



مؤسسه ملی تحقیقات سلامت  
جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل

تدوین گزارش نهایی

پیمایش‌های مؤسسه ملی تحقیقات سلامت

جمهوری اسلامی ایران

## درباره محتوی

محتوی حاضر راهنمای تدوین گزارش نهایی پیمایش‌هایی است که توسط مؤسسه ملی تحقیقات سلامت به فراخوان گذاشته می‌شود. محتوای ارائه شده در این دستورالعمل شامل مواردی است که مجری(ها) در پروتکل انجام مطالعه به آن متعهد شده است (اند).

گزارش نهایی مطالعه نمایان‌گر کلیه دستاوردهای حاصل از پیمایش است، از این‌رو باید علاوه بر جامع و کامل بودن دارای الگویی مشخص باشد تا دنبال کردن اهداف تعهد شده در پروتکل، در آن به سادگی امکان‌پذیر باشد. در این گزارش اطلاعات مفید حاصل از پیمایش با ذکر روش‌های محاسبه آورده می‌شود.

این گزارش‌ها باید کاملاً روان و واضح باشند و اهداف بیان شده در پروتکل مطالعه را به خوبی بیان کنند. مخاطب این گزارش‌ها مجریان بعدی پیمایش‌ها، افراد پژوهشگر در حوزه سلامت و سیاست‌گذاران و برنامه‌ریزان حوزه سلامت هستند. از این‌رو پیروی از یک قالب استاندارد به مخاطبان در درک بهتر نتایج و در نتیجه به‌کارگیری آن‌ها یاری خواهد کرد.

براساس دستورالعمل حاضر، گزارش نهایی پیمایش به دو زبان فارسی و انگلیسی تدوین می‌شود.

فرم خالی تدوین گزارش نهایی از طریق دسترسی به سامانه کاپیر امکان‌پذیر است.

.....

برای استناد به این دستورالعمل از آدرس استنادی ذیل استفاده شود:

دستورالعمل تدوین گزارش نهایی پیمایش‌های مؤسسه ملی تحقیقات سلامت جمهوری اسلامی ایران. آدرس پست الکترونیک: ...

## عناوین

<b>1. Overview of Final Survey Report</b>	<b>۱. کلیات گزارش نهایی پیمایش‌ها</b>
1-1. Introduction (Max. two pages)	۱-۱. مقدمه (حداکثر دو صفحه)
1-2. Officials and Implementers of the Survey (One to five pages)	۲-۱. مسئولین و مجریان پیمایش (یک تا پنج صفحه)
1-3. Executive Summary (Max. three pages)	۳-۱. خلاصه اجرایی (حداکثر سه صفحه)
1-4. Background (Max. four pages)	۴-۱. پیش‌زمینه (حداکثر چهار صفحه)
1-5. Objectives (Max. two pages)	۵-۱. اهداف (حداکثر دو صفحه)
<b>2. Method and Results</b>	<b>۲. روش کار و نتایج</b>
2-1. Method (Max. 10 pages)	۱-۲. روش کار (حداکثر ده صفحه)
2-1-1. Methods used for data analysis (Max. 10 pages)	۱-۱-۲. روش‌های مورد استفاده جهت تحلیل داده‌ها (حداکثر ده صفحه)
2-1-2. Method of questionnaire evaluation (Max. five pages)	۲-۱-۲. روش‌های بررسی پرسشنامه (دو تا پنج صفحه)
2-1-3. Quality control methods (Max. five pages)	۳-۱-۲. روش‌های کنترل کیفیت (حداکثر پنج صفحه)
2-1-4. Software (Max. two pages)	۴-۱-۲. نرم‌افزار (حداکثر دو صفحه)
2-2. Results (Max. 100 pages)	۲-۲. نتایج (حداکثر صد صفحه)
2-2-1. Descriptive report in table format	۱-۲-۲. گزارش توصیفی در قالب جدول
2-2-2. Descriptive Report in the form of diagram	۱-۲-۲. گزارش توصیفی در قالب نمودار
2-2-3. Descriptive Report in the form of map	۳-۲-۲. گزارش توصیفی در قالب نقشه
<b>3. Interpretation and discussion (Max. 10 pages)</b>	<b>۳. تفسیر و بحث (حداکثر ده صفحه)</b>
3-1. Discuss findings (Max. two pages)	۱-۳. تفسیر و بحث بر روی یافته‌ها (تا دو صفحه)

