



מדינת ישראל
State of Israel



הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה
Central Bureau of Statistics
دائرة الإحصاء المركزية

2018

מפקד חקלאות

הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה

מדריך לסוקר טלפון



אגף סקרים – תחום סקרי משק בית

יולי 2018

הקדמה

מדריך זה מיועד לסוקר הטלפוני במפקד החקלאות.

הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה עורכת את מפקד חקלאות בשנת 2018. המפקד מקיף את כל המשקים החקלאיים, כולל הקיבוצים, המושבים, המשקים הפרטיים והחברות החקלאיות. מפקד החקלאות, כמו כל הסקרים שעורכת הלמ"ס, נערך על פי פקודת הסטטיסטיקה. **ההשתתפות בו חובה** וכרוכה בהשבה לשאלון.

מפקד, בניגוד לסקר, כולל את כל המשקים החקלאיים הקיימים במדינת ישראל ואילו סקר מתבסס על מדגם של משקים בלבד. מפקד חקלאות מלא לא נערך בישראל משנת 1981.

כחלק מפעולות ההכנה לקראת מפקד החקלאות, ערכה הלמ"ס בשנת 2015 סקר מקדים בקרב החקלאים המאורגנים באגודות חקלאיות (מושבי עובדים), במטרה לטייב את נתוני המשקים החקלאיים.

בתחילת שנת 2018, ערכה הלמ"ס סקר איתור טלפוני בקרב החקלאים הלא מאורגנים באגודות חקלאיות (משקים פרטיים במגזר היהודי והערבי), במטרה למפות את המשקים הפעילים ואת פרטי ההתקשרות עימם.

בין החודשים יולי - דצמבר 2018 יתקיים המפקד עצמו וההשבה תתאפשר באינטרנט, בטלפון ובשטח.

כסוקר טלפוני תפקידך באיסוף הנתונים הוא מרכזי ומשפיע על תוצאות מילוי שאלון המפקד. אתה הגורם המשפיע על המרואיין, בדרך בה אתה שואל את השאלות. שימוש נכון במערכת הממוחשבת ותיעוד מדויק של הפעולות, יכול להגדיל את הסיכוי לקבלת שאלונים מלאים. רק ריאיון על פי הכללים יבטיח כי כל המרואיינים ישתפו איתך פעולה.

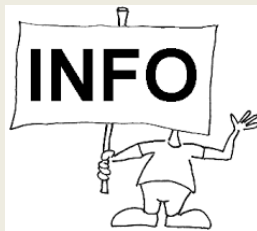
לפני תחילת עבודתך במפקד, עליך לקרוא את המדריך בעיון. בהמשך תוכל לחזור ולעיין בו בכל שאלה שתתעורר במהלך עבודתך.

אנו מקווים שמדריך זה ייתן לך מענה בכל הקשור לתפקידך.

הערה: המדריך נכתב בלשון זכר ומתייחס לגברים ונשים כאחד.

בהצלחה!

צוות מפקד חקלאות



למידע נוסף:



