
Instrukcja postępowania

Dla koordynatorów
lokalnych

Konrad Sarzyński

Ip/2/2012

Dokument wewnętrzny
Do wglądu jedynie przez koordynatorów projektu

Informacje wstępne

Proces przeprowadzania testu politycznego jest złożony i czasochłonny, dlatego też w celu jego usprawnienia zostali powołani **koordynatorzy lokalni**. Są to uczestnicy projektu, którzy koordynują przeprowadzanie testu w **jednej placówce oświatowej**, otrzymując przy tym dużą **autonomię**.

Koordinador lokalny zobowiązuje się wykonać powierzone mu zadanie w rozsądnym czasie z wykorzystaniem powierzonych mu narzędzi. Sam może jednak decydować o terminie oraz innych szczegółach przeprowadzanego badania.

Zakres obowiązków

- Nawiązanie kontaktu z wyznaczoną szkołą ponadgimnazjalną.
- Uzyskanie zgody na przeprowadzenie badania w szkole.
- Ustalenie formy badania (zalecana: na lekcji WOSu).
 - W przypadku przeprowadzania testu na lekcji, nawiązanie kontaktu z nauczycielami danego przedmiotu i uzyskanie zgody na przeprowadzenie badania.
- Ustalenie terminu przeprowadzania badania w porozumieniu z nauczycielami.
- Przeprowadzenie badania.
- Dbanie o stan techniczny powierzonych materiałów.
- Wprowadzenie odpowiedzi do odpowiedniego arkusza i przekazanie ich koordinatorowi głównemu.

Dostępne materiały

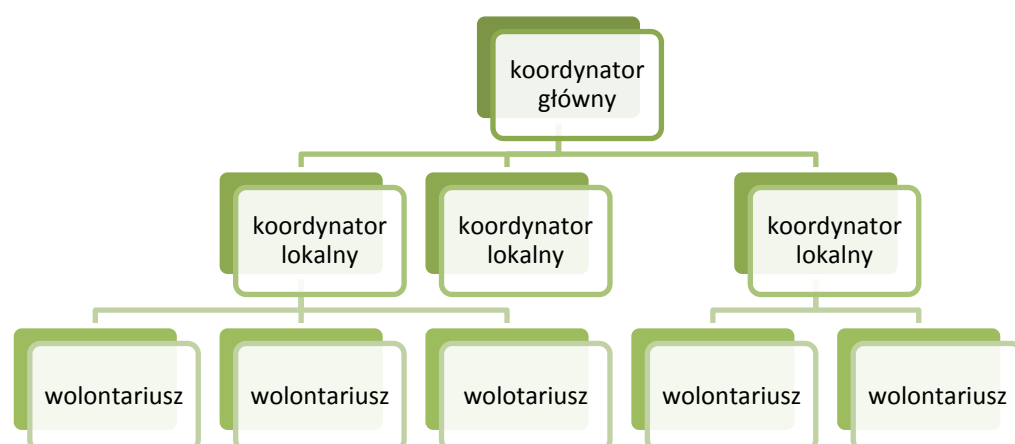
W czasie przeprowadzania badania koordinator lokalny otrzyma:

- Wzory pism do dyrekcji szkół oraz nauczycieli
- 3 egzemplarze szczegółowej charakterystyki projektu
- 40 egzemplarzy arkuszy testowych (w uzasadnionych przypadkach – więcej)
- 200 kart odpowiedzi

Jeśli okaże się, że jest potrzebna większa ilość któregokolwiek z materiałów, koordinator lokalny powinien niezwłocznie powiadomić o tym koordinatora głównego.

Informacje szczegółowe

Struktura projektu



Każdy koordynator lokalny może korzystać z pomocy wolontariuszy, jeśli okaże się to potrzebne. Nie należy jednak przesadzać z liczbą współpracowników - jedna osoba jest w stanie przeprowadzić badanie w średniej wielkości szkole.