3-2. Strengths and Weaknesses (Max. two pages)	۲-۳. نقاط قوت و ضعف (تا دو صفحه)
3-3. Limitations (1-2 pages)	۳-۳. محدودیت‌ها (یک تا دو صفحه)
3-4. Recommendations (Max. two pages)	۴-۳. پیشنهادات (تا دو صفحه)
<b>4. Ethics and Budget (Max. 10 pages)</b>	<b>۴. اخلاق و بودجه (تا ده صفحه)</b>
4-1. Research ethics approval	۴-۱. تأییدیه اخلاق پژوهش
4-2. Data security and archiving ta security and archive	۴-۲. امنیت داده‌ها و بایگانی
4-3. Budget	۴-۳. بودجه
<b>5. References (Max. 50 References)</b>	<b>۵. منابع (حداکثر ۵۰ منبع)</b>
<b>6. Annexes</b>	<b>۶. ضمیمه</b>
<b>7. Format and Adjustment</b>	<b>۷. چارچوب‌دهی و مرتب‌سازی گزارش</b>

## ۱. کلیات گزارش نهایی پیمایش‌ها

### ۱-۱. مقدمه (حداکثر دو صفحه)

هدف پیمایش، زمان و نحوه جمع‌آوری اطلاعات در این قسمت بیان می‌شود. اهداف باید مطابق با آنچه در پروتکل به آن تعهد شده است، آورده شود.

### ۱-۲. مسئولین و مجریان پیمایش (یک تا پنج صفحه)

لیست کلیه افرادی که در پیمایش حضور داشتند، با جزئیات در جدولی مانند جدول زیر در این قسمت آورده شود.

سِمَت فرد در طرح	سازمان محل خدمت	مشارکت فرد در طرح
مدیریت	دانشگاه	مدیریت
اجرایی	سازمان	نظارت
نظارت	شرکت	پشتیبانی فنی
...	...	امور آزمایشگاه
...	...	مشاوره
...	...	...

### ۱-۳. خلاصه اجرایی (حداکثر سه صفحه)

خلاصه اجرایی یک تا دو صفحه‌ای در همان ابتدای گزارش، بعد از فهرست مطالب قرار گیرد. خلاصه اجرایی نکات اصلی گزارش را در چند صفحه بیان می‌کند و باید شامل موارد زیر باشد:

- روش تحقیق؛
- نتایج کلیدی پیمایش؛
- نتیجه‌گیری حاصل از یافته‌های پیمایش؛
- توصیه‌های مبتنی بر نتایج پیمایش.

### ۱-۴. پیش‌زمینه (حداکثر چهار صفحه)

با بررسی تحقیقات و مطالعات مشابه، اطلاعات پیش‌زمینه را ارائه دهید. این بررسی می‌تواند به شما کمک کند تا تعیین کنید که آیا نتایج پیمایش شما، از نتایج فعلی درباره موضوع، پشتیبانی می‌کند یا مخالف آن‌ها است. در دو تا چند صفحه این مسئله را شرح دهید. در بررسی پیش‌زمینه توجه به نکات زیر ضروری است:

- به دنبال پیمایش‌های انجام شده توسط محققان در مجلات علمی دانشگاهی باشید. علاوه بر این‌ها، گزارش‌های مشابه منتشر شده توسط سازمان‌ها در منابع معتبر را بررسی کنید؛

- نتایج مطالعات دیگر را با نتایج خودتان مقایسه کنید. آیا نتایج شما از ادعاهای آنها پشتیبانی می‌کند یا مغایرت دارد؟  
گزارش شما در مورد این موضوع چه اطلاعات جدیدی ارائه می‌دهد؟
- با ارائه مستندات توضیح دهید که چگونه نتایج پیمایش شما با نتایج قبلی تأیید شده است و در صورتی که این اتفاق نیافتاده است چرایی آن را با ذکر دلیل شرح دهید، چرا مطالعات دیگر به یافته شما دست پیدا نکرده‌اند؟

### ۱-۵. اهداف (حداکثر دو صفحه)

اهداف بررسی را در بخش پیش‌زمینه بیان کنید. با گفتن دلیل انجام این بررسی، بخش را شروع کنید. فرضیه و اهداف پیمایش را توضیح دهید. در این بخش معمولاً نیازی به نوشتن بیش از یک صفحه وجود ندارد. حتماً به موارد زیر در این قسمت پرداخته شود:

