne naloge v vseh jezikih enako težke in se morajo enako obnašati na merski lestvici. Ko so prvič izpeljali mednarodno raziskavo pismenosti leta 1994, se je pokazalo, da so se naloge na merski lestvici razvrščale enako. Le nekaj nalog je odstopalo in izkazalo se je, da so odstopale zaradi tega, ker prevodi v različne jezike niso bili povsem ustrezni. To pomeni, da je za veljavnost in primerljivost raziskovalnih rezultatov izjemno pomembno, da so instrumenti, ki jih uporabljamo v mednarodnih primerjalnih raziskavah, sestavljeni iz nalog, ki temeljijo na ustremnem prevodu originalnega besedila, in ne na besedilih, ki so samo podobna.

2. ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI PODATKOV

V celotni raziskavi je veliko pozornosti namenjeno zagotavljanju kakovosti podatkov, s čimer so mišljeni postopki za zagotavljanje veljavnosti, zanesljivost in primerljivost podatkov med državami. Za vse korake v raziskavi so bila posredovana državam zelo natančna navodila, v nekaterih fazah pa so kakovost opravljenega dela v posamezni državi še posebej kontrolirali na kanadskem statističnem uradu ali na ETS v Princetonu. Pisna navodila smo za naše potrebe prevedli in prilagodili, obsegala pa so naslednje dokumente:

- Navodila za prilagajanje vprašalnikov (Arhiv ACS)
- Navodila za izpeljavo raziskave (Arhiv ACS)
- Priročnik za anketarje (Priloga 2)
- Priročnik za ocenjevalce (Arhiv ACS)
- Priročnik za usposabljanje anketarjev (Arhiv ACS)
- Priročnik za usposabljanje ocenjevalcev (Arhiv ACS)
- Navodila za izpeljavo intervjua (Arhiv ACS)
- Navodila za izdelavo mednarodne datoteke (Arhiv ACS)

Poleg tega je morala vsaka država v različnih fazah raziskave predložiti dokumente, v katerih je navedla, katere postopke bo izpeljala v skladu z navodili in katere mora zaradi nacionalnih posebnosti izpeljati drugače. Dokumenti, ki smo jih predložili so:

- Nacionalni načrt raziskave – A Proposal for Slovenia (Arhiv ACS), ki smo ga morali izdelati pred pričetkom prevajanja in prilagajanja vprašalnikov. Obsegal je cilje raziskave, velikost vzorca in metodo vzorčenja, potek zbiranja podatkov, potek vnosa podatkov in izdelave datoteke, statistične obdelave podatkov, seznam članov nacionalne raziskovalne skupine in okvirno predvidene stroške raziskave.
- Dokumentacija o metodi vzorčenja - Slovenian Sample Design Documentation (Arhiv ACS), ki smo ga poslali na kanadski statistični urad, preden smo izbrali vzorec. Njegova vsebina je povzeta v poglavju 3 o vzorčenju).
- Vprašalnik o poteku raziskave na terenu – Field Collection Questionnaire (Priloga 3), ki smo ga poslali na kanadski statistični urad takoj po končanem zbiranju podatkov na terenu.

V tem poglavju se omejujemo samo na prikaz postopkov za zagotavljanje kakovosti podatkov v prvi poskusni fazi izvajanja raziskave, ki je obsegala prilagajanje vprašalnikov in izpeljavo pilotne raziskave. Druge postopke opisujemo v poglavjih, ki sledijo.

2.1. Priprava vprašalnikov

2.1.1. PRILAGAJANJE NALOG

Prilagajanje in prevajanje testnega dela (obsega 101 nalogo) je potekalo takole: naloge smo prevedli v skladu z Navodili za prilagajanje vprašalnikov. Prvi prevod smo poslali na Kanadski statistični urad, kjer so posebej usposobili sodelavko – slavistko, ki je prevod pregledala. Na osnovi njene recenzijskega prevoda smo oblikovali končno verzijo testnih nalog v knjižicah za pilotno testiranje. Končno verzijo smo morali še enkrat, pred tiskanjem vprašalnikov za pilotno raziskavo, poslati v Kanado v pregled.

Prevajanje in prilagajanje nalog je bilo dokaj zamudno in zahtevno delo. V največji možni meri je moral biti prevod enak originalu, predvsem je to veljalo za raven uporabljenega jezika, besedni zaklad in stavčno strukturo. Navodila za prevajanje so poleg pomensko ustreznega prevoda predvidevala tudi prilagajanje določenih delov besedila. Na primer, teorija, na osnovi katere je bil test sestavljen (glej poglavje 1.2.3.4. TOP pri raziskavi pismenosti) predvideva, da anketiranci rešuje številne naloge. Pri nekaterih nalogah si pomaga s ključnimi besedami. V nekaterih primerih so 'ključne besede' enake v nalogi/vprašanju in v besedilu, na katerega se nalogi/vprašanje nanaša, v drugih primerih je ključna beseda podobna, vendar ne povsem enaka, v tretjih primerih pa je ključna beseda sinonim besede, uporabljene v besedilu. V prevodu smo morali dosledno upoštevati to vrsto povezav.

Drugi primer, kjer je bilo potrebno dosledno upoštevanje navodila, je bila uporaba motečih elementov - motečih besed ali delov besedila. V nekaterih nalogah so se ti moteči elementi pojavljali kot več ključnih besed v besedilu, pri čemer pa je ena sama vsebovala pravilen odgovor; ti moteči deli so morali ostati nespremenjeni. Prilagajanje nalog pa je predvidevalo tudi poseg, ki so mu avtorji raziskave rekli ‚naturalizacija‘ naloge. To je pomenilo, da je vsaka država uporabila svojo denarno valuto v nalogah, ki so vsebovale denarne zneske. Prilagodili smo lahko tudi zapisovanje datumov ali uporabo decimalk, če je bilo to potrebno, zaradi nacionalnih kulturnih posebnosti. Ta poseg pa seveda ni smel spremeniti naloge/vprašanja.

Pri oblikovanju nalog smo morali dosledno upoštevati originalno verzijo. Pomembno je bilo, da so bili velikost slik, tip in velikost črk enaki kot v originalu, kajti to lahko vpliva na branje. Izogibati smo se morali deljenju besed, še posebej tistih, ki jih je bilo treba po navodilu iskat. Ravno tako je moral odgovor v besedilu biti točno na istem mestu kot v originalu. Na primer, če je bil odgovor v prvem stavku zadnjega odstavka v originalni verziji, se je moral tudi v slovenski nalogi pojaviti na istem mestu.

Vendar pa se lahko kljub temu, da je naloga povsem ustrezno prevedena, prilagojena in oblikovana, zgodi, da je neveljavna zaradi napačnega ali površnega ocenjevanja (glej poglavje 5 o ocenjevanju) ali pa zaradi tega, ker ni bila pravilno posredovana anketirancu (npr. anketirancu je pri reševanju nalog pomagal kdo od družinskih članov, uporabljal je žepni kalkulator, kar ni bilo dovoljeno, itn., glej poglavje 4 o zbiranju podatkov na terenu).

2.1.2. PRILAGAJANJE PRIMARNEGA VPRAŠALNIKA

Tudi Primarni vprašalnik smo poslali v Kanado, kjer so preverili prvi prevod in prilagoditve ter popravljeno verzijo pred tiskanjem za pilotno testiranje. Primarni vprašalnik je moral biti preveden in/ali prilagojen za rabo v vsaki državi. Pri tem smo si pomagali z mednarodno verzijo vprašalnika, pri čemer smo morali na eni strani v največji možni meri ohraniti vprašanja in odgovore, zato da bi bili primerljivi, po drugi strani pa smo morali vprašanja prilagoditi do te mere, da so bila relevantna za anketiranca. Ravnali smo se po tem, ali so bila vprašanja obvezna ali neobvezna; neobvezna vprašanja smo lahko izpustili, obvezna vprašanja pa 'naturalizirali' do stopnje, ki je še dopuščala naknadno združevanje odgovorov in primerjave. Upoštevati smo morali še dejstvo, da Primarni vprašalnik ne sme biti predolg, ker bi vzel anketirancu preveč časa ter ga s tem odvrnil od reševanja naloga v knjižicah.

Poglavitne spremembe, v Primarnem vprašalniku so bile naslednje (manjših posegov tu ne omenjamamo):

1. Vsa vprašanja o izobrazbi smo oblikovali tako, da so odražala slovenske razmere (končana šola/stopnja) in jih kasneje klasificirali v ISCED (mednarodna standardna klasifikacija izobraževanja). Preglednica prikazuje vprašanje št. A8 o izobrazbi in klasifikacijo v ISCED.

A. Katero šolo ste dokončali?	ISCED
Nekaj razredov OŠ	1
Končana šolska obveznost	1
Končana osnovna šola	2
Enoletna ali dvoletna poklicna šola	2
Triletna poklicna srednja šola	3
Srednja šola	3
Višja šola	5
Visoka šola/fakulteta/akademija	6
Magisterij/specializacija	7
Doktorat	7

2. Pri vprašanju D1 o trenutni zaposlitvi smo uporabili zaposlitvene statuse, ki veljajo za naše razmere, in smo jih naknadno združevali v kategorije, ki jih predvideva mednarodna datoteka.

D1: Kakšen je trenutno vaš zaposlitveni položaj? Ali ... (*Označite samo en odgovor.*)

- ste zaposleni pri delodajalcu
- delate v svojem podjetju
- delate v svobodnem poklicu
- delate na svoji kmetiji
- delate na posestvu obratovalnici katerega od članov gospodinjstva
- ste upokojeni
- ste brezposelnii, iščete delo
- ste učenec/ka, študent/ka
- gospodinjite
- drugo, navedite

3. Največ sprememb smo vnesli v razdelek F o izobraževanju, kar je razumljivo glede na interes naše države pri raziskavi. Spremembe so bile naslednje:

- Dodali smo vprašanje o obliku izobraževalnega programa.
- Mednarodni vprašalnik omogoča tri navedbe izobraževalnih programov v zadnjem letu, mi smo dodali še četrto navedbo.
- Dodali smo 13 novih vprašanj.

Tako dopolnjen razdelek v večji meri izraža naše nacionalne razmere na področju izobraževanja, poleg tega pa zaradi dodanih vprašanj omogoča primerjavo z raziskavo o udeležbi v izobraževanju iz leta 1987 (Jelenc, 1991).

2.2. Pilotna raziskava

Pilotna raziskava / testiranje je bila sestavni del projekta oziroma pogoj za to, da je država lahko izpeljala glavno raziskavo. Vsi postopki v pilotni raziskavi (razen ocenjevanja med državami) so bili povsem enaki kot v glavni raziskavi, le vzorec prebivalstva je bil manjši. Njeni poglavitni cilji so bili:

- testirati vprašalnike,
- odkriti in odpraviti morebitne pomanjkljivosti pri zbiranju podatkov, ocenjevanju nalog, vnosu podatkov in oblikovanju ter posredovanju mednarodne datoteke kanadskemu statističnemu uradu (v nekem smislu so bile na preizkušnji raziskovalne skupine v posameznih državah),
- služila naj bi tudi kot izhodišče za načrtovanje obsega dela in potrebnega denarja v glavni raziskavi.

Pilotni vzorec populacije je v Sloveniji obsegal 235 oseb v starosti od 16 do 65 let, izbrali pa smo jih (zaradi nižjih stroškov raziskave) v Ljubljani in bližnji okolici iz registra prebivalcev Slovenije. Tolikšno število anketirancev je zadostovalo za dovolj zanesljivo oceno prileganja nalog krivulji modela TOP in s tem za oceno možnosti uporabe določenih nalog oziroma njihovih prilagoditev v vsaki od držav (glej poglavje 1.2.3.2 o možnosti pri uporabi TOP).

Podatke so zbirali anketarji, ki smo jih usposobili po navodilih za usposabljanje anketarjev (glej poglavje 4.1. o izpeljavi raziskave na terenu) marca 1997. Vsi nadaljnji postopki, in sicer ocenjevanje nalog, šifriranje odprtih odgovorov, vnos podatkov in izdelava mednarodne datoteke so bili izpeljani do maja 1997, ko smo datoteko poslali v analizo na Kanadski statistični urad in kasneje na ETS v Princetonu.

2.2.1. ANALIZA PILOTNIH REZULTATOV

2.2.1.1. Stopnja odgovorov

Stopnja odgovorov v pilotni raziskavi je bila 56.1% in je nizka v primerjavi z drugimi raziskavami v Sloveniji (to smo pripisali dejству, da je bila raziskava izpeljana v mestnem okolju, kjer je stopnja odgovorov običajno nižja kot drugod). Stopnja odgovorov za Osnovno knjižico je bila 98.3% in za glavno knjižico 90.2%. Povprečen čas porabljen za izpolnjevanje Primarnega vprašalnika, je bil 36 minut, za naloge pa 60 minut.

Pokazalo se je tudi, da okoli 15% populacije v vzorcu ni živel na naslovu iz registra (tudi to smo lahko deloma pojasnili z dejstvom, da je bila večina prebivalcev zajetih v vzorec iz Ljubljane in okolice, torej iz območja, kjer je veliko selitev oziroma kjer so spremembe stalnega bivališča v registru prebivalstva Slovenije vnesene z zamudo).

2.2.1.2. Analiza nalog

Analizo nalog je opravil Inštitut za testiranje v Princetonu, obsegala pa je oceno prileganja posameznih nalog modelu TOP. Ta ocena bo služila kot izhodišče za ocenjevanje nalog v glavnem raziskavi. Poročilo, ki smo ga dobili iz ETS, obsega analizo vseh (101) nalog in kaže, da je 35 nalog (na vseh treh lestvicah, besedilni, dokumentacijski in računski) v slovenskem vprašalniku odstopalo od skupnih mednarodnih parametrov za te naloge (ti parametri so bili skupni za 11 držav, ki so izpeljale raziskavo leta 1994 in 1995). To pomeni, da so bile te naloge za slovenske anketirance prelahke ali pretežke. S pomočjo te analize smo odkrili tiste naloge, pri katerih je prišlo do ene od naslednjih napak:

- napaka v prevodu,
- neujemanje ali preveliko ujemanje ključnih besed v vprašanju in besedilu,
- napačno navodilo za ocenjevanje nalog v priročniku za ocenjevalce,
- napaka pri ocenjevanju zaradi površnosti,
- napaka pri vnosu podatkov, zaradi površnosti.

Na osnovi te analize smo odkrili vir napake in napako popravili. O tem smo napisali poročilo za kanadski statistični urad in ETS. Primer poročila za eno od napak, ki smo jo odkrili v prevodu:

Računska lestvica	Vir napake			
MDEV*	Št. naloge	Ocenjevanje	Prevod	Drugo
0.40 (pretežka)	Blok 1, Naloga 4	/	Napaka v prevodu. Prej: povprečna cena je 20 guldnov na teden. Pravilno: povprečna cena je 20 guldnov za paket.	/

* MDEV (Mean Deviation) je opredeljena kot (pričakovani odstotki pravilno rešenih nalog) – (ugotovljeni odstotki pravilno rešenih nalog) in bi morala ustrezati vrednosti 0.1. Naloge, ki so odstopale navzdol (so imele negativne vrednosti, premalo pravilnih rešitev), so bile pretežke za anketirance, tiste, ki so odstopale navzgor (pozitivne vrednosti, preveč pravilnih rešitev), pa so bile prelahke.

3. VZOREC

Vzorec za nacionalne raziskave pismenosti je moral biti reprezentativen in so ga določile države same. Kanadskemu statističnemu uradu pa je morala vsaka država pred izborom vzorca poslati načrt vzorčenja, ki je obsegal velikost in zajemanje vzorca, stratifikacijo in metodo vzorčenja.

3.1. Obseg populacije

Ciljna populacija so prebivalci Slovenije v starosti od 16 do 65 let. Iz te skupine so bili izključeni odrasli prebivalci v tej starosti, ki so bili v času anketiranja institucionalizirani (zapori, domovi za stare), njihov delež v populaciji je 1.5 %.

Slovenija je 30. junija 1998 štela 1.982.603 prebivalce.

3.2. Zajemanje vzorca

Vzorec za nacionalno raziskavo pismenosti je bil izbran iz registra prebivalcev Slovenije, ki se je pokazal kot najboljši vir za zajemanje populacije. Dostopen je za javne in akademske raziskave. Register se vzdržuje s pomočjo Ministrstva za notranje zadeve. Vsi vitalni dogodki (umrli, rojstva, selitve) so zabeleženi sproti, z minimalno administrativno zamudo, ki pa ne vpliva na kvaliteto okvira za tovrstne potrebe. Poleg teh vsebuje tudi natančen naslov, podatke o zakonskem stanu, spolu in osebno identifikacijsko številko (EMŠO). Register je vir podatkov za davčne zavezance, služil pa je tudi kot vir podatkov o prebivalcih za razdelitev lastninskih certifikatov. Ta številka omogoča povezovanje te baze z drugimi bazami podatkov. Register ne vsebuje podatkov o izobrazbi populacije, te informacije je bilo potrebno zbrati na terenu ob izvajanju raziskave. Vir podatkov za morebitne korekcije je lahko Popis prebivalstva iz leta 1991.

Poleg registra prebivalcev obstajata še dva registra, ki sta kompleten vir za zajemanje populacije: Register hišnih številk, v katerem so določene koordinate posamezne stavbe, ta je povezan z registrom naslovov populacije.

Register območnih enot: 12000 območnih enot, 1200 lokalnih skupnosti, 180 upravnih enot, 7000 naselij, 12 regij ... ; register je povezan z drugima dvema registroma.

Zgornja dva registra sta dostopna tudi v digitalni obliki, kar pomeni, da je možen natančen izris izbranih območij. Pred kratkimi zaključeni projekt Geografski informacijski sistem (GIS) je uporabil omenjene registre in jih kombiniral z seznamom telefonskih naročnikov, popisom prebivalstva in bazo podatkov o zaposlenih. Slovenija je tako razdeljena na optimalne vzorčne enote, kajti nekatere območne enote so ponekod premajhne za potrebe vzorčenja.

Register pa ima nekatere pomanjkljivosti za vzorčenje. Oseba je lahko prijavljena na enem naslovu, dejansko pa živi na drugem, ki ga v registru ni. Zaradi administrativnih postopkov lahko pride do določene zamude pri vnosu podatkov o umrlih in preseljenih. Nekatere osebe so trajno odsotne z naslova v registru, ali pa stalno živijo v tujini. Povsem nepotrebno je, da te pomanjkljivosti registra kompenziramo pri vzorčenju. Če del prebivalstva ni dostopen s pomočjo registra, to seveda prinaša težave, vendar številne raziskave, ki temeljijo na podatkih o populaciji iz registra prebivalcev, dokazujejo, da je ta problem zanemarljiv.

3.3. Stratifikacija

Stratifikacija je bila izvedena implicitno. Območne enote so bile določene glede na 12 regij, znotraj regij pa so bile razdeljene glede na urbano in ruralno okolje, ki je bilo določeno z deležem kmečkega prebivalstva in velikostjo naselja.

Odstotki populacije in odstotki vzorca, ki pripada posameznemu razredu, je naslednji:

REGIJA	Populacija	Vzorec
1	6,4%	6,4%
2	16,6%	16,7%
3	3,8%	3,6%
4	13,0%	13,0%
5	3,6%	3,6%
6	5,2%	5,2%
7	5,9%	5,8%
8	5,2%	5,2%
9	2,6%	2,7%
10	9,8%	9,7%
11	2,3%	2,4%
12	25,7%	25,8%
Skupaj	100,0%	100,0%

3.4. Metoda vzorčenja

Metoda vzorčenja je dvostopenjska. Enote prve stopnje (PSU) so bile območne enote (OE), ki so ažurirane vsak mesec. Statistični urad Slovenije je oblikoval poseben načrt vzorčenja območnih enot, ki povezuje premajhne popisne okoliše. Povprečno imajo povezane območne enote po 50 gospodinjstev. Sedem območnih enot ima samo 10 ali 11 gospodinjstev izbranih v vzorec. Posledica je, da sta lahko iz enega gospodinjstva izbrana v vzorec dva člana, vendar smo to v raziskavi dopustili.

Enote prve stopnje so bile torej izbrane glede na število ustreznih oseb. Uporabljen je bil kumulativni pristop. Ciljna populacija je bila pred tem implicitno stratificirana, se pravi, sortirana glede na regijo in tip okoliša (kmečki/nekmečki). Izbor je bil opravljen v skladu z velikostjo (PPS) enot prve stopnje. Število ustreznih oseb je bilo določeno s pomočjo registra populacije v juliju 1998.

V vzorcu je bilo izbranih 330 enot prve stopnje, iz katerih je bilo izbranih po 13 oseb. Osebe so bile izbrane po ulicah, hišnih številkah in priimku. Končni vzorec je štel 4290 oseb, pričakovali pa smo 70 % stopnjo odgovorov, torej okoli 3000 anketiranih oseb.

4. ZBIRANJE PODATKOV

Uspeh mednarodne raziskave pismenosti je bil najbolj odvisen od kakovosti prilagoditve in standardizirane aplikacije enotnih raziskovalnih instrumentov. Vsaka država je načrtovala in izpeljala zbiranje podatkov na terenu po svojih standardih, vendar so bile vpeljane številne aktivnosti za zagotavljanje kakovosti tega dela raziskave, kot tudi za ocenjevanje nalog in izdelavo datoteke. Za izpeljavo raziskave na terenu so bila državam posredovana posebna navodila, v katerih so natančno določeni tisti postopki, ki morajo biti enotni v vseh državah. Ta se nanašajo predvsem na usposabljanje anketarjev in regionalnih vodij raziskave in izpeljavo intervjuja z anketircem, zaradi testne narave raziskave. Posamezne faze terenskega dela raziskave so bile:

- izbor in usposabljanje sodelavcev pri raziskavi: vodja terenskega dela raziskave, regionalni vodje in anketarji,
- izpeljava anketiranja na terenu,
- sprotna kontrola izpolnjenih vprašalnikov,
- končna kontrola pristnosti anket,
- anketa o izpeljavi raziskave na terenu.

4.1. Izbor in usposabljanje sodelavcev pri raziskavi

Pri izpeljavi terenskega dela raziskave smo sodelovali z Inštitutom za raziskovanje medijev iz Ljubljane, ki je izpeljal anketiranje po navodilih Andragoškega centra. Poleg vodje izpeljave terenskega dela raziskave iz Inštituta je bilo po teritorialnem načelu imed njihovih stalnih terenskih sodelavcev izbranih 8 regionalnih vodij skupin in 170 anketarjev.

Usposabljanje je potekalo po standardiziranem protokolu in je obsegalo:

- 4 ure samostojnega študija doma po posebej pripravljenem Priročniku za anketarje (Priloga 2),
- 8 ur usposabljanja v učilnici.

Za samostojni študij so vsi sodelavci prejeli:

- Priročnik za anketarje, ki je vseboval vse informacije o vprašalnikih, naravi raziskave, izpeljavi vseh postopkov pri raziskavi in vaje za ponavljanje, ki jih je moral vsak sodelavec rešiti doma.
- Primarni vprašalnik, Osnovno knjižico, eno od glavnih knjižic in časopis.
- Navodila anketarju za naloge, v katerih je standardiziran postopek za izpeljavo testiranja.
- Druga obvestila in navodila.

Na usposabljanju pa so prejeli še delovni zvezek, v katerega so vpisovali simulacije intervjuja in vaje iz ocenjevanja Osnovne knjižice ter vaje iz izpolnjevanja obrazcev za vodenje evidence potnih stroškov in opravljenega dela.

Koordinator raziskave na Andragoškem centru Slovenije je najprej usposobil vodjo terenskega dela raziskave, dodatnega inštruktorja anketarjev in regionalne vodje skupin. Vodja terenskega dela raziskave in dodatno usposobljeni inštruktor iz IRM sta potem izpeljala usposabljanje anketarjev v učilnici v 17 manjših skupinah (okoli 15 anketarjev) ob prisotnosti sodelavcev Andragoškega centra. Usposabljanje je bilo standardizirano in sta ga inštruktorja izvajala po posebnem Priročniku za usposabljanje anketarjev.

Sodelavci pri izpeljavi terenskega dela raziskave so imeli točno določene naloge in pristojnosti.

Naloge in pristojnosti vodja terenskega dela raziskave so bile naslednje:

- Preuči gradivo in priročnike.
- Usposablja se v skupini vodij anketarjev (8 vodij).
- Posreduje gradivo za samostojno učenje vodjem skupin in anketarjem.
- Izvaja usposabljanje anketarjev (170 anketarjev).
- Usklajuje zbiranje podatkov:
 - dnevno zbira informacije o poteku preko vodij skupin in obvešča ACS,
 - spremi stopnjo zavrnilcev (response rate) in po potrebi organizira poizvedbo,
 - spremi stroške,
 - skrbi, da so vsi vprašalniki in dokumenti vrnjeni ACS.
- Poroča o poteku anketiranja in o stroških.
- Poskrbi, da so vsi vprašalniki in dokumenti razvrščeni po navodilih.
- Pripravi evalvacijsko poročilo o raziskavi.

Naloge regionalnih vodij skupin so bile:

- Samostojno učenje (4 ure).
- Usposabljanje v skupini (1 dan).
- Kontrola zbiranja podatkov:
 - zbiranje podatkov o poteku in stroških,
 - kontrola kvalitete dela anketarjev in pisanje tedenskih poročil vodji terenskega dela raziskave,
 - spremjanje stopnje zavrnilcev (response rate) in po potrebi dogovor z anketiranci,
 - po potrebi tudi anketiranje,
 - spremjanje stroškov,
 - po potrebi organiziranje poizvedovanja,
 - posredovanje anketirancev drugim anketarjem ali vodji skupin, če je potrebno.

- Pisanje poročila o poteku in stroških anketiranja za svojo skupino anketirancev in posredovanje vodji raziskave.

Regionalni vodje skupin so bili neposredno odgovorni vodji terenskega dela raziskave za uspešno in pravočasno anketiranje anketirancev v regiji, ki so jo pokrivali anketarji v njihovi skupini.

Naloge anketarjev so bile:

- Samostojni študij (4 ure).
- Usposabljanje v skupini (1 dan).
- Razporeditev in izpeljava osebnih intervjujev po navodilih v Priročniku za anketarje.
- Ocenjevanje odgovorov v Osnovni knjižici,
- Spremljanje stopnje zavrnitev (non-response).
- Organiziranje poizvedovanja, če je potrebno.
- Izpolnjevanje in opremljanje Primarnega vprašalnika.
- Opremljanje vprašalnikov z oznakami končnega stanja.
- Poročanje o poteku in stroških vodji skupine.
- Sprotro obveščanje vodje skupine o zavrnjenih intervjujih in številu zavrnitev (non-response).
- Sprotro obveščanje vodje skupine o anketirancih, ki so se izelili iz njihovega območja anketiranja.
- Spremljanje poteka raziskave in sprotro poročanje o problemih in vprašanjih.
- Izpolnjevanje obrazcev (stroški, vračanje vprašalnikov).
- Vračanje kuvert, v katerih so vprašalniki z označenimi končnimi stanji, vodji skupine po določenem urniku.

Anketarji so bili neposredno odgovorni regionalnemu vodji skupin za uspešno in pravočasno anketiranje izbranih anketirancev, ki so jim bili dodeljeni.

4.2. Izpeljava anketiranja na terenu

Anketiranje se je začelo prve dni septembra 1998 in je trajalo do 16. novembra 1998, ko so bile vrnjene zadnje ankete.

Pri anketiranju je sodelovalo skupaj 187 anketarjev. Posamezni anketar je imel na svojem seznamu največ 26 anketirancev in je pokril 2 popisna okoliša (13 anketirancev na okoliš x 330 popisnih okolišev).

Anketarji so v paketih za anketiranje prejeli:

- seznam anketirancev za anketarja,
- ustrezeno število anket, ki so bile vnaprej označene za vsakega anketiranca na seznamu,
- zemljevid območja, če je bilo oddaljeno od mestnih središč,
- navodila za izpeljavo testiranja,
- pooblastilo Andragoškega centra,
- obrazce za označevanje končnega stanja,
- obrazce za vračanje vprašalnikov,
- obrazce za poročilo o opravljenem delu in stroških,
- svinčnike, ki so jih pustili anketircem.

Anketarji so prejeli naslednja navodila za izpeljavo anket:

- anketirance iz svojega seznama so morali anketirati v 1 mesecu po koncu usposabljanja,
- prvih 5 opravljenih anket so morali poslati na ACS v pregled in počakati z nadaljevanjem anketiranja, dokler njihovi vprašalniki niso bili pregledani in niso dobili povratne informacije o kvaliteti izpolnjevanja vprašalnikov,
- po tem so morali pošiljati ankete na ACS vsak teden ali po 5 anket skupaj,
- na koncu anketiranja so morali na ACS vrniti vse gradivo, ki so ga prejeli za usposabljanje in anketiranje.

Anketiranci so bili vnaprej obveščeni o poteku raziskave in o tem, da jih bo obiskal anketar, ki je sodelavec ACS.

Ves čas poteka raziskave je bil anketarjem na voljo odprt telefon na Andragoškem centru Slovenije in na IRM, od 8 do 17. ure. Tudi anketiranci so v tem času lahko poklicali na ACS.

4.2.1 NAVODILA, KI SO JIH PREJELI ANKETARJI ZA IZPELJAVO ANKETE IN TESTIRANJA:

Anketar je moral anketiranca obiskati osebno doma vsaj trikrat ob različnih časih in ga v primeru, da ga ni dobil, poklicati po telefonu. Anketarji so dobili na usposabljanju natančna navodila, kako anketircem predstaviti raziskavo in jih pridobiti za sodelovanje. V primeru, da je anketiranec zavrnil sodelovanje, je anketar moral obvestiti svojega regionalnega vodjo, ki je anketiranca poklical po telefonu in ga poskušal pridobiti za sodelovanje.

Anketar je moral zagotoviti, da je anketa potekala osebno, v relativno mirnem okolju in da je bila čim manj prekinjana. Čas izpolnjevanja ankete ni bil omejen. Anketar je moral biti prisoten ves čas ankete. Intervju z anketircem je lahko prekinil med pogоворom po Primarnem vprašalniku in se vrnil kdaj kasneje, če anketiranec ni imel časa za izvedbo celotne ankete na enkrat. V nobenem primeru pa ni smel nadajevati kdaj kasneje, če je bila anketa prekinjena med testnim delom (reševanje nalog v knjižicah) - anketiranec je seveda lahko prekinil reševanje nalog za trenutek, vendar je moral biti anketar ves čas prisoten. V testnem delu anketiranec ni smel

uporabljati žepnega računalnika pri računskih nalogah. Pri reševanju nalog v knjižicah mu ni smela pomagati druga oseba (družinski člani ali drugi prisotni).

4.2.2. KORAKI PRI IZPELJAVI ANKETE:

Anketa je potekala v dveh delih; anketar je najprej izpeljal pogovor po Primarnem vprašalniku, zatem pa še testiranje po standardiziranem postopku. V Primarni vprašalnik je podatke zapisoval anketar, v testni del vprašalnika pa anketar ni smel napisati ničesar.

1. Anketar je najprej izpeljal intervj u izbranim anketircem po Primarnem vprašalniku.
2. Testni del:

Zatem mu je podal Osnovno knjižico z nalogami.

Ko je anketiranec rešil naloge v Osnovni knjižici, jih je anketar ocenil in v primeru, da sta bili vsaj dve nalogi od šestih pravilno rešeni, mu je podal še eno od glavnih knjižic z nalogami (ki je bila vnaprej izbrana za posameznega anketiranca in je že bila v kuverti za anketiranca).

Pri posredovanju knjižic je moral anketar slediti navodilom v priročniku Napotki anketarju za naloge (Arhiv ACS), v katerem je bila natančno omejena njegova pomoč anketirancu pri reševanju nalog.

4.2.3. PROSTOVOLJNA NARAVA RAZISKAVE IN TAJNOST PODATKOV

Raziskava pismenost odraslih in udeležba v izobraževanju je prostovoljna raziskava in je odvisna od pripravljenosti anketiranca za sodelovanje v raziskavi. Zbrani podatki so tajni in nikoli ne bodo posredovani na način, ki bi lahko identificiral posameznika. Raziskovalci in anketarji so se morali obvezati, da bodo spoštovali tajnost, in so lahko sodno preganjani, če izdajo podatke, ki se nanašajo na kateregakoli anketiranca, ki ga je mogoče na ta način prepoznati.

4.3. Sprotna kontrola izpolnjenih vprašalnikov

S kontrolo izpolnjenih vprašalnikov smo skušali odpraviti napake anketarjev pri anketiranju in zagotoviti enotnost v anketiranju. Kontrola je potekala na začetku anketiranja, in sicer tako, da so anketarji prve izpolnjene vprašalnike (pet do deset anket) poslali na ACS in čakali na povratno informacijo. V skupini, ki je pregledovala ankete, se je izmenjavalо pet študentov pedagogike in andragogike, ki so večinoma že sodelovali pri pilotni raziskavi, zato so bili z anketami že seznanjeni. Komunikacija med kontrolorji in anketarji je večinoma potekala po telefonu, nekateri anketarji pa so tudi prišli na ACS. Vzporedno s popravljanjem napak pri anketiranju je potekalo tudi svetovanje in razreševanje problemov, katerih anketarji niso znali razrešiti sami oziroma s svojim vodjem.

Kot vemo, je bil celoten anketni vprašalnik sestavljen iz Primarnega vprašalnika, Osnovne in glavne knjižice z nalogami. Kontrola vrnjenih vprašalnikov se je v tej fazi osredotočila le na pravilno izpolnjenost Primarnega vprašalnika, pravilnega ocenjevanja rešenih nalog Osnovne knjižice in pravilnega označevanja končnih stanj vseh treh knjižic.

4.3.1. PRIMARNI VPRAŠALNIK

Največji del kontrole vrnjenih vprašalnikov se je nanašal na pravilni potek anketiranja in konsistentnost pridobljenih podatkov. Napake pri izpolnjevanju vprašalnikov smo razdelili na sistematične in napake zaradi površnosti.

Med prve smo šteli tiste napake, ki so se pri določenem vprašanju redno pojavljale in so kazale na to, da anketar ne razume navodil za izpolnjevanje določenega vprašanja ali namena vprašanja. Pri kontroli vprašalnikov smo za sistematične napake odkrili dve vrsti vzrokov:

- anketarji niso razumeli, kaj vprašanje od njih sploh zahteva,
- niso razumeli določenih pojmov oziroma kategorij.

Te napake so bile »nevarne« za pristnost in veljavnost zbranih podatkov celotnega anketnega okoliša, zato smo bili nanje še posebej pozorni. Najbolj pogoste sistematične napake so se pojavljale predvsem pri vprašanjih, ki so zahtevala »preskoke« z enega vprašanja na drugo vprašanje ali razdelek. Ta so od anketarjev zahtevala največjo zbranost in razumevanje, zato je številnost napak pri teh vprašanju do neke mere tudi razumljiva. Vprašanja s preskoki se pojavljajo v vseh razdelkih Primarnega vprašalnika. Še posebej so bile problematične tiste napake pri preskokih, kjer je zaradi tega prišlo do izpada za raziskavo pomembnih podatkov. S tem mislim predvsem na vprašanja o delu in delovnem položaju anketirancev (Razdelek D), njihovem izobraževanju, usposabljanju ali spopolnjevanju (Razdelek F) in vprašanja s podatki o gospodinjstvu (Razdelek J). Napake v teh razdelkih so bile najbolj pogoste, saj so to vprašanja, ki zahtevajo zbranost anketarja in razumevanje postavljenih trditev. Poleg izpada pomembnih podatkov, je bilo pravilno upoštevanje preskokov pomembno zaradi tega, ker je marsikdaj prišlo do nasprotujučih si podatkov.

V drugi skupini pa so bile napake zaradi površnosti. Napake, ki so bile zgolj posledica površnosti so bile na začetku anketiranja seveda precej pogoste. Vzroki zanje so večinoma tičali v začetnem »spoznavanju« anketarjev z značilnostmi ankete, manj pa v njihovi neusposobljenosti. Nekaj anketarjev pa je bilo treba zaradi pomanjkljivega znanja dodatno usposabljati. Največ napak je bilo pri že opisanih vprašanjih, le da se to pot pojavljale samo občasno. Zaradi same narave teh napak je bilo jasno, da jih je težko predvideti in še težje preprečiti, saj so bile odvisne zgolj od počutja in zbranosti samih anketarjev. Pogosto so se pojavljale tudi napake pri izpolnjevanju prve strani Primarnega vprašalnika (ime in šifra anketarja, oznake končnih stanj in poročila o srečanjih in klicih), katerih vzrok pa je bil zgolj v površnosti anketarjev.

4.3.2. OCENJEVANJE OSNOVNE KNJIŽICE

Osnovna knjižica je bila sestavljena iz šestih enostavnih nalog. Anketiranec je moral rešiti vsaj dve nalogi pravilno, da je izpolnil pogoje za reševanje Glavne knjižice. Naloga anketarja je bila, da je rešene naloge ocenil in se odločil, ali je anketiranec izpolnil pogoje za nadaljevanje. Pravilnost ocenjevanja rešenih nalog Osnovne knjižice je bila torej pomemben element v poteku anketiranja, saj ima neposreden vpliv na končne rezultate raziskave. Napake pri ocenjevanju nalog osnovne knjižice so bile večinoma posledica nedoslednega upoštevanja oziroma nerazumevanja navodil glede ocenjevanja odgovorov.

4.3.3. KONTROLA KONČNEGA STANJA

Anketar je moral na koncu anketiranja za evidenco v ustreza polja zapisati končno stanje Primarnega vprašalnika in obeh knjižic. Natančo beleženje končnega stanja je bilo pomembno zato, ker smo iz tega lahko ugotovili, do katere mere je anketa izpolnjena oziroma razloge, zaradi katerih anketa ni izpolnjena, kot jih je navedel anketiranec. Pri končni analizi te razloge razvrstimo v dve skupini: razlogi za neodgovarjanje, ki so povezani s pismenostjo (literacy related reasons) in druge razloge. Naloga kontrolorjev je bila, da preverijo, ali zapisano končno stanje ustreza dejanski izpoljenosti anket. Večjih problemov pri vpisovanju končnih stanj ni bilo, saj so bila dobro razložena že v navodilih anketarjem.

4.4. Končna kontrola pristnosti anket

Pristnost anket je temeljni pogoj zagotavljanja kvalitete podatkov. Pristnost anket smo ugotavljali na več načinov:

- s pomočjo kontrolnih pisem anketirancem,
- s telefonskim preverjanjem anketirancev,
- s preverjanjem anketirancev na terenu (to nalogo so imeli regionalni vodje),
- s primerjanjem rešitev nalog pri ocenjevanju za anketirance pri enem anketarju.

Izkazalo se je, da je bilo nujno uporabiti vse te mehanizme kontrole zato, da smo lahko preverili pristnost vseh anket. Kontrola je pokazala (iz Poročila o izpeljavi anketiranja, Zdovc 1998), da 11 anketarjev od 187 ni izpeljalo anket v skladu z navodili, zato smo nekatere njihove ankete (v enem primeru vse, ta primer smo posebej upoštevali pri uteževanju) izločili iz nadaljnje obdelave. Nekatere ankete so bile deloma ali v celoti ponarejene, kar so potrdili tudi anketiranci. V nekaterih primerih je pri reševanju nalog pomagala druga oseba ali pa so knjižice z nalogami anketarji pustili anketirancem za dan ali dva in prišli ponje. V nekaterih drugih primerih so anketarji dovolili uporabo žepnega kalkulatorja. V nadaljevanju predstavljamo odgovore anketirancev na kontrolno pismno.