Ważne jest również odpowiednie dobranie wolontariuszy. Musi to być osoba potrafiąca wykonać powierzone jej zadanie rzetelnie i w racjonalnym czasie. W przypadku korzystania z pomocy przy wprowadzaniu danych do arkusza, ważna jest sumienność i dokładność – każdy błąd zmniejsza wiarygodność badania!

Etapy projektu

Nawiązanie kontaktu ze szkołą i uzyskanie zgody na badania

Pierwszy etap to nawiązanie kontaktu z wybraną przez siebie szkołą. Ważne jest pierwsze wrażenie. Najlepiej zacząć od sprawdzenia, czy wśród nauczycieli WOSu lub dyrekcji jest ktoś, kto nas pamięta z czasów szkolnych. Z reguły pracownicy szkoły reagują pozytywnie na wizyty absolwentów.

Warto spojrzeć, jak rozłożone są zajęcia WOSu w poszczególnych klasach. Wystarczy sprawdzić na planie zajęć każdy z profili (z reguły co roku otrzymują tę samą literę) we wszystkich rocznikach. Dzięki temu uzyskamy informację, przez ile lat i w jakim wymiarze są prowadzone zajęcia. Ma to jeden cel – **uniknięcie powtórzenia badania w tej samej klasie w przyszłości**.

Nawet jeśli powtórne przeprowadzenie badania w przyszłym roku nie jest pewne, ważne jest, by nie zamykać sobie takiej możliwości. Dlatego też jeśli np. zajęcia WOSu odbywają się w klasie I i II danego profilu, najlepiej je przeprowadzić tylko w jednej. Dajmy na to -> w drugiej. Gdy w następnym roku szkolnym będziemy powtarzać badanie, znów przeprowadzimy je w klasie II, gdyż ci uczniowie nie byli jeszcze badani.

Gdybyśmy co roku badali wszystkich, to wówczas część (w niektórych przypadkach nawet większość) badanych przystępowałaby do badania po raz drugi, co mijałoby się z celem

badania. Nie chodzi tu o badanie ewolucji poglądów młodych ludzi wraz z upływem czasu, ale o badanie poglądów kolejnych roczników. Ponadto dzięki wytypowaniu z każdego profilu jednego rocznika uzyska się stałą wielkość próby, co będzie korzystne przy porównywaniu wyników rok do roku.

Dlaczego zajęcia WOSu a nie np. lekcja wychowawcza? Oczywiście jeśli tylko nauczyciel wyrazi na to zgodę, badanie może być przeprowadzone na każdej lekcji (np. WOSu, historii, języka polskiego, wiedzy o kulturze, etc.). Chodzi jednak o to, aby nawiązać współpracę z konkretnymi nauczycielami, przez co w następnych latach badanie będzie się odbywało sprawnie i bez zbędnej formalnej otoczki – nauczyciele będą już wdrożeni w projekt, będą wiedzieli o co chodzi.

Wychowawcy z kolei często się zmieniają i reprezentują wszystkie kierunki, co może powodować komplikacje. W końcu każda konkretna klasa ma być z założenia badana tylko raz, tak więc za każdym razem trzeba będzie przedstawiać całą sprawę od nowa i zyskiwać przychyłność wychowawcy. Ponadto niektórzy wychowawcy mają tendencję do wykorzystywania lekcji wychowawczych do swoich kierunkowych przedmiotów (szczególnie w przypadku obszernych przedmiotów o bardzo napiętym programie nauczania, np. język polski czy matematyka w klasach o rozszerzonym programie).

PORADA: Pod żadnym pozorem nie należy stosować argumentów w stylu „na lekcji wiedzy o społeczeństwie i tak nic się nie dzieje, program nauczania jest bezsensowny, dlatego też nic się nie stanie, jeśli zajmiemy jedną czy dwie godziny”. Jest to obraźliwe dla nauczyciela i może negatywnie nastawić go do projektu.