- جمعیت مورد مطالعه یا هدف: چه کسی مورد مطالعه قرار گرفته است؟ آیا آنها متعلق به گروه سنی خاص، گروه فرهنگی، مذهبی، عقیده سیاسی یا سایر تقسیم‌بندی‌های متداول بودند؟
- متغیرهای مطالعه: پیمایش در تلاش بوده است تا چه موضوعی را مطالعه کند؟ آیا این مطالعه به دنبال ارتباط یا رابطه بین دو موضوع بوده است؟
- هدف از مطالعه: چگونه قرار است از این اطلاعات استفاده شود؟ چه اطلاعات جدیدی می‌تواند در این بررسی به افراد ذیربط در حوزه مربوطه کمک کند؟

## ۲. روش کار و نتایج

### ۲-۱. روش کار ( حداکثر ده صفحه)

به‌طور کلی در زیر بخش‌های مختلف این قسمت به شرح و توضیح جزئیات تحلیل و بررسی‌های انجام شده و روش کار آن‌ها در مراحل مختلف پیمایش پرداخته شود.

توضیح داده می‌شود که روش کار این پیمایش چه بوده است. این بخش به خوانندگان کمک خواهد کرد تا چگونگی جزئیات این پیمایش را بهتر درک کنند. بسته به پیچیدگی پیمایش، این بخش ممکن است چندین صفحه باشد. برخی مواردی که باید در این بخش پوشش داده شود، شامل موارد زیر است:

- از چه کسی مصاحبه شده است؟ چگونه می‌توان جنسیت، سن و سایر خصوصیات این گروه‌ها را تعریف کرد؟
- آیا از طریق ایمیل، تلفن، وبسایت یا مصاحبه‌های یک‌به‌یک پیمایش انجام شده است؟
- آیا شرکت‌کنندگان به دلایلی خاص به‌طور تصادفی انتخاب شدند؟
- اندازه نمونه و میزان پاسخگویی چقدر بوده است؟
- آیا به شرکت‌کنندگان در ازای پر کردن پرسشنامه پاداشی ارائه شده است؟

در پرسشگری از چه نوع سؤالاتی استفاده شده است. برخی از انواع متداول سؤالات شامل انتخاب چندگانه، مصاحبه و مقیاس رتبه‌بندی (مانند مقیاس لیکرت) است. موضوع کلی سؤالات را در اینجا شرح دهید و چند نمونه از سؤالات را ارائه دهید.



- برای مثال، ممکن است با بیان این جمله، موضوع کلی سؤالات خلاصه شود، "از شرکت کنندگان خواسته شد تا به سؤالات مربوط به کارهای روزمره و رژیم غذایی خود پاسخ دهند!"
- تمام سؤالات در این بخش قرار داده نمی‌شود. پرسشنامه نهایی استفاده شده غالباً در اولین پیوست قرار می‌گیرد.

## ۲-۱-۱. روش‌های مورد استفاده جهت تحلیل داده‌ها ( حداکثر ده صفحه)

روش آنالیز آماری مورد استفاده جهت تحلیل داده‌های حاصل از پیمایش با ذکر تمام جزئیات و با ذکر منبع‌های استاندارد مورد استفاده در این بخش آورده می‌شود. از مواردی که لازم است در این قسمت به آن پرداخته شود، می‌توان به موارد زیر اشاره

کرد:

- حجم نمونه (منطق و نحوه محاسبه)؛
- روش نمونه‌گیری (منطق)؛
- منابع خطا در نمونه‌گیری؛
- وزن‌دهی داده‌ها (منطق و نحوه محاسبه)؛
- نحوه محاسبه نرخ پاسخ‌دهی؛
- گروه‌بندی داده‌ها (منطق تعیین گروه‌بندی‌ها و تفکیک‌های مورد نیاز)؛

- تعریف تمام شاخص‌هایی که در گزارش نهایی ارائه می‌شوند (هر شاخص از کدام سؤال استخراج می‌شود و نحوه محاسبه آن چگونه است؟)؛
- نحوه آماده‌سازی داده‌های خام برای تحلیل جهت تعریف شاخص‌ها؛
- تشخیص داده‌های پرت و نحوه کنترل آن‌ها؛
- نحوه برخورد با اطلاعات گمشده؛
- روش تحلیل داده‌ها جهت برآورد شاخص‌ها؛
- روش ارزیابی حصول نتیجه مورد نظر در پیمایش.