4.4.1. KONTROLNO PISMO

Kontrolno pismo je kratka anketa, katere glavni namen je preveriti pristnost izpolnjenih anket. Sestavljeno je iz sedmih vprašanj, s katerimi preverjamo, ali je bila izbrana oseba anketirana, trajanje ankete in še nekatere informacije o poteku in vsebini anketiranja. Poleg kontrolne funkcije daje to pismo tudi možnost anketirancem, da nam sporočijo svoje mnenje o anketi in nam s tem posredujejo dragocene povratne informacije.

- **Število poslanih in vrnjenih kontrolnih pisem**

2225 poslanih kontrolnih pisem

1405 (63,15%) vrnjenih

➤ Število pravilno izpolnjenih anket

1393 (99,1%) jih je bilo anketiranih v skladu z navodili

- 1 (0,1%) anketar je pustil vprašalnik anketiranemu in ga je ta izpolnil sam,
- 1 (0,1%) oseba pa sploh ni bila anketirana.

Telefonska kontrola in kontrola na terenu sta pokazali, da je bilo nepravilno izpolnjenih anket veliko več, vendar nam ti anketiranci niso vrnili kontrolnega pisma.

➤ Trajanje ankete

Izpolnjevanje celotnega niza vprašalnikov naj bi trajalo od 45 minut do dveh ur. Analiza reševanja vprašalnikov je pokazala, da so anketiranci v povprečju za reševanje Primarnega vprašalnika in Osnovne knjižice porabili 27 minut, za reševanje naloga Glavne knjižice pa v povprečju 55 minut. To pomeni, da je anketiranje v povprečju trajalo 82 minut oziroma slabo uro in pol.

- 298 (21,2%) jih je anketo reševalo *manj kot eno uro*,
- 559 (39,8%) jih je odgovarjalo *uro in pol*,
- 307 (21,9%) je vprašalnik izpolnjevalo *dve uri*,
- 140 (10,0%) pa jih je za anketo porabilo *dve uri in pol*,
- 30 (2,1%) anketirancev je anketo reševalo *tri ure*,
- 8 (0,6%) pa *več kot tri ure*,
- 40 (2,8%) anketirancev se trajanja ankete *ni spominjalo*,
- 23 (1,6%) anketirancev *ni želelo odgovoriti na to vprašanje*.

➤ Splošna ocena vprašalnika

Kot je vidno iz prejšnje točke je bilo anketiranje za večji delež anketirancev dokaj zahtevno opravilo. Zato je delež anketirancev, ki se jim zdi vprašalnik predolg, razumljiv.

- 17 (1,2%) je menilo, da je anketa prekratka,
- 606 (43,1%) je bilo mnenja, da je ravno prav dolga,
- 659 (46,9%) anketirancem se je zdel vprašalnik predolg,
- 97 (6,9%) se o dolžini ankete ni moglo odločiti,
- 26 (1,9 %) anketirancev ni odgovorilo na to vprašanje.

➤ Število vprašanj, na katera niso mogli ali želeli odgovarjati.

To vprašanje je bilo zastavljeni zato, ker je bilo v Primarnem vprašalniku tudi nekaj vprašanj zelo osebne narave (predvsem povezanih z dohodkom in zaposlitvijo), za katere smo menili, da bi lahko bili za anketiranec neprijetni.

- 916 (65,2%) jih je odgovorilo, da takih vprašanj ni bilo.
- 340 (24,2%) anketirancev je izjavilo, da je bilo le nekaj takih vprašanj.
- 39 (2,8%) anketirancem se je zdelo, da je bilo takih vprašanj veliko.
- 6 (0,4%) pa se je zdelo, da so bila taka skoraj vsa vprašanja.
- 60 (4,3%) anketirancev ni želelo odgovoriti na to vprašanje.
- 44 (3,2%) jih ni odgovorilo na to vprašanje.

Katera so bila vprašanja, na katera niso želeli odgovarjati

Izkazalo se je, da so bila za anketirance najbolj neprijetna vprašanja v zvezi z dohodkom. Presenetljivo veliko anketirancev pa na to vprašanje ni odgovorilo.

- 5,0% jih je odgovorilo, da so bila to vprašanja, povezana z dohodkom.
- 0,1% nista želela odgovarjati na vprašanja v zvezi z zaposlitvijo.
- 0,1% pa so se zdelo neprimerna vprašanja v zvezi z izobrazbo.
- 19,7% anketirancev je navedlo druge razloge.
- 75,1% anketirancev ni želelo odgovorilo na to vprašanje.

Mnenje o anketarju (anketarki)

S tem vprašanjem nas je zanimala kvaliteta izvedbe in odnos anketarjev do udeležencev.

Velika večina anketirancev je izrazila pozitivno mnenje o anketarju (anketarki).

- 1286 (91,5%) jih je bilo z anketarjem (oz. anketarko) zadovoljnih,
- (6,4%) je bilo neodločenih,
- (1,3%) pa jih z anketarjem (anketarko) ni bilo zadovoljnih,
- (0,8%) anketirancev ni izrazilo svojega mnenja.

Mnenje o raziskavi

Večji delež anketirancev mnenja o raziskavi ni podal, kar lahko dobrohotno jemljemo kot izraz naklonjenosti. Mnenja so bila izrazito mešana ter nekatera bolj, nekatera pa manj konstruktivna. V kategorije smo zato razvrstili samo pogostejše predloge, priporabe ali mnenja.

- 955 (68,0%) anketirancev na to vprašanje ni odgovorilo.

Od 450 (32,0%) anketirancev, ki so na vprašanje odgovorili, jih je:

- a) 247 (54,6%) jih je izrazilo pozitivno mnenje.

Pohvalna mnenja so bila namenjena predvsem potrebnosti takšne raziskave v Sloveniji in korektnemu odnosu anketarjev do anketirancev. Večina pohval se je nanašala na celotno raziskavo in so izražale pripravljenost anketirancev za nadaljnje sodelovanje.

b) 104 (23,1%) so bili nevtralni.

V to skupino smo uvrstili tiste odgovore, ki niso bili ne izrazito pohvalni, ne izrazito negativni. Pripombe v zvezi anketo so bile zelo raznovrstne, od različnih predlogov o poteku raziskave do predlogov o vsebini in obliki vprašanj. Med temi odgovori so se najpogosteje pojavljala vprašanja v zvezi z dostopnostjo podatkov. Kar 27 anketirancev (26,0%) je zanimalo, kdaj in kje bodo objavljeni rezultati, oziroma so izrazili željo, da bi izvedeli kako so reševali naloge.

c) 99 (22,0 %) jih je raziskavo ocenilo negativno.

Le manjši del anketirancev je izrazil negativno mnenje o raziskavi. Veliki večini (76 oz. 76,8%) se je zdel vprašalnik predolg. Med drugimi negativnimi stališči o raziskavi so bile najbolj pogoste trditve, med drugim, da so bila vprašanja preveč splošna ali konkretna, da je bilo v raziskavi preveč računskih ali tekstnih nalog, da so take raziskave nepotrebne, da so izguba časa anketirancev ter trošenje proračunskega denarja ipd.

4.5. Vprašalnik o izpeljavi raziskave na terenu

Vprašalnik o izpeljavi raziskave na terenu smo morali izpolniti na ACS na zahtevo mednarodnih partnerjev (glej prilogo 5). V vprašalniku smo odgovorili na vprašanja o tem, kakšni so bili postopki pri izpeljavi raziskave (o usposobljenosti anketarjev, plačilu anketarjem, uporabi spodbud, obsegu dela anketarjev itn.), o izpeljavi intervjujev (poteku intervjuja, ravnanju anketarjev v določenih situacijah, uporabi žepnega kalkulatorja itn.).

Ocena vprašalnika pri mednarodnih partnerjih je pokazala, da so bili vsa mednarodna navodila za izpeljavo raziskave v Sloveniji upoštevana in da je bila raziskava korektno izpeljana.

5. ŠIFRIRANJE IN OCENJEVANJE

Glede na metodološko zasnovo raziskave "Pismenost odraslih in udeležba v izobraževanju odraslih", je imelo razvrščanje in urejanje dokaj velikega števila vprašanj odprtega tipa zelo veliko vlogo pri zagotavljanju kvalitetnih in zanesljivih podatkov. Delitev raziskave na **Primarni vprašalnik**, katerega namen je zagotoviti socialne in demografske podatke o anketirancih, in na **knjižice** (osnovna in glavna knjižica) z nalogami iz vsakdanjega življenja, ki testirajo temeljne spretnosti branja, pisanja in računanja, je pogojevala različne pristope pri klasificiranju odgovorov, ki smo jih dobili na vprašanja odprtega tipa.

V Primarnem vprašalniku smo odgovore na vsa vprašanja odprtega tipa **šifrirali**. Pri nekaterih vprašanjih smo uporabili mednarodne klasifikacije: za šifriranje poklicev Standardno klasifikacijo poklicev (ki temelji na mednarodni standardni klasifikaciji – International Standard Classification of Occupations - ISCO), za dejavnosti Standardno klasifikacijo dejavnosti (temelji na mednarodni klasifikaciji dejavnosti – International Standard Industrial Classification - ISIC) in za šifriranje izobraževalnih vsebin smo uporabili kanadsko klasifikacijo izobraževalnih vsebin (Major Fields of Study – MFS), ker ustrezna klasifikacija izobraževalnih vsebin v Sloveniji šele nastaja in do začetka naše raziskave še ni bila objavljena. Klasifikacijo izobraževalnih vsebin bomo opravili naknadno. Pri drugih vprašanjih pa smo pri izvajanju pilotne raziskave najbolj pogosto navedene odgovore grupirali in oblikovali sezname, ki smo jih nato uporabili za šifriranje odgovorov pri izvajanju glavne raziskave. Drugačne odgovore, ki so se pojavili v glavni raziskavi in jih nismo mogli uvrstiti v že obstoječe sezname, smo vpisali naknadno, tako da so se seznami skozi celoten postopek šifriranja sprotno dopolnjevali.

Precej drugačno in veliko bolj zahtevno pa je bilo **ocenjevanje** odgovorov v testnem delu raziskave, saj so bile vse naloge odprtega tipa, kar je povzročalo širok izbor zelo raznovrstnih odgovorov, ki jih je bilo potrebno oceniti kot pravilne ali napačne. Da bi zagotovili enoten, konsistenten in zanesljiv sistem ocenjevanja v vseh državah, so mednarodni avtorji raziskave izdelali kompleksen in zelo natančen postopek ocenjevanja, ki je vseboval veliko kontrolnih mehanizmov in je temeljal na zelo natančnih pravilih za ocenjevanje.

Zaradi velikega pomena ocenjevanja za uspeh same raziskave in njegove kompleksnosti bomo v nadaljevanju priznali predvsem ta postopek, medtem ko bomo celoten postopek šifriranja opisali le v naslednjem poglavju.

5.1. Šifriranje odprtih odgovorov v Primarnem vprašalniku

V primarnem vprašalniku je deset ljudi šifriralo okoli 43 odprtih vprašanj (če vprašalnik ni bil v celoti izpolnjen, je bilo to število lahko nižje, če pa so navajali večje število izobraževanj, pa višje), pri čemer smo uporabili 22 seznamov in tri mednarodne standardne klasifikacije (za poklice, dejavnosti in izobraževalne vsebine). Odprte odgovore smo ustrezno kategorizirali, pri razvrščanju odgovorov v kategorije, ki so bile določene s seznami, smo se držali pravila, da vse odgovore, ki kakorkoli odstopajo od navedenih kategorij, vpišemo dodatno, saj samo se zavedali, da bo kasneje, glede na izbrane kriterije, lažje računalniško združiti podobne odgovore.

5.2. Ocenjevanje nalog

Pismenost populacije bomo presojali glede na rezultate pri kognitivnih testih. Čeprav se v raziskavah večjih razsežnosti zaradi poenostavitev ponavadi uporablja metoda vprašanj z večkratno izbiro, ki ponujajo točno določeno število možnih odgovorov, pa so se avtorji raziskave odločili, da bodo uporabili vprašanja z odprtimi odgovori, ki omogočajo večji razpon odgovorov. Testne naloge odprtrega tipa, ki smo jih uporabili v raziskavi, imajo pred zaprtimi nalogami večkratnega izbora (multiple choice questions) precej prednosti, saj napisani odgovori bolj upoštevajo kulturno raznolikost in dajejo več informacij na posamezna vprašanja. Zahtevajo pa izjemno natančnost pri ocenjevanju nalog, kajti ocenjevanja ni možno »popraviti« pri kasnejši obdelavi podatkov.

Ker so neobdelani podatki redko uporabni sami za sebe, je potrebno odgovore grupirati na ustrezen način. Odprte odgovore smo po mednarodnih navodilih razvrstili v tri kategorije: pravilne, nepravilne in zavrnjene (izpuščene).

Da bi v raziskavi pridobili veljavne in zanesljive podatke, je bilo potrebno zagotoviti natančnost, sistematičnost in konsistentnost ocenjevanja. Čeprav mednarodna raziskava pismenosti temelji na stališču, da lahko navkljub kulturnim in jezikovnim razlikam merimo ravni pismenosti odraslih v različnih državah, pa je bilo potrebnih veliko priprav in dela, da so za potrebe raziskave oblikovali naloge, ki so presegale specifične kulturne in jezikovne kontekste in ki so dejansko bile enako težke v vseh državah. Kljub zelo natančnim, včasih skoraj dobesednim prevodom in uspešni uporabi nalog v prvi raziskavi o pismenosti odraslih (IALS), kjer se je že potrdila primerljivost nalog glede na različne kulturne kontekste (nekaj nalog, ki niso bile kulturno oziroma jezikovno primerljive, so izločili ali prilagodili že v prvi izvedbi raziskave), se je za nekatere naloge v Sloveniji izkazalo, da je ocenjevanje oteženo zaradi specifičnega kulturnega konteksta. Naloga 8 v Bloku 4 "Garancijski list za hladilnik" se je na primer glasila: "Na koga se morate obrniti, da si zagotovite popravilo svojega hladilnika, ki je v garanciji? V pilotni raziskavi smo pravilni odgovor, ki se je nahajal v "Navodilih za ocenjevalce" (rešitvah prevedli dobesedno oziroma tako, da smo se čim bolj približali izvirniku "Servis gospodinjskih strojev (Elektra) in "Služba za stike s potrošniki (Elektra)". Vendar pa smo pri pilotni raziskavi odkrili, da so imeli anketiranci zelo veliko problemov pri odgovarjanju na to vprašanje in da skoraj nihče ni navajal kot odgovor "Službo za stike s potrošniki". To smo pripisali dejству, da v Sloveniji tovrstne službe ne obstajajo in da je zaradi tega ta naloga za naše anketiranke precej težja kot pa v državah, kjer te službe obstajajo. Zato smo z dovoljenjem avtorjev raziskave besedilo v nalogi in rešitvah nekoliko prilagodili, tako da smo v glavnem raziskavi kot pravilen odgovor upoštevali "Servisni centri podjetja (tovarna Elektra – izdelki Snežak" in "Pooblaščeni servisi (izdelkov Snežak)". S tem je ostala naloga kljub nekoliko drugačni formulaciji na enaki stopnji zahtevnosti in smo se izognili nevarnosti, da odgovori na to vprašanje ne bi bili mednarodno primerljivi.

GARANCIJSKI LIST

VAŠEGA HLADILNIKA "SNEŽAK"

Shranite dokazilo o dnevu nakupa - račun ali potrdilo o vnovčenem čeku - za uveljavljanje garancijske dobe.

KAJ ZAJEMA

ENOLETNA GARANCIJA

Eno leto od dneva nakupa zagotavljamo brezplačne dele in servis na domu pri popravilu ali zamenjavi *kateregakoli dela hladilnika*, ki se pokvari zaradi napake pri izdelavi.

PETLETNA GARANCIJA

Pet let od dneva nakupa zagotavljamo brezplačne dele in servis na domu pri popravilu ali zamenjavi *kateregakoli zapečatenega dela hladilnega sistema* (kompresor, kondenzator, sušilec in vse pripadajoče napeljave), ki se pokvari zaradi napake pri izdelavi.

Ta garancija velja za prvega kupca in kateregakoli naslednjega lastnika, ki izdelek uporablja za običajne gospodinjske potrebe.

Vse storitve v zvezi z garancijo zagotavljajo Servisni centri našega podjetja ali naši Pooblaščeni serviserji v običajnem delovnem času.

Na belih ali rumenih straneh telefonskega imenika poiščite TOVARNIŠKI SERVIS IZDELKOV SNEŽAK, PODJETJE ELEKTRA - TOVARNIŠKI SERVIS IZDELKOV SNEŽAK ali POOBLAŠČENE SERVISE IZDELKOV SNEŽAK.

ČESA NE ZAJEMA

- Obiski serviserjev na domu, da bi vas učili uporabljati proizvod.

Preberite navodila za uporabo in vzdrževanje.

Če imate še vedno kakšno vprašanje v zvezi z uporabo izdelka, prosimo, da stopite v stik s svojim prodajalcem ali z našo Sprejemno službo na spodnjem naslovu; brezplačno lahko pokličete tudi:

Informacijski center Elektra d.o.o. (063) 856 - 709
informacijska služba za potrošnike

- Nepravilna priključitev.

Če imate probleme s

priklučitvijo, stopite v stik s svojim prodajalcem ali inštalaterjem. Sami ste odgovorni za zagotavljanje ustrezne električne, vodovodne in druge napeljave.

- Zamenjava hišnih varovalk ali ponovna nastavitev stikal.
- Okvara izdelka, če ga uporabljate za kaj drugega, kot je namenjen ali pri komercialni rabi.
- Poškodba izdelka zaradi nesreče, požara, poplav ali višje sile.

GARANCIJA NE VELJA ZA ŠKODO, KI JE POSLEDICA NAŠTETIH PRIMEROV.

Garancija: Elektra d.o.o.

Če potrebujete dodatno pomoč v zvezi s tem garancijskim listom, se obrnite na:
vodjo sprejemne službe Elektra d.o.o.; 3320 Velenje, Gospodinjska cesta 12

Slika: Primer naloge Garancijski list za hladilnik iz glavne raziskave.

5.3. Postopki za zagotavljanje kakovosti (enakega ocenjevanja v vseh državah)

Vsaka sodelujoča država v raziskavi se je obvezala, da bo upoštevala napotke in navodila pri ocenjevanju testnega dela vprašalnika, sicer bi tvegala, da rezultati iz te države ne bi bili objavljeni v mednarodnem poročilu. Zahteve, ki so jih postavili mednarodni partnerji so bile naslednje:

- Pri ocenjevanju se dosledno upoštevajo navodila iz priročnika za ocenjevanje, ki ga vsaka država prilagodi po mednarodnem priročniku in pošlje v pregled v Kanado.
- Za ocenjevanje vsaka država usposobi najmanj 3 ocenjevalce.
- Vsaka država pred ocenjevanjem v glavni raziskavi odpravi napake iz pilotnega testiranja.
- Vsaj 20% nalog mora biti kontrolno ocenjenih in med ocenama mora biti 97% stopnja ujemanja.
- Vsaka država oceni 350 knjižic iz izbrane 'sestrske' države in za to usposobi 3 ocenjevalce, ki tekoče govorijo jezik države, po priročniku za ocenjevalce, ki ga je poslala sestrška država. Stopnja ujemanja med ocenami mora biti 97%, arbiter pri tem je ETS. Napake zaradi ocenjevanja morajo države popraviti in doseči zahtevano stopnjo ujemanja.

5.3.1 GRADIVO IN PRIROČNIK ZA OCENJEVANJE

Avtorji (snovalci) raziskave so v pomoč ocenjevalcem izdelali zelo natančna splošna navodila, s katerimi so želeli zagotoviti primerljivost in zanesljivost podatkov. V navodilih je bilo določeno, v katerih primerih se lahko odgovor šteje kot pravilen, napačen ali zavrnjen. Ta splošna navodila so nato dopolnili še s specifičnimi »Navodili za ocenjevanje« (rešitve nalog), kjer je bilo za vsako posamezno nalogu navedeno, kateri odgovori lahko veljajo za pravilne in kateri ne. Navkljub tem natančnim pravilom pa so se v raziskavi pojavljali različni, mejni odgovori, ki se jih ni dalo enostavno oceniti, zato so snovalci raziskave izdelali še Priročnik za ocenjevalce, kjer so za vsako nalogu prikazali 3 primere odgovorov in ustrezne ocene, nato pa je sledilo še pet vaj, ki smo jih reševali pri usposabljanju za vodje ocenjevanja v Princetonu. Ker smo imeli v Sloveniji kar nekaj specifičnih mejnih primerov odgovorov, ki smo jih zasledili že pri ocenjevanju rezultatov pilotne raziskave, smo z njimi za potrebe glavne raziskave oblikovali dopolnjen Priročnik za ocenjevalce (Arhiv ACS). Da bi naše ocenjevalce čim bolj usposobili in jih pripravili na ocenjevanje pravih nalog, smo pri vsaki nalogi prikazali pet primerov in pet vaj. O ocenjevanju vseh mejnih primerov, ki smo jih prikazali v priročniku, in o razlogih ter utemeljitvah njihovih ocen smo se pogovorili pri usposabljanju ocenjevalcev.

5.3.2. PILOTNA RAZISKAVA

Pri pilotni raziskavi nismo preizkušali le vprašalnikov, priročnikov in drugega instrumentarija, pač pa smo se marsikaj naučili tudi na področju ocenjevanja. Predvsem smo na podlagi nalog, pri katerih se je pri obdelavi podatkov izkazalo, da so bile v primerjavi z drugimi državami pretežke ali prelahke, analizirali, če so odstopanja posledica napačnih prevodov, napačnega ocenjevanja, napak pri vnosu ali pa zgolj posledica kulturne specifičnosti oziroma »situacijske

nepredvidljivosti». Analizirali smo 36 vprašanj in ugotovili, da je bilo 14 vprašanj, kjer smo zabeležili napake v ocenjevanju, od teh pa je bilo 8 takšnih, kjer smo lahko sklepali, da je bila težavnost naloge pogojena s preblagim ali prestrogim ocenjevanjem. Pri vseh nalogah, ki so kakorkoli odstopale, smo natančno pogledali tudi prevode in formulacije v »Navodilih za ocenjevanje« in Priročniku za usposabljanje ocenjevalcev, saj smo odkrili, da so lahko že majhne napake v prevodu vplivale na pristransko ocenjevanje. Prav tako pa smo na podlagi ugotovitve, da je v pilotni raziskavi pri nekaterih nalogah (npr. naloga o garanciji, o kateri smo že pisali) na drugačno ocenjevanje vplivala kulturna specifičnost v Sloveniji, ustrezno prilagodili besedilo v slovenščini.

5.3.3. USPOSABLJANJE VODIJC OCENJEVANJA

V skrbi za konsistentno ocenjevanje, smo se vodje nacionalnih raziskav in vodje ocenjevanj iz posameznih nacionalnih držav zbrali na srečanjih v Princetonu (New Jersey) in v Kopenhagnu. V Princetonu smo se srečali med potekom pilotne raziskave. Skupina je za potrebe glavne raziskave v dveh dnevih obdelala ocenjevanje vseh nalog. Namen tega srečanja je bil razjasniti nejasnosti, dvoumnosti in situacije, ki jih priročnik ni pokrival in se pogоворiti o namenu vsake naloge v povezavi z ocenjevanjem.

Skoraj dve leti kasneje, tik pred izvedbo glavne raziskave, so vodje raziskave organizirali še eno srečanje ocenjevalcev v Kopenhagnu, kjer slovenski raziskovalni team sicer ni sodeloval, smo pa naknadno dobili dodatne opise vseh nalog, ki so nam bili v pomoč pri ocenjevanju. V teh opisih so bile podrobno predstavljene stopnje zahtevnosti posameznih nalog, predvsem iz vidika pisnih in miselnih spremnosti, ki jih zahtevajo (npr. iskanja informacij v besedilih ali dokumentih, dobesednega primerjanja, sklepanja, povzemanja, računanja...), kar nam je dodatno olajšalo ocenjevanje mejnih odgovorov.

5.3.4. KONTROLA OCENJEVANJA

Poleg vseh ukrepov, ki smo jih izvedli še pred samo izvedbo ocenjevanja rezultatov v glavni raziskavi, pa so snovalci raziskave predvideli še dodatne kontrolne mehanizme med samim izvajanjem raziskave. Tako so določili natančen in za vse sodelujoče države v raziskavi enak postopek sprotnega preverjanja konsistentnega in kvalitetnega dela ocenjevalcev, poleg tega pa so zagotovili nepristranost še z natančnim postopkom primerjanja ocenjevanja med državami.

5.4. Ocenjevanje v Sloveniji

Ocenjevanje nalog v osnovnih in glavnih knjižicah je potekalo od oktobra 1998 do decembra 1998. Po mednarodnih pravilih o poteku raziskave je določeno, da morajo biti v nacionalni skupini vsaj trije ocenjevalci, priporočali pa so, da je njihovo število čim večje. V Sloveniji smo usposobili in v delo vključili 7 ocenjevalcev, s čimer smo že eleli čim bolj zmanjšati možnost sistematičnih napak. Pri kontrolnem ocenjevanju med več ocenjevalci se namreč precej zmanjša verjetnost, da bi dva ocenjevalca delala iste sistematične napake. Pred samim ocenjevanjem smo za ocenjevalce poleg samostojnega učenja doma organizirali tudi enodnevno usposabljanje. Predstavili smo jim pomen natančnega in zanesljivega ocenjevanja za samo raziskavo in jim razložili glavna navodila, ki so jih morali upoštevati pri ocenjevanju. Nato smo skupaj

»predelali« vse naloge in za vajo poskusili oceniti po pet primerov vsake naloge. Ta priročnik za ocenjevalce, ki je služil za vajo, in Navodila za ocenjevalce so bili v pomoč ocenjevalcem tudi pri njihovem nadalnjem delu. Kadarkoli so bili pri kakšnih nalogah v dvomih, so najprej preverili v priročniku, kako smo tam ocenjevali takšne ali podobne primere.

Z ocenjevalci smo se dogovorili, da so se v vseh primerih, ko so se jim porajali dvomi, kako oceniti nalogo, posvetovali z vodo ocenjevanja. Skladno z našimi pričakovanji je bilo največ razčiščevanj in pogovorov o ocenjevanju posameznih nalog v prvih dnevih, kasneje, ko so postali ocenjevalci bolj suvereni in natančni, pa smo skupaj razčiščevali predvsem mejne primere. Vse primere, ko ni bilo konsenza oziroma kjer nismo bili povsem prepričani v oceno, smo posredovali arbitrerki iz ETS. Na podlagi njenih odgovorov smo, če je bilo potrebno, popravili ocene pri že ocenjenih nalogah oziroma smo ocenjevali v skladu z njenimi odločitvami druge naloge.

Do konca smo spremljali in kontrolirali kvaliteto in zanesljivost ocenjevanja. Pri več kot treh četrtinah knjižic smo namreč izvedli kontrolno ocenjevanje, kar pomeni, da sta iste naloge ocenila dva ocenjevalca. Na podlagi tovrstne kontrole smo spremljali zanesljivost ocenjevanja za vsakega posameznega ocenjevalca in za vse posamezne naloge. V primerih, ko smo odkrili, da je pri posameznem ocenjevalcu stopnja ujemanja za posamezno nalogu več kot 97%, smo ga opozorili, naj bo pri ocenjevanju tiste naloge bolj pazljiv. Za vse ocenjevalce je skupna stopnja ujemanja presegala 98%, zato je bilo pri zadnji tretjini nalog ocenjevanje samostojno.

5.5 Ocenjevanje med državami

Po mednarodnih pravilih raziskave se zanesljivost ocenjevanja zagotavlja tudi s pomočjo kontrolnega ocenjevanja med državami. Natančno in konsistentno ocenjevanje znotraj države namreč še ne pomeni, da vse države ocenjujejo in interpretirajo navodila za ocenjevalce na isti način. Do pristranega ocenjevanja lahko pride, kadar neka država dosledno in sistematično ocenjuje določeno nalogu prestrogo ali preblago. S primerjavo ocen vodje raziskave smo želeli ugotoviti stopnjo ujemanja oziroma, če je katera država delala sistematične napake. Da bi presegli tovrstne pristranosti in dosegli kar najbolj enotno ocenjevanje med državami in zanesljivost podatkov, so morale države poslati vzorec svojih knjižic (prib. 10%) v prej določeno državo, ki jih je ponovno ocenila. Določeno je bilo, da slovenske knjižice ocenijo na kanadskem statističnem uradu, Slovenija pa oceni madžarske knjižice.

Slovenija je poslala v Kanado 350 knjižic, kjer so za ta namen usposobili skupino treh ocenjevalcev, ki je ponovno ocenila naše knjižice. Skupina ocenjevalcev je napisala poročilo za vse naloge, ki se niso ujemale, in ga poslala v presojo arbitrerki na ETS. Na podlagi njenega Arbitražnega poročila za slovenske in kanadske ocene smo v analizo in popravek dobili izbor tistih nalog, ki smo jih napačno ocenili. Vse naloge, ki jih v Sloveniji nismo pravilno ocenjevali, smo analizirali, saj nas je zanimalo, v čem je bil vzrok za naše »napake«. S pregledom opisov in prevodov, ki so jih za slovenske knjižice opravili Kanadčani, smo izločili tiste naloge, ki so jih naši ocenjevalci pravilno ocenili, vendar je arbiterka iz ETS na podlagi pomanjkljivih podatkov presodila drugače. Na podlagi naših dodatnih informacij in pojasnil se je arbitrerka pri določenih posredovanih primerih odločila, da je bilo naše ocenjevanje teh nalog pravilno.

Za druge napake, ki so jih dělali naši ocenjevalci, pa smo na podlagi arbitražnega poročila ugotavljali, če so bile sistematične ali naključne. Od 33 nalog, ki se niso ujemale oziroma pri katerih je bila stopnja ujemanja manjša kot 97%, je bilo 10 nalog, kjer so bili za napake

odgovorni slovenski ocenjevalci. Za vseh deset nalog smo ponovno pregledali in kjer je bilo potrebno popravili ocene v vseh drugih knjižicah. Poleg tega pa smo ponovno pregledali še nekaj nalog, kjer je bilo sicer manj kot 3% napak, vendar smo posumili, da bi se lahko pojavljale kakšne sistematične napake. S tovrstnim natančnim kontrolnim preverjanjem smo možnost, da bi pri ocenjevanju delali večje napake zelo zmanjšali.

Dodatno kontrolo pa je pomenilo tudi ocenjevanje vzorca madžarskih knjižic. Slovenija je bila po mednarodnih pravilih raziskave zadolžena, da bo kontrolno ocenila 350 knjižic iz Madžarske. Po navodilih bi morali imeti vsaj tri ocenjevalce, ki tekoče govorijo in berejo madžarščino. Kljub daljšemu poizvedovanju smo našli le dva ocenjevalca, ki sta tekoče govorila tako slovenščino kot madžarščino (oba sta sodelovala tudi v skupini slovenskih ocenjevalcev). Ocenila sta vse knjižice iz vzorca, kar pomeni, da je bila kontrola ocenjevanja 100%. Tretjega ocenjevalca je lahko le delno zamenjal vodja ocenjevanja (s posvetom pri vseh primerih, ko so se ocene obeh ocenjevalcev razhajale), vendar se je kasneje izkazalo, da sta bila dva ocenjevalca dejansko premalo, saj je bila stopnja sistematičnih napak večja kot pri ocenjevanju slovenskih knjižic. Možnost, da se iz kontrole ugotovi, če delajo ocenjevalci sistematične napake, je pri dveh ocenjevalcih manjša kot pri izmenični kontroli večje skupine.

Ko smo končali z ocenjevanjem madžarskih knjižic, smo naše ocene poslali v Kanadski urad za statistiko, kjer so ugotovili stopnjo ujemanja med našim in madžarskim ocenjevanjem. Za naloge, ki se niso ujemale, smo morali napisati poročilo (Arhiv ACS), v katerem smo utemeljili, kako smo ocenjevali v določenih primerih. Poročilo smo poslali v presojo arbitrerki v Princeton (ETS), na podlagi njenega poročila pa smo v Slovenijo dobili tiste primere, kjer so bili za napake odgovorni naš ocenjevalci.

Arbitražno poročilo iz ETS madžarskih in slovenskih ocen nam je tako še dodatno osvetlilo nekatere naloge, pri katerih smo posumili, da so naši ocenjevalci delali sistematične napake. Zaradi tega suma smo dodatno pogledali tudi vse knjižice, kjer so se pojavljale te naloge, čeprav je bilo število napak, ki smo jih pri teh nalogah zasledili pri slovensko-kanadski primerjavi ocen, skoraj zanemarljivo. Tudi pri madžarsko-slovenskem arbitražnem poročilu smo pri nekaterih nalogah, kjer se nismo strinjali s presojo glavne arbitrerke iz ETS-ja, zagovarjali svoje ocene in ji utemeljili nekatere naše ocene. V nekaterih primerih se je strinjala z našimi argumenti, v drugih pa je še bolj podrobno pojasnila svoje prejšnje odločitve.

Na podlagi analize obeh arbitražnih poročil smo torej analizirali vse problematične naloge, jih pregledali, in če je bilo potrebno, popravili. Končne popravke smo nato ponovno vnesli v končno verzijo datoteke.

6. STOPNJA ODGOVOROV ('RESPONSE RATE') IN UTEŽEVANJE

6.1. Stopnja odgovorov

Izmed 4290 anketirancev jih je na anketo odgovorilo 2972. Institucionalizirana populacija - neustrezni - znaša 0.3% vzorca. Ker je zaradi vzorčenja iz registra bilo neustreznih enot izredno malo, se stopnja anketiranja (completion rate) skoraj ujema z stopnjo odgovorov, torej je bila 69.5 %, kar je le nekaj pod pričakovano stopnjo odgovorov (70%).

Pri testnem delu je na Osnovno knjižico odgovorilo 92.4% in na glavno knjižico 81.0% anketirancev.

V času, ko pišemo to poročilo, še niso znane stopnje odgovorov v drugih državah, ki so sodelovale v tem krogu raziskave. Podatki za države, ki so raziskavo izpeljale pred dvema letoma, pa kažejo, da stopnja odgovorov od države do države precej niha.

Država	Število respondentov	Stopnja odgovorov (%)
Avstralija	9302	96
Belgia (flamski del)	2261	36
Irska	2423	60
Kanada	5660	69
Nemčija	2062	69
Nizozemska	2423	60
Nova Zelandija	3090	45
Poljska	3000	75
Slovenija	2970	69.5
Švedska	3038	60
Švica	3000	55
Velika Britanija	6718	63
ZDA	3053	60

Preglednica: Stopnja odgovorov v mednarodni raziskavi pismenosti po državah, OECD 1997

6.2. Uteževanje

Uteži so bile konstruirane na naslednji način:

Najprej je bila na ravni enot prve stopnje opravljena korekcija zaradi različnih stopenj zavrnitve, in sicer obratno sorazmerno s stopnjo odgovorov, ki je bila izračunana kot delež tistih, ki so odgovorili na Primarni vprašalnik (oznake končnega stanja X – v celoti izpoljen primarni vprašalnik, P – deloma izpoljen primarni vprašalnik, W – posebna oznaka za primarni vprašalnik, pri katerem je bila posebej potrjena pristnost), med vsemi ustreznimi enotami (izključene so bile osebe, ki ne sodijo v vzorec; oznaka končnega stanja L - out of scope) - le teh je bilo v enotah prve stopnje praviloma 13.

V eni enoti prve stopnje znotraj regije 7 (Goriška) je prišlo do 100% zavrnitve. Enota je bila korigirana na regionalni ravni s pomočjo uteži 19/18, ker je drugih 18 enot v tej regiji prve stopnje imelo respondentne.

Uteži so bile prisekane na ravni 3 povprečne uteži; znotraj posamezne regije so bile uteži normirane zato, da bi ohranili skupne regionalne deleže populacije. Razlog za to je bil v dejstvu, da je bila stopnja zavrnitve v nekaterih vzorčnih enotah pod 50%.

Postopek rakinga je bil izpeljan znotraj skupin 2 x 10, glede na spol in starost (5-letni intervali npr. 16-20, 21-25, 61-65), glede na populacijske ocene iz registra prebivalcev Slovenije ter glede na populacijsko strukturo v posameznih regijah. S tem je bila dobljena glavna (WAMASTER) utež.

Replikacijske uteži so bile natančno take, kot zahtevajo navodila za metodo jack-knife: znotraj vsake replikacije/ponovitve je bilo - s sistematičnim izborom - izpuščenih po 11 enot prve stopnje.

Ob prvi ponovitvi so bile izpuščene enote: 1, 31, 61, itn.

Ob drugi ponovitvi so bile izpuščene enote: 2, 32, 62, itn.

Enote prve stopnje (PSU) so bile predhodno razvrščene v istem vrstnem redu kot je bil uporabljen za implicitno stratifikacijo ko je bil izbran vzorec. Znotraj vsake replikacije/ponovitve je bil opravljen enak postopek rakinga kot pri glavni uteži, vendar smo se pri tem omejili le na dva koraka.

Določene enote so imele relativno visoke uteži, pri čemer je bila najvišja utež 3.5 krat višja od povprečne. Zaradi uteževanja se je povečala varianca za 12% (ocenjena kot kvadratni koeficient variance uteži), kar je sprejemljivo, zato tudi nadaljnje prisekanje uteži ni bilo potrebno.

6.2.1. NATANČNOST OCEN

Orientacijsko so bili izračunani vzorčni učinki za nekatere ocene. Sistematično bodo natančnost ocen preverili mednarodni koordinatorji v Kanadi. Analizirani vzorčni učinki so bili izračunani s programom SUDAAN in tudi z metodo jack-knife, kot so predlagajo avtorji mednarodne metodologije. Natančnost je razmeroma visoka, saj so vzorčni učinki relativno nizki ($deff < 2$) za spremenljivke g13, e1a,e1b,e1c, kar pomeni, da so intervali zaupanja - v primerjavi z enostavno formulo pq/n - širši največ za cca 30-40%, pogosto pa celo bistveno manj. Pri podskupinah se ta učinek nadalje manjša.

6.2.2. ZAVRNITVE

Kot v vsaki anketi obstaja tudi v tem primeru določena nevarnost zaradi manjkajočih podatkov. Skoraj tretjina izbranih oseb je namreč izpadla iz vzorca. Načeloma je torej napaka, ki jo lahko naredimo s sklepanjem samo na osnovi respondentov enaka

$$E = 0.3 * (Pr - Pn),$$

kjer je Pn delež med nerespondenti (ki ga saveda ne poznamo), Pr pa delež med respondenti, s katerimi edino razpolagamo. Izkušnje govorijo, da so razlike med respondenti in nerespondenti običajno majhne. Ker je bila tudi stopnja sodelovanja razmeroma ugodna, torej ni pričakovati večje napake zaradi neodgovorov. Analiza sociodemografske strukture nerespondentov (spol, starost) in primerjava podatkov s kontrolnimi populacijskimi podatki (izobrazba, dohodek) kaže sicer določena odstopanja v karakteristikah nerespondentov, vendar ne nakazuje, da bi šlo za izrazitejša odstopanja, ki bi ogrozila veljavnost rezultatov.

