

Henryk Mizerek
Instytut Nauk Pedagogicznych
Uniwersytet Warmińsko – Mazurski
w Olsztynie

Jak przygotować kwestionariusz ankiety? kilka praktycznych uwag*

W trakcie prowadzenia ewaluacji często istnieje konieczność zbierania danych przy pomocy kwestionariusza ankiety. Technika ankiety, mimo jej rozlicznych wad wynikających głównie z faktu, iż dostarcza powierzchownych danych, jest często wykorzystywana w ewaluacji. Ważne jest jednak, by starać się unikać wielu pułapek i „pospolitych” błędów pojawiających się na etapie konstrukcji kwestionariusza ankiety.

Poniżej przedstawiam kilka propozycji, które warto wziąć pod uwagę przy próbie wkomponowania kwestionariusza w plan badań ewaluacyjnych..


Ponieważ bardzo trudno przewidzieć wszystkie trudności, dobrze jest najpierw przygotować **wersję pilotażową ankiety**. Poproś kilka osób o wypełnienie Twojej ankiety, a następnie spytaj, które z pytań były wieloznacznie lub niejasno sformułowane. Sprawdź odpowiedzi i zorientuj się czy są sensowne. Zadziwiająco wiele problemów wychodzi wówczas na światło dzienne, wiele z nich można z miejsca skorygować - jeszcze przed rozesłaniem kwestionariusza. Należy dokładnie przeanalizować próbny kwestionariusz, bo istnieje jeszcze możliwość wykrycia błędów i zredagowania pytań na nowo.

Formułowanie pierwszej wersji (banku) pytań


Poniższe uwagi mogą okazać się pomocne w opracowywaniu pytań i eliminacji ich nadmiaru. Nie warto pytać o sprawy, które wykraczają poza kwestie wykraczające poza przedmiot, kluczowe pytania i kryteria ewaluacji.


 Po pierwsze dokładnie przemyśl i porównaj z projektem ewaluacji:


- jakie informacje chciałbyś uzyskać?
- dlaczego są one dla Ciebie istotne?
- jak chcesz je wykorzystać?

 Dobre efekty na etapie generowania pytań może przynieść „burza mózgów”. Zapisz wszystkie pytania jakie przychodzą Ci do głowy - bez cenzurowania. Na tym etapie nie osądzaj czy są one istotne ani czy mają sens. W trakcie grupowej burzy mózgów będziecie sobie nawzajem podsuwać pomysły. Zapisz je wszystkie.

* Niniejszy materiał ma charakter roboczego szkicu. Został przygotowany jako materiał dydaktyczny. Kopiowanie i cytowanie bez zgody autora byłoby nieetyczne. Będę wdzięczny za wszelkie uwagi i sugestie (mój e-mail. grab@enternet.com.pl, tel/fax 541-38-34)

 Przejrzyj uważnie ułożone pytania i sprawdź czy każde z nich da Ci możliwość uzyskania odpowiedzi na pytania przytoczone w punkcie 1. Czy znajdują się wśród nich pytania dotyczące informacji, jakie chciałbyś uzyskać? Jeśli nie, to masz teraz czas na ułożenie pytań dodatkowych, które pozwolą uzupełnić brakujące dane.

 A teraz uporządkuj swoje pytania, grupując podobne i zdecydуй jaka kolejność będzie najwłaściwsza. Na tym etapie nie zwracaj sobie jeszcze głowy stylem i formatem. To zrobisz później.

 Pokaż swoją listę osobie, która Twoim zdaniem mogłaby podsunąć Ci dobre pomysły na pytania lub krytycznym okiem spojrzeć na Twoje propozycje.