## ۲-۱-۲. روش‌های بررسی پرسشنامه (دو تا پنج صفحه)

این بخش که قبلاً در گزارش پایلوت هم آورده شده است به‌طور خلاصه در این قسمت بیان شود. برخی مواردی که باید در

این بخش پوشش داده شود، شامل موارد زیر است:

- نحوه و نتیجه بررسی پایایی پرسشنامه؛
- نحوه و نتیجه بررسی روایی پرسشنامه؛
- نحوه بومی‌سازی پرسشنامه.

## ۲-۱-۳. روش‌های کنترل کیفیت<sup>۱</sup> (حداکثر ۵ صفحه)

روش‌های مورد استفاده جهت بررسی کنترل کیفیت داده‌های جمع‌آوری شده در طول دوره پیمایش باید به‌طور دقیق و با ذکر جزئیات ذکر شود. لازم است مقادیر شاخص‌ها، نمودارها و جدول‌های لازم در پیوست آورده شود.

کیفیت یک پیمایش جهت دستیابی به نتایج دقیق، قابل اعتماد و معتبر از اهمیت بالایی برخوردار است. تیم‌های پیمایش باید روش‌های تضمین کیفیت<sup>۲</sup> نظام‌مند را برای جلوگیری از اقدامات غیرقابل قبول و به حداقل رساندن خطاهای موجود در جمع‌آوری داده‌ها، اجرا کنند. ایجاد استراتژی‌های مؤثر و کارآمد در جهت بهبود کیفیت پیمایش، منجر به دستیابی به جمع‌آوری به‌موقع داده‌های با کیفیت بالا و نتایج معتبر خواهد شد. تضمین کیفیت همچنین ممکن است به‌عنوان ابزاری سازماندهی‌کننده جهت پیاده‌سازی با استانداردهای عملیاتی از پیش تعریف شده در مورد ساختار، روند و نتیجه پیمایش دیده شود.

تیم‌های پیمایش باید از استانداردهای صریح کیفیت پیروی کنند و روش‌های مورد قبول را برای دستیابی به چنین استانداردهایی دنبال کرده باشند. رویه کنترل کیفیت و روش‌های مورد استفاده باید به‌عنوان بخشی از اسناد اجرای پیمایش بررسی و نتایج، شفاف، کنترل شده و با دقت گزارش شوند.

برای دستیابی به حداکثر کیفیت، تیم پیمایش باید به یک مجموعه استاندارد از دستورالعمل‌ها در مورد اجرای پیمایش پایبند باشد. این دستورالعمل‌ها موارد زیر را مشخص می‌کند:

الف) استانداردهای کیفی که در هر مرحله از پیمایش رعایت شده است؛

---

1. Quality Control (QC)

2. Quality Assurance (QA)

ب) روش‌های تضمین کیفیت، اقدامات صریح که برای نظارت بر اجرای بررسی انجام شده است را مشخص می‌کند؛

ج) ارزیابی فرآیند تضمین کیفیت که تأثیر استانداردهای تضمین کیفیت را بر روی نتایج و رویه‌های پیمایش برای بهبود ارتباط و کارایی روند کلی تضمین کیفیت اندازه‌گیری کرده است.

## **۲-۱-۴. نرم‌افزار (حداکثر دو صفحه)**

نرم‌افزارهای مورد استفاده جهت جمع‌آوری، بررسی و تحلیل داده‌ها در این قسمت ذکر می‌شود. پیش‌نیازهای استفاده از نرم‌افزار و بستر محیا شده برای آن به‌همراه علت انتخاب نرم‌افزار مذکور در این قسمت توضیح داده شود. کدهای مورد استفاده در قسمت‌های مختلف تحلیل داده‌ها و کنترل کیفیت و ... به‌صورت ضمیمه آورده شود. کدها باید به‌صورت قسمت‌بندی شده و با عنوان‌دهی مناسب باشند و به‌صورت نقشه راه برای تحلیل‌های مشابه، قابلیت استفاده داشته باشند. راهنمای کدگذاری و تخصیص کد بر مبنای پرسشنامه به‌صورت مدون ارائه شود.