אתר הלמ"ס – מפקד חקלאות

http://www.cbs.gov.il/reader/?Mlval=cw_usr_view_SHTML&ID=1006

facebook

פייסבוק

<https://www.facebook.com/hasbaraLamas/>

YouTube

יוטיוב

<https://www.youtube.com/channel/UCPRBPMuu6SDi8S-umWcXJn>



תוכן צניינים

מספר פרק	שם פרק / נושא	מספר עמוד
	הקדמה	
1	הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה	1-6
	1. הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה	3
	2. תפקידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה	3
	3. מבנה הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה	4
	4. פקודת הסטטיסטיקה	4
	5. פרסום נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה	6
	6. תפקיד אגף סקרים	6
2	מפקד חקלאות	7-13
	1. רקע ומטרת המפקד	9
	2. הצורך במפקד חקלאות	9
	3. מועד המפקד ושלבי ביצוע	10
	4. למי פונים	10
	5. שיטות איסוף	12
	6. מה שואלים?	12
	7. שימוש בנתונים	13
3	תפקיד הסוקר והקשר עם מנהל המשמרת	14-18
	1. תפקיד הסוקר	16
	2. הקשר עם מנהל המשמרת	16
	3. תרשים זרימה: תהליך עבודת הסוקר	18
4	ניהול הראיון הטלפוני	19-28
	1. הצגה עצמית	21
	2. כללי התנהגות כמראיין	22
	3. כללי ניהול הראיון	22
	4. כלים להתמודדות עם התנגדויות המרואיינים	24
	5. מחסן תשובות להתנגדות מצד המרואיין	25
	6. סיום הראיון	28

מספר פרק	שם פרק / נושא	מספר עמוד
5	מערכת ניהול הסקר – רשימת הנדגמים	29-48
	1. כניסה למערכת הניהול הגנרי	32
	2. תיאור המסך הראשי	33
	3. מסך ניהול הסקר - רשימת הנדגמים	35
	4. אפשרויות סינון	37
	5. חיפוש נדגם לפי שם או מספר מזהה	39
	6. מסך פרטי נדגם	40
	7. עדכון נתוני איתור	42
	8. הוספת טלפון וסימון טלפון "לא פעיל"	43
6	מערכת ניהול התקשרויות CATI	49-75
	1. כניסה למסך ההתקשרויות	51
	2. תיאור המסך הראשי	52
	3. כניסה לתפריט חיוג	54
	4. הוספה ותיעוד התקשרות	60
	5. סיבות ותיעוד מקרי אי פקידה	67
	6. קביעת פגישה	72
7	תהליכי עבודה למשיבים שונים	76-86
	1. שם המשיב תואם לרשום במערכת	79
	2. שם המשיב אינו תואם לרשום במערכת	80
	3. המשיב רואיין בסקר האיתור	81
	4. המשיב קטין	82
	5. נפטר	83
	6. מולא כבר שאלון עבור המשק	84
	7. אוכלוסיות מיוחדות: קיבוץ, חברה וביה"ס חקלאי	85
8	השאלון	87-107
	1. רקע	89
	2. תפעול השאלון	92
	3. כניסה לשאלון ממערכת הניהול	96
	4. סטטוסי שאלון	101
	5. הוספה ותיעוד התקשרות ביציאה משאלון	102

מספר עמוד	שם פרק / נושא	מספר פרק
	נספחים	
	<p style="text-align: center;">נספח א' – חובת מסירת מידע ושמירה על סודיות</p> <p style="text-align: center;">נספח ב' – היתר המפקד</p> <p style="text-align: center;">נספח ג' – מכתבי פנייה (שלושה נוסחים)</p> <p style="text-align: center;">נספח ד' – שאלון לדוגמה – משק פרטי</p> <p style="text-align: center;">נספח ה' – מונחים מרכזיים בשאלון</p>	

פרק 1:

הלשכה המרכזית

לסטטיסטיקה

פרק 1: הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה

מבנה הפרק

מספר עמוד	שם
3	1. הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה
3	2. תפקידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה
4	3. מבנה הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה
4-5	4. פקודת הסטטיסטיקה
6	5. פרסום נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה
6	6. תפקיד אגף סקרים

1. הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה

הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (הלמ"ס) היא יחידת סמך במשרד ראש הממשלה, שהוקמה בסמוך להקמת המדינה. הלמ"ס פועלת על פי חוק פקודת הסטטיסטיקה [נוסח חדש], התשל"ב - 1972.

תפקיד הלמ"ס הוא איסוף נתונים בנושאי דמוגרפיה, חברה וכלכלה, עיבודם, עריכתם ופרסומם ברבים. המידע שהלמ"ס אוספת מהווה את הבסיס לסטטיסטיקה הרשמית של מדינת ישראל.

הלמ"ס היא גוף א-פוליטי, עצמאי ומקצועי, הפועל על פי חוק ועל פי כללים מדעיים ותקנים בין לאומיים, המומלצים על ידי גופים בינלאומיים כגון: האיחוד האירופי, קרן המטבע הבינלאומית, האו"ם וה-OECD (ארגון המדינות המפותחות).

2. תפקידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה

- לערוך פעולות סטטיסטיות ולפרסם את תוצאותיהן בנושאים: אוכלוסייה וחברה, בריאות, כלכלה, מסחר ותעשייה, וכן מדדים פיזיים, גיאוגרפיים ואקולוגיים.
- לשתף פעולה עם מוסדות המדינה בעריכת פעולות סטטיסטיות ובפרסום תוצאותיהן.
- להכין, בהתייעצות עם המועצה הציבורית לסטטיסטיקה, תכניות כלליות רב שנתיות לפעולות הסטטיסטיות של מוסדות המדינה.
- לקבוע, בהתייעצות עם המועצה הציבורית לסטטיסטיקה ועם המוסדות הנוגעים בדבר, סיווגים סטטיסטיים אחידים לשימוש במוסדות המדינה.
- לרכז ולפרסם ידיעות על פעולות סטטיסטיות שהלמ"ס ומוסדות המדינה עורכים או מתכננים.

3. מבנה הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה

בראש הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה עומד הסטטיסטיקן הלאומי, המנהל את הלמ"ס.

מבנה הלמ"ס:

- חטיבת מיקרו – עוסקת בכל תחומי המחקר המיקרו כלכליים במשק הישראלי בהם: מחקר על פרטים, משקי בית, עסקים וכן תשתיות כלכלה.
- חטיבת מאקרו – עוסקת במחקר המאקרו של המשק הישראלי ואחראית על החשבונות הלאומיים.
- יחידות נותנות שירות - יחידות רוחביות הנותנות שירות לכלל או חלק מהחטיבות. בין היחידות ניתן למצוא: אגף סקרים, אגף מערכות מידע, אגף משאבי אנוש, אגף דוברות והסברה ועוד.

4. פקודת הסטטיסטיקה

על מנת לאסוף את הנתונים הנדרשים לניהולו של משק מודרני, ועל מנת לתת ייצוג הולם לכל הפרטים באוכלוסייה, פונה הלמ"ס לפרטים, לעסקים ולגופים ציבוריים בבקשה למסור מידע. בכל הסקרים, איסוף הנתונים מהציבור נעשה מתוקף "פקודת הסטטיסטיקה" ("פקודה" - חוק שנחקק בתקופת המנדט הבריטי ונוסח מחדש בשנת 1972, תשל"ב), הכוללת שני נושאים מרכזיים: חובת הלמ"ס לשמור על סודיות וחובת הציבור למסור מידע ללמ"ס.

חובת הלמ"ס לשמור על סודיות הנתונים

החוק מחייב את הלמ"ס לשמור על חשאייתם של הנתונים הנמסרים לה. המפר את חובת שמירת הסודיות עובר עבירה פלילית, שדינה שלוש שנות מאסר.

עפ"י חובה זו:

- קיים איסור לחשוף שמות או נתונים של נדגמים שראיינת בפני נדגם אחר, בן משפחה, חבר או מכר, משרד ממשלתי אחר או מוסד אחר.
- שמירת הסודיות תקפה בין אם המידע הגיע מתשובה ישירה לשאלון ובין אם משיחה שניהלת מרצון עם הנדגם במהלך הראיון.
- קיים איסור למסור חלק מעבודתך לביצוע ע"י בן משפחה, חבר או מכר, או לצרף אלייך לראיון מי מאלה.

פעולות שהלשכה נוקטת על מנת לשמור על סודיות הנתונים האישיים:

- הפרטים המזהים של הנדגמים: שמותיהם ופרטיהם הם מידע מסווג. במהלך עיבוד הנתונים לא נעשה שום שימוש במידע זה.
- הלשכה אינה מפרסמת נתונים אישיים אלא רק סיכומים כלליים לגבי האוכלוסייה. בצורה זו, אין אפשרות לזהות נתונים כלשהם המתייחסים לאדם, עסק פרטי או חברה.
- הלשכה אינה מאפשרת לשום אדם, מוסד או משרד ממשלתי לעיין במידע שנאסף, פרט לעובדי הלשכה, העורכים ומעבדים את החומר, שגם הם חתומים על הצהרת סודיות בהתאם להנחיות הסטטיסטיקן הלאומי.