Warto z kolei użyć argumentu, że takie badanie przyniesie wymierne korzyści uczniom (dowiedzą się, która partia ma program najbliższy ich poglądom), a także samemu nauczycielowi (weźmie udział w ciekawym projekcie, a na koniec otrzyma raport z badania).

Ustalenie terminu

Gdy zarówno nauczyciele, jak i dyrekcja wyrażą zgodę na przeprowadzenie badania, konieczne jest ustalenie terminu. Plan lekcji jest ogólnie ustalony, tak więc nie ma zbyt dużej możliwości negocjacji godziny. Wciąż jednak pozostaje kwestia kiedy (w którym tygodniu) możemy przeprowadzić badanie.

Jeśli w szkole pracuje kilku nauczycieli WOSu, warto zestawić ich plany zajęć i sprawdzić, czy zajęcia nie odbywają się w tym samym czasie. Wówczas konieczne może okazać się przeprowadzenie badania w zazębiających się klasach w dwóch różnych tygodniach.

PORADA: Warto bliżej przyjrzeć się planom lekcji nauczycieli, by uniknąć niepotrzebnego kursowania między szkołą, a domem. Może uda się przeprowadzić całe badanie odwiedzając szkołę tylko kilka razy? Oszczędzimy tym samym swój czas.

Przeprowadzenie badania

W trakcie przeprowadzania badania trzeba przestrzegać kilku prostych reguł. Przede wszystkim na wstępie warto się przedstawić i w dosłownie 3-4 zdaniach powiedzieć, o co chodzi w naszym badaniu. Nie warto rozwlekać się nad ideologicznymi pobudkami, etc., gdyż to tylko zanudzi badanych.

Następnie, w czasie rozdawania arkuszy testowych warto wyjaśnić zasady rozwiązywania, nanoszenia odpowiedzi, etc. Podobnie jak w przypadku np. matury albo instruktażu w samolocie przed startem, podejście „łopatologiczne” jest jak najbardziej na miejscu.

Dobrym pomysłem będzie przejście się po sali niedługo po rozpoczęciu badania i sprawdzenie, czy badani nie zaznaczają odpowiedzi na arkuszu testowym. Choć są tak opracowane, że istnieje możliwość podmiany jednej przypadkowo zapisanej kartki, lepiej tego unikać. Efekt skali powoduje, że każdorazowe podmienianie kilku(nastu) arkuszy doprowadziłoby do wycięcia znacznej części lasów deszczowych z przeznaczeniem na papier do naszego badania.

Warto również co jakiś czas poinformować badanych, ile zostało czasu. Gdy zostanie 10 lub 5 minut do końca, warto zachęcić badanych do sprawdzenia, czy odpowiedzieli na wszystkie pytania oraz czy wpisali swój adres email (o ile chcą otrzymać odpowiedź).

PORADA: W trakcie przeprowadzania badania rola koordynatora lokalnego bliższa jest nauczycielowi, niż uczniowi. Warto zatem zwrócić uwagę na strój – najlepiej unikać koszulek z kontrowersyjnymi nadrukami, a także ubioru wyzywającego. W końcu prowadzimy poważne badanie naukowe, prawda?

Dbanie o stan techniczny powierzonych materiałów

Choć arkusze testowe są opracowane, nie są niezniszczalne. Dlatego warto zwrócić uwagę na sposób w jaki są transportowane i przechowywane (np. jeśli są zostawiane w szkole przez kilka dni, to czy są w miejscu bezpiecznym, czy też grozi im zalanie, przypadkowe kopnięcie, etc.).

W przypadku przewożenia ich do i ze szkoły, należy chronić materiały przede wszystkim przed deszczem i innymi opadami atmosferycznymi. Zamknięty papier po wysuszeniu wygląda mało elegancko, nawet jeśli uda się go odratować.

Uzupełnione karty odpowiedzi są jedynym źródłem informacji do momentu wprowadzenia ich do arkusza. Ich zniszczenie lub uszkodzenie będzie oznaczało bezpowrotną stratę odpowiedzi!