Projektowanie formy kwestionariusza

Każdy kwestionariusz ankiety niezależnie od sposobu przeprowadzania badania (forma audytoryjna, ankieta rozesłana pocztą) składa się w zasadzie z trzech części: **listu wprowadzającego, części zasadniczej oraz metryczki.**

W liście wprowadzającym postaraj się wyjaśnij kim jesteś i jaki jest cel przyświeca Twojemu badaniu. Ludzie są - zresztą słusznie - bardzo podejrzliwi i jeśli nie uda Ci się rozwiać ich wątpliwości, nie odpowiedzą. Zawsze, gdy to jest możliwe zapewnij anonimowość - i przekaz uczestnikom informację o tym. Czasem jednak ujawnienie danych osobowych jest konieczne, wówczas powiedz o tym szczerze. Przykład takiego listu zamieszczam poniżej:

OSrodek Studiów Ewaluacyjnych „Lupa”
Wysokie
ul. Klonowa 4
tel/fax 445599774312

Szanowna /y/ Pani /e/

Serdecznie proszę o wypełnienie załączonego kwestionariusza. Chcemy w ten sposób uzyskać Państwa opinie na temat oferty programowej OXTV, na której zlecenie prowadzimy ogólnopolskie badanie. Celem tych badań jest uzyskanie informacji będących podstawą do wypracowania formuły programu wychodzącego naprzeciw oczekiwaniom i potrzebom odbiorców. Zapewniamy Państwu pełną anonimowość wypowiedzi. Zebrane dane wykorzystamy jedynie w zbiorczych zestawieniach statystycznych.

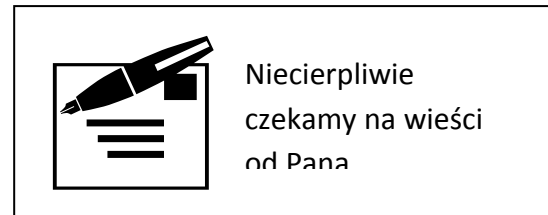
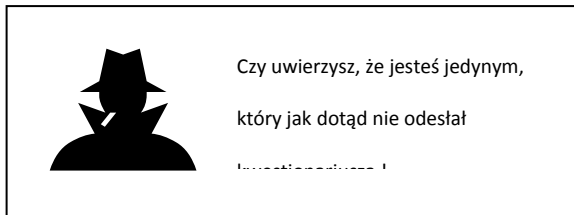
Dziękujemy za szczerę i wyczerpujące odpowiedzi

Dyrektor OSE
Jan Nowak

Jeśli rozsyłasz kwestionariusz pocztą załącz kopertę ze znaczkiem, zaadresowaną do Ciebie (kosztowne, ale ważne) Podaj termin odesłania ankiety - zwykle dwa tygodnie wystarczą. Dłuższy termin zachęca do odłożenia sprawy, później list idzie w zapomnienie.

Po upływie terminu nadsyłania odpowiedzi wyślij ponaglenie, jeśli tylko środki finansowe na to pozwalają. Zadziwiająco wiele osób po prostu zapomina. Niektórzy mogli zgubić przesyłkę. Czy możesz pozwolić sobie na wysłanie drugiego egzemplarza wraz z zaadresowaną kopertą i znaczkiem? Jeżeli będziesz w stanie z tym sobie poradzić, to Twoja wytrwałość będzie prawdopodobnie nagrodzona.

Wysyłając ponaglenie nie musisz wcale „uderzać w groźny ton”. Czasami bardziej skuteczne jest posłużenie się odrobiną humoru. Na przykład (jeśli dysponujesz odpowiednimi środkami technicznymi) możesz ostemplować list ponagląjący informacjami jak poniżej:








Redagowanie pytań do kwestionariusza ankiety.


Podstawową zasadą jest tutaj – niezależnie od tego czy odwołujesz się do pytań otwartych, zamkniętych (z kafeterią) czy półotwartych - by formułować je niezwykle jasno, precyzyjnie dobrać słownictwo i nie naprowadzać respondenta na „właściwą” odpowiedź.