חובת הציבור למסור מידע ללמ"ס

לצורך איסוף מידע, העניק המחוקק לסטטיסטיקן הלאומי סמכות לחייב אנשים, עסקים וגופים ציבוריים למסור לה מידע הנחוץ לביצוע הפעולות הסטטיסטיות שהיא עורכת. מי שאינו מוסר את המידע הנדרש עובר עבירה פלילית. **במפקד החקלאות חלה חובת השבה לפי החוק ובהתאם להיתר המפקד.**

כעובד הלמ"ס אתה מתבקש שלא להשתמש בפקודת הסטטיסטיקה ובהיתר המפקד כאיום על המרואיין בכדי לחייבו לספק נתונים. אנו מעוניינים להשיג את שיתוף הפעולה שלך, כשהוא מבין את חשיבות הסקר ומטרותיו. השתמש במסמכים אלה רק כאשר אתה נשאל ישירות בנוגע לקיומם ולעצם חובת ההשבה.

ראה:

- נספח א' - חובת מסירת מידע ושמירה על סודיות
- נספח ב' - היתר המפקד

5. פרסום נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה

הנתונים הנאספים בסקרים, מופצים לציבור בצורה של מידע סטטיסטי, במגוון רחב של אמצעים. כמתחייב בפקודת הסטטיסטיקה, בדיווח על ממצאי הסקר ותוצאותיו מוצגים הנתונים כסיכומים שאינם מאפשרים לזהות את הנדגמים. תוצרי הלמ"ס כוללים בתוכם מגוון פרסומים כגון: השנתון הסטטיסטי לישראל, פרסומי יובל, עלוני סטטיסטי-קל ועוד. מידע סטטיסטי שוטף ומעודכן מובא לידיעת הציבור באמצעות הודעות לעיתונות שהלמ"ס מפרסמת. את רוב נתוני הלמ"ס ניתן למצוא באתר האינטרנט: <http://www.cbs.gov.il>. בנוסף קיימים באתר כלים מקוונים לעבודה סטטיסטית כגון: מחוללי לוחות ומאגרי נתונים, המאפשרים למשתמש להפיק לעצמו את המידע הנדרש לפי צרכיו, וכן נערכים עיבודים מיוחדים המופקים על פי הזמנה.

6. תפקיד אגף סקרים

אגף סקרים הינו אחד מהאגפים נותני השירות בלמ"ס ותפקידו הינו תכנון וביצוע סקרים בתיאום עם החטיבות הנושאות ואגפים נוספים בלמ"ס. באגף מבצעים סקרים ומפקדים במספר רב של נושאים ובקרב אוכלוסיות שונות. סקרים ומפקדים אלו מאפשרים מתן מידע למקבלי החלטות וקובעי מדיניות לצורך תקצוב, תכנון, מחקר וכדומה, ומהווים בסיס להחלטות עתידיות.

מבנה אגף סקרים

האגף כולל יחידת מטה בירושלים ושלושה מרכזי איסוף נתונים: ירושלים, חיפה ות"א.

- מרכז ארצי לאיסוף נתונים בירושלים - מרכז ארצי לאיסוף נתונים בטלפון המשמש גם כמרכז איסוף נתונים בשטח באזור ירושלים בלבד.
- מרכז איסוף נתונים בשטח, ת"א - איסוף נתונים בשטח באזור ת"א, מרכז ודרום.
- מרכז איסוף נתונים בשטח, חיפה - שלוחה של מרכז איסוף ת"א שתפקידה איסוף נתונים בשטח באזור חיפה והצפון.