PORADA: Po każdym badaniu przekartkuj arkusze testowe. Te, które są popisane, wymień na czyste. W zależności od ustaleń, albo zwróć popisane egzemplarze koordynatorowi głównemu, albo też samemu dodrukuj popisane strony i podmień je w arkuszu.

Obróbka odpowiedzi

Zadaniem koordynatora lokalnego jest jedynie wprowadzenie odpowiedzi do „arkusza sprawdzającego”. Następnie arkusz zostaje przesłany do koordynatora głównego i na tym

kończy się praca koordynatora lokalnego. Szczegóły dotyczące arkusza sprawdzającego znajdują się w osobnym podrozdziale.

PORADA: Jeśli badanie przeprowadzane jest na większej liczbie uczniów (np. w dużej szkole na całym roczniku), warto systematycznie wprowadzać dane do arkusza sprawdzającego, poświęcając na to np. 30 minut dziennie w czasie przeprowadzania badania. Wówczas po zakończeniu badania w szkole będzie możliwe sprawne przesłanie gotowego arkusza do analizy.

Arkusz sprawdzającego

Arkusz sprawdzającego to prosty dokument w formacie .xls lub .xlsx zawierający odpowiedzi uczniów ze szkoły podległej koordynatorowi lokalnemu. Po zebraniu kart odpowiedzi, wprowadza je on do komputera. Przykład poprawnego wpisu:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Imię	adres email	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2	Janek	jan.testowy@gmail.com	A	D	A	A	C	A	D	A	B	A	B	B	C	A	B	A	B	C	C	B
3																						

Najlepiej kolorować odpowiedzi, tak jak jest to zrobione w przykładzie. Znacznie przyspieszy to dalszą obróbkę danych.

PORADA: kolorowanie odpowiedzi pójdzie znacznie sprawniej, jeśli najpierw wprowadzisz odpowiedzi w normalny sposób (wpisując „A”, „B”, „C”, „D”) dla kilku uczniów, a następnie metodą kopiuj-wklej (ctrl+c, ctrl+v) podmienisz komórki na zakolorowane. Jako wzornik do kopiowania służą przykładowe komórki w kolumnie W.

Aby rozwiązać wszelkie wątpliwości, prześledźmy przykład Janka od samego początku. Najpierw uzupełniamy Imię i adres mailowy. Następnie wpisujemy odpowiedzi za pomocą zwykłych literek, na razie bez kolorowania (zwróć uwagę na wzornik do kolorowania w kolumnie „W”):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	Imię	adres email	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	A
2	Janek	jan.testowy@gmail.com	A	D	A	A	C	A	D	A	B	A	B	B	C	A	B	A	B	C	C	B	B
3																							C
4																							D
5																							

Najlepiej wprowadzić kilka kart odpowiedzi na raz, gdyż „kolorowanie” przy odrobinie wprawy odbywa się bardzo szybko, a najwięcej czasu zajmuje zmiana koloru. Każdy wypracuje na pewno swoją własną optymalną liczbę, być może najlepiej będzie kolorować dopiero po wprowadzeniu wszystkich kart odpowiedzi.

Teraz następuje moment kolorowania. Klikamy na dany kolor w kolumnie W (zaczniemy od odpowiedzi „A” w kolorze zielonym). Następnie kopiujemy komórkę (wciskając kombinację klawiszy **ctrl** oraz **c**). Dookoła komórki powinna pojawić się przerywana ramka:

T	U	V	W
18	19	20	A
C	C	B	B
			C
			D

W tej chwili zielona komórka „A” znajduje się w naszym schowku. Teraz wystarczy już tylko kliknąć na komórkę z wpisaną wcześniej odpowiedzią „A” i wkleić tam skopiowaną komórkę (za pomocą kombinacji klawiszy **ctrl** oraz **v**):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	Imię	adres email	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	A
2	Janek	jan.testowy@gmail.com	A	D	A	A	C	A	D	A	B	A	B	B	C	A	B	A	B	C	C	B	B
3																							C
4																							D
5																							

Analogicznie postępujemy dla wszystkich 4 kolorów, otrzymując efekt, jak na przykładowym obrazku na początku podrozdziału. Całość powinna zająć dosłownie kilkanaście sekund. Prawda, że proste?

