

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВСП «Дубенський педагогічний ФК РДГУ»



Валерій БАБАК

Введено в дію наказом

від «31» серпня 2023 р. № 72 осн/д

(рішення педагогічної ради коледжу

від «30» серпня 2023 р. № 1)

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо організації опитувань в коледжі

Розглянуто і схвалено

Методичною радою коледжу

Протокол № 5 від 19.05.2023 року



Володимир ПАВЛУНЬ

Дубно, 2023

## 1. Методика опитувань

### Загальні положення

**Анкета** — упорядкований за змістом і формою набір питань та висловлювань, що вміщені на одному чи кількох аркушах паперу. Анкета повинна бути адресована багатьом людям (респондентам). Логіка побудови питань в анкеті повинна відповідати цілям опитування і бути спрямованою на отримання лише тієї інформації, яка розкриває тему дослідження.

Анкета може складатися з частин:

- ┆ вступна частина;
- ┆ основна частина;
- ┆ заключна.

У першій частині анкети зазначаються назви закладу, підрозділу який проводить дослідження, пояснюється мета дослідження, гарантується анонімність відповідей, викладаються правила заповнення анкети, підкреслюються важливість та цінність відповідей респондента.

В основній частині викладаються запитання, які поступово розкривають зміст досліджуваної теми. Ця частина анкети за змістом найбільш вагома та складна. Запитання повинні враховувати психологію респондента. Запитання можуть бути викладені блоками (розділами), у чіткій логічній послідовності. Головна мета запитань анкети полягає в тому, щоб зацікавити респондента, включити його поступово в процес співпраці з анкетною. Далі пропонуються запитання складніші, які виявляють соціальні установки та орієнтації респондента, оцінки та судження, які мають прямий стосунок до основної теми дослідження.

У заключній частині тексту анкети пропонуються найбільш приватні та різного характеру контрольні запитання, мета яких — поглибити та уточнити інформацію, яка була отримана у відповідях на попередні запитання.

За формою питання поділяють на:

- ┆ закриті (містять повний набір можливих варіантів відповіді);
- ┆ напівзакриті (містять певні варіанти відповіді, але можна також внести власну);
- ┆ відкриті (передбачають самостійну та розгорнуту відповідь респондентів).

### Загальні вимоги до формулювання питань:

1. Питання мають відповідати темі та завданням дослідження.
2. Формулювання питання повинне забезпечити можливість точної, однозначної відповіді на нього.
3. Питання бажано формувати використовуючи мову близьку та зрозумілу для середовища (контингенту), в якому проводиться опитування.
4. У закритих питаннях необхідно пропонувати респонденту такі варіанти відповіді, кожен з яких може бути прийнятний у рівній мірі.
5. Постановка закритого питання повинна давати можливість вибрати хоча б один запропонований варіант відповіді.
6. Питання повинні задаватися нейтрально; не допускається, щоб у формулюванні питання проглядалося ставлення дослідників до предмета опитування.
7. Питання не повинні бути множинними, тобто не повинні містити в собі декілька питань.

## **2. Процедура проведення онлайн-опитування**

### Загальні положення

**Онлайн-опитування** - це спосіб швидко зібрати інформацію від здобувачів освіти, випускників та та роботодавців коледжу.

Такі опитування швидко організувати і легко зібрати їхні результати, вони забезпечують негайний зворотний зв'язок і пропонують величезну кількість інформації, яка може стати в нагоді у звітах для адміністрації коледжу та інших, зацікавлених в освітньому процесі, осіб.

Для проведення онлайн-опитувань в коледжі використовуються Google форми. Вони дозволяють безкоштовно створити опитування, не обмежуючи при цьому кількість опитувань, питань і отримані відповіді, які збирають автоматично за допомогою прямого посилання. Під час налаштування дизайну опитування можна використовувати підготовлені колірні схеми, а також додавати шапку та логотип.

### Формування питань у формах Google

1. Відкрите питання - має поле вводу, де респондент може написати свою відповідь.
2. Питання з кількома варіантами відповідей - респондент обирає один або більше запропонованих варіантів.
3. Таблиця з варіантами відповідей - респондент може обрати лише одну відповідь в кожному рядку.
4. Оціночна шкала - респондент ставить оцінку із запропонованих.

### Поради щодо оформлення онлайн-опитування:

Респонденти повинні чітко бачити вступну сторінку, де лаконічно вказується, хто проводить опитування, тема, мета та час (тривалість) проведення.

Опитування має бути доступне та читабельне (для людей з вадами зору): оптимальний контраст тексту та фону, достатньо великий шрифт, інтервал між питаннями і т.д.

Після запитань, там де потрібно, мають бути інструкції щодо того, як відповідати на запитання (стисло, в дужках або курсивом).

Сторінка не повинна бути перевантажена надмірною кількістю питань або недоречною нумерацією, художніми стилями.

Питання мають бути короткими, чіткими, інструкції простими, а варіанти відповідей адекватними.

Доречно застосовувати текстове поле «інша відповідь», оскільки це дає можливість респондентам виразити свою думку, якщо її немає серед можливих варіантів відповідей. Також можливі варіанти «не знаю» та «не впевнений», щоб учасники не обирали варіанти, які їх не стосуються чи не в їхній компетенції.

Питання повинні розташовуватись у логічному порядку. Схожі питання потрібно групувати.

В анкеті не повинно бути питань, що відхиляються від мети опитування.

Процес опитування має бути комфортним для користувача. Люди можуть втратити інтерес, якщо зіштовхнуться з великою кількістю відкритих питань.

Повинно бути зрозуміло, скільки часу триває опитування, особливо, якщо воно займає кілька сторінок. Наприклад, вкажіть, що це сторінка 1 із 4.

У кінці опитування подякуйте всім респондентам за участь. Розгляньте можливість поділитись результатами з опитуваними, або дати їм змогу написати кілька речень наостанок.

Захист особистої інформації. У передмові опитування повинно бути вказано назву організації, підрозділу, яка проводить це опитування, та як буде використана отримана інформацію (анонімне опитування, нерозголошення, формування бази даних, тощо).

Перевірка опитування на зрозумілість (ефективність). Цілком можливо, що деякі питання виявляться не такими чіткими і послідовними, як здавалося на перший погляд.

### **3. Проведення опитування**

1. Відповідальна особа за проведення опитування поширює посилання для проходження опитування через Classroom або месенджери для обраного контингенту респондентів. Переконається, що опитування охоплює потрібну аудиторію.

2. При опитуванні відповіді повинні дати не менше 60% контингенту, що підлягає опитуванню. В окремих випадках 100%.

3. Визначаються часові рамки опитування. Зазвичай, доступ до опитування лишається відкритим тиждень - два.

4. Визначаються умови завершення опитування. Один з варіантів - можливість закрити анкету і повернутись до неї пізніше, інший варіант - одноразовий доступ.

5. Після закінчення терміну опитування доступ до надання відповідей закривається.

### **4. Обробка інформації**

Інформація, отримана завдяки опитуванню з використанням Google форм, представлена у вигляді графіків, тому, відповідальній за опитування особі, для звіту необхідно лише проаналізувати отримані результати, виявити можливі проблеми і запропонувати шляхи їх вирішення тощо; оформити це все у звіт. Звіт з опитування повинен містити: результати опитування у вигляді інфографіки, опис та аналіз результатів, висновки та пропозиції.

### **5. Публікація результатів**

Звіт з проведеного опитування оприлюднюється на сайті коледжу та подається на розгляд робочої групи з розробки ОПП, циклової комісії або педагогічної ради.