Formułując pytania nie pisz za dużo. Unikaj też hermetycznego języka czy „żargonu naukowego”. Temu wymaganiu najtrudniej sprostać. Niezwykle trudno oprzeć się pokusie zadawania jak największej ilości pytań, ale można na tym tylko zyskać. Im dłuższy kwestionariusz, tym mniejsze prawdopodobieństwo, że wszyscy zdecydują się go wypełnić. Zadawanie skomplikowanych pytań prowadzi do takiego zagmatwania, że trudno doszukać się sensu odpowiedzi.

Z powyższego względu warto dokonać wewnętrznej krytyki pytań znajdujących się we wspomnianym wcześniej „banku”. Warto w tym momencie skorzystać z sugestii M. Henerson, L.L. Morris i C.T. Fitz-Gibbon (1987, s. 75n), którzy zaproponowali szereg kryteriów poprawności zadawanych pytań. Oto niektóre z nich:

-  **W** jednym pytaniu zawrzyj jedną myśl. Nie pytaj o kilka różnych spraw na raz .
-  **Z**astanów się czy nie można sformułować pytania prościej i krócej. Staraj się zadając pytanie nie używać więcej niż 20 słów
-  **U**nikaj wieloznacznych sformułowań. Jeśli nie jesteś pewien w jakim znaczeniu zostanie odczytany termin posiadający wiele znaczeń, lub jak zostanie on zinterpretowany postaraj się zapytać wcześniej różnych ludzi o przypisywane mu znaczenia/ interpretacje.
-  **S**taraj się nie zadawać pytań w negatywnej formie. Np. „Czy wolałbyś żeby twoje dziecko nie objęła reforma oświaty?”

 Jak ognia unikaj pytań sugerujących odpowiedź – na przykład „Czy sądzisz, że reforma edukacji skończy się sukcesem w sytuacji kiedy tak małe środki zostały przeznaczone z budżetu na jej wdrożenie?” „Minister Edukacji sądzi, że A jakie jest Twoje zdanie?”. „Naszym zadaniem jest..... Czy sądzisz, że powinniśmy to zmienić? Inne przykłady tego typu pytań zamieszczam w dalszej części.

 Sprawdź czy na liście znajdują się pytania, które mogą wprowadzać w zakłopotanie osoby nie posiadające wiedzy na interesujące Ciebie tematy. Pozwól, by bez poczucia winy mogły wybrać odpowiedź „trudno powiedzieć” „nie zastanawiałem się nad tym dotąd” „za wcześnie o tym mówić”. Daj im taką możliwość – inaczej wybiorą odpowiedź, o której sądzą, że chciałbyś ją usłyszeć lub też taką, która nie obniży ich poczucia własnej wartości.

Pamiętaj również, iż większość pytań zamkniętych ma dość specyficzną konstrukcję. W istocie składa się z trzech części:

- właściwego pytania (np. Jakie programy telewizyjne oglądasz najchętniej?)
- „instrukcji” co do techniki udzielania odpowiedzi (np. *wybierz nie więcej niż dwie możliwości oznaczając je symbolem x w odpowiedniej kratce*)
- kafeterii – listy odpowiedzi, z których respondent wybierze (jedną lub kilka) możliwości najbliższą jego opinii.

Za i przeciw pytań otwartych i zamkniętych

Główną wadą pytań otwartych jest to, że często respondenci odpowiadają na nie pisząc wszystko co im przyjdzie do głowy w pierwszym momencie i nie są to opinie w pełni przemyślane. Nawet gdy pozostawisz 4 lub 5 linijek na odpowiedź, większość osób wpisze tylko jedno zdanie typu, „*W większości przypadków było dobrze*”. Dużo więcej informacji możesz uzyskać zadając serię pytań zamkniętych, pod warunkiem, że zostaną one precyzyjnie sformułowane.

Atutem pytań zamkniętych jest również łatwość analizy odpowiedzi. Pytania otwarte prowokują tak szeroki zakres rodzajów wypowiedzi, że trudno znaleźć dla nich wspólny mianownik dla celów analizy. Z drugiej strony pytania zamknięte nie dopuszczają zróżnicowanych odpowiedzi. Musisz sam rozważyć wszelkie za i przeciw lub – najlepiej - sporządzić „kwestionariusz mieszany” zawierający zarówno pytania otwarte jak i zamknięte.