## ۲-۲. نتایج (حداکثر ۱۰۰ صفحه)

### ۱-۲-۲. گزارش توصیفی در قالب جدول

نتایج حاصل از پیمایش در این بخش گزارش شود. هنگامی که روش تحقیق به طور کامل شرح داده شد، بلافاصله بخش نتایج پیمایش ارائه می‌شود. این بخش معمولاً در گزارش نهایی، بیشترین تعداد صفحات را دارا است. در صورت لزوم، برخی از نتایج به صورت فهرست‌وار ذکر می‌شود تا خواندن آنها آسان‌تر شود.

- اگر در پیمایش با افراد مصاحبه شده است، چند پاسخ مرتبط، انتخاب شده و در این بخش به آن اشاره شود. خواننده به پرسشنامه کامل که در پیوست موجود است، ارجاع داده شود؛

- اگر پیمایش شامل زیربخش‌های اصلی است، نتایج هر بخش به‌طور جداگانه و با عنوان‌بندی برای هر بخش گزارش شود؛

- از ادعا در مورد نتایج در این بخش خودداری کنید، فقط داده‌ها گزارش شود؛

- نمودارها و به‌طور کلی نمایش‌های بصری داده‌ها در این بخش قرار می‌گیرد؛

نحوه قرارگیری اطلاعات حاصل از پیمایش باید در قالب استاندارد تعیین شده توسط این مؤسسه باشد. لذا با در نظر

گرفتن استثناهای وابسته به موضوع پیمایش، نتایج توصیفی با ترتیب و شرح زیر آورده شوند.

پس از تعیین بخش‌بندی‌های موجود در پرسشنامه، در هر بخش به‌طور مجزا ذکر موارد به شرح زیر الزامی است:

- اولین سری جدول‌ها باید شامل اطلاعات توصیفی کلی در مورد داده‌های جمع‌آوری شده باشد. در این جدول‌ها

باید تعداد نمونه‌های موجود به تفکیک ذیل باشد:

○ جنسیت؛

○ شهری و روستایی؛

○ استان محل سکونت؛

○ گروه‌های ثروت؛

○ سن (گروه‌های سنی).

- دومین سری جدول‌ها باید در رابطه با نرخ پاسخ‌دهی در قسمت‌های مختلف باشد، مانند:

○ نرخ پاسخ در قسمت پرسشنامه؛

○ نرخ پاسخ در قسمت آزمایشگاه.

- سومین سری جدول‌ها باید شامل موارد زیر باشد:

○ نام شاخص (نام استاندارد شاخص)؛

○ تعریف شاخص (به‌طور کامل و براساس استانداردهای معتبر که در قسمت‌های قبلی آورده شده است،

همچنین ذکر این نکته که شاخص به‌صورت درصد، میانگین یا تعداد و ... گزارش شده است در این قسمت

لازم است)؛

○ نحوه محاسبه شاخص (ذکر صورت و مخرج و کد سؤال مورد استفاده در پرسشنامه جهت محاسبه شاخص لازم است).

● چهارمین سری جدول‌ها باید شامل موارد زیر باشد:

○ نتایج در سطح کشوری (همراه با فاصله اطمینان)؛

○ نتایج به تفکیک سطح شهری و روستایی (همراه با فاصله اطمینان)؛

○ نتایج به تفکیک جنسیت (همراه با فاصله اطمینان)؛

○ نتایج به تفکیک سن (همراه با فاصله اطمینان)؛

○ نتایج به تفکیک شاخص ثروت (همراه با فاصله اطمینان).

● پنجمین سری جدول‌ها باید شامل موارد زیر باشد:

○ نتایج در سطح استانی (همراه با فاصله اطمینان)؛

● ششمین سری جدول‌ها می‌تواند به روندهای خاص که در داده‌های جمع‌آوری شده مشاهده شده است، اشاره کند،

مانند:

○ آیا افراد گروه سنی مشابه به یک سؤال خاص به روشی مشابه پاسخ داده‌اند؟

○ آیا زنان به یک سؤال خاص به روشی مشابه پاسخ داده‌اند؟

○ آیا ساکنین یک منطقه به یک سؤال خاص به روشی مشابه پاسخ داده‌اند؟

## ۲-۲-۲. گزارش توصیفی در قالب نمودار

نتایجی که بهتر است به صورت نمودار آورده شوند در این قسمت قرار می‌گیرند. قرار دادن تعداد زیاد نمودار در این قسمت مفید نخواهد بود و تعداد نمودارها و انسجام مطالب باید متعادل باشد. اگر مطلبی در جدول بیان شده است نیازی به تکرار به صورت نمودار نیست. به طور کلی بهتر است روشی برای نمایش نتایج انتخاب شود که بیشترین اطلاعات را در اختیار خواننده قرار دهد. نمودارهای مورد نیاز می‌بایست طبق توافق و نظر ناظر پیمایش، آماده‌سازی و تدوین شوند و از ذکر موارد تکراری اکیداً پرهیز شود.