7. VNOS PODATKOV IN IZDELAVA MEDNARODNE IN NACIONALNE DATOTEKE⁷

7.1. Vnos podatkov

Za vnos podatkov je bil izdelan poseben program, ki je omogačal optimalen vnos, z najmanjšim možnim številom napak, npr. zaradi površnosti. Poleg tega je bil opravljen dvojni, kontrolni vnos podatkov.

Tisti del datoteke, ki vsebuje ocene nalog smo, morali vnašati večkrat. Prvič po končanem ocenjevanju knjižic, ta del datoteke smo poslali v Kanado, kjer so ocene primerjali z ocenami kanadskih ocenjevalcev. Po arbitražnem poročilu iz ETS (glej poglavje 6 o ocenjevanju) smo ta del datoteke popravili in ga vključili v končno verzijo datoteke. Posebej smo vnesli ocene za 350 madžarskih knjižic in jih poslali v analizo v Kanado.

7.2. Izdelava mednarodne in nacionalne datoteke

Zadnja faza izpeljave raziskave je bila izdelava datoteke. Pripravljanje datoteke je potekalo od januarja do junija 1998. Glede na to, da smo Primarni vprašalnik v Sloveniji razširili, smo oblikovali nacionalno datoteko, ki bo vsebovala vse podatke, ki smo jih zbrali na terenu. V mednarodni datoteki smo izpustili vprašanja, ki smo jih dodali v Primarnem vprašalniku, druga pa rekodirali v skladu z navodili tako, da so primerljiva z drugimi državami.

Mednarodna datoteka je izdelana po navodilih za izdelavo datoteke (International Record Layout). Poslana je bila v pregled in oceno kanadskemu statističnemu uradu. Tu so s posebnim programom pregledali datoteko in nam poslali poročilo (Quality Report – Arhiv ACS), na osnovi katerega smo morali popraviti nekatere nekonsistentnosti, do katerih je prišlo pri rekodiranju vprašanj v Primarnem vprašalniku, v kategorije, zahtevane v mednarodni datoteki. Nekonsistenosti smo popravili in končno verzijo datoteke poslali ponovno kanadskemu statističnemu uradu, ki jo je potrdil in jo posredoval ETS, kjer bodo izračunali ravni pismenosti za posamezne države in opravili druge analize, potrebne za mednarodno poročilo o raziskavi.

7.3. Mednarodno in nacionalno poročilo o raziskavi

V mednarodnem poročilu o raziskavi, ki bo predvidoma izšlo ob koncu leta 1998, bodo prikazani podatki za 20 držav in bo obsegalo 3 glavna poglavja:

- Literacy Profiles (distribucija pismenosti po državah glede na osnovne socialne in demografske podatke).
- Economic Dimensions of Literacy (pismenost ter socialni in ekonomski položaj).
- How Literacy is developed and Maintained (kako se pismenost razvija in ohranja).

⁷ Pri vnosu podatkov in izdelavi mednarodne datoteke smo sodelovali s podjetjem CATI center iz Ljubljane.

Nacionalno poročilo o rezultatih raziskave za Slovenijo bo predvidoma objavljeno v začetku leta 2000 in bo prikazalo ravni pismenosti in udeležbo odraslih v izobraževanju glede na osnovne demografske, socialne in ekonomske kazalce.

8. KRONOLOGIJA POTEKA RAZISKAVE

Junij 1996: Prvi delovni sestanek sodelujočih držav, OECD, Paris

September 1996: Nacionalni načrt raziskave – A proposal for Slovenia

September 1996 – januar 1997: prevajanje in prilagajanje raziskovalnih instrumentov in navodil, izbor nacionalne raziskovalne skupine in prijava raziskovanega projekta

Marec 1997: izpeljava pilotne raziskave na vzorcu 300 odraslih

November, 1997: delovni sestanek sodelujočih držav, Statistics Norway, Oslo

Maj 1997: delovni sestanek sodelujočih držav, ETS, Princeton

Januar 1998: delovni sestanek sodelujočih držav, ACS, Ljubljana

Februar – april 1998: popravljanje raziskovalnih instrumentov na osnovi rezultatov pilotne raziskave

Junij 1998: Načrt vzorčenja - Slovenian Sample Design Documentation

Maj – avgust 1998: priprava glavne raziskave

September – oktober 1998: izpeljava glavne raziskave na vzorcu 4290 odraslih

Oktober 1998 – januar 1999: šifriranje, ocenjevanje in vnos podatkov

December 1998: delovni sestanek sodelujočih držav, University of Santiago, Santiago

Januar 1999: kontrolno ocenjevanje 350 madžarskih knjižic v Sloveniji in slovenskih knjižic na v Kanadskem statističnem uradu

Februar – marec 1999: arbitrarno ocenjevanje slovenskih in madžarskih nalog v knjižicah na ETS

Januar – marec 1999: postopki uteževanja

Januar – junij 1999: izdelava mednarodne datoteke

September 1999: prva obdelava podatkov raziskave

Oktober 1999: delovni sestanek sodelujočih držav, Rim

December 1999: izid mednarodnega poročila o raziskavi

Februar 2000: izid nacionalnega poročila o raziskavi

9. LITERATURA

4. Anastasi, A., Urbina, S. (1997) Psychological Testing, Prentice-Hall International, Inc.
5. Bucik, V. (1997) Osnove psihološkega testiranja, Filozofska fakulteta, Ljubljana.
6. Hamers, J.H.M., Sijtsma, K., Ruijssenaars, A.J.J.M. (Ed.) (1993) Learning Potential Assessment. Swets & Zeitlinger, B.V. Amsterdam.
7. Literacy, Economy and Society : results of the first international adult literacy survey (1995), OECD, Paris.
8. Literacy Skills for the Knowledge Society: further results from the International Adult Literacy Survey, (1997)., OECD, Paris.
9. Možina, E. (1999), Koliko je funkcionalno nepismenih odraslih v Sloveniji. Andragoška spoznanja, št. 1, Ljubljana, Filozofska fakulteta.
10. Schoettke, H., Bartram, M., Wiedl, K. H. (1993) Psychometric Implications of Learning Potential Assessment: A Typological Approach. (V: Learning Potential Assessment. Ed. Hamers, J.H.M. et al.)
11. Scott Murray, T. (et al.) (1998) Adult Literacy in OECD Countries, Technical Report on the First International Adult Literacy Survey, US Department of Education.
12. Sijtsma, K. (1993) Classical and Modern Test Theory With an Eye Toward Learning Potential Testing. (V: Learning Potential Assessment. Ed. Hamers, J.H.M et al.)
13. Sijtsma, K. (1993a) Psychometric Issues in Learning Potential Assessment. (V: Learning Potential Assessment. Ed. Hamers, J.H.M et al.)
14. Zdovc, J. (1998) Poročilo o izpeljavi raziskave na terenu, IRM, Ljubljana.

10. PRILOGE

Priloga 1: Primarni vprašalnik

Priloga 2: Priročnik za anketarje

Priloga 3: Vprašalnik o poteku raziskave na terenu

Priloga 1: Primarni vprašalnik



Druga mednarodna raziskava pismenosti odraslih

Zbrani podatki so tajni
po Zakonu o varstvu osebnih
podatkov

PV

	2. Skupno število srečanj in klicev		
	<input type="text"/> <input type="text"/>		
	3. Ime anketarja:		
	<hr/> <hr/>		
4. Ali je pri izpolnjevanju primarnega vprašalnika (PV) pomagala tretja oseba?			
<input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne			
5. Končno stanje	PV <input type="text"/>	OK <input type="text"/>	GK <input type="text"/>
ANKETAR: Prosimo, da natančno zapišete razlog za nesodelovanje v predvideni prostor na koncu vprašalnika (str. 23).			

Poročilo o srečanjih in klicih

	Datum	Začetek	Konec	Zabeležke
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Predstavitev!

Dober dan, moje ime je in prihajam iz (Andragoškega centra Slovenije v Ljubljani).

Andragoški center izvaja državno raziskavo o rabi branja, pisanja in računanja v vsakodnevnom življenju v sodelovanju s Statističnim uradom Republike Slovenije, Ministrstvom za znanost in tehnologijo, Ministrstvom za šolstvo in šport, Ministrstvom za delo, družino in socialne zadeve in (ime agencije, ki bo izpeljala anketiranje).

Rezultati raziskave se bodo uporabili za načrtovanje izobraževalnih, socialnih in ekonomskeih programov, ki bodo usklajeni s potrebami državljanov Slovenije. Uporabili jih bomo tudi za primerjavo z drugimi državnimi, ki izvajajo enako raziskavo. Natančne podatke bomo dobili, če boste prostovoljno sodelovali v raziskavi. Vaši odgovori bodo ostali tajni, kombinirali pa jih bomo z ostalimi, zaradi statistične obdelave.

Pogovor traja okoli 45 minut in ga moram izpeljati osebno. Ali bi se lahko z vami pogovarjal/a danes ali v ob?

1. del - Primarni vprašalnik

6. ANKETAR:

--	--

 :

--	--

Začetek pogovora ob:

A7. Koliko let ste se šolali v življenju, če štejete od prvega razreda osnovne šole in ne upoštevate ponavljajn istega razreda/letnika?

--	--

Če 00

(nisem se šolal/-a) ► Preskok k vpr. B1

Razdelek A: Splošni podatki

A1. Najprej vam želim postaviti nekaj vprašanj o vaši preteklosti, vaši izobrazbi, jezikih, ki jih govorite in o delih, ki ste jih morebiti opravljali v zadnjih 12 mesecih.

Ali ste bili rojeni v Sloveniji?

- 1 Da ► Preskok k vpr. A7
2 Ne

A2. V kateri državi /republiki bivše SFRJ ste bili rojeni?

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1 <input type="radio"/> Hrvaška | 5 <input type="radio"/> Makedonija |
| 2 <input type="radio"/> Srbija | 6 <input type="radio"/> Italija |
| 3 <input type="radio"/> Črna Gora | 7 <input type="radio"/> Avstrija |
| 4 <input type="radio"/> Bosna in Hercegovina | 8 <input type="radio"/> Madžarska |
| 9 <input type="radio"/> Drugo - navedite: _____ | |

A4. Koliko let vsega skupaj živite v Sloveniji?

--	--

 let

A5. Katero šolo ste končali, preden ste se preselili v Slovenijo?

(Označite samo en odgovor.)

- 1 Nisem se šolal/a
2 Nekaj razredov osnovne šole
3 Končana šolska obveznost
4 Končana osnovna šola
5 Enoletna ali dvoletna poklicna srednja šola
6 Triletna poklicna srednja šola
7 Štiri in petletna strokovna/tehnična srednja šola
8 Gimnazija, naravoslovno-matematična ali družboslovna srednja šola
9 Višja šola
10 Visoka šola/fakulteta/akademija
11 Magisterij/specializacija
12 Doktorat
13 Izobrazba nedoločljive stopnje

A8. Katero šolo ste dokončali?

(Označite samo en odgovor.)

- 1 Nekaj razredov osnovne šole ► Preskok k vpr. A12
2 Končana šolska obveznost ► Preskok k vpr. A12
3 Končana osnovna šola ► Preskok k vpr. A12
4 Enoletna ali dvoletna poklicna srednja šola
5 Triletna poklicna srednja šola
6 Srednja šola
7 Višja šola
8 Visoka šola/fakulteta/akademija
9 Magisterij/specializacija
10 Doktorat
11 Izobrazba nedoločljive stopnje

A9. Kako bi opisali vaš srednješolski program?

- 1 Gimnazija, naravoslovno-matematična ali družboslovna srednja šola, štiri in petletna strokovna/tehnična srednja šola
2 Poklicna šola
3 Druge srednje šole (delovodske, poslovodske, mojstrski izpit)
4 Ne vem/Ni mogoče odgovoriti

A10. V kateri državi /republiki bivše SFRJ ste končali svojo srednjo šolo?

- Slovenija
- Hrvaška
- Srbija
- Črna Gora
- Bosna in Hercegovina
- Makedonija
- Italija
- Avstrija
- Maďarska
- Drugo - navedite:

--	--

► Preskok k vpr. B1

A12. Kateri je bil glavni razlog, da ste se prenehalili šolati?

(Označite samo en odgovor.)

- Še vedno se šolam
- Izobrazba je zadostovala
- Moral/-a delati, finančni razlogi
- Želel/-a delati, želel/-a izučiti se obrti
- Družinski razlogi (pomoč v družinskem podjetju, bolezen v družini, poroka, nosečnost, ipd.)
- Nisem moral/-a šole
- V šoli mi ni šlo dobro
- Osebna bolezen ali invalidnost
- Ni bilo ustrezne šole, nedostopna šola
- Zaradi vstopa v vojsko
- Ne vem
- Drugo - navedite:

--	--

Razdelek B - Podatki o jeziku

B1. Kateri jezik ste kot otrok NAJPREJ govorili?

☞ ANKETAR: Za odgovor sprejmite dva jezika ali več samo v primeru, da sta se govorila (so se govorili) ENAKOVREDNO.

- Slovenski ► Preskok k vpr. B12
- Srbski
- Hrvaški
- Makedonski
- Albanski
- Italijanski
- Nemški
- Maďarski
- Romski
- Drugi 1- navedite:

--	--

- Drugi 2- navedite:

--	--

B6. Koliko ste bili starí, ko ste se prvič začeli učiti slovenščine?

☞ ANKETAR: Vnesite najnižjo navedeno starost.

--	--

 let

99 Ne govoril slovensko

B7. Kateri jezik ali katere jezike ste običajno govorili doma, ko ste odrasli?

☞ ANKETAR: Za odgovor sprejmite dva jezika ali več samo v primeru, da sta se govorila (so se govorili) ENAKOVREDNO.

- Slovenski
- Srbski
- Hrvaški
- Makedonski
- Albanski
- Italijanski
- Nemški
- Maďarski
- Romski
- Drugi 1 - navedite:

--	--

- Drugi 2 - navedite:

--	--

B8. V katerem jeziku ste se najprej naučili brati in pisati?
(Označite samo en odgovor.)

- 1 Slovenski
- 2 Srbski
- 3 Hrvaški
- 4 Makedonski
- 5 Albanski
- 6 Italijanski
- 7 Nemški
- 8 Madžarski
- 9 Romski
- Drugi - navedite: _____

B9. Ste kdaj bili v tečaju slovenščine?

- 1 Da
- 2 Ne

B10. Kako dobro razumete slovensko, kadar vam v tem jeziku govorijo?

- Slabo 1
- Zadovoljivo 2
- Dobro 3
- Zelo dobro 4
- Ne razumem slovensko 5

B11. Kako dobro govorite slovensko?

- Slabo 1
- Zadovoljivo 2
- Dobro 3
- Zelo dobro 4
- Ne govorim slovensko 5

► Preskok k vpr. B13

B12. Ali ste po koncu svojega šolanja kdaj šli v tečaj, da bi izboljšali svoje sposobnosti branja ali pisanja v slovenščini?

- 1 Da
- 2 Ne
- 3 Še vedno se šolam

B13. Katere jezike, vključno s slovenščino, govorite dovolj dobro, da se lahko v njih pogovarjate?
(Označite vse ustrezne odgovore.)

☞ ANKETAR: Če samo en jezik, preskok k vpr. B18.

- 1 Slovenski
- 2 Srbski
- 3 Hrvaški
- 4 Makedonski
- 5 Albanski
- 6 Italijanski
- 7 Nemški
- 8 Madžarski
- 9 Romski
- Drugo - navedite: _____

--	--

B14. V katerem jeziku se najpogosteje pogovarjate doma?
(Označite samo en odgovor.)

- 1 Slovenski
- 2 Srbski
- 3 Hrvaški
- 4 Makedonski
- 5 Albanski
- 6 Italijanski
- 7 Nemški
- 8 Madžarski
- 9 Romski
- Drugo - navedite: _____

--	--

B16. V katerem jeziku se najpogosteje pogovarjate v prostem času?
(Označite samo en odgovor.)

- 1 Slovenski
- 2 Srbski
- 3 Hrvaški
- 4 Makedonski
- 5 Albanski
- 6 Italijanski
- 7 Nemški
- 8 Madžarski
- 9 Romski
- Drugo - navedite: _____

--	--

B17. V katerem jeziku se najlaže izražate?
(Označite samo en odgovor.)

- Slovenski
- Srbski
- Hrvaški
- Makedonski
- Albanski
- Italijanski
- Nemški
- Madžarski
- Romski
- Drugo - navedite: _____

--	--

B18. Kaj so bili vaši predniki po narodni ali etnični pripadnosti?
(Označite vse ustrezne odgovore.)

- Slovenci
- Črnogorci
- Srbi
- Hrvatje
- Makedonci
- Muslimani
- Albanci
- Italijani
- Avstrijci
- Nemci
- Madžari
- Romi
- Drugo 1 - navedite: _____

--	--

Drugo 2 - navedite: _____

--	--

Razdelek C - Podatki o starših

C1. Naslednjih nekaj vprašanj je o vaši materi (skrbnici). Ali lahko odgovorite na nekaj vprašanj o njej?

- Da
- Ne

► Preskok k vpr. C7

C2. Ali je bila vaša mati (skrbnica) rojena v Sloveniji?

- Da
- Ne
- Ne vem

► Preskok k vpr. C5

C3. Ali se je vaša mati (skrbnica) preselila v Slovenijo?

- Da
- Ne

C5. Katero šolo je končala vaša mati (skrbnica)?
(Označite samo en odgovor.)

- Ni se šolala
- Nekaj razredov osnovne šole
- Končana šolska obveznost
- Končana osnovna šola
- Enoletna ali dvoletna poklicna srednja šola
- Triletna poklicna srednja šola
- Štiri in petletna strokovna/tehnična srednja šola
- Gimnazija, naravoslovno-matematična ali držboslovna srednja šola
- Višja šola
- Visoka šola/fakulteta/akademija
- Magisterij/specializacija
- Doktorat
- Izobrazba nedoločljive stopnje
- Ne vem

C6. Kakšen je/je bil zaposlitveni položaj vaše matere (skrbnice) ? Ali...
(Označite samo en odgovor.)

- je/je bila žaposlena pri delodajalcu
- dela/je delala v svojem podjetju
- dela/je delala v svobodnem poklicu
- dela/je delala na svoji kmetiji
- dela/je delala na posestvu, v obratovalnici katerega od članov gospodinjstva
- je upokojena
- je/je bila brezposelna
- je/je bila gospodinja
- nikoli ni delala
- ne vem
- drugo

C7. Naslednjih nekaj vprašanj je o vašem očetu (skrbniku). Ali lahko odgovorite na nekaj vprašanj o njem?

- Da
- Ne

► Preskok k vpr. D1

<p>C8. Ali je bil vaš oče (skrbnik) rojen v Sloveniji?</p> <p>1 <input type="radio"/> Da ► Preskok k vpr. C11 2 <input type="radio"/> Ne 3 <input type="radio"/> Ne vem ► Preskok k vpr. C11</p> <p>C9. Ali se je vaš oče (skrbnik) preselil v Slovenijo?</p> <p>1 <input type="radio"/> Da 2 <input type="radio"/> Ne</p> <p>C11. Katero šolo je končal vaš oče (skrbnik)? <i>(Označite samo en odgovor.)</i></p> <p>1 <input type="radio"/> Ni se šolal 2 <input type="radio"/> Nekaj razredov osnovne šole 3 <input type="radio"/> Končana šolska obveznost 4 <input type="radio"/> Končana osnovna šola 5 <input type="radio"/> Enoletna ali dvoletna poklicna srednja šola 6 <input type="radio"/> Triletna poklicna srednja šola 7 <input type="radio"/> Štiri in petletna strokovna/tehnična srednja šola 8 <input type="radio"/> Gimnazija, naravoslovno-matematična ali družboslovna srednja šola 9 <input type="radio"/> Višja šola 10 <input type="radio"/> Visoka šola/fakulteta/akademija 11 <input type="radio"/> Magisterij/specializacija 12 <input type="radio"/> Doktorat 13 <input type="radio"/> Izobrazba nedoločljive stopnje 14 <input type="radio"/> Ne vem</p> <p>C11a. Kakšen je/je bil zaposlitveni položaj vašega očeta (skrbnika)? Ali... <i>(Označite samo en odgovor.)</i></p> <p>1 <input type="radio"/> je/je bil zaposlen pri delodajalcu 2 <input type="radio"/> dela/je delal v svojem podjetju 3 <input type="radio"/> dela/je delal v svobodnem poklicu 4 <input type="radio"/> dela/je delal na svoji kmetiji 5 <input type="radio"/> dela/je delal na posestvu, v obratovalnici katerega od članov gospodinjstva 6 <input type="radio"/> je upokojen 7 <input type="radio"/> je/je bil brezposelen 8 <input type="radio"/> nikoli ni delal 9 <input type="radio"/> ne vem 10 <input type="radio"/> drugo</p>	<p>Razdelek D - Podatki o delu</p> <p>D1. Z vami bi se rad/-a pogovoril/-a o vaši zaposlitvi. Kakšen je trenutno vaš zaposlitveni položaj? Ali... <i>(Označite samo en odgovor.)</i></p> <p>ste zaposleni pri delodajalcu? 1 <input type="radio"/> ► Preskok k vpr. D4 dela te v svojem podjetju, obrti? 2 <input type="radio"/> ► Preskok k vpr. D4 dela te v svobodnem poklicu? 3 <input type="radio"/> ► Preskok k vpr. D4 dela te na svoji kmetiji? 4 <input type="radio"/> ► Preskok k vpr. D4 dela te na posestvu, v obratovalnici katerega od članov gospodinjstva? 5 <input type="radio"/> ► Preskok k vpr. D4 ste upokojeni? 6 <input type="radio"/> ste brezposeleni, iščete delo? 7 <input type="radio"/> ste učenec/-ka, študent/-ka, 8 <input type="radio"/> gospodinjite? 9 <input type="radio"/></p> <p>drugo - navedite _____ </p> <p>D2. Ali ste v zadnjih 12 mesecih delali pri delodajalcu ali bili samozaposleni (ne glede na tedensko število ur)?</p> <p>1 <input type="radio"/> Da ► Preskok k vpr. D4 2 <input type="radio"/> Ne</p> <p>D3. Kdaj ste zadnjič delali pri delodajalcu ali bili samozaposleni?</p> <p>19 ► Preskok k vpr. D19 ne <input type="radio"/> Nikoli nisem delal/-a ► Preskok k vpr. D19</p> <p>D4. Koliko različnih delodajalcev ste imeli v zadnjih 12 mesecih?</p> <p> delodajalca/-e/-ev</p> <p>D5. Ali ste večinoma delali s polnim delovnim časom ali s krajskim delovnim časom?</p> <p>1 <input type="radio"/> S polnim delovnim časom ► Preskok k vpr. D7 2 <input type="radio"/> S krajskim delovnim časom</p> <p>D6. Zakaj dela/ste dela/ste delali s krajskim delovnim časom? <i>(Označite samo en odgovor.)</i></p> <p>1 <input type="radio"/> Lastna bolezen ali invalidnost 2 <input type="radio"/> Obveznosti zaradi vzgoje otrok 3 <input type="radio"/> Druge družinske ali osebne obveznosti 4 <input type="radio"/> Izobraževanje ali usposabljanje 5 <input type="radio"/> Lahko sem našel/-a samo delo s krajskim delovnim časom 6 <input type="radio"/> Nisem želel/-a dela s polnim delovnim časom 7 <input type="radio"/> Upokojen/-a drugo - navedite: _____ </p>
---	--

<p>D7. Kje ste delali največ ur v zadnjih 12 mesecih? (Vpišite ime/naziv podjetja, ustanove, urada ali osebe.)</p> <hr/> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	<p>D13. Koliko ur na teden ste običajno opravljali to delo?</p> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ur. </div>
<p>D8. Kakšno je/ je bilo to podjetje (industrija, storitve)? (Navedite natančen opis, denimo: tovarna pohištva, tovarna avtomobilov, občinska uprava.)</p> <hr/> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	<p>D14. Koliko tednov ste v zadnjih 12 mesecih delali, vključno z dopustom, porodniškim dopustom, bolniškim dopustom, s stawkami in obdobji, ko ste bili na čakanju? (Upoštevajte vsa dela, ki ste jih opravljali.)</p> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> tednov Če je odgovor 52, ► Preskok k vpr. E1 </div>
<p>D9. Kakšno delo ste opravljali? (Navedite natančen opis ali naziv delovnega mesta ali vrsto dela, denimo: pisarniški uslužbenec, strojnik, računalniški programer.)</p> <hr/> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	<p>D15. Ste v zadnjih 12 mesecih, v času ko ste bili brez dela, želeli delati?</p> <p>1 <input type="radio"/> Da ► Preskok k vpr. D17 2 <input type="radio"/> Ne</p>
<p>D10. Koliko ljudi je po vaši oceni zaposlenih v tem podjetju v vsej Sloveniji?</p> <p>Manj kot 20 1 <input type="radio"/> 20 do 99 2 <input type="radio"/> 100 do 199 3 <input type="radio"/> 200 do 499 4 <input type="radio"/> 500 ali več 5 <input type="radio"/> Ne vem 6 <input type="radio"/></p>	<p>D16. Zakaj niste želeli delati? (Označite samo en odgovor.)</p> <p>1 <input type="radio"/> Lastna bolezen ali invalidnost 2 <input type="radio"/> Obveznosti zaradi vzgoje otrok 3 <input type="radio"/> Druge osebne ali družinske obveznosti 4 <input type="radio"/> Izobraževanje ali usposabljanje 5 <input type="radio"/> Upokojen/-a 6 <input type="radio"/> Delo me ne zanima <input type="radio"/> Drugo - navedite: <hr/> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </p>
<p>D11. Kakšen je / je bil vaš delovni položaj v tej službi? Ali ste/ ste bili...</p> <p>delavec/ka brez nadzorne odgovornosti? 1 <input type="radio"/> delavec/ka z omejeno odgovornostjo nadzora in upravljanja (5 ljudi ali manj)? 2 <input type="radio"/> delavec/ka s širšo odgovornostjo nadzora in upravljanja (več kot 5 ljudi)? 3 <input type="radio"/> samozaposleni/a brez zaposlenih? 4 <input type="radio"/> samozaposleni/a z zaposlenimi? 5 <input type="radio"/> delavec/ka v družini (brez plačila)? 6 <input type="radio"/></p>	<p>► Preskok k vpr. E1</p>
<p>D12. Kakšno delo je to / je bilo? Ali je / je bilo ...</p> <p>delo za nedoločen čas? 1 <input type="radio"/> delo za določen čas? 2 <input type="radio"/> delo po pogodbi 3 <input type="radio"/> druge oblike zaposlitve 4 <input type="radio"/></p>	<p>D17. Koliko tednov ste bili v zadnjih 12 mesecih brez dela in <u>NISTE</u> iskali dela?</p> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> tednov Če je odgovor 00, ► Preskok k vpr. E1 </div>
	<p>D18. Kateri je glavni razlog, da v teh tednih niste iskali dela? (Označite samo en odgovor.)</p> <p>1 <input type="radio"/> Lastna bolezen ali invalidnost 2 <input type="radio"/> Obveznosti zaradi vzgoje otrok 3 <input type="radio"/> Druge osebne ali družinske obveznosti 4 <input type="radio"/> Bil/-a sem na čakanju 5 <input type="radio"/> Čakal/-a sem na začetek dela 6 <input type="radio"/> Nisem bil/-a primerno usposobljen/-a ali izkušen/-a za dela, ki so bila na voljo 7 <input type="radio"/> Prestar/-a za delo ali upokojen/-a <input type="radio"/> Drugo - navedite: <hr/> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </p>

<p>D19. Ali ste v zadnjih 12 mesecih, v času ko niste delali pri delodajalcu ali bili samozaposleni, želeli delati?</p> <p>1 <input type="radio"/> Da ► Preskok k vpr. D21. 2 <input type="radio"/> Ne</p>	<p>D21. V zadnjih 12 mesecih, koliko tednov ste bili brez dela in ga NISTE iskali?</p> <p><input type="text"/> tednov Če je odgovor 00, ► Preskok k vpr. F1</p>
<p>D20. Zakaj niste želeli delati? <i>(Označite samo en odgovor.)</i></p> <p>1 <input type="radio"/> Lastna bolezen ali invalidnost 2 <input type="radio"/> Obveznosti zaradi vzgoje otrok 3 <input type="radio"/> Druge osebne ali družinske obveznosti 4 <input type="radio"/> Izobraževanje ali usposabljanje 5 <input type="radio"/> Upokojen/-a 6 <input type="radio"/> Delo me ne zanima 7 <input type="radio"/> Gospodinjil/-a <input type="radio"/> Drugo - navedite: <hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>D22. Kateri je glavni razlog, da v tem času niste iskali dela? <i>(Označite samo en odgovor.)</i></p> <p>1 <input type="radio"/> Lastna bolezen ali invalidnost 2 <input type="radio"/> Obveznosti zaradi vzgoje otrok 3 <input type="radio"/> Druge osebne ali družinske obveznosti 4 <input type="radio"/> Bil/-a sem na čakanju 5 <input type="radio"/> Čakal/-a sem na začetek dela 6 <input type="radio"/> Nisem bil/-a primerno usposobljen/-a ali izkušen/-a za dela, ki so bila na voljo 7 <input type="radio"/> Prestar/-a za delo ali upokojen/-a <input type="radio"/> Drugo - navedite: <hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>
<p>► Preskok k vpr. F1</p>	<p>► Preskok k vpr. F1</p>

Razdelek E - Branje in pisanje na delu in pri iskanju dela

E1. Naslednja vprašanja se nanašajo na delo/službo, katerega/v kateri ste delali največ ur v zadnjih 12 mesecih.

Kako pogosto berete ali uporabljate/ste brali ali uporabljali podatke iz naslednjih virov in je to bilo del vašega glavnega dela? Ali bi lahko rekli vsak dan, nekajkrat na teden, enkrat na teden, manj kot enkrat na teden, redko ali nikoli?

	Vsek dan	Nekajkrat na teden	Enkrat na teden	Manj kot enkrat na teden	Redko ali nikoli
a) Pisma ali dopisi	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
b) Poročila, članki, revije ali časopisi	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
c) Priručniki ali slovarji, vklj. s katalogi	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
d) Grafično prikazani podatki (diagrami ali sheme)	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
d) Računi, fakture, preglednice, proračunske tabele	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
e) Gradivo, ki ni v slovenščini	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
f) Napotki ali navodila za zdravila, recepte in druge izdelke	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>

E2. Kako pogosto pišete ali izpoljujete/ste pisali ali izpoljuvate našteto in je to del vašega glavnega dela? Ali bi lahko rekli vsak dan, nekajkrat na teden, enkrat na teden, manj kot enkrat na teden, redko ali nikoli?

	Vsak dan	Nekajkrat na teden	Enkrat na teden	Manj kot enkrat na teden	Redko ali nikoli
--	----------	--------------------	-----------------	--------------------------	------------------

- a) Pisma ali dopisi 1○ 2○ 3○ 4○ 5○
- b) Obrazci ali računi, fakture, proračuni, ipd. 1○ 2○ 3○ 4○ 5○
- c) Poročila ali članki 1○ 2○ 3○ 4○ 5○
- d) Ocene ali tehnične specifikacije 1○ 2○ 3○ 4○ 5○

E3. Kako pogosto uporabljate matematiko ali računanje (to je seštevanje, odštevanje, množenje ali deljenje) pri vašem glavnem delu:

- a) za merjenje ali ocenjevanje velikosti ali teže predmetov?

Vsak dan 1○
Nekajkrat na teden 2○
Enkrat na teden 3○
Manj kot enkrat na teden 4○
Redko/nikoli 5○

- b) za računanje cen, stroškov ali proračunov?

Vsak dan 1○
Nekajkrat na teden 2○
Enkrat na eden 3○
Manj kot enkrat na teden 4○
Redko/nikoli 5○

E4. Kako bi ocenili svoje braune sposobnosti v slovenščini, potrebne pri vašem glavnem delu?

Odlično 1○
Dobro 2○
Srednje dobro 3○
Slabo 4○
Brez mnenja/Ni mogoče odgovoriti 5○

E5. Koliko vaše braune sposobnosti v slovenščini omejujejo vaše zaposlitvene možnosti, na primer napredovanje ali sprejem v novo službo?

Zelo omejujejo 1○
Nekoliko omejujejo 2○
Sploh ne omejujejo 3○

E6. Kako bi ocenili svoje sposobnosti pisanja, potrebne pri vašem glavnem delu?

Odlično 1○
Dobro 2○
Srednje dobro 3○
Slabo 4○
Brez mnenja/Ni mogoče odgovoriti 5○

E7. Koliko vaše sposobnosti pisanja omejujejo vaše zaposlitvene možnosti, na primer napredovanje ali sprejem v novo službo?

Zelo omejujejo 1○
Nekoliko omejujejo 2○
Sploh ne omejujejo 3○

E8. Kako bi ocenili svoje matematične sposobnosti, potrebne pri vašem glavnem delu?

Odlično 1○
Dobro 2○
Srednje dobro 3○
Slabo 4○
Brez mnenja/Ni mogoče odgovoriti 5○

E9. Koliko vaše matematične sposobnosti omejujejo vaše zaposlitvene možnosti, na primer napredovanje ali sprejem v novo službo?

Zelo omejujejo 1○
Nekoliko omejujejo 2○
Sploh ne omejujejo 3○

Razdelek F - Izobraževanje odraslih

F1. Naslednja vprašanja se bodo nanašala na katerokoli izobraževanje, usposabljanje ali spopolnjevanje, ki ste se ga morda udeležili v zadnjih 12 mesecih. *Ali ste se v zadnjih 12 mesecih, to je od septembra 1997, udeležili kakršnegakoli izobraževanja, usposabljanja ali spopolnjevanja?*

ANKETAR: Predložite Seznam 10 - Oblike izobraževanja.

- 1 Da
2 Ne

► Preskok k vpr. F15

F1a. Če da, ali ste se izobraževali kot odrasli ali ste se redno šolali?

ANKETAR: Za izobraževanje odraslih vpišite šifro 09, za redno izobraževanje pa 99?

F2. V koliko izobraževalnih programih in dejavnostih ste bili vključeni v zadnjih 12 mesecih?

V izobraževalnih programih in dejavnostih.

PRVA NAVEDA

F3. Povejte imena/nazive izobraževalnih programov in projektov.

ANKETAR: Vpišite nazive štirih zadnjih izobraževalnih dejavnosti, programov in projektov v okenca in spodbujajte vprašanega, da navede več odgovorov.

--	--	--	--

OPOMBA: Program, ki se konča s pridobitvijo naziva, diplome ali spričevala, ki so javno priznani, je program formalnega izobraževanja.

F3a. Oblika izobraževanja

ANKETAR: Vpišite šifro za obliko izobraževanja s Seznama 10

F4. Zdaj bi vas rad/-a vprašal/-a o ... (Vstavite ime izobraževalnega programa ali dejavnosti.)

Kdo je denarno podprt to usposabljanje ali izobraževanje?
(Preberite možnosti.)
(Označite vse ustrezne odgovore.)

- | Da | Ne |
|--|--|
| a) Vi sami ali vaša družina. | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| b) Delodajalec..... | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| c) Država..... | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| d) Sindikat ali strokovna organizacija | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| e) Kdo drug. | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| f) Brezplačno izobraževanje. | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |
| g) Ne vem. | <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> |

F5. Ali ste se izobraževali, usposabljali ali spopolnjevali zaradi...
(Preberite možnosti.)
(Označite samo en odgovor.)

- | | |
|--|--------------------------|
| pridobitve doktorata? | <input type="radio"/> 1 |
| pridobitve magisterija/specializacije? | <input type="radio"/> 2 |
| diplome fakultete ali visoke šole? | <input type="radio"/> 3 |
| diplome višje šole? | <input type="radio"/> 4 |
| spričevala štiri ali petletne srednje šole? | <input type="radio"/> 5 |
| spričevala triletne poklicne šole? | <input type="radio"/> 6 |
| spričevala eno ali dvoletne poklicne šole? | <input type="radio"/> 7 |
| potrdila o pripravnosti? | <input type="radio"/> 8 |
| spričevala osnovne šole? | <input type="radio"/> 9 |
| spopolnjevanje za strokovno delo ali razvoj poklicne poti? | <input type="radio"/> 10 |

Drugo - navedite:

--	--

DRUGA NAVEDBA	TRETJA NAVEDBA																		
<hr/> <hr/> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										<hr/> <hr/> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									
F3a. Oblika izobraževanja <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			F3a. Oblika izobraževanja <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>																
☞ ANKETAR: Vpišite šifro za obliko izobraževanja s Seznama 10	☞ ANKETAR: Vpišite šifro za obliko izobraževanja s Seznama 10																		
Da Ne a) Vi sami ali vaša družina. 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> b) Delodajalec..... 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> c) Država..... 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> d) Sindikat ali strokovna organizacija 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> e) Kdo drug. 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> f) Brezplačno izobraževanje. 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> g) Ne vem. 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	Da Ne a) Vi sami ali vaša družina. 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> b) Delodajalec..... 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> c) Država..... 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> d) Sindikat ali strokovna organizacija 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> e) Kdo drug. 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> f) Brezplačno izobraževanje. 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> g) Ne vem. 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>																		
pridobitve doktorata? 1 <input type="radio"/> pridobitve magisterija/specializacije? 2 <input type="radio"/> diplome fakultete ali visoke šole? 3 <input type="radio"/> diplome višje šole? 4 <input type="radio"/> spričevala štiri ali petletne srednje šole? 5 <input type="radio"/> spričevala triletne poklicne šole? 6 <input type="radio"/> spričevala eno ali dvoletne poklicne šole? 7 <input type="radio"/> potrdila o pripravnosti? 8 <input type="radio"/> spričevala osnovne šole? 9 <input type="radio"/> spopolnjevanje za strokovno delo ali razvoj poklicne poti? 10 <input type="radio"/> Drugo - navedite: <hr/> <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			pridobitve doktorata? 1 <input type="radio"/> pridobitve magisterija/specializacije? 2 <input type="radio"/> diplome fakultete ali visoke šole? 3 <input type="radio"/> diplome višje šole? 4 <input type="radio"/> spričevala štiri ali petletne srednje šole? 5 <input type="radio"/> spričevala triletne poklicne šole? 6 <input type="radio"/> spričevala eno ali dvoletne poklicne šole? 7 <input type="radio"/> potrdila o pripravnosti? 8 <input type="radio"/> spričevala osnovne šole? 9 <input type="radio"/> spopolnjevanje za strokovno delo ali razvoj poklicne poti? 10 <input type="radio"/> Drugo - navedite: <hr/> <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>																

CETRTA NAVEDBA

--	--	--

--	--	--	--	--	--

F3a. Oblika izobraževanja

--	--

ANKETAR: Vpišite šifro za obliko
izobraževanja s Seznama 10

- | | Da | Ne |
|--|-----------------------|-----------------------|
| a) Vi sami ali vaša družina, | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| b) Delodajalec..... | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| c) Država..... | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| d) Sindikat ali strokovna organizacija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| e) Kdo drug, | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| f) Brezplačno izobraževanje, | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| g) Ne vem, | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

pridobitve doktorata?

pridobitve magisterija/specjalizacije?

diplome fakultete ali visoke šole?

diplome višje šole?

spričevala štiri ali petletne srednje šole?

spričevala triletne poklicne šole?

spričevala eno ali dvoletne poklicne šole?

potrdila o pripravnosti?

spričevala osnovne šole?

spopolnjevanje za strokovno delo
ali razvoj poklicne poti?