W trakcie redagowania pytań trudno niekiedy uniknąć szeregu „pospolitych” błędów. Te najczęściej spotykane to:

Nieprecyzyjna kategoryzacja w pytaniach zamkniętych.

W zależności od rodzaju pytania zamkniętego (metodolodzy wyróżniają tu np. pytania alternatywne, dysjunktywne, koniunktywne, filtrujące i kontrolne – por. Łobocki, 1978, ss.

275n) niezmiernie ważne jest by zadbać o jego poprawną konstrukcję. Pytania tego typu najczęściej zaopatrzone są w kafeterię – listę kategorii, spośród których respondent wybierze jedną (lub kilka) najbardziej adekwatnych – jego zdaniem – odpowiedzi. Należy pamiętać by kafeteria pokrywała pełne kontinuum możliwych odpowiedzi. Jednocześnie musi być ona rozłączna. Nie może być tak by respondent miał wątpliwości, w której kategorii umieścić swoją odpowiedź. Zwróć uwagę ile błędów „czai się” w pozornie „niewinnym” pytaniu:

Jakie programy telewizyjne oglądasz najchętniej:		
<i>(wybierz nie więcej niż dwie możliwości oznaczając je symbolem x w odpowiedniej kratce)</i>		
<input type="checkbox"/> publicystykę	<input type="checkbox"/> programy muzyczne	<input type="checkbox"/> telenowele
<input type="checkbox"/> Program 1 TVP	<input type="checkbox"/> program „w Centrum Uwagi”	<input type="checkbox"/> teleturnieje

Dołączona do pytania kafeteria nie spełnia kryterium rozłączności (wszystkie możliwości „zachodzą” na kategorię „1TVP”, mecze piłkarskie mieszczą się w programach sportowych itp.) Analogicznie, nie jest to – niestety - kategoryzacja pełna. Miłośnik np. popularnych „talk-shows” miałby duże kłopoty ze znalezieniem miejsca dla oznaczenia swoich preferencji.

W trosce o precyzję kategoryzacji warto sięgnąć do różnych rodzajów pytań zamkniętych. Odwołując się do pytań alternatywnych (dających możliwość odpowiedzi „tak” lub „nie”) należy pamiętać, że często zawężają one możliwość wypowiedzi. Respondent zmuszany jest do uproszczonych, nierealistycznych odpowiedzi. W takim przypadku zamiast pytać:

Czy Pana zdaniem uczestnicy pierwszej edycji kursu byli bardziej zadowoleni z jego programu niż słuchacze drugiej edycji?

tak nie

lepiej jest skorzystać z kafeterii:

tak nie trudno powiedzieć

a jeszcze lepiej odwołać się do skali:

zdecydowanie tak tak trudno powiedzieć nie zdecydowanie nie

można też inaczej sformułować pytanie:

W porównaniu z II edycją, słuchacze pierwszej:

- byli bardziej zadowoleni z programu,
- byli mniej zadowoleni,
- ich poziom satysfakcji był taki sam,
- trudno mi cokolwiek na ten temat powiedzieć.

W sytuacji kiedy zależy nam na informacji w jaki sposób respondenci wartościują pewne zjawiska lub przedmioty w odniesieniu do innych - warto skorzystać z możliwości jakie otwiera pytanie zamknięte w postaci skal (list) rankingowych. Jako przykład może służyć następujące:

W jaki sposób ocenilibyś przydatność modułów tworzących program studium?
Modułowi który cenisz najbardziej przypisz cyfrę 1, drugiemu w kolejności cyfrę 2 itd. Najmniej wartościowemu modułowi przypisz liczbę 6. Nie przypisuj proszę tej samej rangi dwóm różnym modułom.