## ۲-۲-۳. گزارش توصیفی در قالب نقشه

در مواردی که نتایج به صورت استانی (شهرستانی، منطقه‌ای) در گزارش آمده است، بیان پراکندگی به صورت نقشه نیز توصیه می‌شود. نقشه‌ها به ترتیب زیر ارائه می‌شوند:

- اولین سری نقشه، بیان‌کننده پراکندگی نمونه‌های جمع‌آوری شده در سطح کشور (منطقه)؛
- دومین سری نقشه، بیان‌کننده پراکندگی اطلاعات توصیفی کلی مانند سن و جنس و ...؛
- سومین سری نقشه، بیان‌کننده پراکندگی شاخص‌هایی که در سطح استانی (شهرستانی، منطقه‌ای) مطرح شده‌اند.



### **۳. تفسیر و بحث (حداکثر ۱۰ صفحه)**

مفاهیم اصلی حاصل از پیمایش در ابتدای این بخش بیان شود. در پاراگراف ابتدایی این بخش به طور خلاصه نکات کلیدی پیمایش ذکر شود. در واقع به این سؤال پاسخ داده شود که خوانندگان باید در این پیمایش به چه مواردی بیشتر توجه کنند؟ به عنوان مثال، تأکید شود که چگونه سیاست فعلی شکست خورده است یا این که گواهی بر این موضوع باشد که اقدامات فعلی در آن حوزه منجر به موفقیت هستند. مقایسه با روندهای قبلی پیمایش‌های مشابه می‌تواند مفید باشد.

### **۳-۱. تفسیر و بحث بر روی یافته‌ها (تا دو صفحه)**

نتیجه به دست آمده را با نتایج پژوهش‌های پیشین مقایسه کنید و ذکر کنید که آیا این یافته با پژوهش‌های دیگر همسو بوده است یا خیر؟ در صورت وجود تفاوت با یافته‌های مطالعات قبلی، علت‌های احتمالی آن مورد بحث قرار گیرد. برای این کار می‌توان از مدل‌ها یا نظریات استاندارد استفاده کرد. کاربرد علمی و بالینی یافته‌ها در این قسمت به بحث گذاشته شود.

### **۳-۲. نقاط قوت و ضعف (تا دو صفحه)**

عوامل متعددی در مراحل مختلف اجرای پیمایش بر کیفیت آن تأثیرگذار است که شناسایی آن‌ها و سعی در ارتقاء یا حفظ نقاط قوت و برطرف نمودن مشکلات و نقاط ضعف باعث بهبود کیفیت پیمایش می‌شود. این موارد را می‌توان در مراحل مختلف و با استفاده از روش‌های گوناگون شناسایی کرد. بررسی کیفیت پیمایش باید در مراحل مختلف

(طراحی، آموزش، اجرا و عملیات میدانی، استخراج، انتشار و اطلاع‌رسانی) صورت گیرد. در این بخش باید به این موارد هم اشاره شود.

### ۳-۳. محدودیت‌ها (یک تا دو صفحه)

محدودیت‌های موجود در قسمت‌های مختلف با ذکر جزئیات در این قسمت شرح داده می‌شود. موارد دیگری که در این قسمت به آن‌ها پرداخته می‌شود، عبارتند از:

- علت عدم پیش‌بینی این محدودیت‌ها پیش از شروع مرحله اجرای پیمایش؛
- علت عدم بررسی محدودیت در مرحله پایلوت پیمایش؛
- راه کار استفاده شده جهت رفع محدودیت در حین اجرای پیمایش؛
- علت انتخاب راه کار رفع محدودیت با ذکر منبع.