Drugo - navedite:

--	--

PRVA NAVEDA

<p>F6. Kdo je bil izvajalec izobraževanja, usposabljanja ali spopolnjevanja? <i>(Preberite možnosti.)</i> <i>(Označite vse ustrezne odgovore.)</i></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;">Da</th> <th style="text-align: right;">Ne</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Visoka šola, fakulteta, akademija ..</td> <td style="text-align: right;">1 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: right;">2 <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>b) Višja šola</td> <td style="text-align: right;">1 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: right;">2 <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>c) Srednja šola</td> <td style="text-align: right;">1 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: right;">2 <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>d) Ljudska univerza</td> <td style="text-align: right;">1 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: right;">2 <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>e) Zasebna izobraževalna organizacija</td> <td style="text-align: right;">1 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: right;">2 <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>f) Zbornica, združenje</td> <td style="text-align: right;">1 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: right;">2 <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>g) Politična organizacija, sindikat</td> <td style="text-align: right;">1 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: right;">2 <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>h) Društvo ali zveza</td> <td style="text-align: right;">1 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: right;">2 <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>i) Proizvajalec ali dobavitelj opreme</td> <td style="text-align: right;">1 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: right;">2 <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>j) Delodajalec ali podjetje, kateremu delodajalec pripada</td> <td style="text-align: right;">1 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: right;">2 <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Drugo - navedite:</td> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 5px;"> <input type="text"/> <input type="text"/> </td> </tr> </tbody> </table>		Da	Ne	a) Visoka šola, fakulteta, akademija ..	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	b) Višja šola	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	c) Srednja šola	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	d) Ljudska univerza	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	e) Zasebna izobraževalna organizacija	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	f) Zbornica, združenje	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	g) Politična organizacija, sindikat	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	h) Društvo ali zveza	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	i) Proizvajalec ali dobavitelj opreme	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	j) Delodajalec ali podjetje, kateremu delodajalec pripada	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	Drugo - navedite:	<input type="text"/> <input type="text"/>	
	Da	Ne																																			
a) Visoka šola, fakulteta, akademija ..	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>																																			
b) Višja šola	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>																																			
c) Srednja šola	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>																																			
d) Ljudska univerza	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>																																			
e) Zasebna izobraževalna organizacija	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>																																			
f) Zbornica, združenje	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>																																			
g) Politična organizacija, sindikat	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>																																			
h) Društvo ali zveza	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>																																			
i) Proizvajalec ali dobavitelj opreme	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>																																			
j) Delodajalec ali podjetje, kateremu delodajalec pripada	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>																																			
Drugo - navedite:	<input type="text"/> <input type="text"/>																																				
<p>F7. Kje je potekalo to izobraževanje, usposabljanje ali spopolnjevanje? <i>(Označite samo en odgovor.)</i></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%; text-align: right;">1</td> <td style="width: 80%; text-align: left;"><input type="radio"/> Osnovna ali srednja šola</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">2</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Višja šola</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">3</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Fakulteta ali visokošolska ustanova</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">4</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Ekomska, poslovna ali upravna šola</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">5</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Delovno mesto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">6</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Ljudska univerza</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">7</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Izobraževalni center ali center za usposabljanje</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">8</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Konferenčni center ali hotel</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">9</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Na domu</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">10</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Izobraževalno središče v lokalni skupnosti/ občini ali športni objekt</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Drugo - navedite:</td> </tr> </tbody> </table>	1	<input type="radio"/> Osnovna ali srednja šola	2	<input type="radio"/> Višja šola	3	<input type="radio"/> Fakulteta ali visokošolska ustanova	4	<input type="radio"/> Ekomska, poslovna ali upravna šola	5	<input type="radio"/> Delovno mesto	6	<input type="radio"/> Ljudska univerza	7	<input type="radio"/> Izobraževalni center ali center za usposabljanje	8	<input type="radio"/> Konferenčni center ali hotel	9	<input type="radio"/> Na domu	10	<input type="radio"/> Izobraževalno središče v lokalni skupnosti/ občini ali športni objekt		<input type="radio"/> Drugo - navedite:														
1	<input type="radio"/> Osnovna ali srednja šola																																				
2	<input type="radio"/> Višja šola																																				
3	<input type="radio"/> Fakulteta ali visokošolska ustanova																																				
4	<input type="radio"/> Ekomska, poslovna ali upravna šola																																				
5	<input type="radio"/> Delovno mesto																																				
6	<input type="radio"/> Ljudska univerza																																				
7	<input type="radio"/> Izobraževalni center ali center za usposabljanje																																				
8	<input type="radio"/> Konferenčni center ali hotel																																				
9	<input type="radio"/> Na domu																																				
10	<input type="radio"/> Izobraževalno središče v lokalni skupnosti/ občini ali športni objekt																																				
	<input type="radio"/> Drugo - navedite:																																				
<p>F8. Koliko tednov je to izobraževanje, usposabljanje ali spopolnjevanje trajalo?</p>	<p style="text-align: center;">1 <input type="text"/> <input type="text"/> tednov.</p>																																				
<p>F9. Koliko dni v tednu je povprečno potekalo?</p>	<p style="text-align: center;">2 <input type="text"/> <input type="text"/> dni.</p>																																				
<p>F10. Koliko ur na dan je v povprečju trajalo?</p>	<p style="text-align: center;">3 <input type="text"/> <input type="text"/> uro/-i/-e.</p>																																				
<p>F10a. Povejte razloge, zakaj ste se udeležili tega izobraževanja? <i>(Označite vse ustrezne odgovore.)</i></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%; text-align: right;">1</td> <td style="width: 80%; text-align: left;"><input type="radio"/> Pridobitev novega znanja, lasten razvoj</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">2</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Zboljšanje izobrazbene ravni</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">3</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Večja uspešnost, uveljavitev v družbi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">4</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Uspešnost pri delu, v stroki</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">5</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Zboljšanje svojega položaja, uspešna kariera</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">6</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Zahteve delodajalca</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">7</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Možnost zaposlitve ali prezaposlitve</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">8</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Želja, veselje do učenja in izobraževanja</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">9</td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Družabni stiki</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: left;"><input type="radio"/> Drugo - navedite:</td> </tr> </tbody> </table>	1	<input type="radio"/> Pridobitev novega znanja, lasten razvoj	2	<input type="radio"/> Zboljšanje izobrazbene ravni	3	<input type="radio"/> Večja uspešnost, uveljavitev v družbi	4	<input type="radio"/> Uspešnost pri delu, v stroki	5	<input type="radio"/> Zboljšanje svojega položaja, uspešna kariera	6	<input type="radio"/> Zahteve delodajalca	7	<input type="radio"/> Možnost zaposlitve ali prezaposlitve	8	<input type="radio"/> Želja, veselje do učenja in izobraževanja	9	<input type="radio"/> Družabni stiki		<input type="radio"/> Drugo - navedite:																
1	<input type="radio"/> Pridobitev novega znanja, lasten razvoj																																				
2	<input type="radio"/> Zboljšanje izobrazbene ravni																																				
3	<input type="radio"/> Večja uspešnost, uveljavitev v družbi																																				
4	<input type="radio"/> Uspešnost pri delu, v stroki																																				
5	<input type="radio"/> Zboljšanje svojega položaja, uspešna kariera																																				
6	<input type="radio"/> Zahteve delodajalca																																				
7	<input type="radio"/> Možnost zaposlitve ali prezaposlitve																																				
8	<input type="radio"/> Želja, veselje do učenja in izobraževanja																																				
9	<input type="radio"/> Družabni stiki																																				
	<input type="radio"/> Drugo - navedite:																																				

DRUGA NAVEDA		TRETJA NAVEDA			
		Da	Ne	Da	Ne
a) Visoka šola, fakulteta, akademija	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	a) Visoka šola, fakulteta, akademija	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
b) Višja šola	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	b) Višja šola	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
c) Srednja šola	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	c) Srednja šola	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
d) Ljudska univerza	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	d) Ljudska univerza	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
e) Zasebnalzobraževalna organizacija	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	e) Zasebnalzobraževalna organizacija	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
f) Zbornica, združenje	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	f) Zbornica, združenje	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
g) Politična organizacija, sindikat	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	g) Politična organizacija, sindikat	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
h) Društvo ali zveza	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	h) Društvo ali zveza	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
i) Proizvajalec ali dobavitelj opreme	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	i) Proizvajalec ali dobavitelj opreme	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
j) Delodajalec ali podjetje, kateremu delodajalec pripada	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	j) Delodajalec ali podjetje, kateremu delodajalec pripada	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
Drugo - navedite:			Drugo - navedite:		
1 <input type="radio"/> Osnovna ali srednja šola 2 <input type="radio"/> Višja šola 3 <input type="radio"/> Fakulteta ali visokošolska ustanova 4 <input type="radio"/> Ekonomski, poslovna ali upravna šola 5 <input type="radio"/> Delovno mesto 6 <input type="radio"/> Ljudska univerza 7 <input type="radio"/> Izobraževalni center ali center za usposabljanje 8 <input type="radio"/> Konferenčni center ali hotel 9 <input type="radio"/> Na domu 10 <input type="radio"/> Izobraževalno središče v lokalni skupnosti/ občini ali športni objekt <input type="radio"/> Drugo - navedite:			1 <input type="radio"/> Osnovna ali srednja šola 2 <input type="radio"/> Višja šola 3 <input type="radio"/> Fakulteta ali visokošolska ustanova 4 <input type="radio"/> Ekonomski, poslovna ali upravna šola 5 <input type="radio"/> Delovno mesto 6 <input type="radio"/> Ljudska univerza 7 <input type="radio"/> Izobraževalni center ali center za usposabljanje 8 <input type="radio"/> Konferenčni center ali hotel 9 <input type="radio"/> Na domu 10 <input type="radio"/> Izobraževalno središče v lokalni skupnosti/ občini ali športni objekt <input type="radio"/> Drugo - navedite:		
1 <input type="checkbox"/> tednov.			1 <input type="checkbox"/> tednov.		
2 <input type="checkbox"/> dni.			2 <input type="checkbox"/> dni.		
3 <input type="checkbox"/> uro/-i/-e.			3 <input type="checkbox"/> uro/-i/-e.		
1 <input type="radio"/> Pridobitev novega znanja, lasten razvoj 2 <input type="radio"/> Zboljšanje izobrazbene ravni 3 <input type="radio"/> Večja uspešnost, uveljavitev v družbi 4 <input type="radio"/> Uspešnost pri delu, v stroki 5 <input type="radio"/> Zboljšanje svojega položaja, uspešna kariera 6 <input type="radio"/> Zahteve delodajalca 7 <input type="radio"/> Možnost zaposlitve ali prezaposlitve 8 <input type="radio"/> Želja, veselje do učenja in izobraževanja 9 <input type="radio"/> Družabni stiki <input type="radio"/> Drugo - navedite:			1 <input type="radio"/> Pridobitev novega znanja, lasten razvoj 2 <input type="radio"/> Zboljšanje izobrazbene ravni 3 <input type="radio"/> Večja uspešnost, uveljavitev v družbi 4 <input type="radio"/> Uspešnost pri delu, v stroki 5 <input type="radio"/> Zboljšanje svojega položaja, uspešna kariera 6 <input type="radio"/> Zahteve delodajalca 7 <input type="radio"/> Možnost zaposlitve ali prezaposlitve 8 <input type="radio"/> Želja, veselje do učenja in izobraževanja 9 <input type="radio"/> Družabni stiki <input type="radio"/> Drugo - navedite:		

ČETRTA NAVEDBA

Da Ne

- a) Visoka šola, fakulteta, akademija 1 2
- b) Višja šola 1 2
- c) Srednja šola 1 2
- d) Ljudska univerza 1 2
- e) Zasebna izobraževalna organizacija 1 2
- f) Zbornica, združenje 1 2
- g) Politična organizacija, sindikat 1 2
- h) Društvo ali zveza 1 2
- i) Proizvajalec ali dobavitelj opreme 1 2
- j) Delodajalec ali podjetje, kateremu delodajalec pripada 1 2

Drugo - navedite:

--	--

- 1 Osnovna ali srednja šola
- 2 Višja šola
- 3 Fakulteta ali visokošolska ustanova
- 4 Ekonomski, poslovni ali upravni šoli
- 5 Delovno mesto
- 6 Ljudska univerza
- 7 Izobraževalni center ali center za usposabljanje
- 8 Konferenčni center ali hotel
- 9 Na domu
- 10 Izobraževalno središče v lokalni skupnosti/ občini ali športni objekt
- Drugo - navedite:

--	--

1

--	--

 tednov.

2

--	--

 dni.

3

--	--

 uro/-i/-e.

- 1 Pridobitev novega znanja, lasten razvoj
- 2 Zboljšanje izobrazbene ravni
- 3 Večja uspešnost, uveljavitev v družbi
- 4 Uspešnost pri delu, v stroki
- 5 Zboljšanje svojega položaja, uspešna kariera
- 6 Zahteve delodajalca
- 7 Možnost zaposlitve ali prezaposlitve
- 8 Želja, veselje do učenja in izobraževanja
- 9 Družabni stiki
- Drugo - navedite:

--	--

PRVA NAVEDA			
F11. Kateri je bil glavni namen tega izobraževanja, usposabljanja ali spopolnjevanja? Ali je šlo za... (Preberite možnosti.)	poklicno kariero ali delo? 1 <input type="radio"/> ► Preskok k vpr. F12. osebno zanimanje? 2 <input type="radio"/> ► Preskok k vpr. F13. drugo 3 <input type="radio"/> ► Preskok k vpr. F13.		
F12. Koliko pri delu uporabljate veščine ali znanja, ki ste jih pridobili na tem izobraževanju, usposabljanju ali spopolnjevanju? (Preberite možnosti.)	V veliki meri 1 <input type="radio"/> Nekoliko 2 <input type="radio"/> Zelo malo 3 <input type="radio"/> Sploh ne 4 <input type="radio"/> Ni mogoče odgovoriti 5 <input type="radio"/>		
F13. Kdo vam je predlagal, da se udeležite tega izobraževanja, usposabljanja ali spopolnjevanja? (Preberite možnosti.) (Označite vse ustrezne odgovore.)	Da Ne	a) Sami 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> b) Prijatelji ali vaša družina 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> c) Vaš delodajalec 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> d) Drugi zaposleni 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> e) Vključeno v kolektivno pogodbo 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> f) Vaš sindikat ali poklicna organizacija 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> g) Zakonske ali poklicne zahteve 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> h) Zavod za zaposlovanje 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> i) Drugo 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> j) Ne vem 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	
F14. Ali je to izobraževanje, usposabljanje ali spopolnjevanje potekalo ... (Preberite možnosti.) (Označite vse ustrezne odgovore.)	a) kot pouk v učilnici, seminar ali delavnica? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> b) s pomočjo računalniških programov? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> c) preko radijskih ali televizijskih oddaj? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> d) s pomočjo aviodisket, videodisket, ali plošč? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> e) s pomočjo tiskanih gradiv? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> f) kot organizirano samostojno učenje? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> g) kot praktično usposabljanje? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> Drugo - navedite: _____	Da Ne	
ANKETAR:	<p>☞ Če je bilo pri vprašanju F3 omenjeno še kakšno drugo izobraževanje, usposabljanje ali spopolnjevanje, preskočite k vpr. F3a, Druga navedba.</p> <p>☞ Če drugo izobraževanje, usposabljanje ali spopolnjevanje ni bilo omenjeno v F3, nadaljujte z vpr. F 14a.</p>		

DRUGA NAVEDBA		TRETJA NAVEDBA	
poklicno kariero ali delo? 1 <input type="radio"/> ▶ Preskok k vpr. F12.	osebno zanimanje? 2 <input type="radio"/> ▶ Preskok k vpr. F13.	poklicno kariero ali delo? 1 <input type="radio"/> ▶ Preskok k vpr. F12.	osebno zanimanje? 2 <input type="radio"/> ▶ Preskok k vpr. F13.
drugo 3 <input type="radio"/> ▶ Preskok k vpr. F13.		drugo 3 <input type="radio"/> ▶ Preskok k vpr. F13.	
V veliki meri 1 <input type="radio"/>	Nekoliko 2 <input type="radio"/>	V veliki meri 1 <input type="radio"/>	Nekoliko 2 <input type="radio"/>
Zelo malo 3 <input type="radio"/>	Sploh ne 4 <input type="radio"/>	Zelo malo 3 <input type="radio"/>	Sploh ne 4 <input type="radio"/>
Ni mogoče odgovoriti 5 <input type="radio"/>		Ni mogoče odgovoriti 5 <input type="radio"/>	
Da Ne		Da Ne	
a) Sami 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	b) Prijatelji ali vaša družina 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	a) Sami 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	b) Prijatelji ali vaša družina 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>
c) Vaš delodajalec 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	d) Drugi zaposleni 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	c) Vaš delodajalec 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	d) Drugi zaposleni 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>
e) Vključeno v kolektivno pogodbo 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	f) Vaš sindikat ali poklicna organizacija 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	e) Vključeno v kolektivno pogodbo 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	f) Vaš sindikat ali poklicna organizacija 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>
g) Zakonske ali poklicne zahteve 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	h) Zavod za zaposlovanje 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	g) Zakonske ali poklicne zahteve 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	h) Zavod za zaposlovanje 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>
i) Drugo 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	j) Ne vem 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	i) Drugo 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	j) Ne vem 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>
a) kot pouk v učilnici, seminar ali delavnica? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	b) s pomočjo računalniških programov? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	a) kot pouk v učilnici, seminar ali delavnica? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	b) s pomočjo računalniških programov? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>
c) preko radijskih ali televizijskih oddaj? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	d) s pomočjo avdiodaset, videokaset, ali plošč? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	c) preko radijskih ali televizijskih oddaj? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	d) s pomočjo avdiodaset, videokaset, ali plošč? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>
e) s pomočjo tiskanih gradiv? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	f) kot organizirano samostojno učenje? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	e) s pomočjo tiskanih gradiv? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	f) kot organizirano samostojno učenje? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>
g) kot praktično usposabljanje? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	Drugo - navedite:	g) kot praktično usposabljanje? 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>	Drugo - navedite:
<p> Če je bilo pri vprašanju F3 omenjeno še kakšno drugo izobraževanje, usposabljanje ali spopolnjevanje, preskočite k vpr. F3a, Tretja navedba.</p> <p> Če drugo izobraževanje, usposabljanje ali spopolnjevanje ni bilo omenjeno v F3, nadaljujte z vpr. F 14a.</p>		<p> Če je bilo pri vprašanju F3 omenjeno še kakšno drugo izobraževanje, usposabljanje ali spopolnjevanje, preskočite k vpr. F3a, Četrtja navedba.</p> <p> Če drugo izobraževanje, usposabljanje ali spopolnjevanje ni bilo omenjeno v F3, nadaljujte z vpr. F 14a.</p>	

ČETRTA NAVEDA

poklicno kariero ali delo? 1
► Preskok k vpr. F12.
osebno zanimanje? 2
► Preskok k vpr. F13.
drugo 3
► Preskok k vpr. F13.

V veliki meri 1
Nekoliko 2
Zelo malo 3
Sploh ne 4
Ni mogoče odgovoriti 5

	Da	Ne
a) Sami	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
b) Prijatelji ali vaša družina	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
c) Vaš delodajalec	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
d) Drugi zaposleni	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
e) Vključeno v kolektivno pogodbo	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
f) Vaš sindikat ali poklicna organizacija	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
g) Zakonske ali poklicne zahteve	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
h) Zavod za zaposlovanje	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
i) Drugo	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
j) Ne vem	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>

	Da	Ne
a) kot pouk v učilnici, seminar ali delavnica?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
b) s pomočjo računalniških programov?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
c) preko radijskih ali televizijskih oddaj?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
d) s pomočjo avdiodaset, videokaset, ali plošč?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
e) s pomočjo tiskanih gradiv?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
f) kot organizirano samostojno učenje?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
g) kot praktično usposabljanje?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>

Drugo - navedite:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

► Preskok k vpr. F14a.

<p>F14a. Kakšno pomoč ste potrebovali pri vašem dosedanjem učenju/ izobraževanju? (Preberite možnosti.) (Označite vse ustrezne odgovore.)</p> <p>1 <input type="radio"/> Pomoč pri odločanju o izbiri programa 2 <input type="radio"/> Pomoč pri organiziranju učenja, izobraževanja 3 <input type="radio"/> Pomoč pri učenju 4 <input type="radio"/> Drugo pomoč 5 <input type="radio"/> Ni potreboval/a pomoči</p>	<p>F18. Iz katerih razlogov se niste udeležili tega izobraževanja ali usposabljanja? (Označite vse ustrezne odgovore.)</p> <p>1 <input type="radio"/> Prevelika zaposlenost /pomanjkanje časa 2 <input type="radio"/> Prevelika zaposlenost na delovnem mestu 3 <input type="radio"/> Ni bilo ponudbe za to izobraževanje 4 <input type="radio"/> Družinske obveznosti 5 <input type="radio"/> Predrago izobraževanje/pomanjkanje denarja 6 <input type="radio"/> Pomanjkljiva predizobrazba 7 <input type="radio"/> Ni bilo podpore delodajalca 8 <input type="radio"/> Izobraževanje je potekalo ob neprimerenem času 9 <input type="radio"/> Jezikovni razlogi 10 <input type="radio"/> Zdravstveni razlogi ○ Drugo - navedite: <hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/>□ □</p>	
<p>F15. Ste se od septembra 1997 ŽELELI udeležiti kakšnega izobraževanja, usposabljanja ali spopolnjevanja povezanega z vašim delom ali poklicem, pa se niste?</p> <p>1 <input type="radio"/> Da 2 <input type="radio"/> Ne</p>	<p>► Preskok k vpr. F17</p>	
<p>F16. Iz katerih razlogov se niste udeležili tega izobraževanja, usposabljanja ali spopolnjevanja? (Označite vse ustrezne odgovore.)</p> <p>1 <input type="radio"/> Prevelika zaposlenost /pomanjkanje časa 2 <input type="radio"/> Prevelika zaposlenost na delovnem mestu 3 <input type="radio"/> Ni bilo ponudbe za to izobraževanje 4 <input type="radio"/> Družinske obveznosti 5 <input type="radio"/> Predrago izobraževanje/pomanjkanje denarja 6 <input type="radio"/> Pomanjkljiva predizobrazba 7 <input type="radio"/> Ni bilo podpore delodajalca 8 <input type="radio"/> Izobraževanje je potekalo ob neprimerenem času 9 <input type="radio"/> Jezikovni razlogi 10 <input type="radio"/> Zdravstveni razlogi ○ Drugo - navedite: <hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/>□ □</p>	<p>F19. Navedite vsebino/tematiko, ki je za vas tako pomembna, da bi se bili pripravljeni učiti: <hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/><hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/>□ □</p> <p>○ Se ne želi izobraževati ► Preskok k vpr. G1</p>	
<p>F17. Ste se od septembra 1997 ŽELELI udeležiti kakšnega drugega izobraževanja ali usposabljanja, kot so na primer vsebine v zvezi s prostim časom, družbeno in politično aktivnostjo, kulturo ali drugim osebnim interesom, pa se niste?</p> <p>1 <input type="radio"/> Da 2 <input type="radio"/> Ne</p>	<p>► Preskok k vpr. F19</p>	<p>F20. Koliko časa bi bili pripravljeni porabiti za učenje te tematike? (Označite samo en odgovor.)</p> <p>1 <input type="radio"/> Manj kot mesec dni 2 <input type="radio"/> 1 do 3 mesece 3 <input type="radio"/> 4 do 6 mesecev 4 <input type="radio"/> 7 mesecev do 1 leta 5 <input type="radio"/> Več kot eno leto 6 <input type="radio"/> Toliko, kot bi bilo potrebno</p>
<p>F21. Ali imate možnost, da to željo po učenju tudi uresničite? (Označite samo en odgovor.)</p> <p>1 <input type="radio"/> Da 2 <input type="radio"/> Ne 3 <input type="radio"/> Ne vem</p>		

<p>F22. Kje, v kateri inštituciji bi imeli po vašem mnenju možnost uresničiti to vašo željo? <i>(Preberite možnosti.)</i> <i>(Označite tri odgovore in jih razvrstite po primernosti -1 najprimernejša, itn.)</i></p> <p>1 <input type="radio"/> Ljudska oz. delavska univerza 2 <input type="radio"/> Izobraževalni center 3 <input type="radio"/> Srednja šola 4 <input type="radio"/> Višja ali visoka šola 5 <input type="radio"/> Zasebna organizacija 6 <input type="radio"/> Inštitut 7 <input type="radio"/> Državna uprava 8 <input type="radio"/> Posebni center 9 <input type="radio"/> Društvo, zveza 10 <input type="radio"/> Zbornice in združenja 11 <input type="radio"/> Politična organizacija, sindikat <input type="radio"/> Drugo - navedite: <hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;">□ □</div> </p>	<p>F25. Koliko časa bi bili pripravljeni tedensko porabiti za učenje? <i>(Označite samo en odgovor.)</i></p> <p>1 <input type="radio"/> Manj kot 2 ur 2 <input type="radio"/> 2 do 10 ur 3 <input type="radio"/> 11 do 20 ur 4 <input type="radio"/> Več kot 21 ur 5 <input type="radio"/> Kolikor bi bilo potrebno 6 <input type="radio"/> Ne vem</p>
<p>F23. Izberite najprimernejši način za pridobitev želenega znanja. <i>(Preberite možnosti.)</i> <i>(Označite tri odgovore in jih razvrstite po primernosti -1 najprimernejši, itn.)</i></p> <p>1 <input type="radio"/> Šolski pouk 2 <input type="radio"/> Predavanja 3 <input type="radio"/> Seminarji, strokovna srečanja 4 <input type="radio"/> Tečaji 5 <input type="radio"/> Vaje, praktično usposabljanje 6 <input type="radio"/> Ogledi, ekskurzije 7 <input type="radio"/> Učni krožki, učenje v skupinah 8 <input type="radio"/> Dopisno izobraževanje 9 <input type="radio"/> Izobraževanje po radiju ali z avdio kasetami 10 <input type="radio"/> Izobraževanje po TV ali z video kasetami 11 <input type="radio"/> Zasebno poučevanje oziroma inštrukcije 12 <input type="radio"/> Samostojno učenje <input type="radio"/> Drugo - navedite: <hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;">□ □</div> </p>	<p>F26. Koliko denarja bi bili pripravljeni dajati mesečno za svoje izobraževanje? <i>(Navedite samo en odgovor.)</i></p> <p style="text-align: right;">SIT</p> <p>1 <input type="radio"/> Nič 2 <input type="radio"/> Kolikor bi bilo potrebno 3 <input type="radio"/> Ne vem</p>
<p>F27. Katero stopnjo šolske izobrazbe bi si v prihodnjih letih želeli pridobiti? (Izberite najvišjo željeno stopnjo!). <i>(Označite samo en odgovor.)</i></p> <p>1 <input type="radio"/> Osnovno 2 <input type="radio"/> Srednjo 3 <input type="radio"/> Višjo 4 <input type="radio"/> Visoko 5 <input type="radio"/> Magisterij/podiplomska specjalizacija 6 <input type="radio"/> Doktorat znanosti 7 <input type="radio"/> Nobene, nimam takšne želje</p>	<p>F28. Kakšno pomoč bi potrebovali pri vašem učenju/izobraževanju? <i>(Preberite možnosti.)</i> <i>(Označite vse ustrezne odgovore.)</i></p> <p>1 <input type="radio"/> Pomoč pri odločanju o izbiri programa 2 <input type="radio"/> Pomoč pri organiziraju učenja, izobraževanja 3 <input type="radio"/> Pomoč pri učenju 4 <input type="radio"/> Drugo pomoč 5 <input type="radio"/> Ne bi potreboval/a pomoči</p>
<p>F24. Kako pomembno je za vas, da bi za učenje izbrane tematike dobili uradno potrdilo/spričevalo? <i>(Preberite možnosti.)</i> <i>(Označite samo en odgovor.)</i></p> <p>1 <input type="radio"/> Zelo pomembno 2 <input type="radio"/> Pomembno 3 <input type="radio"/> Ni pomembno</p>	<p>F29. Ali bi se izobraževali, če bi vam izobrazbo priznali po delih, na podlagi ugotavljanja in potrjevanja znanja? <i>(Označite samo en odgovor.)</i></p> <p>1 <input type="radio"/> Da 2 <input type="radio"/> Ne</p>

Razdelek G - Splošno o branju in pisanju

G1. Naslednja vprašanja se nanašajo na branje in pisanje v vašem vsakdanjem življenju in ne pri delu ali v šoli.

Prebral/-vam bom seznam dejavnosti.
Prosim, povejte mi, če se z njimi ukvarjate vsak dan, enkrat na teden, vsak mesec, večkrat na leto ali nikoli. Kako pogosto...

	Dnevno	Tedensko	Mesečno	Večkrat na leto	Nikoli
a) obiščete javno knjižnico?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
b) greste v kino, gledališče ali na koncert?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
c) si ogledate športne prireditve ali na njih sodelujete?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
d) pišete pisma ali kaj drugega, kar presega eno stran?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
e) sodelujete v prostovoljskih ali organizacijah v lokalni skupnosti?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
f) berete časopise ali revije?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
g) berete knjige?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
h) poslušate radio, plošče, magnetne trakove, kasete ali zgoščenke?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>

G2. Ali kdaj katero od naštetih dejavnosti opravljate v drugem jeziku kot v slovenščini?

1 Da

2 Ne

► Preskok k vpr. G4

G3. S katerimi od naštetih dejavnosti ste se kdaj ukvarjali v drugem jeziku kot v slovenščini?
Ali ste...

Da Ne

- | | | |
|---|-------------------------|-------------------------|
| a) obiskali javno knjižnico? | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> |
| b) šli v kino, gledališče ali na koncert? | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> |
| c) si ogledali športne prireditve ali sodelovali na njih? | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> |
| d) napisali pismo ali kaj drugega, kar je presegalo eno stran? | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> |
| e) sodelovali v prostovoljskih ali organizacijah v lokalni skupnosti? | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> |
| f) brali časopise ali revije? | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> |
| g) brali knjige? | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> |
| h) poslušali radio, magnetne trakove, kasete ali plošče? | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> |

G4. Koliko časa na dan ponavadi gledate televizijo ali videokasete?

Ne vsak dan 1

1 uro ali manj na dan 2

1 do 2 uri na dan 3

Več kot 2 uri,
vendar manj kot 5 4

5 ur ali več na dan 5

Televizije ali videa
nimam doma 6 ► Preskok k vpr. G6

G5. Ali kdaj gledate televizijo ali videokasete v drugem jeziku kot v slovenskem?

1 Da

2 Ne

G6. Kaj od naštetega imate trenutno doma?

Da Ne

- | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| a) Dnevne časopise | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> |
| b) Tednike/revije | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> |
| c) Več kot 25 knjig | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> |
| d) Enciklopedijo v več zvezkih | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> |
| e) Slovar | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> |

<p>G7. Zdaj vam bom prebral/-a seznam različnih delov časopisa. Prosim, povejte mi, kateri del časopisa običajno preberete? (Označite vse, ki ustreza.)</p> <p>Nebere časopisov 0 <input type="radio"/></p> <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px;">Da</td><td style="width: 50px;">Ne</td></tr> </table> <p>a) Mali oglasi 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/></p> <p>b) Drugi oglasi 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/></p> <p>c) Novice od doma in iz tujine 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/></p> <p>d) Lokalne in regijske novice 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/></p> <p>e) Šport 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/></p> <p>f) Dom, moda ali zdravje 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/></p> <p>g) Pismo urednika 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/></p> <p>h) Vesti iz finančnega ali borznega trga 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/></p> <p>i) Šaljive strani 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/></p> <p>j) TV spored 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/></p> <p>k) Kino program ali obvestila o koncertih 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/></p> <p>l) Umetnostne, knjižne in filmske kritike 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/></p> <p>m) Horoskop 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/></p> <p>n) Kotiček z nasveti! 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/></p> <p>Drugo - navedite: _____</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	Da	Ne	<p>G8. Ali bi lahko dejali, da aktualnim dogodkom, vladnim in javnim zadevam itn., sledite</p> <p>večinoma? 1 <input type="radio"/></p> <p>včasih? 2 <input type="radio"/></p> <p>le tu in tam? 3 <input type="radio"/></p> <p>redko/kdaj? 4 <input type="radio"/></p>																												
Da	Ne																														
<p>G9. Rad/-a bi vedel/-a, kako ponavadi izveste informacije o dnevnih dogodkih, javnih zadevah in vladnih ukrepih. Koliko izveste iz naslednjih virov?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Veliko</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Nekaj</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Zelo malo</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Nič</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Časopisov</td> <td style="text-align: center;">1 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">2 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">3 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">4 <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>b) Revij</td> <td style="text-align: center;">1 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">2 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">3 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">4 <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>c) Radia</td> <td style="text-align: center;">1 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">2 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">3 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">4 <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>d) Televizije</td> <td style="text-align: center;">1 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">2 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">3 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">4 <input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>e) Družinskih članov, prijateljev ali sodelavcev</td> <td style="text-align: center;">1 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">2 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">3 <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">4 <input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>			Veliko	Nekaj	Zelo malo	Nič	a) Časopisov	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	b) Revij	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	c) Radia	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	d) Televizije	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	e) Družinskih članov, prijateljev ali sodelavcev	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>
	Veliko	Nekaj	Zelo malo	Nič																											
a) Časopisov	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>																											
b) Revij	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>																											
c) Radia	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>																											
d) Televizije	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>																											
e) Družinskih članov, prijateljev ali sodelavcev	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>																											

G10. Včasih potrebujete ljudje pri branju in pisaju v slovenščini pomoč družinskih članov ali prijateljev.
Kako pogosto potrebujete pomoč drugih pri...

	Pogosto	Včasih	Nikoli
a) branju časopisnih člankov?.....	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>
b) branju informacij o državnih organih, podjetjih ali drugih ustanovah?.....	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>
c) izpolnjevanju obrazcev, kot so prijave ali obrazci za polog denarja?.....	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>
d) branju navodil, kot na primer na stekleničkah z zdravili?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>
e) branju navodil na embalaži izdelkov v trgovinah ali veleblagovnicah?.....	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>
f) opravljanju osnovnih aritmetičnih operacij, to je seštevanju, odštevanju, množenju in deljenju?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>
g) pisaju dopisov ali pisem?	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>

<p>G11. Kako bi ocenili svoje bračne sposobnosti v slovenščini, ki jih potrebujete v vsakodnevnom življenju?</p> <p>Odlično 1○ Slabo 4○ Dobro 2○ Brez mnenja 5○ Srednje dobro 3○</p>	<p>G13. Kako bi ocenili svoje matematične sposobnosti, ki jih potrebujete v vsakdanjem življenju?</p> <p>Odlično 1○ Slabo 4○ Dobro 2○ Brez mnenja 5○ Srednje dobro 3○</p>
<p>G12. Kako bi ocenili svoje sposobnosti pisanja v slovenščini, ki jih potrebujete v vsakodnevnom življenju?</p> <p>Odlično 1○ Slabo 4○ Dobro 2○ Brez mnenja 5○ Srednje dobro 3○</p>	<p>G14. Kako ste zadovoljni s svojimi sposobnostmi branja in pisanja v slovenščini, če jih v celoti ocenite? Ali ste...</p> <p>zelo zadovoljni? 1○ nekoliko zadovoljni? 2○ nekoliko nezadovoljni? 3○ zelo nezadovoljni? 4○ brez mnenja 5○</p>

<p>G15. Ste kdaj imeli...</p> <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Ne</th> <th style="text-align: center;">Da</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1○</td> <td style="text-align: center;">2○</td> </tr> </tbody> </table> <p>a) težave z vidom, pri katerih si ni možno pomagati z očali? 1○ b) težave s slušom? 1○ c) govorno napako? 1○ d) motnje učenja? 1○ e) druge motnje ali težave z zdravjem, ki so trajale več kot 6 mes.? 1○</p>	Ne	Da	1○	2○	1○	2○	1○	2○	1○	2○	1○	2○	<p>G16. Ste imeli te težave, ko ste bili v osnovni ali srednji šoli?</p> <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Ne</th> <th style="text-align: center;">Da</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1○</td> <td style="text-align: center;">2○</td> </tr> </tbody> </table>	Ne	Da	1○	2○	1○	2○	1○	2○	1○	2○	1○	2○	<p>G17. Imate te težave sedaj?</p> <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Ne</th> <th style="text-align: center;">Da</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1○</td> <td style="text-align: center;">2○</td> </tr> </tbody> </table>	Ne	Da	1○	2○	1○	2○	1○	2○	1○	2○	1○	2○
Ne	Da																																					
1○	2○																																					
1○	2○																																					
1○	2○																																					
1○	2○																																					
1○	2○																																					
Ne	Da																																					
1○	2○																																					
1○	2○																																					
1○	2○																																					
1○	2○																																					
1○	2○																																					
Ne	Da																																					
1○	2○																																					
1○	2○																																					
1○	2○																																					
1○	2○																																					
1○	2○																																					

Razdelek H - Pismenost v družini

<p>H1. Ali ste eden od staršev ali skrbnikov otrok starih od 7 do 18 let, ki živijo z vami?</p> <p>1 <input type="radio"/> Da 2 <input type="radio"/> Ne</p> <p style="text-align: right;">► Preskok k vpr. J1</p>	<p>H5. Kje ta otrok dobí knjige, kadar bere? (Označite vse ustrezne odgovore.)</p> <p>1 <input type="radio"/> Kupijo mu jih starši 2 <input type="radio"/> Starši si jih sposodijo od prijateljev 3 <input type="radio"/> Kupi jih otrok 4 <input type="radio"/> Otrok si jih sposodi od prijateljev 5 <input type="radio"/> Javna knjižnica 6 <input type="radio"/> Šolska knjižnica 7 <input type="radio"/> Darila 8 <input type="radio"/> Od bratov/sester 9 <input type="radio"/> Drugo 10 <input type="radio"/> Ne vem</p>								
<p>H2. Koliko je star vaš najmlajši otrok med 7 in 18 leti starosti?</p> <p><table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> let.</p>									
<p>H3. Katero najvišjo stopnjo šolanja je ta otrok končal?</p> <p>1 <input type="radio"/> Osnovno <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> razred 2 <input type="radio"/> Srednjo <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> letnik 3 <input type="radio"/> Višjo/visoko <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> letnik 4 <input type="radio"/> Obrtno/poklicno <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> letnik 5 <input type="radio"/> Ni se šolal</p>									<p>H4. Kako pogosto lahko rečete, da ta otrok bere za lastno zadovoljstvo? Ali bi rekli, da...</p> <p>vsak dan? 1 <input type="radio"/> nekajkrat na teden? 2 <input type="radio"/> velikokrat na mesec? 3 <input type="radio"/> nekajkrat na mesec? 4 <input type="radio"/> enkrat na mesec ali manj? 5 <input type="radio"/> nikoli? 6 <input type="radio"/> ne vem 7 <input type="radio"/> ni mogoče odgovoriti 8 <input type="radio"/></p>
	<p>H6. Kako ste zadovoljni s sposobnostjo branja tega otroka glede na njegovo starost? Ali bi rekli, da ste ...</p> <p>zelo zadovoljni? 1 <input type="radio"/> nekoliko zadovoljni? 2 <input type="radio"/> nekoliko nezadovoljni? 3 <input type="radio"/> zelo nezadovoljni? 4 <input type="radio"/></p>								

Naslednjih nekaj vprašanj se nanaša na vaše gospodinjstvo v celoti.