פרק 2:

מפקד חקלאות

פרק 2: מפקד חקלאות

תוכן הפרק

מספר עמוד	שם
9	1. רקע ומטרת המפקד
9	2. הצורך במפקד חקלאות
10	3. מועד המפקד ושלבי ביצוע
10-11	4. למי פונים
12	5. שיטות איסוף
12-13	6. מה שואלים?
13	7. שימוש בנתונים



1. רקע ומטרת המפקד

המטרה העיקרית של המפקד היא לקבל תמונת מצב עדכנית על החקלאות ועל מבנה המשק החקלאי בישראל. המפקד מקיף את כל המשקים החקלאיים, קיבוצים, מושבים, משקים פרטיים, ביה"ס חקלאיים וחברות חקלאיות. מפקד החקלאות נערך על פי פקודת הסטטיסטיקה וחלה עליו חובת השבה.

2. הצורך במפקד חקלאות

החקלאות היא ענף חשוב במשק הישראלי. כרבע משטח המדינה מוגדר כשטח חקלאי, כמחצית מכמות המים המופקים במדינה משמשים לחקלאות, ומרבית מוצרי בשר העוף והחלב והירקות והפירות הנמכרים בשווקים, הם מתוצרת חקלאית מקומית. בנוסף, הפעילות החקלאית אחראית גם ליצירת מקומות עבודה בענפי המסחר והשירותים.

מפקד החקלאות יספק תמונת מצב עדכנית על מבנה המשק החקלאי ועל השינויים שחלו בחקלאות בישראל מאז המפקד הקודם שנערך בשנת 1981: פירוק קואופרטיבים וארגונים חקלאיים, תהליכי הפרטה (לדוגמה בקיבוצים) ושינויים בגודל המשק החקלאי (לדוגמה ברפתות). נוסף על כך, בעזרת תוצאות המפקד, יבנה בסיס למרשם חקלאים שיעודכן מעת לעת וישמש מסגרת לסקרי חקלאות שוטפים.

במדינת ישראל בוצעו עד כה שלושה מפקדי חקלאות:

1. מפקד החקלאות תש"י 1949-1950
2. מפקד החקלאות תשל"א 1971
3. מפקד החקלאות והכפר תשמ"א 1981

בשנת 2018 יערך מפקד החקלאות הרביעי במדינת ישראל.

תוצאות המפקד יסייעו לשפר את המידע על ענף החקלאות בישראל בכמה היבטים:

- בניית מרשם חקלאים (בסיס נתונים פרטני של משקים חקלאיים) הכולל מידע לגבי מספר המשקים החקלאיים הפעילים בארץ לפי סוג פעילות.
- אמידת היקף השטחים החקלאיים ומשקי בעלי החיים.
- יצירת בסיס נתונים לסקרים בנושאים שונים: פערי התיווך בין החקלאי לסיטונאי, פחת מזון, שימוש בחומרי הדברה ודשנים לפי סוג גידול ועוד.
- שיפור הידע לצרכי מחקר חקלאי.
- התאמת עבודת הלמ"ס לסטנדרטים בין-לאומיים מקובלים:
 - ארגון ה-FAO - FOOD AND AGRICULTURE ORGANIZATION של האו"ם ממליץ לערוך מפקד חקלאי אחת לעשר שנים.
 - מדינות האיחוד האירופי מחויבות לקיים מפקד מדי עשר שנים.



3. מועד המפקד ושלבי הביצוע

המפקד נערך בשלושה שלבים:

1. בחודשים ינואר - מאי 2018 – נערך איתור טלפוני ואינטרנטי שמטרתו למפות את המשקים הפעילים ואת פרטי ההתקשרות עימם.
2. **בחודשים יולי – דצמבר 2018** – תיעשה פנייה לכלל המשקים החקלאיים, כולל חקלאים משלב האיתור לצורך מענה על שאלון המפקד, באינטרנט ובטלפון.
3. בחודשים אוקטובר - דצמבר 2018 – תתבצע השלמת נתונים באמצעות פקידה בשטח. הסוקרים יעברו בין המשקים שטרם השיבו לשאלון באינטרנט / בטלפון, לצורך מילוי השאלון בריאיון פנים אל פנים.