- Rozwój organizacyjny szkoły
- Komunikacja społeczna
- Wspieranie jakości
- Informatyka w zarządzaniu szkołą
- Prawo oświatowe
- Współpraca szkoły z gminą

Przytoczony wyżej przykład jest użyteczny w przypadku niewielkiej liczby kategorii. Gdyby ich liczba przekraczała 6 – 7 wówczas można nieco inaczej sformułować pytanie:

W jaki sposób ocenilibyś przydatność każdego z modułów tworzących program studium?

Proszę o dokonanie oceny każdego z zamieszczonych niżej modułów posługując się skalą od 1 do 6. Swój werdykt należy wpisać w kratce zamieszczonej obok każdej z kategorii

- Rozwój organizacyjny szkoły
- Komunikacja społeczna
- Wspieranie jakości
- Informatyka w zarządzaniu szkołą
- Prawo oświatowe
- Współpraca szkoły z gminą

Często spotkasz się z sytuacją, kiedy nie trzeba będzie sformułować pytanie półotwarte. Jest tak zawsze gdy nie jesteśmy w stanie przewidzieć wszelkich możliwych odpowiedzi respondenta na pytanie kwestionariusza. Wówczas możesz nadać mu następującą postać:

Jakie jest Twoje zdanie na temat nowego programu nauczania przyrody?

- Jest dobry, nie wymaga zmian
- Wymaga niewielkich modyfikacji

<input type="checkbox"/>	Wymaga poważnych zmian
<input type="checkbox"/>	Żadne zmiany nic tu nie pomogą
<input type="checkbox"/>	Mam inne zdanie (proszę wpisać jakie)
<input type="checkbox"/>

⊖ Pytania naprowadzające - z sugestią oczekiwanej odpowiedzi

Dość pospolitym błędem w konstrukcji pytania kwestionariuszowego jest wymuszanie oczekiwanej „właściwej” odpowiedzi. Pytania takie nazywa się często pytaniami naprowadzającymi. Chcąc skłonić respondenta do wyboru jednej „miłej” nam kategorii opisujemy ją w sposób wartościujący. Na przykład proszę o określenie walorów swojej instytucji proponujemy – obok innym neutralnych kategorii (np. lokalizacja,) – taką jak „wysoko kwalifikowana kadra”, zamiast „kwalifikacje kadry”. Innym przykładem wspomnianego zabiegu może być pytanie:

Jak oceniasz nowy program z porównaniu z tym starym?


Zaznacz swoją odpowiedź znakiem X w odpowiedniej kratce


<input type="checkbox"/>	Nowy program jest lepszy i wymaga tylko niewielkich korekt
<input type="checkbox"/>	Nowy program jest lepszy ale wymaga kilku modyfikacji
<input type="checkbox"/>	Nowy program jest lepszy ale wymaga znacznych modyfikacji
<input type="checkbox"/>	Nowy program nie jest ani lepszy ani gorszy niż ten stary
<input type="checkbox"/>	Nowy program nie jest tak dobry jak ten poprzedni

Zwróć uwagę ile wysiłku włożył autor tego pytania by przedstawić nowy program w dobrym świetle.

⊖ Nieatrakcyjna, mało „przyjazna” dla respondenta forma kwestionariusza

Przygotowany w pośpiechu, bez dbałości o formę graficzną kwestionariusz nie zachęca do jego wypełnienia. Trudno oczekiwać rzetelnych odpowiedzi w sytuacji gdy kierujesz do swojego respondentów dokument, który obraża uczucia estetyczne. Dlatego warto zadbać o to by:

 nie przesadzić i ilością pytań. Niewielka jest szansa na to, by respondent zechciał wypełnić do końca rzetelnie np. dwudziestostronicowy dokument,

 wykorzystać możliwości edytorskie i graficznie współczesnych programów komputerowych. W popularnym programie Word można przygotować bardzo przyjemną dla oka formę kwestionariusza. Skorzystaj z możliwości jakie dają programy towarzyszące np. Word Art. lub rysunki zamieszczone w ClipArt ,



nie utrudniać sobie pracy w momencie opracowania danych. Kafeteria zaopatrzone w „kratki” znacznie przyspieszają kodowanie i wpisywanie danych do arkusza kalkulacyjnego lub tabeli wyników „surowych” (jeśli zamierzasz obliczać wyniki „na piechotę”)