H7. Bi mi prosim povedali za vsako od naslednjih trditev, če drži za vaše gospodinjstvo?

- | | Res je | Ni res | Ne vem |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| a) Doma imate raznovrstne knjige | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> | 3 <input type="radio"/> |
| b) Doma imate razne revije in drugo gradivo za branje | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> | 3 <input type="radio"/> |
| c) Otroci pogosto vidijo vas ali vašega partnerja brati | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> | 3 <input type="radio"/> |
| d) Vaši otroci so se naučili brati pred prvim razredom osnovne šole | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> | 3 <input type="radio"/> |
| e) Vaši otroci imajo vsak dan nekaj časa predvidenega za branje doma | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> | 3 <input type="radio"/> |
| f) Vašim otrokom omejujete čas, ko smejo gledati televizijo | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> | 3 <input type="radio"/> |
| g) Vaši otroci pogosto sami izberejo knjige, ki jih berejo | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> | 3 <input type="radio"/> |
| h) Vaši otroci imajo lastne knjige in prostor, kjer jih hranijo | 1 <input type="radio"/> | 2 <input type="radio"/> | 3 <input type="radio"/> |

H8. Rad/a bi vam prebral/a seznam različnih načinov, ki staršem lahko pomagajo, da otroku omogočijo postati dober bralec. Za vsakega bi vas rad/-a vprašal/-a, ali se vam zdi zelo koristen, nekoliko koristen, ne preveč koristen ali sploh ne koristen.

	Zelo	Nekoliko	Ne preveč	Sploh ne
a) Seznami knjig za branje, ki jih staršem posreduje šola ali drugi izobraževalni strokovnjaki	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>
b) Gradivo, kot so igre, zaposlitve in knjige, ki jih staršem posredujejo šolski ali drugi izobraževalni strokovnjaki, in naj bi staršem pomagalo, spodbuditi otroke k branju	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>
c) Tesno sodelovanje med starši in učitelji	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>
d) Pomoč šole staršem, da razumejo ocene otrokovih brainih sposobnosti	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>
e) Otrokov dostop do knjig, v javnih ali šolskih knjižnicah	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>

Razdelek J - Podatki o gospodinjstvu

J1. Na koncu bi rad/-a zastavil/-a nekaj splošnih vprašanj o vašem gospodinjstvu.

Iz katerega od naštetih virov ste prejemali dohodke leta 1997:
(Označite vse ustrezne odgovore.)

Da Ne

a) Dohodek iz zaposlitve ali samozaposlitve 1 2

b) Dohodki od države, kot so pomoč družini, nadomestilo za brezposelnost ali socialna pomoč 1 2

c) Pokojnina (starostna, kmečka, vojaška, invalidnina, itn.) 1 2

d) Dohodki od obresti, dividend, investicij ali zasebnih pokojnin 1 2

e) Dohodki iz drugih virov, kot so otroški dodatki, stipendije, itd.. 1 2

J2. Kakšna je vaša ocena vseh vaših dohodkov v letu 1997 iz vseh virov, vključno s pravkar navedenimi?

SIT

1 Brez dohodkov ► Preskok k vpr. J4
2 Ne vem

J3. Kakšna bi bila najvišja možna ocena vaših dohodkov samo iz plače, tudi tiste iz samostojne dejavnosti, v letu 1997?

SIT

- 1 Brez dohodkov
2 Ne vem

J4. Koliko oseb živi v vašem gospodinjstvu?

Če 01, ► Preskok k točki 7

J5. Koliko znašajo dohodki vseh članov gospodinjstva skupaj, vključno z vami, iz vseh virov v letu 1997?

SIT

- 1 Brez dohodkov
2 Ne vem

7. ANKETAR: Zabeležite uro, ko ste končali s primarnim vprašalnikom.



:

II. del - Ocenjevanje odgovorov v Osnovni knjižici

<p>9. ANKETAR: Vpišite uro, ko ste začeli z vprašanji</p> <p> [] : []</p>	<p>5. Obrazec za polog denarja</p> <p>S1 <input type="radio"/> 63.219 (Mora vsebovati decimalno piko (ali ekvivalent). Odgovor upoštevajte, tudi če številke niso vnešene v okvircke za "SKUPNI POLOG".)</p> <p>S2 <input type="radio"/> Katerikoli drugačen odgovor</p> <p><input type="radio"/> Odgovor zavrnjen/brez odgovora []</p>
<p>1. UNICEFOV oglas</p> <p>S1 <input type="radio"/> Podčrta stavek ali del stavka, ki vsebuje "15 tolarjev" <i>(Obkrožen ali napisan odgovor je tudi veljaven.)</i></p> <p><input type="radio"/> Katerikoli drugačen odgovor</p> <p><input type="radio"/> Odgovor zavrnjen/brez odgovora []</p>	<p>6. Opozorilni znaki srčnega napada</p> <p>S1 <input type="radio"/> Podčrta stavek ALI ce stavka, ki vsebuje "reševalna služba..." <i>(Obkrožen ali napisan odgovor je tudi veljaven.)</i></p> <p><input type="radio"/> Katerikoli drugačen odgovor</p> <p><input type="radio"/> Odgovor zavrnjen/brez odgovora []</p>
<p>2. Izidi volitev - prvo vprašanje</p> <p>S1 <input type="radio"/> Ribnikar <i>(Podčrtan ali obkrožen odgovor je tudi veljaven.)</i></p> <p><input type="radio"/> Katerikoli drugačen odgovor</p> <p><input type="radio"/> Odgovor zavrnjen/brez odgovora []</p>	<p>ANKETAR: Če je anketiranec pravilno odgovoril na dve od gornjih vprašanj (vrednost 1), nadaljujte z vprašanji v GLAVNI KNJIŽICI.</p> <p>V nasprotnem primeru se zahvalite anketiranemu in končajte anketiranje.</p> <p>Pri točki 5 v Beležkah anketarja navedite ustrezno oznako končnega stanja za OSNOVNO KNJIŽICO in navedite oznako "Z" za GLAVNO KNJIŽICO.</p> <p>Vpišite ČAS ZAKLJUČKA v predvidene okvircke.</p>
<p>3. Izidi volitev - drugo vprašanje</p> <p>S1 <input type="radio"/> 30</p> <p><input type="radio"/> Katerikoli drug odgovor</p> <p><input type="radio"/> Odgovor zavrnjen/brez odgovora []</p>	<p>10. ANKETAR:</p> <p>Če anketiranec ni pravilno odgovoril na vprašanja v OSNOVNI KNJIŽICI, vpišite ČAS ZAKLJUČKA tu spodaj.</p> <p>V nasprotnem primeru nadaljujte z vprašanjim v GLAVNI KNJIŽICI in vpišite ČAS, ko boste končali z anketiranjem.</p> <p>Vpišite čas, ko je anketiranec končal odgovarjati na vprašanja. [] : []</p>
<p>4. Obvestilo o telefonskem klicu</p> <p>S1 <input type="radio"/> Obkroži "Stane Martinovič" <i>(Podčrtan ali napisan odgovor je tudi veljaven.)</i></p> <p><input type="radio"/> Katerikoli drugačen odgovor</p> <p><input type="radio"/> Odgovor zavrnjen/brez odgovora []</p>	

RAZLOGI ZA NESODELOVANJE

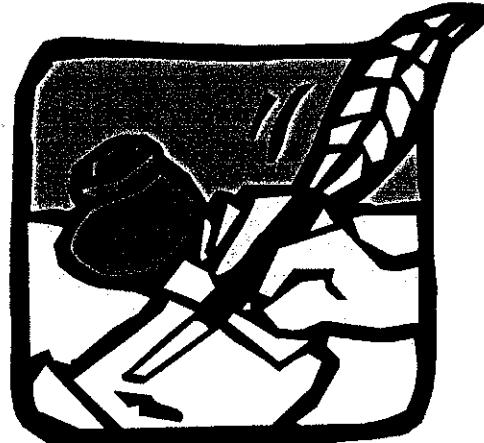
BELEŽKE

Priloga 2: Priročnik za anketarje

Andragoški center Slovenije

Pismenost odraslih in udeležba v izobraževanju
Mednarodna raziskava

PRIROČNIK ZA ANKETARJE
Gradivo za samostojni študij



Pripravili:

Branka Emeršič, dr. Angela Ivančič, dr. Zoran Jelenc, dr. Vida A. Mohorčič Špolar,
mag. Aleksandra Kovač, mag. Ester Možina, Olga Drofenik,
mag. Alenka Janko Spreizer, mag. Tanja Vilič Klenovšek

Ljubljana, september 1998

0. Uvod

Usposabljanje anketarjev za Mednarodno raziskavo pismenosti odraslih obsega štiri (4) ure samostojnega študija in en dan usposabljanja.

Preberite poglavja od 1 do 10 v tem priročniku in naredite vaje, ki so na koncu vsakega poglavja. Na usposabljanju jih bomo pregledali in se o njih pogovorili.

Priročnik za anketarje zajema osnovne informacije, postopke, razlage in opredelitve, ki jih boste potrebovali za opravljanje svojega dela. Seznanite se s priročnikom in se ga naučite uporabljati kot pripomoček.

Poščite miren prostor, kjer lahko brez prekinitev preberete priročnik in rešite vaje. Ob sebi imejte naslednje dokumente, da jih boste lahko po potrebi uporabili:

- **Primarni vprašalnik (PV),**
- **Osnovno knjižico (OK),**
- **glavne knjižice od 1 do 7 (GK)*,**
- **Napotke anketarju za knjižice,**
- **časopis.**

* V paket za samostojni študij anketarja smo priložili samo eno od sedmih glavnih knjižic.

KAZALO

0. UVOD.....	3
1. SPLOŠNO	7
1.1. OSNOVNE INFORMACIJE O RAZISKAVI PISMENOST ODRASLIH IN UDELEŽBA V IZOBRAŽEVANJU	7
1.2. CILJI RAZISKAVE	7
1.3. UVOD.....	8
1.4. VZOREC.....	9
1.5. POTEK TERENSKEGA DELA RAZISKAVE	9
1. DEL - VAJE	10
2. NALOGE ANKETARJA.....	11
2.1. PREGLED NALOG	11
2.2. GRADIVO.....	11
2.3. PRIPRAVA	13
2.4. ISKANJE ANKETIRANCEV.....	13
2.5. NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE VPRAŠALNIKOV.....	14
2. DEL - VAJE	15
3 KAKO PRITEGNEMO ANKETIRANCE K SODELOVANJU?	16
3.1. PRVI STIK.....	16
3.2. KAKO PRITEGNEMO ANKETIRANCA K SODELOVANJU?	16
3.3. NAVODILA ZA IZPELJAVO ANKETIRANJA.....	17
3. DEL - VAJE	18
4. PRIMARNI VPRAŠALNIK	19
4.1. CILJ.....	19
4.2. PRVA STRAN	19
4.3. PRIMARNI VPRAŠALNIK.....	21
4. DEL - VAJE	40
5 OPIS KNJIŽIC.....	42
5.1. UVOD.....	42
5.2. PREKINITVE MED ANKETIRANJEM	42
5.3. KAKO RAVNAMO Z OSNOVNO KNJIŽICO?	42
5.4. POSREDOVANJE GLAVNIH KNJIŽIC	44
5. DEL - VAJE	45
6 VNOS PODATKOV.....	47
6.1. VNOS PODATKOV V PRIMARNEM VPRAŠALNIKU	47
6. DEL - VAJE	49
7. OZNAKE KONČNEGA STANJA.....	50
7.1. SPLOŠNO	50
7.2. OZNAKE KONČNEGA STANJA.....	50
7. DEL - VAJE	54
8 Poročilo o delu in stroških.....	56
8.1. Poročilo o delu in stroških - ankетarji	56
8.2. Vzorec poročila o delu in stroških	57

9. VRAČANJE VPRAŠALNIKOV	60
9.1. VRAČANJE VPRAŠALNIKOV	60
9.2. VZOREC OBRAZCA ZA VRAČANJE VPRAŠALNIKOV	61
9.3. POSREDOVANJE ANKETIRANCA DRUGIM ANKETARJEM	62
10. VPRAŠANJA IN ODGOVORI	63
10.1. UVOD	63
10.2. KAKO STE ME IZBRALI ZA TO RAZISKAVO?	63
10.3. ZAKAJ MENE IN NE KOGA DRUGEGA V DRUŽINI?	63
10.4. ALI MORAM SODELOVATI V RAZISKAVI?	63
10.5. ALI LAJKO OPRAVIMO ANKETIRANJE PO TELEFONU?	63
10.6. PRESTAR SEM. ZAKAJ NE GOVORITE Z MOJIM SINOM; BOLJE BI ZNAL ODGOVORITI NA VAŠA VPRAŠANJA?	63
10.7. KOLIKO ČASA BO TRAJALO ANKETIRANJE?	63
10.8. KDO IZVAJA RAZISKAVE?	64
10.9. KOLIKO LJUDI JE VKLJUČENIH V RAZISKAVO?	64
10.10. ALI POTREBUJETE TE PODATKE? JIH NE MORETE DOBITI IZ KAKŠNEGA DRUGEGA VIRA?	64
10.11. VLADA IMA ŽE PREVEČ INFORMACIJ.	64
10.12. KDO UPORABLJA INFORMACIJE?	64
10.13. KAJ JE MEDNARODNA RAZISKAVA O PISMENOSTI ODRASLIH?	64
10.14. TE RAZISKAVE SO ZAPRAVLJANJE DENARJA DAVKOPLAČEVALCEV	64
10.15. KAKO NAJ VEM, DA BODO TI PODATKI OSTALI TAJNI?	65
10.16. ALI DAJE ANDRAGOŠKI CENTER SLOVENIJE INFORMACIJE O POSAMEZNIKIH DRUGIM USTANOVAM?	65
10.17. ALI LAJKO DOBIM KOPIJO MOJIH KNJIŽIC Z NALOGAMI?	65
10.18. KDAJ BODO OBJAVLJENI REZULTATI?	65
10.19. KAKO BODO REZULTATI PREDSTAVLJENI ŠIRŠI JAVNOSTI?	65
10.20. KAJ RAZUMETE POD POJMOM PISMENOST?	65
10.21. ZAKAJ LJUDJE POSVEČAOJ TOLIKO POZORNOSTI PISMENOSTI ODRASLIH?	66
10.22. ALI JE VEĆINA ODRASLIH, KI IMAJO PROBLEME S PISMENOSTJO, V SKUPINI PRISELJENCEV V SLOVENIJO?	66
10.23. KAKO IMAJO LAJKO SLOVENCI PROBLEME S PISMENOSTJO, ČE OBSTAJA V SLOVENIJI OSNOVNO ŠOLANJE ŽE OD MARIJE TEREZIJE?	66
10.24. ALI NI SLOVENIJA ŽE NAMENILA DENAR ZA PROGRAME OPISMENJEVANJA? KAJ SE JE ZGODILO S TEM?	66

PRILOGA A: Seznam 10 - OBLIKE IZOBRAŽEVANJA

1. SPLOŠNO

1.1. Osnovne informacije o raziskavi Pismenost odraslih in udeležba v izobraževanju

Raziskave v različnih državah so dokazale, da so s pisnimi sposobnostmi prebivalstva povezani naraščajoči stroški na področju socialnega varstva, zaposlovanja in gospodarstva. Med prebivalstvom v teh državah so velike razlike v obvladovanju pisnih spretnosti, ki imajo že gospodarske in socialne posledice. Tudi pri nas narašča skrb za sedanje in prihodnje gospodarske in socialne stroške, povezane s pismenostjo prebivalstva. V Sloveniji še ni bila opravljena raziskava o pisnih spretnostih prebivalstva na državni ravni, zato je Andragoški center Slovenije sprejel nalogu, da izpelje takšno raziskavo v sklopu Mednarodne raziskave pismenosti odraslih (Second International Adult Literacy Survey).

Raziskava omogoča primerjavo ravni pismenosti prebivalstva med državami. V njej sodelujejo poleg Slovenije še tele države: Kanada, Italija, Švica (italijansko govoreči del), Madžarska, Češka, Čile, Finska, Norveška, Belgija, Malezija in Japonska.

Prvič je bila raziskava izpeljana leta 1994 in takrat so v njej sodelovale Kanada, ZDA, Švedska, Švica – nemško in francosko govoreči del), Irska, Velika Britanija, Avstralija, Nova Zelandija, Francija, Nemčija, Nizozemska, Poljska in Irska.

1.2. Cilji raziskave

Cilji raziskave so:

1. pridobiti podatke, ki bodo mednarodno primerljivi,
2. ugotoviti raven pismenosti odraslih v Sloveniji in potrebe po ustreznih izobraževalnih in drugih programih za slabo pismene,
3. pridobiti podatke o pisnih spretnostih za izbrane skupine prebivalstva: socialni status, starost, izobrazba, poklic in delo, podatki o starših, itn.,
4. analizirati povezanost med pismenostjo in drugimi socialnoekonomskimi pokazatelji, kot je dosežena izobrazba, participacija na trgu dela in zaposlitev,
5. pridobiti podatke o udeležbi odraslih v izobraževanju.

Pismenost je v tej raziskavi opredeljena kot:

"Zmožnost (ta zajema spretnosti branja, pisanja in računanja) razumevanja in uporabe pisnih informacij iz tiskanih gradiv na delovnem mestu, v družini in v družbi, ki omogoča doseganje individualnih ciljev, pridobivanje novega znanja in osebni razvoj."

V raziskavi bomo ugotavljali pismenost v slovenskem jeziku.

Raven pismenosti bomo raziskovali na treh področjih:

Besedilna pismenost - znanje in spretnosti, ki so potrebne za razumevanje in uporabo informacij iz besedil kot npr. iz uvodnikov in časopisnih člankov.

Dokumentacijska pismenost - znanje in spretnosti, ki so potrebne za razumevanje in uporabo informacij na urnikih, zemljevidih, preglednicah, grafično prikazanih podatkih, kazalih, ipd.

Računska pismenost - znanje in spretnosti, ki so potrebne za razumevanje in uporabo aritmetičnih operacij, ki jih najdemo v tiskanih gradivih, kot npr. računanje cen izdelkov ob popustih, računanje razdalj, ipd.

Rezultate iz raziskave bodo uporabljali izobraževalci za razvoj programov, ki bodo ustrezaли potrebam državljakov Slovenije in načrtovalci politike razvoja področij, pomembnih za razvoj človeškega kapitala in za preprečevanje marginalizacije celih plasti prebivalstva. Uporabljeni bodo kot izhodišče za določanje prednostnih nalog in ukrepov ter njihovo usklajevanje med različnimi ravnimi (država, lokalna skupnost, podjetje) in sektorji (izobraževanje, zaposlovanje, ekonomska politika, socialna politika).

1.3. Uvod

Odrasli, ki so slabo pismeni, so pogosto odvisni od drugih, da jim pomagajo pri številnih opravilih, ki jih imamo odrasli. Negotovi so pri opravljanju dejavnosti, pri katerih je potrebno brati pisati in računati kot npr. bančno in poštno poslovanje, izpolnjevanje obrazcev, prebiranje navodil o jemanju zdravil, sklepanje najemnih pogodb za hišo ali stanovanje, itn.

Naša družba visoko ceni pismenost in v dobi informatike bodo pisne spretnosti ključnega pomena za posameznikovo socialno in ekonomsko mobilnost. Vendar pa številni odrasli, ki imajo težave pri pisanju, branju in računanju, tega ne priznajo in razvijejo številne obrambne mehanizme, da bi to prikrili. Vaša naloga bo, da prepričate te odrasle, naj sodelujejo v raziskavi.

Nekateri anketiranci se bodo zaradi 'testne narave' raziskave počutili ogroženi. Za razliko od drugih raziskav se anketiranci tu srečajo z reševanjem problemov, pri katerih so možni 'pravilni' in 'napačni' odgovori. Za nekatere bo to prvo srečanje s testom po mnogih letih.

Prizadevajte si, da anketiranca ne ogrožate in ne obsojate, dobiti mora občutek, da sam nadzoruje dogajanje.

Vaš prvi stik z anketircem bo oseben. Obiskali ga boste, se predstavili in dogovorili za anketiranje. Anketiranje je treba izpeljati osebno 'v živo', na njegovem domu.

Z anketircem boste najprej opravili pogovor s pomočjo Primarnega vprašalnika. Če anketiranec ne govori slovensko, si pomagajte s prevajalcem, da bo prevajal vprašanja iz vprašalnika za anketiranca in odgovore za vas (anketarja). Take primere morate pri 4. točki na naslovni strani Primarnega vprašalnika označiti z "DA".

Ko končate pogovor po Primarnem vprašalniku, anketiranca prosite, naj izpolni Osnovno knjižico. Knjižica vsebuje 6 vprašanj, s katerimi ugotavljamo, ali anketiranec sploh zna

brati, pisati in računati. Ko anketiranec konča z Osnovno knjižico, ocenite odgovore pri vsakem vprašanju.

Če anketiranec pravilno odgovori vsaj na 2 vprašanji od 6., ga prosite, naj izpolni eno izmed glavnih knjižic z vprašanji, kot je označeno na Primarnem vprašalniku. Če anketiranec ne odgovori pravilno niti na 2 vprašanji v Osnovni knjižici, se anketiranje konča.

1.4. Vzorec

Vzorec za glavno raziskavo bo zajel 4290 oseb in bo reprezentativen za slovensko prebivalstvo. Anketiranje za raziskavo na terenu bo potekalo od 15. septembra do 15. oktobra 1998. Anketiranci bodo izbrani po kraju bivanja, spolu in starosti od 16 do 65 let.

1.5. Potek terenskega dela raziskave

DEJAVNOST	OD	DO
Samostojni študij za vodje in anketarje (4 ure)	31.8.1998	/
Usposabljanje za vodje in anketarje (1dan)	1.9.1998	10.9.1998
Anketiranje (30 dni, vključno s sobotami)	15.9.1998	15.10.1998
Urejanje vprašalnikov in dokumentacije (3 dni)	15.10.1998	18.10.1998

1. DEL - VAJE



Obkrožite črko pred pravilnim odgovorom.

1. Glavni cilji raziskave Pismenost odraslih in udeležba v izobraževanju so:

- a) pridobiti mednarodno primerljive podatke,
- b) ugotoviti raven pismenosti odraslih v Sloveniji in potrebe po izobraževalnih in drugih programih za določene ciljne skupine,
- c) pridobiti podatke o pisnih spretnostih za izbrane skupine prebivalstva in analizirati povezanost med pismenostjo in drugimi socialno-ekonomskimi pokazatelji, kot so dosežena izobrazba, participacija na trgu dela in zaposlitev, itn.,
- d) pridobiti podatke o udeležbi odraslih v izobraževanju.

– e) Vse zgoraj navedeno.

2. Če anketiranec izmed šestih vprašanj v Osnovni knjižici odgovori samo na dve pravilno, bo povabljen, da odgovori na vprašanja v izbrani glavni knjižici.

- a) Pravilno
- b) Napačno

3. Če anketiranec ne govori slovensko, ga prosimo, da:

- a) Odgovori na vsa vprašanja v Primarnem vprašalniku brez pomoči.
- b) Mu pomaga pri izpolnjevanju Primarnega vprašalnika prevajalec.
- c) Mu pomaga pri izpolnjevanju Primarnega vprašalnika in knjižic prevajalec.

2. NALOGE ANKETARJA

2.1. Pregled nalog

Vaše delo anketarja ni omejeno izključno na anketiranje. Čeprav je ta vidik vašega dela zelo pomemben, je vaše delo bolj raznoliko in vključuje:

- samostojno učenje po pripravljenem gradivu in usposabljanje v skupini,
- anketiranje izbranih anketirancev,
- ocenjevanje odgovorov na vprašanja v Osnovni knjižici in izpeljava testiranja v glavnih knjižicah,
- izpolnjevanje Poročila o delu in stroških.

Vaše naloge so torej naslednje:

1. Vsakega anketiranca na vašem seznamu obiščete na domu in se dogovorite za dan in uro osebnega anketiranja.
2. Z izbranim anketircem izpolnite Primarni vprašalnik.
3. Iz priročnika Napotki anketarju za knjižice preberete navodila izbranemu anketirancu tako, da bo lahko odgovarjal na vprašanja v Osnovni in izbrani glavni knjižici.
4. Vprašanja, na katera je anketiranec odgovoril v Osnovni knjižici, ocenite s pomočjo II. dela Primarnega vprašalnika.
5. Natančno pregledate vsak izpolnjen Primarni vprašalnik. Če so odgovori pravilno vpisani, je pravilno opremljen.
6. Vsak dan izpolnite Poročilo o delu in stroških.
7. Poročate o delu in stroških svojemu vodji.
8. Pošljete izpolnjene vprašalnike na Andragoški center Slovenije.

2.2. Gradivo

V vašem kompletu boste prejeli naslednje gradivo:

- **Seznam anketirancev za anketarja** - Ta seznam bo določal obseg vašega dela.
- **Zemljevid anketnih okolišev** za vsak okoliš, v katerem so bili izbrani anketiranci.
- **Predstavitveno pismo** - Kopija pisma, ki ga je anketircem poslal Andragoški center.
- **Kuverta anketiranca** - Za vsakega izbranega anketiranca boste dobili kuverta, na kateri bo nalepka s podatki o anketiranu. V zgornjem desnem kotu bo nalepka z okenci za vpis oznake končnega stanja. Oznake končnega stanja za vse vprašalnike iz 5. točke v Primarnem vprašalniku morate vpisati v to okence. V kuverti bo Primarni vprašalnik, na katerem je enaka nalepka s podatki o anketiranu kot na kuverti, Osnovna knjižica, ena od glavnih knjižic (1 - 7) in časopis.

- **Primarni vprašalnik (PV)** - Eden za vsakega anketiranca, ki je na Seznamu anketirancev za anketarja.
Primarni vprašalnik bo izpolnil anketar med osebnim obiskom pri izbranem anketirancu. Če anketiranec ne govori slovensko, lahko izpolni vprašalnik s pomočjo prevajalca. Če anketar govori jezik anketiranca, lahko prevaja pri izpolnjevanju Primarnega vprašalnika.
- **Osnovna knjižica in glavne knjižice** – Na vprašanja v knjižicah bo poskušal izbrani anketiranec odgovoriti potem, ko bo izpolnil Primarni vprašalnik. Anketirance, ki so slabo pismeni, je treba spodbuditi, naj odgovorijo na vprašanja. Prevajalec ne sme pomagati anketirancu odgovarjati na vprašanja v knjižicah.

Na šest vprašanj v Osnovni knjižici odgovarjajo vsi anketiranci. Odgovore oceni anketar takoj, ko jih anketiranec konča. Če sta od šestih (6) dva (2) odgovora ali več pravilna, anketiranca prosi, naj izpolni eno od sedmih glavnih knjižic, ki je bila izbrana vnaprej.

Kuverta za vsakega anketiranca bo vsebovala 1 (eno) od 7 (sedmih) glavnih knjižic, ki je izbrana za anketiranca, kot je označeno na nalepki na Primarnem vprašalniku in na kuverti. Zelo pomembno je, da anketiranec izpolni točno tisto glavno knjižico, ki je navedena na teh dveh dokumentih.

- **Časopis** - Časopis bo uporabil anketiranec, ko bo odgovarjal na vprašanja v glavni knjižici. Na vprašanja, ki zahtevajo uporabo časopisa, odgovarja v glavno knjižico ali pa direktno v časopis. Vsak anketiranec dobi svoj izvod časopisa.
- **Napotki anketarju za knjižice** - Vsebujejo navodila, ki jih morate upoštevati, ko posredujete anketirancu Osnovno knjižico in izbrano glavno knjižico. Navodilo obsega 8 označenih delov, za vsako knjižico je eden.

- **Pogodba o delu.**
- **Kratko navodilo za delo.**
- **Obrazec za vračanje izpolnjenih dokumentov (več izvodov).**
- **Poročilo o delu in stroških (1 izvod).**
- **Obrazec z oznakami končnega stanja (1 izvod).**
- **Opomnik za vnos podatkov (1 izvod).**
- **Pooblastilo Andragoškega centra Slovenije.**
- **Seznam 10: OBLIKE IZOBRAŽEVANJA.**
- **Svinčniki (lahko jih podarimo anketirancem).**

2.3. Priprava

Ko dobite svoj kupček vprašalnikov, navodil in dokumentov za anketiranje, obvezno naredite tri stvari:

1. Preverite, ali ima kuverta za vsakega anketiranca vse potrebne dokumente.
2. Preverite, ali je številka glavne knjižice v kuverti anketiranca enaka, kot je označeno na kuverti (na nalepki) in na Primarnem vprašalniku.
3. **Prepišite šifro anketiranca iz nalepke na Primarnem vprašalniku na vse vprašalnike v kuverti.** Uporabljajte svinčnik, tako da lahko vprašalnike po potrebi ponovno uporabimo.

Preglejte svoj seznam anketirancev, ki ste ga prejeli, in preverite oddaljenost bivališča posameznih anketirancev.

Načrtujte obiske pri anketirancih tako, da učinkovito izrabite čas potovanja. Najbolje bi morda bilo, da obiščete najprej kraje, ki so najbliže vašem domu, in potem od tam potujete naprej. Če pri prvem poskusu ni bilo odziva, boste uspešnejši, če ponovno poskusite na vaši poti domov.

Ko obiščete anketiranca na domu, da bi opravili intervju ali se dogovorili za srečanje, povejte svoje ime in omenite Andragoški center Slovenije. Bodite pripravljeni na to, da boste morali morda predstaviti raziskavo, če anketiranec ni dobil predstavitvenega pisma od Andragoškega centra. Poskusite določiti čas, ki ustreza vam in anketirancu. Izogibajte se dogovarjanju za srečanje ob točno določenem času. Raje se poskusite dogovoriti za srečanje, tako da upoštevate nepredvidljive okoliščine (npr. anketiranje je trajalo dlje, kot je bilo predvideno, promet je bil otežen zaradi nesreče ali slabih razmer na cesti). Raje vprašajte anketiranca, ali bo dopoldne doma, kot pa da se dogovorite za srečanje ob 10.00.

Načrtujte anketiranje čim večjega števila anketirancev v prvem tednu. Zapomnite si, da je lažje dobiti anketiranca doma na začetku tedna.

Če boste upoštevali napotke in se dobro organizirali, boste brez težav izpeljali intervjuje in naredili profesionalen vtis.

2.4. Iskanje anketirancev

Ker je bil vzorec izbran iz registra prebivalcev Slovenije, je malo verjetno, da bi se anketiranci preselili in bi jih morali iskati.

Metode iskanja za anketarja so omejene. Anketiranca boste našli s pomočjo Zemljevida anketnih okolišev. Če ga po vsaj treh obiskih ne najdete doma, potem poiščete njegovo telefonsko številko v telefonskem imeniku ali na informacijah. Informacije lahko poiščete tudi pri komerkoli, ki živi na naslovu izbrane osebe. Izkušnje iz drugih raziskav kažejo, da je veliko večja verjetnost, da bo anketiranec pristal na intervju, če ga osebno obiščete na domu, kot pa če se skušate za intervju dogovoriti samo po telefonu.

Če se je anketiranec preselil in živi do 30 km od vašega anketnega okoliša, potem ga morate anketirati. Če ste uspešni pri iskanju anketiranca, vendar ta živi več kot 30 km od vašega anketnega okoliša, takoj stopite v stik z vašim vodjem. Ta bo dodelil anketiranca drugemu vodji ali anketarju.

Vse poskuse, da bi izsledili anketiranca, morate vnesti v rubriko "Poročilo o srečanjih in klicih" v Primarnem vprašalniku.

2.5. Navodila za izpolnjevanje vprašalnikov

Pri izpolnjevanju Primarnega vprašalnika upoštevajte naslednja navodila:

- ☒ Uporabljajte samo svinčnik.
- ☒ Zapisujte čas s 24-urno razdelitvijo dneva (npr. 8.30 zjutraj = 08.30; 4.30 popoldne = 16:30).
- ☒ Pišite razločno in čitljivo Z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI. Bodite posebno pazljivi pri podobnih črkah, kot npr. D in O; C in G; U in V.
- ☒ Odgovore na vprašanje vnesite kot "X" v krogec ob odgovoru ali z razločnim zapisom anketirančevega odgovora v predviden prostor.
- ☒ Popolnoma zbrisite vse napake, ki ste jih naredili med anketiranjem, tako da vaši zapisi ne bodo napačno interpretirani.
- ☒ Uporabljajte rubriko "Beležke" na koncu vprašalnika za zapis nenavadnih situacij ali za dodatne informacije, ki se vam zdijo pomembne.
- ☒ Če anketiranec ne zna odgovoriti na vprašanje ali zavrne odgovor na vprašanje, napišite "DK" (Don't know) ali "R" (Refused) pod številko vprašanja in razložite vzrok zavrnitve na hrbtni strani vprašalnika, kjer je prostor za beležke.
- ☒ Bodite zelo natančni, ko prepisujete številko nalepke (4 mesta) s Primarnega vprašalnika na Osnovno knjižico, izbrano glavno knjižico in časopis.
- ☒ Anketiranu boste glasno prebrali vsa vprašanja in odgovore, ki so napisani v **krepkem tisku**. Navodila v **poševnem tisku** so namenjena vam. **Besedilo v oklepajih** je dodatno pojasnilo; preberite ga samo, če se vam zdi, da je potrebna dodatna razlaga.

Če boste upoštevali te napotke, boste zagotovili, da bo vprašalnik pravilno izpolnjen.



2. DEL - VAJE

Obkrožite črko ob pravilnem odgovoru ali vpišite pravilen odgovor.

1. Ko se dogovorite za srečanje, prepišite številko z nalepko na Primarnem vprašalniku na vsa druga gradiva v kuverti anketiranca. Vsaka kuverta anketiranca bo vsebovala Primarni vprašalnik in

- a) _____
- b) _____
- c) _____

2. Navedite vsaj tri načine iskanja, ki bi jih uporabili za iskanje anketiranca, ki se je preselil:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3. Kako bi zapisali naslednje ure v Poročilo o klicih in srečanjih v Primarni vprašalnik?

- | | | |
|----------------------------|----------|-------|
| a) 10.30 | zjutraj | _____ |
| b) 12.00 | opoldne | _____ |
| c) 04.15 | popoldne | 15 |
| d) dvajset do osmih zvečer | | _____ |

4. Kaj od spodaj navedenega morate na glas prebrati anketirancu?

- a) Besedilo v poševnem tisku
- b) Anketarjeve beležke
- c) Vprašanja in odgovore v krepkem tisku

5. Kdaj napišete "R" pod številko vprašanja?

- a) Če anketiranec zavrne anketiranje ob prvem stiku.
- b) Če anketiranec zavrne odgovoriti na vprašanje v Primarnem vprašalniku.
- c) Če anketiranec ni dosegljiv.

3. KAKO PRITEGNEMO ANKETIRANCE K SODELOVANJU?

3.1. Prvi stik

Prvi stik z anketirancem bo oseben. Predstaviti se in pritegniti anketiranca k sodelovanju sta verjetno najbolj pomembna in najtežja dela anketiranja.

Izredno pomembno je, da so vaš glas in vaše besede prepričljive. Morate biti vlijudni, samozavestni in ves čas profesionalni. Če nastopate negotovo, boste odvrnili anketiranca, ki dvomi v veljavnost raziskave. To lahko premagate tako, da predpostavljate, da je anketiranec prijazen in da se zanima za raziskavo in njen izid. Če anketiranec ni zainteresiran, potrebuje morda več informacij o raziskavi.

Upoštevajte naslednja navodila za dobro predstavitev:

- Začnite tako, da se predstavite in povejte, da delate za Andragoški center Slovenije in za anketarsko agencijo.
- Nekateri anketiranci vam bodo dali informacije že po kratki razlagi, nekateri bodo potrebovali več podrobnosti. Pomagajte si z vprašanji in odgovori v 10. poglavju tega priročnika.
- Predstavitev naj ne vsebuje vprašanj, ki bi lahko dala nezaželen odgovor. Na primer: ne sprašujte za dovoljenje, da bi opravili raziskavo, temveč povejte nekaj, kar predpostavlja pripravljenost anketiranca za sodelovanje. Na primer: "Bi vam ustrezalo, da se srečava dne _____ ob _____?"
- Ne ustavljajte se med vprašanji ali trditvami. Premor lahko privede do zavrnitve.

Ko se dogovarjate za srečanje, se prepričajte, da čas ustreza vam in anketirancu. Razložite, da bo pogovor trajal približno eno uro.

3.2. Kako pritegnemo anketiranca k sodelovanju?

Odgovore na vprašanja v Primarnem vprašalniku, v Osnovni knjižici in glavnih knjižicah, moramo dobiti od vsakega izbranega anketiranca. Vendar zaradi zavrnitev in situacij, ko ne morete izslediti anketiranca, to ni vedno mogoče.

Nobene zanesljive metode ni, kako se izogniti zavrnitvi anketiranja, vendar sta sposobnost pridobiti sodelovanje različnih tipov ljudi, in načrtovanje obiskov takrat, ko so ljudje navadno doma, pomembna dejavnika.

Med obiskom zagotovite, da ima anketiranec dovolj časa za izražanje mnenja in za postavljanje vprašanj. Vaši odgovori naj bodo hitri in točni. Zaradi tega je nujno potrebno, da ste seznanjeni z vsemi dokumenti in z vsebino 10. Poglavlja - Vprašanja in odgovori.

3.3. Navodila za izpeljavo anketiranja

Dosledno morate upoštevati navodila za ravnanje s podatki, pridobljenimi v raziskavi. Natančno si preberite spodnje točke.

- Raziskava Pismenost odraslih in udeležba v izobraževanju je prostovoljna raziskava in je odvisna od pripravljenosti anketiranca za sodelovanje v raziskavi. Anketiranci niso zakonsko obvezani, da sodelujejo.
- Zbrani podatki so tajni. Podatki niso nikoli posredovani ali objavljeni na način, ki bi lahko razkril osebne podatke posameznika. Raziskovalci in anketarji se morajo obvezati, da bodo spoštovali tajnost, in so lahko sodno preganjani, če izdajo podatke, ki se nanašajo na kateregakoli anketiranca, ki ga je mogoče na ta način prepozнатi.

Upoštevajte naslednja navodila za pridobivanje anketirancev za sodelovanje ob prvem stiku in med osebnim intervjujem:

- Razložite namen raziskave in uporabnost zbranih podatkov.
- Poudarite, da je pomembno, da anketiranec sodeluje v raziskavi.
- Zagotovite anketiranemu, da bodo vsi podatki ostali tajni.
- Odgovorite na vsa vprašanja, ki vam jih zastavi anketiranec. (Glej 10. poglavje za odgovore) Če ne znate odgovoriti na vprašanje anketiranca, potem ga povabite, naj pokliče odgovorno osebo na anketarsko agencijo ali na Andragoški center Slovenije, in mu povejte telefonske številke.
- Ne vzemite odgovora "Trenutno sem preveč zaseden" kot zavrnitev. Namesto tega ponudite, da boste ponovno poklicali ob bolj primernem času.
- Določite čas za obiske, pri tem pa si zagotovite dovolj časa, da boste lahko spoštovali vse druge dogovore. Za načrtovanje intervjujev uporabite zemljevide anketnih okolišev. V Poročilo o delu in stroških vsak dan vnesite podatke o opravljenem delu (izpolnjenih vprašalnikih, potnih stroških itn.).