### ۳-۴. پیشنهادات (تا دو صفحه)

درباره اقداماتی که طبق نتایج پیمایش بهتر است انجام شود، در این قسمت بحث کنید. پیشنهادهای ارائه شده در راستای حل محدودیت‌ها بوده و قابل اجرا باشد. بسته به نوع پیمایش این قسمت ممکن است از چند پاراگراف تا چند صفحه طولانی باشد. برخی از توصیه‌های متداول عبارتند از:

- در این زمینه باید تحقیقات بیشتری انجام شود؛

- دستورالعمل‌ها یا خط مشی فعلی باید تغییر یابد؛
- سازمان یا مؤسسه باید اقدام خاصی انجام دهد.

## **۴. اخلاق و بودجه ( تا ۱۰ صفحه)**

### **۴-۱. تأییدیه اخلاق پژوهش**

گواهی‌های لازم اخذ شده در این قسمت، نام برده شده و در قسمت ضمیمه آورده می‌شوند. علاوه بر تأییدیه اخلاق، ذکر نمونه‌هایی از رعایت اخلاق در هنگام پرسش‌گری و نمونه‌گیری نیز باید در این قسمت آورده شود.

### **۴-۲. امنیت داده‌ها و بایگانی**

نحوه تأمین امنیت اطلاعات فردی در بانک داده و همچنین چگونگی تأمین وجود نسخه پشتیبان مناسب از داده مطابق با آنچه در پروتکل ذکر شده است، به‌طور کامل توضیح داده شود.

## ۴-۳. بودجه

گزارش بودجه مصرفی برای انجام پیمایش در قسمت‌های مختلف و مطابق با پروتکل مصوب و همچنین ارائه و گزارش هزینه‌های پیش‌بینی نشده در ابتدای کار به صورت واضح و صریح و با پیوست مدارک و مستندات، یکی از بخش‌های مهم این گزارش است.

نقشه‌ی کلیه هزینه‌های صرف شده در هر قسمت که مدارک مستند آن نیز باید موجود باشد، آورده می‌شود. این نقشه راه، راهنمای مجریان بعدی پیمایش‌ها و راه‌گشا جهت راهنمایی برای تخصیص بودجه مناسب‌تر در هر بخش از پیمایش خواهد بود. حقوق پرسنل مجری پیمایش با ذکر تعداد نفرات در هر بخش و به صورت نفر ساعت باید ذکر شود. شفاف‌سازی در این قسمت موجب برنامه‌ریزی و همچنین بهره‌برداری بهتر از منابع مالی در مطالعات بعدی خواهد شد.

نقشه مالی می‌تواند شامل زیربخش‌های زیر باشد.

- هزینه‌های پایه:
  - مدیریت پروژه؛
  - مدیریت داده؛
  - مدیریت کارهای میدانی؛
  - دستیاران / حسابدار؛
  - ناظران؛
  - مصاحبه‌کنندگان؛

- اپراتورهای ورود اطلاعات؛
- رانندگان.
- هزینه مواد و وسایل:
  - خرید تجهیزات آزمایشگاهی؛
  - خرید تجهیزات برای ورود داده‌ها؛
  - خرید تجهیزات برای نگهداری داده‌ها؛
  - خرید تجهیزات برای نگهداری نمونه‌های آزمایشگاهی؛
  - هزینه حمل و نقل؛
  - خرید تجهیزات برای تجزیه و تحلیل داده‌ها؛
  - هزینه تهیه گزارش نهایی و گزارش‌های میانی؛
  - هزینه وسایل غیرمصرفی.

## ۵. منابع (حداکثر ۵۰ منبع)

کلیه منابع مورد استفاده در قسمت‌های مختلف پیمایش لزوماً باید با رفرنس‌دهی دقیق ذکر شود، این امر هم ناظر را قادر به بررسی سریع و دقیق بر روی پیمایش می‌کند و هم برای افرادی که بعد از آن قرار است پیمایش‌های مشابه انجام دهند به‌عنوان راهنما خواهد بود.