Analiza kwestionariuszy

Zebrane dane można analizować na liczne sposoby. Podejście przedstawione poniżej może okazać się pomocne za pierwszym razem, jednakże ważne jest byś odkrył swój własny, najbardziej efektywny sposób analizy. Należy go dostosować do ilości danych, czasu, którym dysponujesz, możliwości skorzystania z pomocy innych, adresata raportu.

1. Zaczynij od pytań zamkniętych.

Najpierw przygotuj tabelkę zamieszczając w niej wszystkie możliwe odpowiedzi, a następnie zaznaczaj w odpowiednich kolumnach jak odpowiadał respondent. Można przeglądać wszystkie ankiety po kolei, zajmując się kolejno najpierw pierwszym, potem tylko drugim pytaniem, bądź zaznaczać od razu wszystkie odpowiedzi z danego kwestionariusza na wszystkie pytania zamknięte.

Pracę tę najlepiej wykonywać w parach, gdzie jedna osoba czyta, druga „odznacza” odpowiedzi. Mniejsze jest wówczas ryzyko zagubienia się (żeby nie trzeba było zaczynać wszystkiego od początku).

NB.. Nie zapomnij umieścić w Twojej tabeli kolumny „Bez odpowiedzi”.

Pyt. 1

Często	Czasem	Rzadko	Bez odpowiedzi

Wypełnij czysty kwestionariusz wstawiając w miejsce odpowiedzi wyliczone łączne sumy, a następnie wyraż je procentowo korzystając z pomocy kalkulatora lub według wzoru.


$$\frac{\text{ilość odpowiedzi danej kategorii}}{\text{liczba wszystkich możliwych odpowiedzi}} \times 100$$


Jeśli znasz podstawy projektowania arkusza kalkulacyjnego (np. w bardzo popularnym programie EXCEL) Twoje zadanie jest ułatwione. Wprowadź swoje dane do komputera – resztę maszyna zrobi sama – pod warunkiem, że „powiesz” jej jakie współczynniki statystyczne policzyć, jakie wykresy sporządzić itp. Zaoszczędzisz w ten sposób mnóstwo czasu.


2. Pytania otwarte


Zanim zaczniesz cokolwiek pisać, ważne jest abyś przejrzał cały kwestionariusz, a potem kolejne odpowiedzi na poszczególne pytania otwarte. Wydłuża to nieco analizę, *lecz w efekcie oszczędzisz sobie w ten sposób dużo czasu i wysiłku rozjaśniając myśli.*

 Najpierw weź pierwszą ankietę, która Ci wpadnie w ręce i pobieżnie przeczytaj odpowiedzi na wszystkie pytania.

 Następnie przeanalizuj odpowiedzi na kolejne pytania. Przeczytaj wszystkie (lub możliwie jak najwięcej) odpowiedzi na pytanie 1. Przerwij pracę i zastanów się. Czy zauważasz pewien schemat wypowiedzi: często pojawiające się podobne opinie? Tak jest niemalże zawsze. Na tym etapie zwykle stosunkowo łatwo przychodzą nam na myśl *nazwy kategorii, do których można przyporządkować odpowiedzi*. Weź czystą kartę papieru i pisz tylko po jednej stronie, następnie będziesz mógł rozłożyć wszystkie strony na biurku jedna koło drugiej.

 Wróć do kwestionariusza i zanotuj najważniejsze sprawy poruszone w każdej z wypowiedzi, wpisując je na kartki poszczególnych kategorii - jeden respondent może dać kilka różnych odpowiedzi, a każdą z nich należy zanotować (niedosłownie) na osobnej kartce. Jeśli dwie lub więcej osób daje taki sam komentarz, zaznacz prostym znacznikiem powtórzenie. Nie będziesz musiał przepisywać ich kilka razy, a informacja o ilości zgłoszeń danej uwagi pozostanie. To ogromnie istotne.