Če stopite v stik z izbranim anketircem, ki ne želi dati informacij celo potem, ko ste mu razložili namen raziskave in ko ste se potrudili, da bi ga pritegnili k sodelovanju, označite vzrok za zavrnitev v "Razlogi za nesodelovanje" na strani 23 v Primarnem vprašalniku. Vsek dan obvestite svojega vodjo o vseh zavrnitvah in drugem neodzivanju.

Bodite rahločutni do anketirancev, ki imajo osebne ali družinske težave. Sami presodite, ali bi bilo bolje opraviti intervju kdaj drugič ali pa sploh ne.



3. DEL - VAJE

Obkrožite črko ob pravilnem odgovoru.

1. Raziskava Pismenost odraslih in udeležba v izobraževanju je prostovoljna raziskava.

- a) Pravilno
- b) Napačno

2. Anketiranec vam pove, da je trenutno zaseden. Kaj bi naredili?

- a) V Primarni vprašalnik bi vnesel oznako za zavnitev.
- b) Dogovoril bi se za obisk ob primernejšem času.
- c) Ponudil bi izvedbo intervjuja po telefonu.

3. Vsak dan boste obveščali svojega vodjo o vseh zavrnitvah.

- a) Pravilno
- b) Napačno

4. PRIMARNI VPRAŠALNIK

4.1. Cilj

Pisne spremnosti ljudi so v veliki meri odvisne od socialnega okolja, v katerem odraščajo. Da bi dobili globlji vpogled v pisne spremnosti Slovencev, zbiramo podatke o izobrazbi anketirancev in njihovih staršev, zaposlitvi, rabi branja, pisanja in računanja v različnih okoliščinah, etnični pripadnosti, osebnih dohodkih, dohodkih gospodinjstva, itn.

Sestavljen je iz dveh delov: Primarnega vprašalnika in navodil za ocenjevanje odgovorov v Osnovni knjižici. V prvem delu (Primarni vprašalnik) so tile razdelki:

- A: Splošni podatki
- B: Podatki o jeziku
- C: Podatki o starših
- D: Podatki o delu
- E: Branje in pisanje na delu in pri iskanju dela
- F: Izobraževanje odraslih
- G: Splošno o branju in pisanju
- H: Pismenost v družini
- J: Podatki o gospodinjstvu

V drugem delu (Ocenjevanje odgovorov v Osnovni knjižici) so navodila za ocenjevanje odgovorov na vprašanja v Osnovni knjižici in prostor, kjer vnesemo ocene.

4.2. Prva stran

NALEPKA

Nalepka mora biti nalepljena na prvo stran Primarnega vprašalnika in na kuverto anketiranca.

Vzorec nalepke na Primarnem vprašalniku in kuverti anketiranca je prikazan spodaj:

PV			
(1) 00	(2) 1234	(3) 123	(4) 12
(5) Jože Gregorčič		SPOL: 1 STAROST: 24	
(6) Gregorčičeva 24 6250 Ilirska Bistrica			
(7) (Stan)		KNJIŽICA 1	

PV ali K - Označuje mesto, kamor nalepimo nalepko; na Primarni vprašalnik (PV) ali na kuverto (K).

- (1) **Šifra za Slovenijo** – Za anketarje ta šifra ni pomembna.
- (2) **Šifra anketiranca** - 4 mestna številka. Paziti je treba, da so iste številke tudi na knjižicah in na časopisu.
- (3) **Številka anketnega okoliša** - identifikacijska številka za določanje geografske lokacije anketiranca
- (4) **Velikost kraja** - mesto ali vas.
- (5) **Ime in priimek izbranega anketiranca.**
- (6) **Naslov** - naslov anketiranca, kot je naveden na Seznamu anketirancev za anketarja. Anketar mora preveriti, ali izbrani anketiranec res živi na naslovu, navedenem na nalepki. Če se je anketiranec preselil, mora anketar poiskati novi naslov. Če anketiranec živi okoli 30 km od anketarjevega okoliša, se anketar lahko dogovori za intervju.
- (7) **Zakonski stan anketiranca:** samski, poročen, ločen, razvezan (samo šifra).

KNJIŽICA - Številka glavne knjižice, ki je bila določena za anketiranca, je navedena na tem mestu. Vprašalniki z nalepkami morajo bodo v ustreznih označenih kuvertah in bodo razvrščeni tako, da se bodo lahko razdelili anketarjem.

1. (Točka 1 za Slovenijo ni relevantna – je izpuščena.)
2. **SKUPNO ŠTEVILLO SREČANJ IN KLICEV**
Zapišite skupno število srečanj, vključite tudi klice in intervju.
3. **IME ANKETARJA**
Navedeno mora biti ime tistega anketarja, ki:
 - a) je izpeljal intervju z izbranim anketircem ali
 - b) mu je anketiranec intervju zavrnil.
4. **POMOČ PRI IZPOLNJEVANJU**
Vedeti želimo, ali je anketiranu pri izpolnjevanju vprašalnika pomagala tretja oseba. Označite krogec pred odgovorom 'Da' ali 'Ne'.
5. **KONČNO STANJE**
Vnesite oznake končnega stanja za Primarni vprašalnik, Osnovno knjižico in izbrano glavno knjižico.

Opozorilo: Oznaka končnega stanja mora biti vnešena za vse dokumente v kuverti anketiranca v vseh primerih. Na primer: če anketiranec ne želi odgovarjati na Primarni vprašalnik in zavrne sodelovanje, morate vnesti oznako R za Primarni vprašalnik, Osnovno knjižico in glavno knjižico.

POROČILO O SREČANJIH IN KLICIH

V tem delu boste vpisali vsak obisk, srečanje ali klic, s katerim ste želeli priti do anketiranca, in rezultat teh obiskov, srečanj in klicev. Če ne morete odkriti anketiranca, morate uporabiti dogovorjene postopke za odkrivanje anketirancev in jih tudi zabeležiti. (Glej poglavje 2.4 - Iskanje anketirancev.) Vpišite tudi vsako spremembo v dogovorjenem urniku.

<u>DATUM</u>	Vnesite datum vsakega obiska, srečanja ali klica.
<u>ZAČETEK</u>	Vnesite uro, ko ste obiskali ali klicali anketiranca, uporabili metode iskanja ali začeli osebni intervju z njim.
<u>KONEC</u>	Vnesite uro, ko ste končali obisk, klic, iskanje ali končali osebni intervju.
<u>ZABELEŽKE</u>	<p>Vnesite vse informacije v zvezi s srečanjem, kot na primer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • datum in uro srečanja z anketirancem, • družina se je preselila, • napačna številka, • izbrani anketiranec je umrl, • nemogoče ga je dobiti; • izbranega anketiranca ni bilo doma – prišel ponovno (označite datum in uro), • nobenega odgovora na klic, zaseden, avtomatski odzivnik, številka je mrtva.

* Ko se srečate z nekom iz gospodinjstva anketiranca, se prepričajte, če anketiranec govori slovensko; v primeru, da ne govori slovensko in njegovega jezika ne razumete, ga vprašajte, ali bi lahko kdo v njegovi okolici ali družini prevajal in pomagal pri izpolnjevanju PV.

PREDSTAVITEV

Predstavite sebe in raziskavo s pomočjo besedila na prvi strani PV in se prepričajte, če anketiranec razume namen in tajnost podatkov v raziskavi.

4.3. Primarni vprašalnik

6. Vpišite uro začetka intervjuja.

Izpolnite točko 6 na drugi strani, preden vprašate anketiranca vprašanje A1. Uporabljajte 24 urni sistem pri vpisovanju ure začetka intervjuja.

OBVESTILO: Pri prilagajanju mednarodnega PV smo izločili nekatera vprašanja, ki za slovenske razmere niso potrebna. Pri tem pa smo ohranili številke vprašanj iz mednarodnega vprašalnika. Naj vas ne moti, da nekatera vprašanja manjkajo. Sledite vprašanjem, ko sprašujete in upoštevajte vsa navodila o preskokih.

RAZDELEK A: SPLOŠNI PODATKI

- ✿ **VPRAŠANJE A1:** Najprej vam želim postaviti nekaj vprašanj o vaši preteklosti, vaši izobrazbi, jezikih, ki jih govorite in o delih, ki ste jih morebiti opravljali v zadnjih 12 mesecih.

Ali ste bili rojeni v Sloveniji?

Označite odgovor 'Da', če je bil anketiranec rojen v Sloveniji.
Označite 'Ne', če je bil anketiranec rojen zunaj Slovenije.

- ✿ **VPRAŠANJE A4: Koliko let vsega skupaj živite v Sloveniji?**

Vpišite vsoto vseh let. Primer: če je anketiranec živel v Sloveniji 10 let in potem odšel v drugo državo za 5 let, zadnjih 10 pa spet živi v Sloveniji, vpišite v okvirček skupaj 20 let.

- ✿ **VPRAŠANJE A5: Katero šolo ste končali, preden ste se preselili v Slovenijo?**

Prepičajte se, da anketiranec navede najvišjo končano stopnjo, ne pa najvišjo stopnjo, na kateri se je šolal.

Vpišite en sam odgovor. Če anketiranec težko umesti svojo izobrazbo po slovenskem šolskem sistemu, ga prosite, naj samo oceni stopnjo ustrezeno slovenskemu sistemu.

Nisem se šolal/-a: izberite ta odgovor, če anketiranec ni nikoli hodil v šolo.

Nekaj razredov osnovne šole: izberite ta odgovor, če je anketiranec zapustil OŠ preden je izpolnil šolsko obveznost.

Končana šolska obveznost: izberite ta odgovor, če je anketiranec hodil v osnovno šolo, toliko let kot določa zakon, ni pa končal zadnjega razreda.

Končana osnovna šola: anketiranec je končal osnovno šolo.

Enoletna ali dvoletna srednja poklicna šola: anketiranec je dokončal srednješolski program, ki je trajal leto ali dve.

Triletna srednja šola: anketiranec je končal triletni strokovni/poklicni srednješolski program.

Štiri in petletna strokovna/tehnična srednja šola: anketiranec je končal štiriletno (ali petletno) srednjo šolo, s katero si je pridobil poklic, denimo: ekonomski tehnik, strojni tehnik, veterinarski tehnik itn.

Gimnazija, naravoslovno-matematična ali družboslovna srednja šola: anketiranec je končal štiriletno splošno srednjo šolo ali gimnazijo (gimnazijski maturant). Sem lahko štejemo tudi pedagoško gimnazijo.

Višja šola: anketiranec je končal višjo šolo ali I. stopnjo fakultete: inženir strojništva, višja upravno-administrativna šola, višja ekomska šola, itn.

Visoka šola/fakulteta/akademija: anketiranec je končal fakulteto (štiri ali pet let): diplomirani inženir, diplomirani sociolog, AGRFT, itn.

Magisterij/specializacija: anketiranec ima magisterij ali je opravil podiplomsko specializacijo.

Doktorat: anketiranec ima doktorat znanosti.

Izobrazba nedoločljive stopnje: označite ta odgovor v primerih, ko je anketiranec:

- obiskoval šolo v drugi državi in ne more ugotoviti ustrezne stopnje v slovenskem sistemu,
- poučeval ga je domači učitelj.

✿ **VPRAŠANJE A7: Koliko let ste se šolali v življenju, če štejete od prvega razreda osnovne šole in ne upoštevate ponavljanj istega razreda/letnika?**

Če je anketiranec delal dve šoli iste stopnje bodisi vzporedno, bodisi eno za drugo, potem to štejemo dvojno samo v primeru, da je obe šoli tudi zares končal (ima diplomi obeh). Če obeh šol ni končal, se štejejo le leta šolanja v tisti, ki jo je končal, oz. se je v njej dle šolal. V primeru, ko anketiranec ni končal šolanja na določeni stopnji, štejemo v leta šolanja le zaključene (dokončane letnike).

✿ **VPRAŠANJE A8: Katero šolo ste dokončali?**

Poglejte opis izobrazbenih ravni pri vprašanju A5. Če anketiranec navede katerokoli štiri ali petletno srednjo šolo, izberete odgovor 5.

✿ **VPRAŠANJE A9: Kako bi opisali vaš srednješolski program?**

Anketiranec naj pove kakšno srednjo šolo je dokončal, denimo: splošna srednja šola ali gimnazija, srednja lesna šola, srednja elektrotehnična šola, itd. Pomembno je, da je iz njegovega opisa razvidno, ali je šlo za splošno srednjo šolo, za poklicni srednješolski program ali pa je dokončal kateri drug štiriletni program, ki je enakovreden srednji šoli (delovodske, poslovodske srednje šole ali mojstrski izpit). Če anketiranec ne zna opisati srednješolskega programa, izberite odgovor "ne vem", sicer pa ga spodbujajte, da navede kar najbolj natančen opis.

✿ **VPRAŠANJE A10: V kateri državi bivše SFRJ ali državi ste dokončali svojo srednjo šolo?**

Zaradi zgodovinskih dejstev navajamo v vprašanju tudi republike bivše SFRJ. Sicer pa naj anketirančeva navedba upošteva čim bolj današnje državne meje.

✿ **VPRAŠANJE A12:** Kateri je bil glavni razlog, da ste se prenehali šolati?

NE berite odgovorov anketirancu, pomagajte pa mu v primeru, če ima težave. Označite GLAVNI razlog.

Razlogi za prekinitve šolanja so lahko tile:

Še vedno se šolam: še ni končal srednje, višje ali visoke šole in se še vedno šola. Sem se bodo uvrstili anketiranci, stari od 16 do 23 (24) let in odrasli, ki nadaljujejo svoje izobraževanje.

Izobrazba je zadostovala: končana šola je zadostovala anketirančevim potrebam.

Moral/-a delati, finančni razlogi: ni si mogel privoščiti, da bi hodil redno v šolo ali nadaljeval šolanje.

Želel/-a delati, želel/-a izučiti se obrti: kaže na to, da se je anketiranec zaposlil, oziroma se za delo, ki ga je opravljal, ni zahtevalo nadaljevanje šolanja na višji stopnji.

Družinski razlogi: stalne obveznosti v družini, denimo: bolezen v družini, delo v družinskem podjetju, skrb za otroke.

Nisem maral/-a šole: konflikti z učitelji, vsebina ni ustrezala željam anketiranca, itn.

V šoli mi ni šlo dobro: težave zaradi zahtevnosti programa.

Osebna bolezen ali invalidnost: kadar gre za osebni zdravstveni problem anketiranca.

Ni bilo ustrezne šole, nedostopna šola: zaradi oddaljenosti šole ali izrednih razmer, denimo vojne. Za mnoge starejše ljudi šolanje po določeni stopnji ni obstajalo, posebej na podeželju.

Ne vem: izberemo v primeru, če anketiranec ni prepričan v pravi odgovor. Ne izberemo tega odgovora, če anketiranec zavrne odgovor na to vprašanje.

Drugo: preverite, če odgovor ne sodi mogoče v katerega od že navedenih odgovorov. Na primer, 'V šolo me niso sprejeli, ker sem invalid', se lahko uvrsti v odgovor 'Osebna bolezen ali invalidnost'.

RAZDELEK B - PODATKI O JEZIKU

✿ **VPRAŠANJE B1:** Kateri jezik ste kot otrok NAJPREJ govorili?

Ne berite odgovorov anketirancu. Če bi glasno prebrali prvi odgovor, bi to lahko imelo za posledico redkejše navajanje drugih jezikov.

Označite jezik, ki ga je anketiranec kot otrok najprej govoril.

Če je anketiranec že na začetku govoril več kot en jezik, označite več kot en odgovor v primeru, da so se jeziki govorili enakovredno.

OPOZORILO: Vedno, kadar anketiranec izbere slovenski jezik poleg katerega drugega jezika, sledite navodilu - Preskok k vpr. B12.

✿ **VPRAŠANJE B6: Koliko ste bili stari, ko ste se prvič začeli učiti slovenščine?**

Označite samo en odgovor. Če anketiranec pove, da ne govori slovensko, potem označite odgovor 'Ne govori slovensko'. To je lahko razvidno tudi iz tega, če pri izpolnjevanju vprašalnika sodeluje prevajalec. Možno je tudi, da je anketiranec v otroštvu govoril slovensko, sedaj pa ne govori več, zaradi spremembe jezikovnega okolja.

✿ **VPRAŠANJE B7: Kateri jezik ali katere jezike ste običajno govorili doma, ko ste odrasčali? (Za odgovor sprejmite dva jezika ali več samo v primeru, če sta se govorila/ so se govorili ENAKOVREDNO).**

To ni nujno jezik, ki ga je najpogosteje govoril anketiranec, ampak jezik, ki so ga najpogosteje govorili v družini.

✿ **VPRAŠANJE B8: V katerem jeziku ste se najprej naučili brati in pisati?**

Če jezik ni naveden, označite kropec pri 'Drugo' in ga vpišite v predviden prostor. Če anketiranec navede pri tem dva jezika, skušajte ugotoviti, kateri je bil bolj v rabi, in ga označite ali vpišite.

✿ **VPRAŠANJE B13: Katere jezike, vključno s slovenščino, govorite dovolj dobro, da se v njih pogovarjate?**

Sprejmite anketirančevo lastno oceno obvladovanja nekega jezika, v katerem se lahko pogovarja. Upoštevajte Preskok k vprašanju B18, če anketiranec govorí samo en jezik. Upoštevati morate, da anketiranec govorí tudi jezik, v katerem poteka intervju in ga vpisati. Če anketiranec navede, da govorí italijansko, potem ga lahko spodbudite z besedami: 'Torej govorite slovensko in italijansko?'.

✿ **VPRAŠANJE B14: V katerem jeziku se najpogosteje pogovarjate doma?**

✿ **VPRAŠANJE B16: V katerem jeziku se najpogosteje pogovarjate v prostem času?**

Označite po en odgovor. Četudi anketiranec navede več kot en jezik, vztrajajte pri tem, da navede en sam jezik, ki prevladuje.

Vprašanje se nanaša na jezik, ki ga **anketiranec najpogosteje govorí**. Tega ne smete razumeti kot jezik, v katerem se najpogosteje pogovarja celo družina. Povsem mogoče je, da člani ene družine govorijo različne jezike. (Otroci staršev iz republik bivše Jugoslavije lahko zelo dobro govorijo slovensko, njihovi starši pa slabo.) Če se anketiranec pogovarja doma v dveh jezikih **enakovredno**, potem označite obo.

Če anketiranec živi sam, upoštevajte jezik, ki ga uporablja vsak dan.

'Delo pri delodajalcu' je opredeljeno kot dejavnost anketiranca za plačilo.

VKLJUČUJE: Čas na usposabljanju, če anketiranec dobiva plačilo od delodajalca v zameno za dobrine ali storitve med usposabljanjem (praksa, stažiranje v bolnišnici, itn.).

NE VKLJUČUJE: Primerov, ko je anketiranec upokojen, na služenju vojaškega roka, študira, gospodinji ali opravlja prostovoljsko delo brez plačila za organizacije kot je Rdeči križ, ipd. Te primere označimo pri ustreznih odgovorih ali pa jih vpišemo pod drugo.

Pri odgovoru 'drugo' lahko vključimo:

- osebe na služenju vojaškega roka,
- ljudi, ki se preživljajo z dohodkom od dividend, rent ali investicij.

✿ VPRAŠANJE D5: Ali ste večinoma delali s polnim ali krajšim delovnim časom?

Delo s polnim delovnim časom po zakonu zajema najmanj 36 ur na teden (običajno 40 ur). Delo s krajšim delovnim časom pa zajema 36 ur ali manj na teden, vendar ne manj kot polovico polnega delovnega časa.

Če je anketiranec delal 30 tednov s krajšim delovnim časom in 15 tednov s polnim, potem vnesite 's krajšim delovnim časom'.

✿ VPRAŠANJE D7: Kje ste delali največ ur v zadnjih 12 mesecih?

Če anketiranec ne dela več, naj navede podatke za glavno delo (zaposlitev), ko je še delal. Če je imel več kot eno delo v zadnjih 12 mesecih, naj navede glavno delo. Sprejmemmo anketirančevo izbiro glavnega dela.

✿ VPRAŠANJE D8: Kakšno je bilo to podjetje (industrija, storitev)?

Vsaj dve besedi sta potrebni za opis vrste podjetja, industrije ali storitve, denimo: tovarna vijakov, tovarna kmetijskih strojev, javni zavod za izobraževanje, itn. Vprašanje se nanaša na glavno delo, kot je bilo navedeno pri vprašanju D7.

✿ VPRAŠANJE D9: Kakšno delo ste takrat opravljali?

V odgovoru naj anketiranec natančno in jasno navede vrsto dela ali zadolžitev, ki ga je/jih je opravljal, denimo: trgovski potnik, medicinska sestra, tehnični risar, učitelj razrednega pouka, računalniški programer, itn.

✿ VPRAŠANJE D10: Koliko ljudi je po vaši oceni zaposlenih v tem podjetju v vsej Sloveniji?

Nekateri anketiranci bodo težko pojasnili, za koga delajo. V primeru, ko gre za enote ali izpostave, želimo vedeti oceno za vse enote in izpostave v vsej Sloveniji. Na primer: če gre za uslužbence v občinski upravi, poudarite, da želimo vedeti ta podatek za zaposlene v vsej Sloveniji in sprejmite anketirančevo oceno.

✿ **VPRAŠANJE D12: Kakšno delo je to bilo? Ali je bilo / je ...**

delo za določen čas: delo ali zaposlitev z določenim časom trajanja, pogosto nadomeščanje v času porodniškega dopusta.

delo po pogodbi: anketiranec je imel z delodajalcem sklenjeno pogodbo o delu in delodajalec ni za njega plačeval prispevkov za socialno in zdravstveno zavarovanje.

druge oblike zaposlitve: odgovor izberemo, če je anketiranec opravljal delo pri katerem ni bila sklenjena nikakrsna pogodba, anketiranec je za delo prejel plačilo v denarju, v dobrinah ali storitvah (tudi delo preko študentskega servisa).

✿ **VPRAŠANJE D13: Koliko ur na teden ste običajno delali na tem delovnem mestu?**

Pri nekaterih delih je število ur na teden odvisno od letnega časa ali meseca v letu. V teh primerih poskušajte določiti povprečje ur med letom.

✿ **VPRAŠANJE D14: Koliko tednov ste v zadnjih 12 mesecih delali, vključno z dopustom, porodniškim dopustom, bolniškim dopustom, s stawkami in obdobji, ko ste bili na čakanju? (Upoštevajte vsa dela, ki ste jih opravljali.)**

Vnos ne sme presegati 52 tednov.

✿ **VPRAŠANJE D17: Koliko tednov ste bili v zadnjih 12 mesecih brez dela in NISTE iskali dela?**

✿ **VPRAŠANJE D21: V zadnjih 12 mesecih, koliko tednov ste bili brez dela in ga NISTE iskali?**

Število tednov ne sme presegati 52. Če je anketiranec povedal, da je obdobje, ko je bil brez dela in ni iskal dela, trajalo manj kot en teden, potem označite v okerice '01'.

RAZDELEK E: BRANJE IN PISANJE PRI DELU IN ISKANJU DELA

Ta razdelek je namenjen tistim anketirancem, ki so v preteklih 52 tednih kadarkoli delali. Tudi če niso delali vseh 52 tednov ali niso delali s polnim delovnim časom.

Naslednja vprašanja se nanašajo na delo / službo, katerega / v kateri ste delali največ ur v zadnjih 12 mesecih.

✿ **VPRAŠANJE E1: Kako pogosto berete ali uporabljate / ste brali ali uporabljali podatke iz naslednjih virov in je to bilo del vašega glavnega dela? Bi lahko rekli vsak dan, nekajkrat na teden, enkrat na teden, manj kot enkrat na teden, redko ali nikoli?**

'Vsak dan' pomeni vsak dan, ko je anketiranec delal. V primeru, ko je anketiranec delal manj kot 5 dni v tednu, odgovor 'vsak dan' ni mogoč. Za anketirance, ki delajo manj kot 5 dni na teden, je ustrezen odgovor 'nekajkrat na teden'.

Za branje ni potrebno, da anketiranec besedilo tudi zapiše. Anketiranec lahko bere izpis na ekranu računalnika ali podnapisce na televiziji.

- ✿ **VPRAŠANJE E2: Kako pogosto pišete ali izpolnjujete / ste pisali ali izpolnjevali našteto in je to del vašega glavnega dela? Ali bi lahko rekli vsak dan, nekajkrat na teden, manj kot enkrat na teden, redko ali nikoli?**

Poglejte vprašanje E1 za pojasnilo kategorij 'vsak dan' in 'nekajkrat na teden'. Vključite pisanje/sestavljanje s pomočjo tipkovnice (pisalni stroj, računalniška tipkovnica).

RAZDELEK F - IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

- ✿ **VPRAŠANJE F1: Naslednja vprašanja se bodo nanašala na katerokoli izobraževanje, usposabljanje ali spopolnjevanje, ki ste se ga morda udeležili v zadnjih 12 mesecih. Ali ste se v zadnjih 12 mesecih, to je od septembra 1997, udeležili kakršnegakoli izobraževanja, usposabljanja ali spopolnjevanja?**

Odrasli se navadno ne spomni svojega izobraževanja oz. učenja - posebno tistega, ki ne poteka v šolskih oblikah (te so nam bolj v zavesti) - spomni se šele, ko ga na to opozorimo. Zato pri vprašanju F1 obvezno ponudimo anketirancu Seznam 10 - Oblike izobraževanja (Priloga A). Cilj Seznama je vzbudit spomin ali asociacijo na oblike, v katerih se je anketirani med letom učil, oz. bi se želet učiti.

Anketirance moramo posebej opozoriti, da so v izobraževanju odraslih običajni zelo različni načini izobraževanja in učenja ter da mnogi sploh ne spominjajo na šolanje (npr. krožek, strokovna posvetovanja, ogledi, izobraževanje na daljavo - z videokasetami, preko radija in televizije). Naj ne mislijo samo na izobraževanje v šolah in v obliki rednega šolskega pouka. To opozorilo je pomembno in od njega je odvisen uspeh spraševanja o izobraževanju odraslih.

Pustite anketirancu čas, da se spomni in našteje vse izobraževalne dejavnosti in programe, ki se jih je udeležil med letom. Opozorite ga, da nas za zdaj pri naštevanju ne zanimajo podrobnosti, o njih ga bomo za nekatere programe, ki nas še posebej zanimajo, spraševali v nadaljevanju. Zapišite vse teme (vsebine), ki se jih je učil, tudi če jih je bilo veliko; uporabite poseben list za ta zapis.

Čeprav vam bo anketiranec morda dejal »Da«, še preden boste prebrali vprašanje do konca, je zelo pomembno, da mu vseeno pokažete Seznam 10, ob katerih se bo mogoče spomnil še svojih drugih izobraževalnih dejavnosti in programov.

- ✿ **VPRAŠANJE F1a: Če da, ali ste se izobraževali kot odrasli ali ste se redno šolali?**

Če se je anketiranec izobraževal kot odrasli, vpišete šifro 09, če se je redno šolal pa 99.

- ✿ **VPRAŠANJE F2: V koliko izobraževalnih dejavnostih in programih ste bili vključeni v zadnjih 12 mesecih?**

Preštejemo vse izobraževalne dejavnosti in programe, ki jih je anketiranec navedel pri vprašanju F1, in število vpišemo v okence.

✿ **VPRAŠANJE F3: Povejte imena/nazive teh izobraževalnih/učnih programov in projektov?**

Vprašanje zahteva podatke za izobraževalno dejavnost in programe. Če je anketiranec študent na univerzi, potem vpišite naziv študijskega programa pod prvo navedbo in vse ostale navedene oblike pod ostale navedbe.

Opozorilo za anketarja vas spomni:

- da vpišete nazive teh izobraževalnih dejavnosti in programov, in sicer zadnjih štirih, katerih se je udeležil v zadnjem letu;
- da ga spodbudite, da se jih spomni več, če jih navede manj kot štiri.

Anketiranu pojasnimo, da nas podrobneje zanimajo nekateri njegovi učni/izobraževalni projekti in programi, s čimer označujemo izobraževalne dejavnosti, ki izpolnjujejo določena merila, ta pa so:

- **Namembnost izobraževanja:** dejavnost je bila načrtovana in je imela jasen cilj - pridobitev nekega trajnejšega znanja, spretnosti, izobrazbene ravni, usposobljenosti itn., ki jih anketiranec potrebuje bodisi za svoje poklicno delo bodisi za druge osebne potrebe; izobraževanje je bilo glavni namen dejavnosti programa ali projekta.
- **Strukturiranost:** program/projekt je lahko izpeljan strnjeno (npr. v enem dnevu in na istem kraju) ali pa ga sestavlja več dogodkov (epizod) v različnih krajih, ob različnih časih, z različnimi oblikami itn., vendar morajo vsi ti dogodki pripadati istemu programu, ki smo ga označili z imenom programa/projekta.
- **Organiziranost:** upoštevamo le tiste programe/projekte, pri katerih se oseba za uresničitev svojih učnih in izobraževalnih ciljev poveže z neko organizacijo (skupino), se vanjo vključi ali se poveže z neko osebo.

Posebna opozorila k posameznim oblikam (Seznam 10):

- **Predavanje, izobraževalni sestanek, pogovor:** lahko kot niz predavanj (sestankov) ali kot ena od uporabljenih oblik (npr. v kombinaciji s študijskim obiskom ali ekskurzijo, praktičnim usposabljanjem, predstavitvijo/prikazom ogledom, itn.).
- **Seminar, strokovno posvetovanje:** štejemo, če je potekalo kot vsebinsko povezan, strnjen dogodek.
- **Predstavitev, prikaz:** praviloma v kombinaciji z drugimi oblikami.
- **Ekskurzija, študijski obisk:** štejemo le dejanski čas predstavitve, obiska in ne tudi časa za potovanje, druge oglede, itn.
- **Akcijsko učenje:** izobraževanje, ki se povezuje z družbenimi ali skupnostnimi projektmi in dejavnostmi, ki jih vodi npr. lokalna skupnost, družbena ali prostovoljska organizacija, društvo, itn.
- **Izobraževanje na daljavo:** lahko celoten in samostojen program, lahko pa tudi ena od uporabljenih metod.

- **Samoizobraževanje, praktično usposabljanje, vadba:** le če gre za organizirano samostojno učenje ali urjenje ob pomoči neke institucije ali osebe.

V posameznem programu/projektu se lahko pojavlja več različnih oblik.

☼ **VPRAŠANJE F3a: Oblika izobraževanja**

Pod vsak naveden program ali dejavnost vpišete ustrezno šifro iz Seznama 10 za obliko izobraževanja. Vpišete prevladujočo obliko programa/projekta. Če ne morete ugotoviti, v kakšni obliki je potekalo izobraževanje, se posvetujte z anketircem.

☼ **VPRAŠANJE F4: Zdaj bi vas rad/-a vprašala o ... (omenite ime/naziv programa ali dejavnosti). Kdo je denarno podprt to usposabljanje ali izobraževanje?**

Označiti morate ali 'Da' ali 'Ne' za vsak odgovor v **KREPKEM TISKU**.

Če anketiranec pove, da ne ve, kdo je podprt to izobraževanje ali usposabljanje, ali reče, da je bilo brezplačno, označite 'Da' pri 'Brezplačno izobraževanje' ali 'Ne vem'. Tega odgovora ni treba brati anketircem.

Če je anketiranec samozaposlen in je izobraževanje ali usposabljanje plačalo njegovo podjetje, potem označite 'Delodajalec' in ne 'Vi sami ali vaša družina'.

Označite 'Država', če je izobraževanje ali usposabljanje finančno podprla država (sem sodijo npr. programi izobraževanja in usposabljanja za brezposelne in osnovna šola za odrasle.).

Primeri za 'Kdo drug' so recimo prostovoljske organizacije, klubi, itn.

Primeri pomoči so lahko: izobraževalni dopust, plačilo prevoza, literature ali malice. Kadar se anketiranec izobražuje med delovnim časom in prejema celoten dohodek ali del dohodka, vpišite to kot 'izobraževalni dopust'. Sprejmite anketirančovo percepcijo in razlago izobraževalnega dopusta. Prevoz zajema vozovnice za letalo, vlak, avtobus, itn. Literatura zajema učbenike, pripomočke, itn.

☼ **VPRAŠANJE F5: Ali ste se izobraževali, usposabljali ali spopolnjevali zaradi ...**

Spopolnjevanje za strokovno delo ali razvoj poklicne poti: to so lahko programi, delavnice, seminarji ali konference, ki jih organizira delodajalec ali zasebno podjetje. Izobraževanje lahko plača anketiranec sam ali pa mu stroške krije delodajalec.

Drugo - navedite: za pojasnitev odgovora 'Drugo - navedite' mu lahko navedemo primere:

- spopolnjevanje in usposabljanje za osebne potrebe, npr. iz informatike in računalništva, tujih jezikov, pridobitev vozniškega dovoljenja ali drugih spretnosti, vzgoja, družina, medosebni odnosi, gospodinjstvo, družinsko gospodarstvo, vzdrževanje stanovanja, dejavnosti za prosti čas, rekreacija, varstvo okolja, potovanja, splošna izobrazba, itn.

- državljansko izobraževanje in vzgoja: izobraževanje za uspešnejše delovanje v družbi, družbenih organizacijah in projektih, političnih strankah in programih, sindikalni organizaciji, itn.

⊗ **VPRAŠANJE F6: Kdo je bil izvajalec izobraževanja, usposabljanja ali spopolnjevanja?**

Ljudska univerza: izvajalec izobraževanja je bila lahko Ljudska univerza (stara Delavska univerza).

Zasebna izobraževalna organizacija: zasebno podjetje, ki je registrirano za izvajanje izobraževanja (tudi avtošola).

Proizvajalec ali dobavitelj opreme: takšne programe ponuja proizvajalec ali dobavitelj opreme svojim kupcem z namenom, da jih usposobi uporabljati opremo ali izdelke, ki jih proizvaja ali ponuja.

Zbornica, združenje: izvajalec izobraževanja je lahko gospodarska zbornica, združenje delodajalcev.

Delodajalec ali podjetje, kateremu delodajalec pripada: velika podjetja organizirajo za svoje delavce izobraževalne programe za menedžerje ali lastnike manjših podjetij z namenom, da bi proizvajali kvalitetnejše izdelke ali uspešneje poslovali. Ta odgovor izberete, če je izobraževanje organiziral delodajalec anketiranca. V primeru, da je izobraževanje plačal delodajalec, organiziralo pa ga je zasebno podjetje, potem označite zasebna izobraževalna organizacija.

Drugo - navedite: tega odgovora ne berete anketirancu. Če anketiranec navede drugega izvajalca izobraževanja, potem ga vpišite v prostor ob odgovoru drugo.

⊗ **VPRAŠANJE F8: Koliko tednov je to izobraževanje, usposabljanje ali spopolnjevanje trajalo?**

Če manj kot en teden, vnesite '1'. Anketiranci naj prištejejo tudi čas, ki je bil namenjen preverjanju znanja. Če anketiranec odgovori v mesecih, potem računajte 13 tednov za obdobje 3 mesecev. To pomeni, da za obdobje 3 mesecev navedete 13 tednov in za obdobje 6 mesecev 26 tednov, 9 mesecev znese 39 tednov in 12 mesecev 52 tednov. Če anketiranec navede 4 mesece, dodajte 4 tedne in 13 tednov, da dobite skupaj 17 tednov.

⊗ **VPRAŠANJE F10: Koliko ur na dan je v povprečju trajalo?**

Če se je povprečje ur spremenjalo in anketiranec ne more povedati povprečja na dan, potem ga vprašajte za celotno število ur in delite s številom, ki ste ga vpisali pri vprašanju F9.

☼ **VPRAŠANJE F10a: Povejte razloge, zakaj ste se udeležili tega izobraževanja?**

Anketiranec naj sam navede, zakaj se je udeležil izobraževanja ali usposabljanja. Če navede razlog, ki ni naveden med odgovori, ga vpišite pod 'Drugo'. Ne pokažemo mu odgovorov v PV. Spodbudimo ga, da navede več razlogov, če so bili.

☼ **VPRAŠANJE F11: Kateri je bil glavni namen tega izobraževanja, usposabljanja ali spopolnjevanja? Ali je šlo za ...**

poklicno kariero ali delo: pomeni, da je bil namen izobraževanja ali usposabljanja naučiti se novih spremnosti za sedanje ali prihodnje delo, povečati osebni dohodek, izboljšati zaposlitvene možnosti, izboljšati možnosti napredovanja v službi.

osebno zanimanje: pomeni, da izobraževanje ali usposabljanje ni bilo povezano z delom ali kariero anketiranca. To zajema programe ali dejavnosti, katerih namen je izboljšati socialne spremnosti in osebni razvoj.

☼ **VPRAŠANJE F12: Koliko pri delu uporabljate veščine in znanja, ki ste jih pridobili na tem izobraževanju, usposabljanju ali spopolnjevanju? V veliki meri, nekoliko, zelo malo, sploh ne ali ni mogoče odgovoriti.**

Če je anketiranec študent ali učenec, potem izberite odgovor 'Ni mogoče odgovoriti'. Ta odgovor označimo tudi v primeru, če anketiranec trenutno ni zaposlen, udeležil pa se je usposabljanja, ki ga je podprt delodajalec, in ga je potreboval pri delu, zdaj pa ga ne uporablja več.

To vprašanje bo mogoče delovalo nepotrebno v primerih, ko je izobraževanje ali usposabljanje podprt delodajalec. Vendar nekateri delodajalci podpirajo tudi izobraževanje, ki ni neposredno povezano z delom (pridobitev neke stopnje izobrazbe, programi splošnega izobraževanja).

☼ **VPRAŠANJE F14: Ali je to izobraževanje, usposabljanje ali spopolnjevanje potekalo ...**

Označite 'Da' ali 'Ne' pri vsakem odgovoru.

Označite 'Da' tudi v primerih, ko ti odgovori niso prevladovali pri učenju.

OPOZORILO: Udeleženci morajo biti vpisani v program, da jih lahko štejemo za vključene.

kot pouk v učilnici, seminar ali delavnica: to je situacija, ko učitelj ali inštruktor vodi učenje v skupini in to poteka v neposrednem stiku med učiteljem/inštruktorjem in udeleženci (v nasprotju z učenjem s pomočjo medijev). Poteka pa lahko kjer koli, ne le v šoli.

s pomočjo računalniških programov: to je računalniški program, ki je namenjen učenju katerekoli vsebine. Na primer računalniški programi za učenje matematike, geografije itn. Drugi primeri so navodila za uporabo računalniških programov samih, ki so običajno priložena vsakemu programskemu paketu. Anketiranec lahko uporablja za učenje izključno

računalnik, lahko pa ga uporablja poleg učenja z učiteljem. Označite »Da«, tudi če računalniški program ni glavna metoda učenja. Ne upoštevajte uporabe računalniškega programa (kot na primer Word for Windows), kadar ga anketiranec uporablja le za tipkanje in oblikovanje besedil.

preko radijskih ali televizijskih oddaj:

s pomočjo avdiokaset, videokaset ali plošč: če je anketiranec denimo posnel oddajo po televiziji ali radiju za kasnejše učenje, potem to zabeležite kot 'radijske ali televizijske oddaje' in ne 's pomočjo avdiokasete, videokasete, ali plošče'.

s pomočjo tiskanih gradiv: izberite ta odgovor, če je izobraževanje ali usposabljanje vključevalo tudi tiskana gradiva, denimo učbenike ali priročnike.

kot usposabljanje na delu: to je usposabljanje na delovnem mestu. V tem odgovoru je zajeto tudi neformalno usposabljanje na delovnem mestu in opravljanje prakse, vajeništvo, pripravnštvo, stažiranje, itn.

kot organizirano samostojno učenje: to je učenje, ki ga pretežno izpelje oseba sama, na svojo pobudo, pri tem pa mu pomaga neka institucija, npr. Središče za samostojno učenje.