## ۶. ضمائم

ضمیمه‌های زیر در پایان گزارش پیوست می‌شوند:

- پرسشنامه؛
- داده‌های آماری ۱ - داده‌های جمع‌آوری شده قبل از پاک‌سازی؛
- داده‌های آماری ۲ - داده‌های نهایی بعد از پاک‌سازی و آماده برای ورود به مرحله تحلیل؛
- داده‌های آماری ۳ - داده‌های نهایی پس از انجام تحلیل، شامل تمام شاخص‌های محاسبه شده؛
- نمودارهایی که در متن گزارش نیامده است و ذکر آن لازم است؛
- فرم رضایت‌نامه آگاهانه؛
- فرم ثبت اطلاعات نمونه‌های پیمایش؛
- برچسب متغیرها؛

- اسامی شاخص‌ها به تفکیک هر شاخص به همراه شناسنامه شاخص که شامل سؤالات مورد استفاده برای صورت و منخرج شاخص و نحوه اندازه‌گیری آن است؛
- مستندات مربوط به آموزش پرسش‌گران و ناظرین پیمایش؛
- تصویر مجوزهای انجام پیمایش؛
- نتایج مصاحبه؛
- کدهای اختصاصی پاک‌سازی داده‌ها؛
- کدهای اختصاصی آنالیز داده‌ها؛
- کدهای اختصاصی ارزیابی کیفیت داده‌ها؛
- چک‌لیست‌های نظارت؛
- چک‌لیست‌های کنترل کیفیت؛
- گزارش نظارت؛
- گزارش کنترل کیفیت؛
- مستندات مربوط به هزینه‌های صورت گرفته در طول پیمایش؛
- صورت جلسه جلسات برگزار شده؛
- تأییدیه کمیته اخلاق؛
- جزئیات تکنیکی تحلیل داده؛

- واژه‌نامه اصطلاحات تخصصی؛

- چک‌لیست مالی و فاکتورهای لازم.

ضمائم به‌طور معمول دارای حروف هستند، مانند ضمایم یک، ضمیمه دو و ... هستند. در هر قسمت از متن گزارش به ضمیمه مربوطه ارجاع داده شود.

## ۷. چارچوب‌دهی و مرتب‌سازی گزارش

در ابتدای گزارش باید به ذکر موارد زیر پرداخته شود:

- صفحه اطلاعات و استنادات؛

- جدول محتویات؛

- جدول‌ها و شکل‌ها؛

- پیش‌گفتار؛

- مخفف و اختصارات؛

- راهنمای خواندن و درک جدول‌ها از گزارش پیمایش؛

- نقشه کشور.

پس از این قسمت‌ها به ترتیب بخش‌های ذکر شده در قسمت‌های یک تا شش قرار می‌گیرند.



نحوه رفرنس‌دهی باید مطابق با سبک و نکوور باشد و همچنین اطمینان حاصل شود که قالب‌بندی گزارش در تمامی قسمت‌ها ثابت است، برای مثال در تمام گزارش از فاصله، قلم، اندازه قلم یکسان استفاده شده است.

یک بیان روان در کل گزارش به کار گرفته شود. از آنجا که هدف ارائه گزارش پیمایش هست، جملات مگر در قسمت بحث، باید فارغ از قضاوت و احساس باشند و تنها اطلاع بخش لازم را در اختیار خواننده قرار دهند. به‌عنوان مثال "این مطالعه نشان‌گر روند نگران‌کننده‌ای در افزایش مصرف مواد مخدر است که باید متوقف شود." مناسب گزارش نیست و جمله مناسب به‌صورت، "نتایج حاکی از افزایش مصرف مواد مخدر است" می‌باشد.

جملات باید ساده و مختصر باشند و اطلاعات به ساده‌ترین روش ممکن بیان شوند. از بیان استعاره‌ای یا پیچیده خودداری شود. از آنجا که برخی پیمایش‌ها می‌توانند بسیار پیچیده باشند، یک سبک نوشتاری ساده به خوانندگان کمک می‌کند تا نتایج پیمایش را بهتر درک کنند. عبارات یا کلمات غیرضروری حذف شوند. به‌عنوان مثال، به‌جای "به‌منظور مشخص کردن دفعات پذیرش"، بهتر است گفته شود "برای تعیین دفعات پذیرش".

گزارش قبل از ارسال کاملاً بررسی شده و اطمینان حاصل کنید که هیچ خطای دستور زبانی یا ویرایشی در گزارش وجود ندارد. قبل از ارائه گزارش، حتماً بررسی شود که قالب‌بندی صحیح باشد. اطمینان حاصل شود که پایین صفحات، شماره صفحه داشته باشند و شماره صفحات، جدول‌ها و نمودارها با فهرست مطابق باشد.