 Przeglądając kwestionariusz zwróć uwagę na fragmenty, które mógłbyś zacytować w swoim raporcie. Można je od razu przepisać lub, dla oszczędności czasu, zaznaczyć flamastrem na ankiecie.

 Kończąc analizę odpowiedzi na jedno z pytań dobrze jest pokusić się o krótki komentarz od siebie (w formie roboczej), *przed przystąpieniem do analizy następnego pytania*. Przy dwunastu lub większej liczbie pytań otwartych łatwo stracić wątek.

Pracując w grupie możecie przydzielić każdemu z Was jedno lub kilka pytań do analizy, to lepsza forma współpracy niż dzielenie się stertami kwestionariuszy. Decyzja o takiej formie współpracy pociąga za sobą zmianę organizacji wykonania. Jeśli pewne grupy pytań zamieszczono w ankiecie na osobnych kartkach, to trzeba ich analizę przydzielić różnym „analitykom”.

Praca w zespole ważna również jest również i z tego względu, że wszelkie kategoryzacje sporządzane w pojedynkę łatwo zarzucić subiektywizm i arbitralność. Nie możesz być również pewny czy właściwie odczytałeś/zninterpretowałeś sens wypowiedzi respondenta. Analiza treści to duża sztuka. Praca w grupie nad opracowaniem ostatecznej listy kategorii znacznie zmniejsza ryzyko arbitralnego przypisania wypowiedzi respondentów do kategorii, które (gdyby się o tym dowiedzieli) bardzo by ich zadziwiły.

Przerwij pracę po przeanalizowaniu wszystkich pytań otwartych i przygotowaniu krótkich roboczych wersji komentarzy, by po przerwie przystąpić do zredagowania analizy końcowej. Zastanów się do kogo kierujesz raport i jaki w związku z tym wybierzesz styl i format. Możesz wybrać inną kolejność omawiania pytań niż porządek, według którego pojawiały się one w kwestionariuszu. Treść odpowiedzi można przedstawić na diagramach, w tabelach, obrazowo. Zdecyduj o charakterze analizy i przystąp do sporządzenia raportu, w którym nie zapomnij umieścić cytatów, jeśli to tylko możliwe.

Na koniec, życząc Ci powodzenia, chciałbym jednak podkreślić, że to dopiero początek drogi. Profesjonalne projektowanie kwestionariuszy wymaga solidnej wiedzy z metodologii nauk społecznych oraz sporej praktyki. Mam nadzieję, że początkujący ewaluatorzy znaleźli w tym materiale informacje pozwalające na zrobienie „pierwszego kroku”. Ci bardziej zaawansowani sięgną natomiast po inne teksty – tym bardziej, że może ich złościć narracja podporządkowana modnej (jeszcze) idei – ‘do it itself – it’s easy’ (zrób to sam – to <<przecież takie>> proste)

Polecane lektury:

Analizy i próby technik badawczych w socjologii, Z. Gostkowski, J. Lutyński (red.), tom 1-5
Wrocław 1966-1975

Edwards J (1997) Metody ewaluacji kursu, w: Ewaluacja w szkole, red. H. Mizerek, Olsztyn:
Wyd. MG

Henerson M.E., Morris L.L., Fitz-Gibbon, C.T., (1987) How to measure attitudes,
London:Sage

Łobocki M., (1878) Metody badań pedagogicznych, Warszawa: PWN

Nowak S, (1966) Studia z metodologii nauk społecznych, Warszawa: PWN

Pilch T., (1998) Zasady badań pedagogicznych, Warszawa: WSiP

Sołoma L., (1995) Metody i techniki badań socjologicznych. Wybrane zagadnienia, Olsztyn:
Wyd. WSP