Co dalej?

Na tym kończy się praca koordynatora lokalnego, jednak nie kończy się badanie. W tym momencie rozpoczyna się proces analizy zebranych danych, którego efektem będzie kompleksowy raport końcowy.

Poniżej znajduje się stosunkowo zwięzły opis dalszych działań prowadzonych na przekazanych przez koordynatorów lokalnych danych.

Krok 1: pogrupowanie odpowiedzi i ich analiza

Pierwszy krok jest jednocześnie najprostszy i w dużej mierze opiera się na kilku podstawowych funkcjach oferowanych przez pakiet biurowy. Wszystkie odpowiedzi zostają zliczone i przedstawione na wykresie kołowym – np. ile % badanych opowiada się za całkowitym zakazem sprzedaży narkotyków.

Po otrzymaniu takich wyników, następuje kolejna faza, czyli krzyżowanie pytań. Jest to już bardziej zaawansowana metoda analizy. Wymaga nie tylko sprawnego wykorzystania oprogramowania, ale również odpowiedniego podejścia merytorycznego, gwarantującego odpowiednie podejście do badanego tematu.

Możliwe jest wówczas otrzymanie odpowiedzi na bardziej złożone pytania, np. *„Jaka część popierających ułatwienie dostępu do broni palnej jest również za wprowadzeniem kary śmierci?”* albo *„Ilu badanych opowiadających się przeciwko eutanazji jest również przeciwna aborcji?”*

Wszystko to będzie wchodziło w skład pierwszej części raportu końcowego, który zostanie przesłany do szkoły, w której było prowadzone badanie.

Krok 2: analiza odpowiedzi z wykorzystaniem oprogramowania

Znamy już poglądy badanych. Nadeszła pora na zestawienie ich z programami partii politycznych. Służy do tego klucz odpowiedzi, skonstruowany w oparciu o programy wyborcze, archiwalne głosowania, wypowiedzi liderów partii, etc. Można powiedzieć, że przedstawia on odpowiedzi, jakich udzieliłaby każda z partii na nasz test.

Zestawianie odpowiedzi badanego ze stanowiskiem partii w sposób tradycyjny byłoby niezwykle żmudne i w przypadku większej liczby badanych mogłoby zająć nawet całe tygodnie. Dlatego też zostało stworzone specjalne oprogramowanie, które pozwoliło skrócić ten proces do niecałej minuty na jednego badanego.

Krok 3: przygotowanie informacji zewnętrznej

Do tej pory wszystkie informacje i wyniki były tworzone i przekazywane w obiegu wewnętrznym. Z założenia nie ma do nich dostępu nikt poza koordynatorami projektu. Teraz nadszedł jednak moment, by przedstawić wyniki ciężkiej pracy wszystkim zainteresowanym.

Dla szkół, w których było przeprowadzone badanie, przygotowywane są raporty końcowe. Jest to dokument składający się z kilkadziesiąt stron, zawierający pełną analizę i interpretację wyników z wykorzystaniem wykresów, tabel oraz komentarza słownego. Całość jest drukowana w kolorze i oprawiana. Najczęściej raport jest również dostarczany w formie pliku .pdf.

Również sami badani otrzymują informację zwrotną, o ile zaznaczą to na karcie odpowiedzi. Wówczas na podany adres email zostaje wysłany wynik badania, prezentujący procentową zgodność odpowiedzi badanego z programami partii politycznych zawartych w kluczu. Dodatkowo dane te okraszane są kilkoma zdaniami komentarza.

Na tym kończy się badanie. W przypadku powtórzenia go po roku, procedura powinna być bardzo zbliżona, przy czym dzięki już nawiązanym kontaktom w szkołach możliwe będzie szybsze przejście przez proces ustalania terminu i formy badania.