Drugo - navedite: če anketiranec ni izbral nobenega od odgovorov, potem ga spodbudimo, da navede še kaj drugega.

'Izobraževanje na daljavo' je oblika izobraževanja, pri kateri učitelj in udeleženci niso na istem mestu. Udeleženci se navadno učijo doma in navadno ob delu. 'Izobraževanje na daljavo' včasih poteka s pomočjo različnih elektronskih medijev. Učitelj posreduje navodila po pošti, s pomočjo tiskanih gradiv, ali po elektronskih medijih (televizija, avdio ali video kasete, itn.). Izobraževanje na daljavo v Sloveniji izvajajo npr. Ekomska fakulteta v Ljubljani, DDU Univerzum in Gospodarski vestnik, itn.

ANKETAR:

V navodilih za anketarja je opozorilo, ki ga morate upoštevati: če je bilo pri vprašanju F3 navedeno še kakšno izobraževanje ali usposabljanje, potem se vrnite k vprašanju F3a.

✿ **VPRAŠANJE F14a: Kakšno pomoč ste potrebovali pri vašem dosedanjem učenju/izobraževanju?**

Pomoč pri odločanju o izbiri programa: obsega predvsem dejavnosti pred odločitvijo za izobraževanje, kot so informiranje o programih, vsebinah in načinu izobraževanja, poklicno svetovanje, ugotavljanje sposobnosti, itn.

Pomoč pri organiziranju učenja: obsega svetovanje in informiranje ter drugo pomoč, potem ko se je oseba že odločila za izobraževanje.

Pomoč pri učenju: obsega svetovanje in drugo pomoč za uspešnejše učenje (npr. tehnike učenja, učne navade, uporaba izobraževalne tehnologije, krepitev koncentracije in spomina itn.).

- ☼ VPRAŠANJE F17: Ste se od septembra 1997 ŽELELI udeležiti kakšnega drugega izobraževanja ali usposabljanja, kot so na primer programi v zvezi s prostim časom, rekreacijo ali drugim osebnim interesom, pa se niste?

'Programi v zvezi s prostim časom' so dejavnosti, katerih cilj je učenje za fizični, socialni ali psihološki razvoj ali osebno zanimanje za neko področje (prostočana dejavnost, rekreacija itn.).

- ☼ VPRAŠANJE F22: Kje, v kateri instituciji bi imeli po vašem mnenju možnost uresničiti to vašo željo?
 ☼ VPRAŠANJE F23: Izberite najprimernejši način za pridobitev želenega znanja.

Za prvo izbrano možnost vpišite v krogec številko 1, za drugo 2, za tretjo 3.

- ☼ VPRAŠANJE F27: Kakšno pomoč bi potrebovali pri svojem učenju / izobraževanju?

Glej pojasnila pri vprašanju F14a.

- ☼ VPRAŠANJE F29: Ali bi se izobraževali, če bi vam izobrazbo priznali po delih, na podlagi ugotavljanja in potrjevanja znanja?

V izobraževanju odraslih se izobraževanje izpelje tako, da poteka po delih, to je z ustrezno izbiro vsebin in njihovega zaporedja, z moduli. Ugotavljanje in potrjevanje znanja je možnost, da odrasli, ki je pridobil znanje na različne manj formalizirane načine, to svoje znanje potrdi ali ugotovi v ustremnem središču/inštituciji, ki je za takšno dejavnost usposobljena in verificirana.

RAZDELEK H: PISMENOST V DRUŽINI

- ☼ VPRAŠANJE H1: Ali ste eden od staršev skrbnikov otrok, starih od 7 do 18 let, ki živijo z vami?

Upoštevajte samo od 7 do 18 let stare otroke. Če je odgovor 'Ne', pojrite k vprašanju J1.

- ☼ VPRAŠANJE H3: Katero najvišjo stopnjo šolanja je ta otrok končal?

Za **osnovno in srednjo šolo** vpišite najviše število končanih razred/-ov ali letnikov. Za poklicno šolo vnesite število dokončanih letnikov. Če je potrebno, se vrnite k vprašanju A5 za pojasnilo odgovorov.

- ☼ VPRAŠANJE H4: Kako pogosto, lahko rečete, ta otrok bere za lastno zadovoljstvo? Ali bi lahko rekli da ...

Vključite vsako otrokovo branje ali poskus branja. Upoštevajte tudi primere, ko odrasli otroku pomaga pri branju.

IZKLJUČITE:

- primere ko otrokom berejo starši (pravljice za lahko noč),
- primere, ko otrok bere za domačo nalogu.

NASLEDNJIH NEKAJ VPRAŠANJ SE NANAŠA NA VAŠE GOSPODINJSTVO V CELOTI.

⊗ **VPRAŠANJE H7:** Bi lahko prosim povedali za vsako od naslednjih trditev, če drži za vaše gospodinjstvo?

Pri tem vprašanju, kot tudi pri vprašanjih v razdelku G, ni potrebno, da so knjige in revije v slovenščini. Označite 'da' če so knjige in revije na razpolago ali jih berejo v različnih jezikih.

RAZDELEK J: PODATKI O GOSPODINJSTVU

⊗ **VPRAŠANJE J1:** Na koncu bi rad/a zastavil/a nekaj splošnih vprašanj o vašem gospodinjstvu. Iz katerega od naštetih virov ste prejemali dohodke leta 1997: (Označite vse ustrezne odgovore.)

Dohodek iz zaposlitve ali samozaposlitve: upoštevajte vse vrste dohodkov ali zaslužkov, iz redne zaposlitve, dela po pogodbi, priložnostnih zaslužkov.

Dohodki od države, kot so pomoč družini, nadomestilo za brezposelnost ali socialna pomoč:

- odškodnine (npr. za nesrečo pri delu),
- družinske pomoči,
- nadomestilo za brezposelnost,
- socialna pomoč (za samohranilce, starejše, invalide). Pri tem pa upoštevajte samo denarne prejemke za osnovne potrebe (hrano, stanovanje, ogrevanje, obleko).

Pokojnina (starostna, kmečka, vojaška, invalidnina, itn.): upoštevajte pokojnine, družinske pokojnine, vojaške in invalidske pokojnine in pokojnine, ki jih ovdoveli partner dobiva za zakoncem.

Dohodki od obresti, dividend, investicij ali zasebnih pokojnin: dividende so plačila delničarjem. Upoštevajte prihodke od življenjskega zavarovanja, avtorskih pravic, rent, itn.

Dohodki iz drugih virov, kot so otroški dodatki, štipendije, itd.: vsi drugi denarni prejemki, ki niso bili zajeti v zgornjih točkah, kot denimo štipendije, preživnine, itn., so lahko navedeni pod to točko.

⊗ **VPRAŠANJE J2:** Kakšna je vaša ocena vseh vaših osebnih dohodkov v letu 1997 iz vseh virov, vključno s pravkar navedenimi?

Vnesite skupni neto znesek prejemkov od vseh del, potem ko so bili vplačani prispevki za socialno in zdravstveno zavarovanje.

IZKLJUČITE: prihodke od iger na srečo, zapuščine, plačila posojil, itn.

Če anketiranec okleva, da bi odgovoril na to vprašanje mu povejte, da bodo ti podatki ostali tajni.

Če anketiranec pove znesek v tuji valuti, ga prosite naj pove znesek v tolarjih. Ko boste preverjali vnose pri zneskih, pretvorite znesek v tuji valuti v tolarje po veljavnem menjalniškem tečaju.

✿ VPRAŠANJE J3: Kakšna bi bila najvišja možna ocena vaših dohodkov samo iz plače, tudi tiste iz samostojne dejavnosti v letu 1997?

Upoštevajte vse vrste dohodkov ali zaslužkov, iz redne zaposlitve, dela po pogodbi, priložnostnih zaslužkov.

7. ANKETAR - Vpišite čas zaključka pogovora po Primarnem vprašalniku.

Vpišite čas, ko ste končali pogovor in uporabite 24. urno razdelitev dneva.

II. DEL: OCENJEVANJE ODGOVOROV V OSNOVNI KNJIŽICI

Ta del vprašalnika boste potrebovali za ocenjevanje odgovorov na vprašanja v OK.

10. ANKETAR: Vpišite uro, ko ste začeli z vprašanji.

Na tem mestu boste morali nadaljevati anketo s pomočjo priročnika "Napotki anketarju za knjižice". Ko anketiranec konča odgovarjati na vprašanja v OK, morate odgovore oceniti s pomočjo II. dela PV.

Ocenjevanje odgovorov v Osnovni knjižici

Kakor hitro anketiranec konča odgovarjati na vprašanja, morate vnesti ocene v krogce ob posameznem vprašanju v PV. Za veljavnost rezultatov je zelo pomembno, da odgovore natančno ocenite. Zato si natančno oglejte vprašanja v OK in rubrike za ocenjevanje odgovorov.

Oceniti morate 6 vprašanj v OK. Če anketiranec na 2 od 6. vprašanj odgovoril pravilno (vrednost 1), naj odgovori še na vprašanja v izbrani glavni knjižici.

PRVI KROGEC (VREDNOST 1) - PRAVILEN ODGOVOR

Vrednost 1 pomeni 'pravilen odgovor'. Če sta vsaj dva odgovora pravilna in ste jih ocenili z vrednostjo 1, mora anketiranec odgovoriti še na vprašanja v glavni knjižici.

DRUGI KROGEC (VREDNOST 7) - KATERIKOLI DRUGAČEN ODGOVOR

Označite ta krogec, če je anketiranec napačno odgovoril na vprašanje.

TRETJI KROGEC (VREDNOST 0) – ODGOVOR ZAVRNJEN/BREZ ODGOVORA

Označite ta krogec v primeru, če:

- je anketiranec jasno zavrnil odgovoriti na vprašanje. Na primer 'Ne želim odgovoriti na to vprašanje'.
- anketiranec ni odgovoril na vprašanje iz neznanega razloga.

Tega krogca ne smete označiti v primeru, če je anketiranec poskušal odgovoriti in vpisal kakršenkoli znak na to stran ob vprašanju.

V primeru, da anketiranec poskuša odgovoriti na eno ali dve vprašanji v OK in potem reče, da ne more nadaljevati, ker so pretežka, ga spodbujajte, da bo poskušal odgovoriti tudi na druga vprašanja. Če anketiranec vztraja, da so pretežka, jih označite kot zavrnjena (R) in končajte s spraševanjem.

Upoštevajte ta navodila pri ocenjevanju odgovorov v OK.

- Za pravilen štejte odgovor ali rešitev, ki je enaka ali enakovredna odgovorom, ki so že navedeni pri krogcu 1, v rubrikah od 1 do 6, v II. delu PV.

Če anketiranec pri prvem vprašanju "Unicefov oglas", obkroži 15 tolarjev, boste označili vrednost 1 v II. delu PV kot sledi:

1. UNICEFOV oglas		
1	<input type="radio"/>	Podčrtan stavek ali del stavka, ki vsebuje '15 tolarjev'. (Veljaven je tudi odgovor z besedami ali z obkrožanjem)
7	<input type="radio"/>	Katerikoli drugačen odgovor
0	<input type="radio"/>	Odgovor zavrnjen/brez odgovora

- Če vprašanje zahteva pisni odgovor na določenem mestu, anketiranec pa podčrtata, obkrožata ali vpiše pravilen odgovor nekje drugje na strani, takrat mora biti odgovor ocenjen kot pravilen z vrednostjo 1.
- Podčrtavanje ali obkrožanje, ki sega dlje od želenega stavka se šteje za pravilno samo, če se označitev začne in/ali konča v isti vrstici kot se začne in konča stavek. Če označitev prehaja v novo vrstico, se odgovor upošteva kot nepravilen.

Ocenjujte zelo natančno, kajti od vaše ocene bo odvisno ali bo anketiranec izpolnjeval glavno knjižico ali ne. Če je glavna knjižica po nepotrebnem izpolnjena, bo to povečalo stroške raziskave.

Določen odstotek odgovorov v OK, bo zaradi kontrole kvalitete opravljenega dela ponovno ocenjen. Če ne boste pravilno ocenili odgovorov v OK, se ne boste mogli vrniti k anketirancu, da bi odgovorili še na vprašanja v GK.

ANKETAR

Če je anketiranec pravilno odgovoril na dve (2) od zgornjih vprašanj (vrednost 1), nadaljujte z vprašanji v GLAVNI KNJIŽICI.

V nasprotnem primeru se zahvalite anketirancu in končajte anketiranje. Pri točki 5 v Beležkah anketarja navedite ustrezeno oznako končnega stanja za OSNOVNO KNIŽICO, za GLAVNO KNIŽICO vnesite oznako 'Z'. Vpišite čas zaključka v okenca spodaj.

Naslednja točka anketarjevih beležk vam daje navodila, kako postopati potem, ko ste ocenili odgovore na vprašanja v OK.

10. ANKETAR

Če anketiranec ni pravilno odgovoril na vprašanja v OSNOVNI KNIŽICI, vpišite čas zaključka tu spodaj. V nasprotnem primeru nadaljujte z GLAVNO KNIŽICO in vpišite čas, ko boste končali z anketiranjem.

V Napotkih anketarju za knjižice je opomnik na koncu vsake knjižice. Če anketiranec ni odgovoril na vsa vprašanja v GK, potem ne smete pozabiti tega podatka vnesti.

RAZLOGI ZA NESODELOVANJE

Vsakič, ko pri točki 5 na PV niso vnesene oznake končnega stanja X (izpolnjen) ali P (deloma izpolnjen), morate izpolniti ta del vprašalnika. Če je v katerokoli okence vpisana kakšna druga oznaka in ne 'X' ali 'P', morate v ta prostor zapisati natančen razlog za nesodelovanje. Na primer: 'Anketiranec govori dovolj dobro slovensko, da je lahko izpolnil PV, vendar ne dovolj dobro, da bi izpolnil tudi OK in GK.'

Pojasnila pri zavrnitvah naj vsebujejo tudi povzetek anketarjevih prizadevanj in anketirančevih odgovorov. Na primer: 'Obiskal anketiranca trikrat, da bi se dogovoril za intervju, vendar je vsakič dejal, da je preveč zaseden, da bi bil lahko anketiran ta dan. Končno je dejal, da ni pripravljen sodelovati pri raziskavi.'



4. DEL - VAJE

Obkrožite črko ob pravilnem odgovoru ali vnesite pravilen odgovor:

1. Suzana je bila rojena v Švici slovenskim staršem, ki so jo ob rojstvu prijavili kot slovensko državljanke, zato boste označili 'Da' pri vprašanju A1 ?Ali ste bili rojeni v Sloveniji?
 - a) Pravilno
 - b) Napačno

2. Robert je končal srednjo šolo in trenutno študira informatiko na Visoki šoli za organizacijo dela. Kateri odgovor boste označili pri vprašanju A8?
 - a) Visoka šola
 - b) Poskusil bi izvedeti ali je končal splošno srednjo šolo ali gimnazijo ali pa srednjo strokovno ali tehnično srednjo šolo in označil ustrezen odgovor
 - c) Višja šola

3. Če za anketiranca rečemo da je delal, potem to pomeni, da je moral dobivati plačo oz. osebni dohodek.
 - a) Pravilno
 - b) Napačno

4. Pri vprašanju D14 je Nataša dejala, da je delala 7 mesecev in da je bila na porodniškem dopustu preostali del leta. Kateri odgovor je pravilen?
 - a) 7 mesecev
 - b) 28 tednov
 - c) 52 tednov
 - d) zgornja točka a) ali b)

5. Marko je delal 42 tednov, preostali del leta je bil brezposeln in ni iskal dela. Koliko tednov bi bilo navedenih pri vprašanju D17?
 - a) 00 tednov
 - b) 10 tednov
 - c) 07 tednov
 - d) zgornja točka b) ali c)

6. Ko postavite vprašanje F14 in preberete anketirancu izraz "računačniški program", vas ta vpraša, kaj to pomeni. Kako bi mu odgovorili?

7. V odgovoru na vprašanje F2 vam 19-letna mladenka pove, da se je izobraževala v 6 programih in dejavnostih od septembra 1997. Kaj boste vnesli od prve do četrte navedbe pri vprašanju F3?

- a) Preprosto vpisal prve 4 omenjene dejavnosti in programe.
- b) Izvedel, če je mladenka vključena v formalni izobraževalni program in če je, bi to informacijo vpisal pod 'prvo navedbo', pod 2., 3. in 4. navedbo pa ~~zadnje 4~~.
- c) Če mladenka ni vključena v formalni izobraževalni program, potem bi vnesel zadnje 4 izvedene programe ali dejavnosti.
- d) Zgoraj navedeni točki b) in c).

8. Če ste označili prvi krogec (vrednost 1) v II. delu PV – Ocenjevanje odgovorov v Osnovni knjižici, to pomeni, da je anketirančev odgovor pravilen/napačen.

5. OPIS KNJIŽIC

5.1. Uvod

Vsi anketiranci bodo izpolnili Osnovno knjižico in večina vnaprej določeno glavno knjižico, ki je označena na Primarnem vprašalniku.

Ta del vam bo pomagal razumeti spremnosti, ki jih potrebuje anketiranec za izpolnjevanje vnaprej izbranih knjižic, in probleme, na katere lahko naletijo anketiranci, ki so slabo pismeni. Večina anketirancev bo relativno zlahka odgovorila na vprašanja v knjižicah, nekaterim pa se bodo zdela težka. Informacije v tem delu vam bodo pomagale reševati morebitne težave, do katerih lahko pride, ko anketirancem posredujete knjižice.

Vprašanja v knjižicah so simulacija problemov in nalog, ki jih ljudje srečujejo pri opravljanju vsakodnevnih opravil. Nekateri anketiranci lahko rečejo, da jim ni treba nikoli narediti določenih nalog, ki so vključene v raziskavo, in ne vidijo nobene potrebe, da bi jih naredili zdaj. Če pride do tega, razložite anketirancu, da je raziskava namenjena ugotavljanju ravni pismenosti vseh Slovencev in da so, čeprav niso vsa vprašanja specifična za vsakega posameznika, kombinirane, da bi dobili bolj popolno sliko ravni pismenosti Slovencev. Poudarite, da zelo cenite njihovo pripravljenost za sodelovanje pri tem delu raziskave.

Čas za odgovarjanje na vprašanja v OK ali GK ni omejen. Anketiranu pustite toliko časa, kot ga potrebuje. Lahko se srečate s primeri, kjer je očitno, da anketiranec ne zna odgovoriti na vprašanje, vendar noče obupati. V takih primerih lahko predlagate, da anketiranec poskusi odgovoriti na naslednje vprašanje in se kasneje vrne na tisto, ki mu povzroča težave.

5.2. Prekinitev med anketiranjem

Če ne morete opraviti celotnega intervjuja po Primarnem vprašalniku naenkrat (npr. anketiranec mora iti na sestanek, obveznosti do otrok, bolezen), se lahko vrnete drugič, da dokončate PV in knjižice. Če pa je intervju prekinjen med odgovarjanjem na vprašanja v OK in GK, potem se **ne smete** vrniti in nadaljevati anketiranja.

Anketiranec lahko med pogovorom poskrbi za otroka, odgovori na telefon ali si prinese skodelico kave. Če pa morate zapustiti anketirančev dom, ko je odgovoril le na nekaj vprašanj v knjižicah, ne nadaljujete kdaj drugič z intervijem, temveč zaključite ta primer in vnesite primerne oznake končnega stanja.

5.3. Kako ravnamo z Osnovno knjižico?

Osnovno knjižico je treba dati anketiranu takoj, ko je izpolnjen Primarni vprašalnik. Glavno knjižico pa v primeru, ko je anketiranec pravilno odgovoril vsaj na 2 vprašanji od 6. v Osnovni knjižici.

Uvodno besedilo h knjižicam, posebna navodila za anketarja in besedilo, ki ga morate prebrati anketiranu, se nahajajo v Napotkih anketarju za knjižice. Ti Napotki imajo 8

poglavlji, 1 za Osnovno knjižico in 1 za vsako izmed 7 glavnih knjižic. Na nalepki na PV je navedeno, katero glavno knjižico je treba uporabiti.

V priročniku 'Napotki anketarju za knjižice' so:

1. Posebna navodila (t.j., kdaj anketiranu izročite časopis, omejena je vaša pomoč anketiranu itd.), in
2. Besedilo, ki ga morate prebrati anketiranu pri vsakem vprašanju v knjižicah.

Ko posredujete knjižice, preberite vsa navodila zmerno hitro in dajte anketiranu toliko časa, kolikor ga potrebuje ali zahteva, da odgovori na določeno vprašanje.

Ko anketiranec odgovori na vsa vprašanja v OK, ocenite odgovore s pomočjo II. dela PV - "Ocenjevanje odgovorov v Osnovni knjižici".

Če je anketiranec nervozen, si vzemite trenutek časa za vzpostavitev nestresnega vzdušja. Primerne so spodbudne besede kot "To bo v redu" ali "Dobro vam gre". Če anketiranec ne želi ali ne zna odgovoriti na vprašanje, ga vprašajte, ali želi nadaljevati z naslednjim. Anketirancem morate povedati, da se lahko vrnejo na katerokoli preskočeno vprašanje.

Pri posredovanju Osnovne knjižnice ravnate takole:

- a) Odprite Primarni vprašalnik II. del – Ocenjevanje odgovorov v Osnovni knjižici.
- b) Obrnite na prvo stran poglavja z naslovom "Osnovna knjižica" v Napotkih anketarju za knjižice, ki je vključen v vaše gradivo za samostojno učenje.
- Okvir na vrhu strani vsebuje naslednja navodila:

ANKETAR:

Preden začnete z vprašanji, si zapišite številko nalepke na Osnovno knjižico; anketiranu izročite svinčnik in Osnovno knjižico, potem preberite Uvod.

- Preberite anketiranu navodila, ki sledijo temu okviru.
- c) Vpišite čas, ko je anketiranec začel odgovarjati na vprašanja v OK v II. DEL Primarnega vprašalnika kot piše v navodilu za anketarja v drugem okvirju na spodnjem delu prve strani Napotkov anketarju za knjižice.
- d) Obrnite na 2. stran poglavja Osnovna knjižica v Napotkih anketarju za knjižice in preberite besedilo anketiranu.
- e) Ko anketiranec odgovori na vprašanja v OK, jih ocenite s pomočjo II. dela v PV - Ocenjevanje odgovorov v Osnovni knjižici. Če je vsaj na dve vprašanjih anketiranec odgovoril pravilno in ste jih ocenili z vrednostjo z 1 v poglavju Ocenjevanje odgovorov v Osnovni knjižici, mu recite naj odgovori še na vprašanja glavni knjižici. V nasprotnem primeru končajte anketiranje.

5.4. Posredovanje glavnih knjižic

Obstaja sedem različnih glavnih knjižic. Vsaka vsebuje 3 (tri) od 7. (sedmih) blokov vprašanj, ki so v posebnem vrstnem redu v vsaki knjižici. Ta način "spiralne razvrstitev" blokov vprašanj je bil narejen zato, da se izognemo pristranskosti. Upamo, da bodo zmanjšani učinki utrujenosti anketiranca na rezultate raziskave.

Spodnja tabela kaže bloke vprašanj v glavnih knjižicah.

Knjižica	Vsebuje bloke:
1	1, 2, 4
2	2, 3, 5
3	3, 4, 6
4	4, 5, 7
5	5, 6, 1
6	6, 7, 2
7	7, 1, 3

Sistem označevanja strani v bloku se začne s številko bloka. Na primer prva stran v 3. bloku je stran 3-1, druga 3-2 itd. Zaradi spiralne razporeditve blokov v knjižicah se vam bo morebiti zdelo zaporedje strani v knjižicah zelo čudno. V 1. knjižici so strani od 1.1 do 4.12, ker 3. bloka ni v 1. knjižici, itn.

Vsek blok vsebuje približno 15 vprašanj. Anketiranec bo moral uporabiti časopis, da bo lahko odgovoril na nekatera izmed teh vprašanj. Če se zdi anketirancu vprašanje težko, ga spodbudite, naj poskusi z naslednjim. Vprašanja v posameznem bloku so razvrščena po težavnosti (od lažjih k težjim). Če se anketiranec bliža koncu bloka in želi končati intervju, ker so vprašanja pretežka, predlagajte kot zadnjo možnost, naj poskusi rešiti vprašanja v naslednjem bloku. Anketar preprosto usmerja intervju s pomočjo ustreznega poglavja v Napotkih anketarju za knjižice.

Ocenjevanje odgovorov na vprašanja v glavnih knjižicah bo potekalo na Andragoškem centru Slovenije.



5. DEL - VAJE

Obkrožite črko ob pravilnem odgovoru.

1. Če morate zapustiti anketirančev dom, se lahko vrnete, da zaključite intervju, če je do prekinitve prišlo:

- a) Preden je začel odgovarjati na vprašanja v glavni knjižici.
- b) Preden je začel odgovarjati na vprašanja v Osnovni knjižici.
- c) Med intervijem po Primarnem vprašalniku.
- d) Zgornji točki b) in c).

2. Ocenjevanje odgovorov v Osnovni knjižici je treba izvesti:

- a) Vsakič, ko anketiranec odgovori na vprašanje.
- b) Ko zapustite anketirančev dom.
- c) Tako, ko anketiranec odgovori na vsa vprašanja.

3. Anketiranu lahko pomagate odgovarjati na vprašanja v Osnovni knjižici.

- a) Pravilno
- b) Napačno

4. Preden začne odgovarjati na vprašanja v glavni knjižici mora anketiranec:

- a) Odgovoriti na vsa vprašanja v Osnovni knjižici.
- b) Pravilno odgovoriti na dve vprašanji ali več v Osnovni knjižici.
- c) Imeti ne več kot 3 napačne odgovore v Osnovni knjižici.

5. Zapis pri 10. točki Anketarjevih beležk v II. delu Primarnega vprašalnika lahko pomeni:

- a) Uro, ko je anketiranec končal odgovarjati na vprašanja v Osnovni knjižici in na njih ni odgovoril pravilno.
- b) Uro, ko je anketiranec končal odgovarjati na vprašanja v glavni knjižici, če je odgovoril na vsa vprašanja.
- c) Uro, ko je anketiranec prenehal odgovarjati na vprašanja v glavni knjižici in zavrnil, da bi kdajkoli kasneje nadaljeval.
- d) Samo točki b) in c).
- e) Vse zgoraj navedeno.

6. Če potrebuje anketiranec veliko časa za branje vprašanj in pisanje odgovorov, mu morate:

- a) Povedati, da se je čas iztekel.
- b) Dovoliti, da si vzame toliko časa kot ga potrebuje, da bi odgovoril na vprašanja.
- c) Povedati, naj poskusi z naslednjim vprašanjem.
- d) Nič od navedenega.

6. Če anketiranec dolgo časa odgovarja na vprašanje in vidite, da noče priznati, da ne ve odgovora, mu morate:

- a) Povedati, da se je čas iztekel.
- b) Dovoliti, da si vzame toliko časa kot ga potrebuje, da bi odgovoril na vprašanja.
- c) Predlagati, naj poskusi z naslednjim vprašanjem.
- d) Nič od navedenega.

6. VNOS PODATKOV

Da bi zagotovili, da vsebujejo vsi vprašalniki točne informacije, morate izpolniti vse rubrike v Primarnem vprašalniku.

6.1. Vnos podatkov v Primarnem vprašalniku

Andragoški center Slovenije bo moral v kratkem času obdelati podatke iz te raziskave. Zato je zelo pomembno, da kar najbolj natančno izpolnite vsak vprašalnik, ki ga vrnete. Medtem, ko anketiranec odgovarja na vprašanja v glavni knjižici, morate v njegovem Primarnem vprašalniku preveriti spodaj navedene podatke. Tudi, če anketiranec ni pravilno odgovoril na vprašanja v Osnovni knjižici, si vzemite nekaj časa, preden zapustite njegov dom, in preglejte Primarni vprašalnik.

A. MEDTEM, KO ANKETIRANEC ODGOVARJA NA VPRAŠANJA V GLAVNI KNJIŽICI MORATE PREVERITI:

4. točko (Anketarjeve beležke) - Pomoč anketiranemu

Označite, ali je anketiranec potreboval pomoč pri izpolnjevanju vprašalnika.

6. in 7. točko (Anketarjeve beležke) - Začetni in zaključni čas izpolnjevanja PV

Prepričajte se, ali ste vnesli začetni in končni čas izpolnjevanja PV pri teh točkah na 3. in 22. strani PV.

Preskoki (k-vpr. ...)

Preverite ali ste vse preskoke dosledno upoštevali. Vsakič ko ste označili odgovor, ki mu sledi navodilo "preskok k vpr. ...", obkrožite to navodilo, da se prepričate, ali ste ga videli.

Vprašanja B13 do B17

Prepričajte se, ali so jeziki, ki so bili navedeni od B14 do B17, navedeni tudi pri B13.

Vprašanji F22 in F23

Preverite, ali ste pri obeh vprašanjih vpisali tri anketirančeve odgovore in jih razvrstili po primernosti: 1 – najprimernejši, itn.

Drugo - navedite:

Preglejte vsa vprašanja, ki vsebujejo odgovor "Drugo - navedite", in se prepričajte, ali vnos, ki ste ga naredili morebiti ne sodi v katerega izmed že navedenih vprašanj.

Splošen pregled

Prepričajte se, če:

- so vsi vaši zapisi popolni, pravilni in čitljivi;

- je "X" označen v ustreznom krogcu (pri vprašanjih F22 in F23 vnesite številke od 1 do 3);
- ste uporabili 24-urno razdelitev dneva pri zapisu ure začetka in zaključka izpolnjevanja Primarnega vprašalnika in knjižic.

B. ZAKLJUČNE BELEŽKE - NAREDITE JIH, KO ANKETIRANEC KONČA ODGOVARJATI NA VPRAŠANJA V GLAVNI KNJIŽICI

9. in 10. točka (Anketarjeve beležke) – Ura, ko je anketiranec začel in končal odgovarjati na vprašanja v knjižicah

Prepričajte se, ali ste v II. delu Primarnega vprašalnika vnesli uro, ko je anketiranec začel in končal odgovarjati na vprašanja v knjižicah.

2. točka (Anketarjeve beležke) - Skupno število srečanj in klicev

Prepričajte se, ali je vpisano skupno število srečanj in klicev iz Poročila o srečanjih in klicih.

3. točka (Anketarjeve beležke) - Ime anketarja

Prepričajte se, ali ste vpisali svoje ime po pregledu in vpisu oznak končnega stanja vseh vprašalnikov.

5. točka (Anketarjeve beležke) - Končno stanje

Prepričajte se, če so vpisane oznake končnega stanja za vse 3 vprašalnike: Primarni vprašalnik, Osnovno knjižico in glavno knjižico.

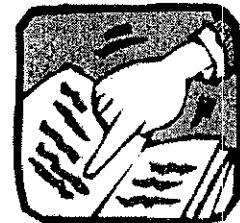
Prepišite te oznake v vnaprej natisnjena okanca v zgornjem desnem kotu kuverte anketiranca.

Beležke

Če ste namesto oznak X ali P, vnesli kakšno drugo oznako za katerikoli vprašalnik v 5. točki (Anketarjeve beležke) - Končno stanje, razložite razlog za neanketiranje v Beležkah na zadnji strani vprašalnika.

PO INTERVJUJU SE PREPRIČAJTE, DA JE PREPISANA ŠIFRA ANKETIRANCA NA VSAK VPRAŠALNIK IN DA SO VSI VPRAŠALNIKI VRNjeni V KUVERTO ANKETIRANCA, NE GLEDE NA TO, ALI SO BILI IZPOLNjeni ALI NE.

OPOZORILO: Pojasnila za vsako oznako končnega stanja boste našli v naslednjem poglavju (poglavlje 7).

6. DEL - VAJE

Obkrožite črko ob pravilnem odgovoru ali napišite pravilen odgovor.

1. **Zakaj je anketarjevo natančno izpolnjevanje tako pomembno za to raziskavo?**
da bi načrtovale boljši del
in določili vrednosti
2. **Skupno število srečanj in klicev mora biti zabeleženo na naslovni strani Primarnega vprašalnika.**
 - a) Pravilno
 - b) Napačno
3. **Izpolnjene knjižice in časopis morajo biti v kuverti anketiranca skupaj s Primarnim vprašalnikom.**
 - a) Pravilno
 - b) Napačno

7. OZNAKE KONČNEGA STANJA

7.1. Splošno

Vsek vprašalnik mora biti opremljen z oznako končnega stanja pri 5. točki (Anketarjeve beležke) na prvi strani PV. Če anketiranec zavrne anketiranje ali če izbranega anketiranca ni doma v celotnem obdobju anketiranja, vnesite ustrezno oznako za PV, OK in GK. Ko je znano končno stanje za vse vprašalnike v kuverti, jih prepišite pri 5. točki v Primarnem vprašalniku v okanca za vpis končnega stanja. Potem pa še na kuverto anketiranca.

Oznaake končnega stanja so opisane v nadaljevanju tega poglavja. Nekatere oznaake niso primerne za določene vprašalnike. Na primer: običajno ne bi uporabili oznaake E: Intervju onemogočen zaradi slepote ali slabovidnosti za PV, ker se ta vprašalnik posreduje ustno. Vendar, če anketiranec zavrne sodelovanje v raziskavi, ker je slep, vpišite oznaoko E na anketne vprašalnike za tega anketiranca, in ne oznaake R (zavnitev).

7.2. Oznake končnega stanja

Oznaka X: Vprašalnik je izpolnjen

Primarni vprašalnik - v njem je manj kot 5 neodgovorenih vprašanj.

Osnovna in glavna knjižica - razvidno je, da je anketiranec poskusil odgovoriti na vsako vprašanje. To pomeni, da je na vsako stran nekaj napisal. Ta zapis pa ni nujno pravilen odgovor. Lahko je recimo vprašaj. To je dokaz, da je anketiranec poskusil odgovoriti na vprašanje.

Oznaka P: Deloma izpolnjen vprašalnik

Primarni vprašalnik - Več kot 5 vprašanj je neodgovorenih.

Če je anketiranec odgovoril na dovolj vprašanj, da ga označimo z oznako P, potem ga poskusite spodbuditi, da nadaljuje s knjižicami. Če se izkaže, da za PV ni ustrezna oznaka P (temveč R, D, G, H), potem končajte s spraševanjem.

Osnovna knjižica - Na eno ali več vprašanj ni odgovorov in tudi ne nobenih znamenj, na osnovi katerih bi lahko sklepali, da je anketiranec nanje poskusil odgovoriti.

Če je anketiranec odgovoril samo na 2 vprašanji v Osnovni knjižici in na nobenega drugega, mora biti oznaka končnega stanja za Osnovno knjižico P. Če je anketiranec odgovoril samo na dve vprašanji v Osnovni knjižici in sta oba odgovora pravilna, ga spodbudimo, da nadaljuje z Glavno knjižico.

Delno rešena osnovna knjižica bo ocenjena kot končana.

Glavna knjižica - Na eno ali več vprašanj ni odgovorov in tudi ne nobenih znamenj na osnovi katerih bi lahko sklepali, da je anketiranec nanje poskusil odgovoriti. (Če so vsa vprašanja prazna, uporabi drugo oznako.)

Oznaka R : Zavrnjen

Anketiranec zavrne sodelovanje v raziskavi ali začne odgovarjati in zavrne nadaljevanje, preden pove dovolj informacij, da bi vprašalnik lahko označili kot - delno izpolnjen. Vnesite oznako R za vprašalnik, ki je bil zavrnjen in za vse ostale vprašalnike.

Osnovna in glavna knjižica – Knjižice, ki jih označimo s to oznako, morajo biti popolnoma prazne. Anketiranec pa mora jasno zavrniti sodelovanje.

PRIMER: Anketiranec izpolne primarni vprašalnik in zavrne sodelovanje potem, ko je odgovoril na dve vprašanji v OK. Vprašalniki na njegovi kuverti bodo označeni takole: PV: X, OK: P, GK: R.

Oznaka L: Ne sodi v vzorec

Osebe izven vzorca so tiste, ki ne ustrezajo našim kriterijem. Če oseba npr. ne ustreza kriteriju starosti (med 16 in 65 let) ali je nedosegljiva (v bolnici, zaporu) jo izključimo iz vzorca, čeprav je bila uvrščena vanj.

Oznaka M: Ni možno najti prebivališča

To oznako uporabimo kadar naslov na nalepki ni točen in nimamo dovolj podatkov, da bi našli prebivališče anketiranca.

Oznaka T: Začasno odsoten

Obiskali ste anketiranca na domu in povedali so vam, da bo izbrana oseba odsotna ves čas poteka raziskave. Uporabite oznako T tudi takrat, ko dobite zanesljivo informacijo, da nihče iz gospodinjstva ne bo doma med potekom raziskave.

PRIMER:

- Sosed vam pove, da so vsi člani gospodinjstva na počitnicah na Havajih od 15.9. do 15. 10. 1998.
- Izbrani anketiranc je na službeni poti in ga ne bo nazaj tri tedne.

V vseh primerih navedite razlog in če je mogoče trajanje odsotnosti v rubriko Razlogi za nesodelovanje.

Oznaka N: Nikogar ni doma

Oznaka se uporabi za stanovanje v katerem živi anketiranec. Uporabite oznako N, če po številnih poskusih, niste uspeli dobiti člana gospodinjstva. Uporabite oznako N tudi v primerih, ko se niste mogli srečati z anketirancem. Če pa vam seveda povedo, da anketiranca ne bo doma med celotno raziskavo, potem vnesite oznako T.

Uporabite oznako N če na svojem zadnjem obisku na domu anketiranca ugotovite, da je nekdo doma, toda nihče ne odpre vrat, ali mogoče celo vidite odraslega, ki pa ne odpre vrat. Ne štejte tega kot zavnitev.

Oznaka O: Prebivališče v gradnji

Oznaka V: Prazno prebivališče

Uporabite to oznako, če je prebivališče prazno ali uničeno.

Oznaka K: Intervju ni bil izpeljan, ker je anketiranec umrl, je bolan ali so nastopile neobičajne razmere povezane z gospodinjstvom ali z izbranim anketirancem

Uporabite oznako K, kadar nastopijo nepredvidljive okoliščine, na primer resna vendar začasna bolezen, ki je ne moremo označiti kot invalidnost (oznake od A do H), v primeru smrti v gospodinjstvu ali katerakoli druga nenavadna situacija, ki prepreči izpeljavo intervjuja. Druge neobičajne situacije so lahko: gospodinjstvo v karanteni, stanje v gospodinjstvu po požaru ali poplavi.

Presodite sami kot najbolje znate, bodite taktični in presodite ali vaša prisotnost v gospodinjstvu škodi intervjuju. Ustrezno izbran čas bi bil morda bolj produktiven.

Oznaka Y: Drugo

To oznako uporabite le, če ne ustreza drugi oznaki.

Oznaka J: Jezikovne težave

Niste mogli izpeljati intervjuja, ker anketiranec ne govori slovensko in prevajalec ni bil na razpolago ali izbrani anketiranec ni bil sposoben odgovoriti na vprašanja v knjižicah, kajti njegovo znanje slovenščine ni zadostno.

Oznaka I: Težave pri branju in pisanju

Vnesite to oznako v primeru, kadar anketiranec izjavi, da ne zna brati in pisati. Ne uporabljajte te oznake, kadar anketiranec piše ali bere v kateremkoli drugem jeziku. V tem primeru izberite oznako J - jezikovne težave.

Oznaka U: Anketiranca ni na tem naslovu

Uporabite oznako U kadar niste uspeli najti anketiranca ali gospodinjstva po vseh poskusih iskanja.

Oznaka Z: Napačno odgovoril na vprašanja v Osnovni knjižici

Ta oznaka se uporabi takrat, ko anketiranec odgovori pravilno na manj kot dve vprašanji od šestih v Osnovni knjižici. Osnovna knjižica mora biti označena z oznako X, če je anketiranec poskusil odgovoriti na vsa vprašanja, tudi če so odgovori napačni.

OPOZORILO: Če anketiranec na vprašanja v Osnovni in glavni knjižici ni odgovoril zaradi jezikovnih težav, uporabite oznako J.

OZNAKE od A do H - OZNAKE NEZMOŽNOSTI

Oznaka A: Intervju ni bil izpeljan, zaradi učnih težav

Vnesite to oznako, če anketiranec ne more sodelovati v raziskavi zaradi učnih težav. Najbolj pogosta učna težava je disleksija, težava, ki vpliva na posameznikovo sposobnost branja. Druga takšna težava je motnja pozornosti. Anketiranca, ki pove, da ima učne težave, še vedno spodbujamo, da odgovarja na vprašanja v knjižicah (Osnovni in glavni).

Oznaka B: Intervju ni izpeljan zaradi mentalnih ali emocionalnih težav

To zajema psihološke motnje, demenca, shizofrenija, avtizem, živčni zlomi, globoke depresije, itn.

Oznaka C: Intervju ni izpeljan zaradi mentalne prizadetosti

Izbrani anketiranec je mentalno prizadet. Vzrok temu je lahko poškodba ob rojstvu, Dawnov sindrom, nesreča ali poškodba glave in možganov.

Oznaka D: Intervju ni izpeljan zaradi težav s sluhom

Če naletite na anketiranca, ki ima težave s sluhom, ga spodbudite, da sam izpolne primarni vprašalnik in sam bere navodila k vprašanjem. Če zavrne izpolnjevanje primarnega vprašalnika zaradi težav s sluhom, potem uporabite to oznako.

Oznaka E: Intervju ni izpeljan zaradi slepote in slabovidnosti anketiranca

Anketiranci, ki so popolnoma slepi, ne bodo mogli izpolnjevati knjižic z vprašanji. Uporabite to oznako v teh primerih. Če anketiranec zavrne sodelovanje v raziskavi zaradi slepote, vnesite oznako E v primarni vprašalnik in ne R.

Oznaka F: Intervju ni izpeljan zaradi govornih težav

Zajema močno jedlanje in afazije, težave pri verbalnem komuniciraju zaradi poškodbe možgan.

Oznaka G: Intervju ni izpeljan zaradi fizične prizadetosti

Ti primeri zajemajo paralizo, amputacijo rok, pomanjkanje kontrole mišic.

Oznaka H: Intervju ni izpeljan zaradi drugih prizadetosti

Zajema Alzheimerjevo bolezen, senilnost in druge primere, ki niso zajeti v oznakah od A do G zgoraj.

Če je bila napačna knjižica izpolnjena po pomoti, potem ne uničite izpolnjene knjižice, temveč jo priložite k ostalim vprašalnikom anketiranca.



7. DEL - VAJE

Obkrožite črko poleg pravilnega odgovora ali napišite pravilen odgovor.

1. Anketiranec ima okvaro sluha. Kaj storiti?

- a) Končajte intervju in vpišite kodo R v okence za končno stanje na Primarnem vprašalniku.
- b) Prosrite ga, naj odgovori le na vprašanja v Osnovni in glavni knjižici.
- c) Prosrite ga, naj sam bere Primarni vprašalnik in knjižice
- d) Točki b) in c)

2. Ob vsakem opisu vpišite oznako končnega stanja za Primarni vprašalnik. Pišite Z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI.

- a) K Intervju ni mogoč zaradi bolezni v gospodinjstvu.
- b) J Izbrani anketiranec se je preselil in ga ne morete izslediti.
- c) X Anketiranec je odgovoril na vsa vprašanja v PV, razen na 3.
- d) T Anketiranec je odsoten ves čas anketiranja.
- e) N Čeprav ste večkrat poskušali priti v stik z anketirancem in veste, da je njegov naslov točen, se ne morete dogovoriti za intervju.
- f) Z Anketiranec ne želi odgovarjati na vprašanja v Primarnem vprašalniku.
- g) L Anketiranec, ki je slep, je zavrnil odgovarjati na vprašanja v Primarnem vprašalniku.

3. David je izpolnil Primarni vprašalnik. Očitno je, da je poskušal odgovoriti na vsa vprašanja v Osnovni knjižici, vendar je samo en odgovor pravilen. Kakšna je oznaka končnega stanja za Osnovno knjižico?

- a) Oznaka P
- b) Oznaka X
- c) Oznaka R

4. Kako bi označili končno stanje v glavni knjižici v zgornjem primeru?

- a) Oznaka R
- b) Oznaka Z
- c) Oznaka O
- d) Oznaka P

5. Zaradi jezikovnih težav (anketiranec ne govorí slovensko, prevajalec pa ni bil na voljo) anketiranec ni mogel izpolniti Primarnega vprašalnika. Kakšna je oznaka končnega stanja za Primarni vprašalnik?

- a) Oznaka I
- b) Oznaka P
- c) Oznaka J

6. Zaradi jezikovnih težav anketiranec ni mogel odgovoriti na vprašanja v Osnovni knjižici. Kakšne so oznake končnega stanja za Osnovno knjižico in glavno knjižico?

- a) Oznaki R in R
- b) Oznaki P in Z
- c) Oznaki J in J

7. Anketiranec konča Primarni vprašalnik, potem poskuša odgovoriti na vsa vprašanja v Osnovni knjižici. Na tri vprašanja odgovori pravilno, vendar odkloni, da bi odgovarjal na vprašanja v glavni knjižici. Vnesite oznake končnega stanja na črte spodaj.

Primarni vprašalnik
Osnovna knjižica
Glavna knjižica

8. Ko obiščete anketiranca na domu ugotovite, da se je preselil. Ne uspe vam izslediti anketiranca. Vnesite oznake končnega stanja na črte spodaj:

Primarni vprašalnik
Osnovna knjižica
Glavna knjižica

9. Primarni vprašalnik posredujete anketirancu, vendar zaradi fizične prizadetosti ne more odgovarjati na vprašanja v Osnovni in glavni knjižici. Vnesite oznake končnega stanja na črte spodaj.

Primarni vprašalnik
Osnovna knjižica
Glavna knjižica

8. Poročilo o delu in stroških

8.1. Poročilo o delu in stroških - anketarji

Morali boste voditi dnevno poročilo o delu, o potnih in drugih stroških v celotnem obdobju anketiranja. Te podatke morate vsak dan vnašati v Poročilo o delu in stroških in jih posredovati vašemu vodji po končanem anketiranju.

Navodila za izpolnjevanje Poročila o delu in stroških so prikazana spodaj:

A. Poročilo o delu

Ime in šifra anketarja: vpišite vaše ime in vašo šifro anketarja. Dostavite poročilo takoj po končanem anketiranju.

Ime vodje: vpišite ime in priimek osebe, kateri boste poročali.

Številka anketnega okoliša: iz vašega Seznama anketirancev prepišite številko anketnega/-ih okoliša/-ev.

Šifra anketiranca: iz Primarnega vprašalnika prepišete šifro anketiranca.

Datum anketiranja: vpišite datum, ko ste anketirali osebo na Seznamu.

Končno stanje vprašalnikov: za vsak dan raziskave vnesite oznake zaključenih intervjujev v ustrezne stolpce končnega stanja. Končno stanje pomeni, da se na tem dokumentu ne bo nič več spremnjalo. Vse oznake je treba zabeležiti. Pazite, da ne boste uporabili oznake N pred zadnjim tednom anketiranja.

B. Poročilo o stroških

Plačilo anketarjev in povrnitev stroškov: plačilo anketarju se deli na plačilo po kvalitetno izpolnjenih vprašalnikih, plačilo usposabljanja in samostojnega učenja ter povrnitev stroškov.

Stroški se delijo na potne stroške (pri čemer dobi anketar za najtežje dostopne anketne točke povrnjene potne stroške, za srednje voznine, za prevoz s sredstvi javnega prevoza pa dobi povrnjene stroške vozovnice) in vse druge dovoljene stroške (npr. poština). Vpišite svoje stroške za vsak dan anketiranja.

8.2. Vzorec poročila o delu in stroških



PISMENOST ODRASLIH IN UDELEŽBA V IZOBRAŽEVANJU Poročilo o delu in stroških

Ime in priimek anketarja/ke: _____

Šifra anketarja/ke: _____

Vodja: _____

A. Poročilo o delu

Zap.	Okoliš	Šifra anketiranega	Datum anketiranja	Oznaka končnega stanja		
				PDV	OK	GK
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

B. POROČILO O STROŠKIH

1. Prevozni stroški

1) relacija _____ AO: _____

SIT _____ x št. prevozov: _____ = SIT _____
št. (km)

2) relacija _____ AO: _____

SIT _____ x št. prevozov: _____ = SIT _____
št. (km)

3) relacija _____ AO: _____

SIT _____ x št. prevozov: _____ = SIT _____
št. (km)

4) relacija _____ AO: _____

SIT _____ x št. prevozov: _____ = SIT _____
št. (km)

5) relacija _____ AO: _____

SIT _____ x št. prevozov: _____ = SIT _____
št. (km)

6) relacija _____ AO: _____

SIT _____ x št. prevozov: _____ = SIT _____
št. (km)

7) relacija _____ AO: _____

SIT _____ x št. prevozov: _____ = SIT _____
št. (km)

8) relacija _____ AO: _____

SIT _____ x št. prevozov: _____ = SIT _____
št. (km)

9) relacija _____ AO: _____

SIT _____ x št. prevozov: _____ = SIT _____
št. (km)

10) relacija _____ AO: _____

SIT _____ x št. prevozov: _____ = SIT _____
št. (km)

11) relacija _____ AO: _____

SIT _____ x št. prevozov: _____ = SIT _____
št. (km)

12) relacija _____ AO: _____

SIT _____ x št. prevozov: _____ = SIT _____
št. (km)

13) relacija _____ AO: _____

SIT _____ x št. prevozov: _____ = SIT _____
št. (km)

14) relacija _____ AO: _____

SIT _____ x št. prevozov: _____ = SIT _____
št. (km)

15) relacija _____ AO: _____

SIT _____ x št. prevozov: _____ = SIT _____
št. (km)

SKUPAJ SIT:

2. Poštni ali drugi materialni stroški

A) _____ = SIT _____
 B) _____ = SIT _____
 C) _____ = SIT _____

SKUPAJ SIT: **3. Stroški samostojnega učenja in usposabljanja:**

A) Samostojno učenje (4 ure) = SIT _____
 B) Usposabljanje (8 ur) = SIT _____

Datum: _____ Podpis anketarja: _____

.....

OБРАЧУН ДЕЛА ИН СТРОШКОВ (izpolni ACS)**A) Opravljeno delo**

	TARIFA	ŠT. ANKET	ZNESEK
a)	_____	_____	SIT
b)	_____	_____	SIT
c)	_____	_____	SIT

SKUPAJ SIT: STIMULACIJA SIT: **B) Stroški**

Točka 1 _____
 Točka 2 _____
 Točka 3 _____

SKUPNI ZNESEK ZA IZPLAČILO

Obračunal/a: _____

Podpis:

Datum: _____

9. VRAČANJE VPRAŠALNIKOV

9.1. Vračanje vprašalnikov

Preden vrnete vprašalnike Andragoškemu centru, preverite, če:

- ste natančno prepisali številko nalepke na knjižice in časopis,
- sta knjižici in časopis v kuverti anketiranca skupaj s Primarnim vprašalnikom.

OPOMBA: To velja tudi za primere, ko je anketiranje zavrnjeno. VSi vprašalniki anketiranca, če so bili uporabljeni ali ne, se morajo vrniti Andragoškemu centru. Če morate iz kakršnegakoli razloga uporabiti vprašalnik anketiranca, ki je zavrnil anketiranje, potem priložite v kuvertu tega anketiranca obvestilo s pojasnilom.

Način vračanja natančno določa Andragoški center (glej nadaljevanje).

Vsakič, ko vrnete vprašalnike Andragoškemu centru, morate priložiti izpolnjen Obrazec za vračanje vprašalnikov.

V kuerto dajte tudi vse neuporabljene dokumente (knjižice, časopis). Ti dokumenti morajo biti skupaj, ko jih vrnete Andragoškemu centru.

Izpolnjene vprašalnike za končane intervjue morate posredovati Andragoškemu centru v določenih rokih. To ne velja za **prvih pet** (5) izpolnjenih dokumentov; te morate vrniti čimprej Andragoškemu centru, ki bo posredoval povratne informacije o vašem delu. Vaš regionalni vodja vam bo pomagal pri kateremkoli problemu, ki ga boste morebiti imeli pri izpolnjevanju Primarnega vprašalnika in/ali knjižic.

Vprašalnike boste vračali v teh rokih:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - najkasneje do petka 18.9.1998 - petek, 25.9.1998 - sreda, 30.9.1998
 - petek, 9.10.1998 - četrtek, 15.10.1998 - ponedeljek, 19.10.1998 | <ul style="list-style-type: none"> - prvih 5 izpolnjenih vprašalnikov - izpolnjene vprašalnike - izpolnjene vprašalnike
(do tega datuma morate obiskati že vse anketirance na vašem seznamu) - izpolnjene vprašalnike - izpolnjene vprašalnike - še zadnje izpolnjene vprašalnike |
|--|---|

9.2. Vzorec Obrazca za vraćanje vprašalnikov



Andragoški center Republike Slovenije

PISMENOST ODRASLIH IN UDELEŽBA V IZOBRAŽEVANJU

Vračanje vprašalnikov

Ime in priimek anketarja/ke: _____

Šifra anketarja/ke:

Vodja: _____

Opombe anketaria/ke:

Podpis anketaria/ke: _____ Datum vrnitve: _____

Izpolni ACS Pregledat: _____ Datum: _____

Opombe: _____

Ko je raziskava končana, morate prineseti na ACS skupaj z zadnjimi vprašalniki in Poročilom o delu in stroških še:

- neuporabljene Primarne vprašalnike
- neuporabljene knjižice
- neuporabljene časopise
- Priročnik za anketarje
- Napotke anketarju za knjižice
- vse druge obrazce (Oznake končnega stanja, Opomnik za vnos podatkov, Oblike izobraževanja)

Po mednarodnih navodilih mora Andragoški center Slovenije vse priročnike in dokumente po raziskavi uničiti.

9.3. Posredovanje anketiranca drugim anketarjem

Posredovanje anketiranca drugemu anketarju bo potrebno, če ste uspešno našli anketiranca, ki se je preselil izven področja, ki ga obdelujete.

Če imate nov naslov anketiranca, telefonirajte vašemu vodji in mu razložite situacijo. On bo odločil, ali ste še vedno na najboljši lokaciji, da opravite intervju z anketircem, ali bo primer dobil drug anketar.

Če ne morete nikakor najti anketiranca, vpišite oznako U na vse dokumente in imejte primer za končan.

A. POSTOPEK POSREDOVANJA ANKETIRANCEV

Ravnati morate takole:

1. Vpišite vse razpoložljive informacije (nov naslov, telefonsko številko) o anketiranu v Poročilo o srečanjih in klicih na naslovno stran Primarnega vprašalnika.
1. Označite, da je to primer posredovanja, na kuverti anketiranca in na Primarni vprašalnik.
3. Označite, da je bil anketiranec "posredovan drugemu anketarju" v Poročilu o delu in stroških.

B. POSTOPEK V PRIMERU, ČE JE BIL ANKETIRANEC POSREDOVAN VAM

Anketar, ki dobi novega anketiranca, bo:

1. Ročno vnesel identifikacijske številke za tega anketiranca v na svoj Seznam anketirancev za anketarja in napisal "posredovan meni osebno" v prostor za opombe.
2. Poskušal anketirati izbranega anketiranca. (Anketar mora zapisati oznake končnega stanja pod 5. točko v Primarnem vprašalniku in vključiti ta vprašalnik v svoje Poročilo o delu in stroških.)
3. Navedel, da je anketiranec "posredovan na njegovo območje" v Poročilu o delu in stroških.
4. Izročil izpolnjene dokumente Andragoškemu centru ob redni predaji.

10. VPRAŠANJA IN ODGOVORI

10.1. Uvod

Zbiranje podatkov je naša osnovna naloga in pri stikih z ljudmi moramo biti zelo previdni, saj ljudje postajajo vse bolj zaskrbljeni, zaradi vdora v njihovo zasebnost.

Splošno pravilo je, če lepo ravnate z anketirancem, se bo dobro odzval. Dobri odnosi z anketirancem so več kot samo vlijudnost. Pomembno je, da se zavedamo, da bi moral anketiranec imeti in da ima pravico do določenih informacij, ki se nanašajo na raziskavo.

Naslednja vprašanja in odgovori so pripravljeni zato, da boste lahko izčrpno in natančno odgovarjali na nekatera vprašanja, ki jih anketiranci pogosto zastavljajo. Seznanite se z vsemi odgovori, tako da boste z lahkoto odgovarjali na podobna vprašanja, ki vam jih bodo zastavljali med anketiranjem.

10.2. Kako ste me izbrali za to raziskavo?

Izbrali smo vzorec ljudi vseh starosti v vsaki regiji, da bi dobili dobro zastopanost populacije.

10.3. Zakaj mene in ne koga drugega v družini?

Izbrani ste bili, da predstavljate druge državljanje Slovenije s podobnimi značilnostmi. Na primer starost, spol in velikost kraja. Ne smem zamenjati enega člana družine z drugim. Če vas ne anketiramo, se ljudje, ki jih zastopate v vzorcu, ne bodo odražali v rezultatih raziskave. Vaši odgovori bodo predstavljali odgovore več kot tisoč drugih državljanov Slovenije.

10.4. Ali moram sodelovati v raziskavi?

Vaše prostovoljno sodelovanje je zelo pomembno, saj ste bili izbrani, da zastopate ljudi, ki imajo podobne značilnosti. Da bi zagotovili, da so zastopani vsi taki ljudje v Sloveniji, moramo anketirati vse osebe, ki so bile izbrane.

10.5. Ali lahko opravimo anketiranje po telefonu?

Ne, saj si v enem delu anketiranja ogledate različne vrste gradiva. Zato je za nas nujno, da vas anketiramo osebno.

10.6. Prestar sem. Zakaj ne govorite z mojim sinom; bolje bi znal odgovoriti na vaša vprašanja?

Anketirati moramo moške in ženske vseh starostnih skupin. Vaši odgovori so pomembni za nas in cenimo vaše sodelovanje.

10.7. Koliko časa bo trajalo anketiranje?

Lahko traja od 45 minut do uro in pol.

10.8. Kdo izvaja raziskavo?

Raziskavo izvaja Andragoški center Slovenije v Ljubljani, v sodelovanju z Uradom za statistiko R Slovenije, ob podpori Ministrstva za šolstvo, Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve, Ministrstva za znanost in (anketarsko agencijo).

10.9. Koliko ljudi je vključenih v raziskavo?

Približno 3000 ljudi po celi Sloveniji. Vaše sodelovanje je zelo pomembno.

10.10. Ali potrebujete te podatke? Jih ne morete dobiti iz kakšnega drugega vira?

Informacije iz drugih virov so zelo omejene. Ta raziskava nam bo dala bolj popolne podatke o pismenosti in potrebah slovenskega prebivalstva, ki so potrebni za načrtovanje programov.

10.11. Vlada ima že preveč informacij.

Podatki iz drugih virov so zastareli ali nepopolni. Slovenska družba je dinamična, zato prihaja do nenehnih sprememb v našem načinu življenja, obnašanju, družbenih in ekonomskih pogojih. Pomembno je, da opazujemo te spremembe tako, da lahko vlada temu ustreznoukrea.

10.12. Kdo uporablja informacije?

Vlada in nevladne agencije, univerze, inštituti in sistem izobraževanja bodo uporabljali informacije iz te raziskave, da bi ugotovili, kako pismenost vpliva na naše življenje, kot npr. - Ali so Slovenci po našem sistemu izobraževanja dovolj pripravljeni za učinkovito delovanje? Smo z našo stopnjo pismenosti dovolj usposobljeni, da bi postali bolj produktivni, ali uspešni pri drugih zaposlitvenih priložnostih?

10.13. Kaj je Mednarodna raziskava o pismenosti odraslih?

Cilj raziskave je določiti raven pismenosti slovenskega prebivalstva. Informacije iz te ankete bodo uporabljali vlada, ministrstva in drugi pri načrtovanju programov v skladu s potrebami Slovencev.

10.14. Te raziskave so zapravljanje denarja davkoplačevalcev.

Vlada uporablja družbeno statistiko kot pomoč pri uvajanju različnih ukrepov. Zato je pomembno, da je vlada dobro obveščena, tako da lahko uporablja denar od vaših davkov na najbolj učinkovit način.

10.15. Kako naj vem, da bodo ti podatki ostali tajni?

Zakon o varstvu osebnih podatkov jamči, da bodo vsi podatki, ki nam jih daste, ostali tajni. Kot raziskovalci smo obvezani, da spoštujemo tajnost, in smo lahko strogo kaznovani, če je ne spoštujemo.

Andragoški center ima tudi izredne ukrepe za zaščito tajnosti podatkov, ki jih dobi. Ko so vprašalniki izpolnjeni, postanejo tajni in nobena nepooblaščena oseba izven Andragoškega centra jih ne sme videti.

Posebni ukrepi veljajo pri pošiljanju, predaji in obdelavi anketnih informacij, da se zagotovi ohranitev tajnosti vaših odgovorov. Ko so obdelani, se rezultati raziskave objavijo v obliki grafov ali tabel.

10.16. Ali daje Andragoški center Slovenije informacije o posameznikih drugim ustanovam?

Zaposleni na Andragoškem centru so lahko kaznovani po zakonu o varovanju osebnih podatkov, če bi dajali informacije o posameznikih. Andragoški center Slovenije, kot tudi Urad za statistiko R Slovenije dajeta v javnost samo statistične povzetke, v katerih se ne da prepozнатi identitete posameznika. Vse publikacije se natančno pregledajo s tega vidika. Do osebnih podatkov nimajo dostopa niti ministrstva.

10.17. Ali lahko dobim kopijo mojih knjižic z nalogami?

Ocenjevanje teh knjižic poteka na Andragoškem centru Slovenije v Ljubljani. Ne morem vam dati kopije vaših knjižic. Informacije v knjižicah morajo ostati tajne, če želimo natančno določiti pismenost. (Če anketiranec vztraja pri tem, da bi rad imel kopijo, se mora obrniti na Andragoški center Slovenije in tam prositi zanjo.)

10.18. Kdaj bodo objavljeni rezultati?

Objava rezultatov se načrtuje sredi leta 1999.

10.19. Kako bodo rezultati predstavljeni širši javnosti?

Rezultati bodo objavljeni sredi leta 1999 in bodo na razpolago na Andragoškem centru Slovenije in na Uradu za statistiko R Slovenije. Informacije bodo na razpolago raziskovalcem, šolnikom in medijem.

10.20. Kaj razumete pod pojmom pismenost?

Za namen te raziskave se opredeljuje pismenost v slovenščini kot "Spretnosti branja, pisanja in računanja, ki so potrebne za razumevanje in uporabo pisnega gradiva, ki ga običajno srečujemo na delu, doma in v širšem okolju."

10.21. Zakaj ljudje posvečajo toliko pozornosti pismenosti odraslih?

Skrb glede stopnje pismenosti slovenskega prebivalstva narašča. To vpliva na sposobnost prilagajanja na spreminjače se zahteve na trgu delovne sile in na sodelovanje posameznika v različnih dejavnostih, v svojem delovnem in življenjskem okolju.

10.22. Ali je večina odraslih, ki imajo probleme s pismenostjo, v skupini priseljencev v Slovenijo?

Ne. Nobenih dokazov ni, da je večina odraslih, ki imajo probleme s pismenostjo, v skupini priseljencev. Pri raziskovanju, kako so pisne spretnosti porazdeljene med slovenskim prebivalstvom, bodo upoštevane demografske spremenljivke kot starost, spol, narodnostni izvor, materin jezik in dohodek.

10.23. Kako imajo lahko Slovenci probleme s pismenostjo, če obstaja v Sloveniji osnovno šolanje že od Marije Terezije?

Obstaja veliko razlogov, zakaj ljudje niso dovolj pismeni. Nekateri živijo na izoliranih območjih in ne morejo obiskovati šole, drugi morajo ostati doma, da pomagajo družini. Drugi potrebujejo posebno pomoč za premagovanje učnih težav ali socialnih problemov in ta pomoč ni vedno na voljo ali pa se problema ne zavedamo. Možno je tudi, da v življenju nimajo veliko priložnosti brati, pisati in računati in so te spretnosti pozabili.

10.24. Ali ni Slovenija že namenila denar za programe opismenjevanja? Kaj se je zgodilo s tem?

Res je, v Sloveniji že od leta 1993 izvajamo programe opismenjevanja za brezposelne odrasle brez izobrazbe, ki jih poznamo pod imenom Usposabljanje za življenjsko uspešnost. Vendar se je v te programe v zadnjih treh letih vključilo okoli 500 udeležencev, kar pomeni 0.6 % vseh brezposelnih brez izobrazbe. Ta anketa bo pomagala določiti vrste programov, ki bi najbolje ustrezali potrebam državljanov Slovenije in bi tako dosegli večje število tistih, ki te programe potrebujejo, da bodo lahko uspešnejši pri iskanju zaposlitve in zadržanju delovnega mesta, kot tudi bolj prilagodljivi na spremembe, ki jih prinaša sodobna tehnologija in doba informatike...

PRILOGA A: OBLIKE IZOBRAŽEVANJA

SEZNAM 10
OBLIKE IZOBRAŽEVANJA

ANKETAR: Uporabite Seznam 10 kot opomnik pri vprašanju F1. Vnesite ustrezeno šifro za obliko izobraževanja v okenca pri vprašanju F3a.

ŠIFRA	OBLIKA
01	predavanje
02	izobraževalni sestanek, pogovor
03	seminar
04	tečaj
05	strokovno posvetovanje
06	šolski pouk
07	učni krožek, aktiv
08	praktično usposabljanje, vadba
09	predstavitev, prikaz
10	ekskurzija, študijski obisk
11	akcijsko učenje
12	izobraževanje na daljavo
13	samoizobraževanje
14	inštruktaža, mentorstvo

PRILOGA 5: Pismo anketirancem

Ljubljana, 25.2.1997

Spoštovani!

V začetku marca, bolj natančno od 3. do 14. marca 1997, bo Andragoški center Slovenije izvajal anketiranje v sklopu raziskave pismenosti odraslih državljanov in državljanke Slovenije.

Andragoški center Slovenije je osrednja slovenska ustanova za raziskovanje in razvoj izobraževanja odraslih. Z raziskovanjem pismenosti odraslih pa se ukvarjam že od ustanovitve Centra leta 1991. Ugotavljamo predvsem, ali nam naša šola daje dovolj znanja in spretnosti in koliko je to znanje uporabno v spremenljajočih se življenjskih okolišinah in v vlogah, ki jih imamo odrasli kot delavci, starši in državljeni.

Raziskava je del mednarodne raziskave, ki jo izvaja poleg Slovenije še okoli 15 držav, med njimi Kanada, ZDA, Velika Britanija, Nemčija, Švica, Poljska, Madžarska in Švedska. Raziskavo podpirajo mnoge mednarodne organizacije, denimo Unesco in OECD. V Sloveniji jo podpirajo Statistični urad R Slovenije, Ministrstvo za šolstvo in šport, Ministrstvo za znanost in Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve.

V raziskavi, ki jo pripravljamo, želimo ugotoviti, ali se raven pismenosti slovenskih državljanov in državljanek kaj razlikuje od tiste v drugih državah, ki sodelujejo v raziskavi. Rezultati raziskave bodo pomagali pri oblikovanju ustreznih izobraževalnih programov za odrasle, pri izobraževanju učiteljev, pa tudi pri prenovi naše šole.

Pri izboru anketiranih ste bili tokrat, povsem slučajno, izbrani v anketni vzorec tudi Vi. Zato Vas prosimo, da našega anketarja sprejmete in odgovorite na vprašanja, ki Vam jih bo zastavil. Če nimate časa, Vas vladno prosimo, da anketarju poveste, kdaj lahko pride.

Kot raziskovalci Vam zagotavljamo popolno tajnost vaših odgovorov, saj bodo podatki, ki jih boste posredovali, obdelani in statistično prikazani tako, da se ne bodo povezovali z Vašim imenom.

Vaše sodelovanje v raziskavi je zelo pomembno, ker ste bili izbrani, da predstavljate druge slovenske državljanke in državljanke s podobnimi značilnostmi, denimo po starosti, zaposlitvi, kraju bivanja. Vaši odgovori bodo tako predstavljeni odgovore nekaj tisoč drugih slovenskih državljanov in državljanek.

Najlepše se Vam zahvaljujemo za sodelovanje in Vas lepo pozdravljamo.

Direktorica Andragoškega centra Slovenije
Dr. Vida A. Maborčič Špolar

Priloga 3: Vprašalnik o poteku raziskave na terenu

FIELD COLLECTION QUESTIONNAIRE

A. SURVEY PROCEDURES

1. Prior to initial contact by the interviewer, were the selected persons or households notified by the national agency responsible for SIALS or the agency which was in charge of the field work?
- Yes.

Did the designated household or person have opportunity to refuse to participate in the survey at that point?

- No.

(However, 3 interviewees refused to co-operate at that point - 1 phoned and 2 sent letters to the SAEC.)

2. Were the interviewers employed for the survey professional survey interviewers?

- No.

(Majority of 187 interviewers are experienced in interviewing (in surveys such as LFS, Census, Slovenian Public Opinion, Survey of Media in Slovenia or in different commercial surveys, but they are not professionals. Around 30 interviewers have little or no experiences in interviewing.).

3. What kind of general interviewer training was provided?

- None.

4. What kind of specific SIALS interviewer training was provided?

- 4 hours of self study at home (using the Interviewers Manual and survey documents) and at least 8 hours of classroom training.

5. Were the interviewers paid by the questionnaire?

- Yes.

10. How much were interviewers paid per completed interview (including the Test Booklets? (indicate the amount and currency.)

- Rate 1: **1700 SIT (\$ 10)** - for 20 or more completed interviews (status XXX, XXZ and XXP, when P for main is more than 50 % completed, the time spend per interview has been also considered). codes
- Rate 2: **1600 SIT (\$ 9)** - for 19 and less completed interviews (status XXX, XXZ, XXP, XXR, the time spend per interview has been also considered). codes,
- Rate 3: **800 SIT (\$ 5)** - in cases when the whole section is missing in fault) and the Test Booklet is not completed (the time spend per interview has been also considered). BQ (interviewers

11. Were interviewers paid for refusals or interrupted contacts in at least some cases?

- Yes, in a couple exceptional cases; when visiting the selected person interviewer found out that the person was mentally handicapped, parent actually answer the BQ, but many answers missing.

12. Did interviewers provide incentives to respondents?

- No.

13. Did the survey contain any screening questions that would lead the interviewer to discard the tests of individuals on the basis of their socio-demographic characteristics (such as age, nationality, language spoken or disability)?

- No.

14. How many interviewers worked on the survey?

- 178 interviewers.

15. What was the average workload per interviewer?

- 26 interviews.

16. Could you provide any information on workload variation between interviewers?

- 13 interviewers received 13 interviews or less; 4 of them were regional supervisors, 9 were interviewers started work the last two weeks of the field collection (a couple of interviewers interrupted interviewing or never started and these 9 interviewers were replacement).
- 1 interviewer received 52 interviews by mistake (completed 24)
- 1 regional supervisor received 35 interviews (completed 31).

17. How many supervisors worked on the survey?

- 8 regional supervisors and 1 supervisor at the agency,
- 2 supervisors at the SAEC (7 - 10 assisting personnel controlling the returned questionnaires).

18. How long was the fieldwork period?

- It was planned from 15 September - 15 October 1898, extended to 1 November 1998 (On the 28 November 1998 23 interviews are still missing - they are at interviewers).

19. What field control procedures were used? (Mark all that apply.)

- | | |
|---|-----|
| - Observations made by accompanying supervisor. | Yes |
| - Postal checks. | Yes |
| - Checks by telephone. | Yes |
| - Behavioural coding. | Yes |
| - Supervisor feedback to interviewers. | Yes |
| - Other procedures: SAEC did 100 % control of the questionnaires and gave feedback to interviewers. | |

20. How was non-response dealt with?

- Repeated contacts attempts for cases other than refusal: interviewers were recommended to visit the selected person at least three times and then phone him/her by phone (it was strongly recommended to visit the selected person first and then phone them). The codes N, T were not allowed to assign until the end of the field collection (unless such final status was 100 % confirmed).

- Refusal conversion attempts: status code R was assigned when the selected person himself in person or by phone clearly refused to co-operate to both, first to interviewer and then to regional supervisor, or the selected person called SAEC and refused to co-operate (just a couple of cases).

- Use of reassignments: 5 interviewers were replaced with other interviewers or regional supervisors did their work.

- Other procedures: in a few cases selected persons phoned to SAEC and we succeed to convince them to co-operate.

21. What kind of editing procedures were conducted prior to data entry?

- 100 % of control of completed interviews: in cases of missing data, interviewers were called, or interviewees were contacted to verify or simply to collect the missing data.

22. How was data entry verified?

- Double data entry.

23. Was the entry of each string of test scored 100 % verified?

- Yes.

B. THE INTERVIEWS

1. What introductory remarks did the interviewers make when presenting the survey?

Interviewers were instructed to explain that:

- this is the first national adult literacy survey,
- the survey will give important data for educational, political and social policy,
- this is a international survey which will give a comparative data,
- the person was selected from the population register (name and address), he represent a few thousands other people with similar characteristics, etc..

2. Was the Core Task Booklet in a separate booklet from the Main Task Booklets?

- Yes.

3. Did the interviewers know the correct answers to the Core tasks?

- Yes.

Did he/she use that information to split the respondents in two subsets: those who answered at least two Core questions correctly and the others?

- Yes.

4. How was the selection of one out of seven Main Task Booklets made for each interview?

- It was specified in advance for each respondent.

5. Did the interviewer receive instructions on how to proceed when the respondent spent too much time?

a) answering a specific question:

- Yes. In general they were instructed to let the respondents as much time as they needed for each question. But in cases when the respondent spent too much time on one specific question they were instructed to suggest the respondent to proceed with the following question and returned to the specific/difficult one later.

b) answering a block:

- Yes. They were told that more easy questions are at the beginning of each block and they were instructed to suggest the respondent to proceed with the questions in the beginning of next block if respondent spent too much time with the first one.

6. Did the interviewer take note of certain behaviours of the respondent during the tests (i.e. did the respondent skip a question or not, did she/he used a calculator, did she/he receive any help from another person.)

- Yes. Interviewers were instructed to read from the (Procedures Manual) and to encourage the respondent to return to the skipped questions, to explain that the calculator is not permitted in this survey, but she/he can make notes on the Core or Main Booklets (in one case the interviewer wrote on the back of BQ that the respondent insisted to use the calculator), and to explain that the help of the third person is not allowed during the tests.

7. Did interviewers provide the respondents with the following materials for use during the test:

a) Survey questionnaire and newspaper	Always
b) Paper	Never
c) Pencils	Almost always
d) Calculator	Never
e) Writing surface	? (Never)
f) Other, specify	/

8. Did respondents use their own materials during the test?

a) Paper	Never
b) Pens	In a couple of cases by mistake
c) Calculators	Never (in one case)
d) Writing surface	Never
e) Other, specify	/

9. Were the interviewers present during the tests?

- Always. The cases when the control letter of phone control showed that the interviewer was not present were excluded - final status WWW (not genuine).

10. Were the test ever administered in more than one session?

- No. (Two interviewers actually wrote that they completed BQ and Core first and returned the next day to complete the Main. We found out that they actually left the Main Booklet with the respondent and returned the next day to pick it up. The cases were excluded.)

11. How did the interviewers normally deal with a long interruption occurring before the test were completed.

- There were no interruption during the test.

12. Were the respondents permitted to keep the questionnaire between sessions?

- No.

13. When respondent showed signs of impatience during the tests because of the questionnaire's length, how did the interviewers normally deal with it?

- They were instructed to encourage the respondent that he/she is doing well, that there is no time limit and that it is important for the survey that he/she answer as much questions as possible, etc.

14. In some cases, the test may have been interrupted briefly by external events (other people entering the room, other members of the household turning on TV, etc.). What percentage of tests were affected by short-term interruptions?

- It is very hard to say: the interviews were conducted at the respondents homes, often in the evening when the whole family is gathered. The interviewers were instructed to find a quite corner or room to conduct the interview, but in some cases the interviews were interrupted because the respondents answered the phone, others because the mother had to take care of a baby, in one case the interviewer has to watch the baby and the respondent answered the BQ and the test. However, the percentage of such cases is small.

15. In some cases, respondents may have left the room for a moment during the test (e.g. having to attend to children or to food preparation for a few moments). In roughly what percentage of cases did that occur?

- Look at the answer at the previous question.

16. When a respondent left the room, did he or she ever take the questionnaire or another survey document along?

- The interviewers were instructed that this is not permitted and actually they did not report about such cases.

17. In roughly what percentage of cases were other people (children or adults in the household or people from outside the home) present in the room with the interviewer and the respondent during the test).

- It is hard to say. Look at the answer at the question 14.

18. Did respondents often ask to have someone present, for whatever reason (for example, to have children looked after, or to have help close by)?

- **The interviewers were clearly instructed about the testing nature of the survey and how to act in such cases. However, there were cases where interview was interrupted because of situations like that one above.**

19. When other people were present in the room, how did the interviewers usually deal with it?

- **asked the other people to leave the room or in a few cases
- asked for another appointment.**

20. In roughly what percentage of cases these interviewers report that the respondent's answers on the tests were strictly his or her own?

- ?

21. Did respondents ever ask the interviewers for help concerning:

a) the meaning of any passage in the questionnaire?

- **sometimes, but the interviewers were instructed to repeat the text in the Procedures Manual and to explain the respondent that his help is limited.**

b) the meaning of any questions?

- **look the answer above.**

c) how to record their answers?

- **sometimes, and such cases where we suspect that interviewer suggest the respondent the particular way how to record the answer were separated and will be sent in a separate file.**

22. When the interviewer refused, completely or partly, to help the respondent, how did the later usually react?

- **some were reported to understand the interviewer position and
- some expressed displeasure, but continued with the survey.**

23. What did the interviewers do if they saw a respondent skip a question?

- **checked that the omission was not unintentional,
- encouraged the respondent to answer it.**

24. Did the interviewer ever go over the questionnaire with the respondent at the end of the interview to ensure that the responses were legible?

- **We haven't recorded such cases. Interviewers were instructed to suggest the respondent to go back to the skipped questions at the end of the Main Booklet.**

25. When the interviewers were on the field, did they know the answers to any questions other than those in the Core Booklet?

- Sometimes, but they were not told the right answers, they tried to answer to the questions in the main booklets they receive in the package for self-study.

26. Did the questionnaire include any tests not required for SIALS?

- No.

Ljubljana, 27 November 1998