אתה נמצא כאן

4. למי פונים

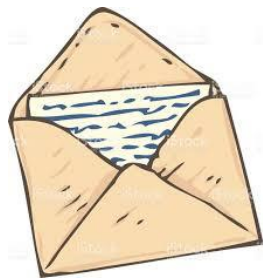
- א. אוכלוסיית המפקד כוללת את כל המשקים החקלאיים ברחבי הארץ - כל משק המדווח על עצמו לארגונים הרלוונטיים ולרשויות המדינה כמשק חקלאי. המרואיין יכול להיות מנהל או בעלים של המשק החקלאי, או אדם מטעמם שמכיר את הפעילות במשק ויודע לדווח על הנעשה בו ובתנאי שגילו **18 שנים או יותר**.
- ב. סוגי המשקים העיקריים:
 - **משק חקלאי** – יחידה כלכלית לייצור תוצרת חקלאית, תוך שימוש משותף בכל אמצעי הייצור (כגון כוח עבודה, מבני משק, מכונות או חיות משק), ללא

תלות בסוג בעלות, מעמד משפטי או גודל המשק. ניהול המשק עשוי להיות בידי אדם או משק בית אחד, בשותפות של שני יחידים או שני משקי בית או יותר, בידי "חמולה" או שבט, או בידי גורם משפטי, כגון תאגיד, חברה שיתופית או סוכנות ממשלתית.

- **קיבוץ/מושב שיתופי** - שתי צורות יישוב העוסקות בחקלאות באופן מאוגד. הקיבוץ/המושב השיתופי הוא לרוב יישוב קטן המונה מאות תושבים ופרנסתו מחקלאות, מתעשייה ומעיסוקים אחרים. קיבוצים ומושבים שיתופיים משמרים באורחות חייהם רמות משתנות של שיתופיות. תתכן שיתופיות בכל תחומי החיים או בחלקם, כגון: הבטחת הכנסה קהילתית, שותפות בבעלות על מקורות הכנסה או שותפות בבעלות על הקרקע.
- **חברה חקלאית** - משק חקלאי הרשום כתאגיד ומהווה יישות משפטית נפרדת מבעליה או עובדיה. חברה חקלאית יכולה להפעיל משק בעל מאפיינים משפחתיים ביישוב חקלאי מסוים, או להיות חברה גדולה, המעבדת אדמות במספר יישובים.
- **בית ספר חקלאי** - בית ספר תיכוני הפועל לעיתים גם בתנאי פנימייה אשר קיימת בו תכנית לימודים בנושאי חקלאות. בית הספר החקלאי מכשיר את בוגריו, בין היתר, לעסוק במקצועות החקלאות, באמצעות הפעלת משק חקלאי באופן שוטף.

מכתב פנייה

לכל המשקים במפקד נשלח מכתב רשמי בחתימת הסטטיסטיקן הלאומי. המכתב מונפק בשפה העברית והערבית ומותאם ל-3 קבוצות:



1. משקים פרטיים
2. משיבים מסקר האיתור (בוצע בחודשים ינואר - מאי 2018)
3. קיבוצים/חברות/ביה"ס חקלאיים

ראה נספח ג' – מכתבי פנייה

5. שיטות איסוף

המפקד החקלאי נערך ב-3 שיטות לאיסוף נתונים:

1. **באינטרנט** - במכתב הפנייה שיקבלו המשקים בדואר, יפורטו ההנחיות למילוי עצמי של השאלון באינטרנט. במכתב יופיע קישור לאתר אינטרנט מאובטח וכן שם משתמש וסיסמה ייחודיים.
מערכת ניהול **CAWI** - COMPUTER-ASSISTED WEB INTERVIEWING משמשת לסקרים המועברים באמצעות רשת האינטרנט.
2. **בטלפון** - האיסוף הטלפוני נעשה ע"י סוקרים במרכז לאיסוף נתונים בירושלים. הריאיון מתבצע באמצעות ראיין טלפוני תמוך מחשב והנתונים מוזנים ישירות למערכת הממוחשבת במהלך הריאיון.
מערכת ניהול **CATI** - COMPUTER ASSISTED TELEPHONE INTERVIEW משמשת לסקרים הנערכים בטלפון.
3. **בשטח** - מילוי שאלון בראיון פנים אל פנים ע"י סוקר בבית הנדגם או בעסק שנבחר. הנתונים נאספים באמצעות מחשב לוח (טאבלט).
מערכת ניהול **CAPI** - COMPUTER ASSISTED PERSONAL INTERVIEW משמשת לסקרי שטח בהם נעשה איסוף הנתונים באמצעות מחשב. סוקרי הלמ"ס מצוידים בתעודת עובד רשמית של הלמ"ס יגיעו למשק ויבצעו שם את הריאיון פנים אל פנים.



6. מה שואלים?

שאלון המפקד מתייחס לפעילות המשק החקלאי **בשנת 2017**.

השאלון כולל פרטים אישיים של בעל המשק/מנהל המשק/החברה/הקיבוץ (כגון שם, מספר תעודת זהות, טלפון, כתובת) ושאלות בנושאים: שותפויות עם משקים אחרים, מועסקים במשק לפי סוג (ישראלים, זרים, חברי קיבוץ, פלסטינים, בני משפחה, עובדי קבלן), גידולים צמחיים (לפי סוג, מיקום, שטח הגידול, מספר מחזורי ושיטת גידול), סוג ושיטת ההשקיה, שימוש בחומרי הדברה ובדשנים, גידול בעלי חיים (לפי סוג, מיקום, מספר ראשים ומספר מחזורי גידול), חקלאות מים (לפי סוג הגידול, מיקום, שטח וסוג המים), פעילויות נלוות הקשורות לחקלאות כגון יקב וקטיף עצמי, ופעילויות נלוות שאינן קשורות לחקלאות, כגון בתי הארחה, אנרגיה מתחדשת, תעשייה ועוד.

שאלון המפקד מותאם לכל אחד מסוגי המשקים: משק פרטי, קיבוץ/חברה/ביה"ס חקלאי. השאלון המרכזי עליו תלמד בהמשך המדריך (פרק 8) הוא השאלון למשק החקלאי.

ראה:

- נספח ד' – שאלון לדוגמה – משק חקלאי
- נספח ה' – מונחים מרכזיים בשאלון

7. שימוש בנתונים

הנתונים יעמדו לרשות מקבלי ההחלטות ברמה הארצית, המקומית וכן ברמה האישית. בין המשתמשים: משרד החקלאות ומשרדי הממשלה האחרים, ארגוני החקלאות והחקלאים, ארגונים בין-לאומיים, גופי מחקר ואקדמיה, עיתונאים וכלי התקשורת, סטודנטים ותלמידים והציבור הרחב. ברמה הציבורית, הנתונים משמשים כבסיס לקביעת מדיניות בנושא וברמה האישית, המידע יכול לסייע לחקלאים בתכנון לטווח קצר וארוך של משקיהם.

למידע נוסף על מפקד החקלאות באתר הלמ"ס:

http://www.cbs.gov.il/reader/?Mlval=cw_usr_view_SHTML&ID=1006

פרק 3:

**תפקיד הסוקר והקשר
עם מנהל המשמרת**

פרק 3: תפקיד הסוקר והקשר עם מנהל המשמרת

מבנה הפרק

מספר עמוד	שם
16	1. תפקיד הסוקר
16	2. הקשר עם מנהל המשמרת
18	3. תרשים זרימה: תהליך עבודת הסוקר



1. תפקיד הסוקר

תפקידך העיקרי הוא פנייה טלפונית לנדגמים על פי הכללים (תלמד בהרחבה בפרק 4: ניהול הראיון הטלפוני), מילוי שאלונים בצורה מהימנה ואמינה בהתאם לתהליך העבודה של המפקד ותיעוד מקרים בהם לא הצלחת לראיין.

2. הקשר עם מנהל המשמרת

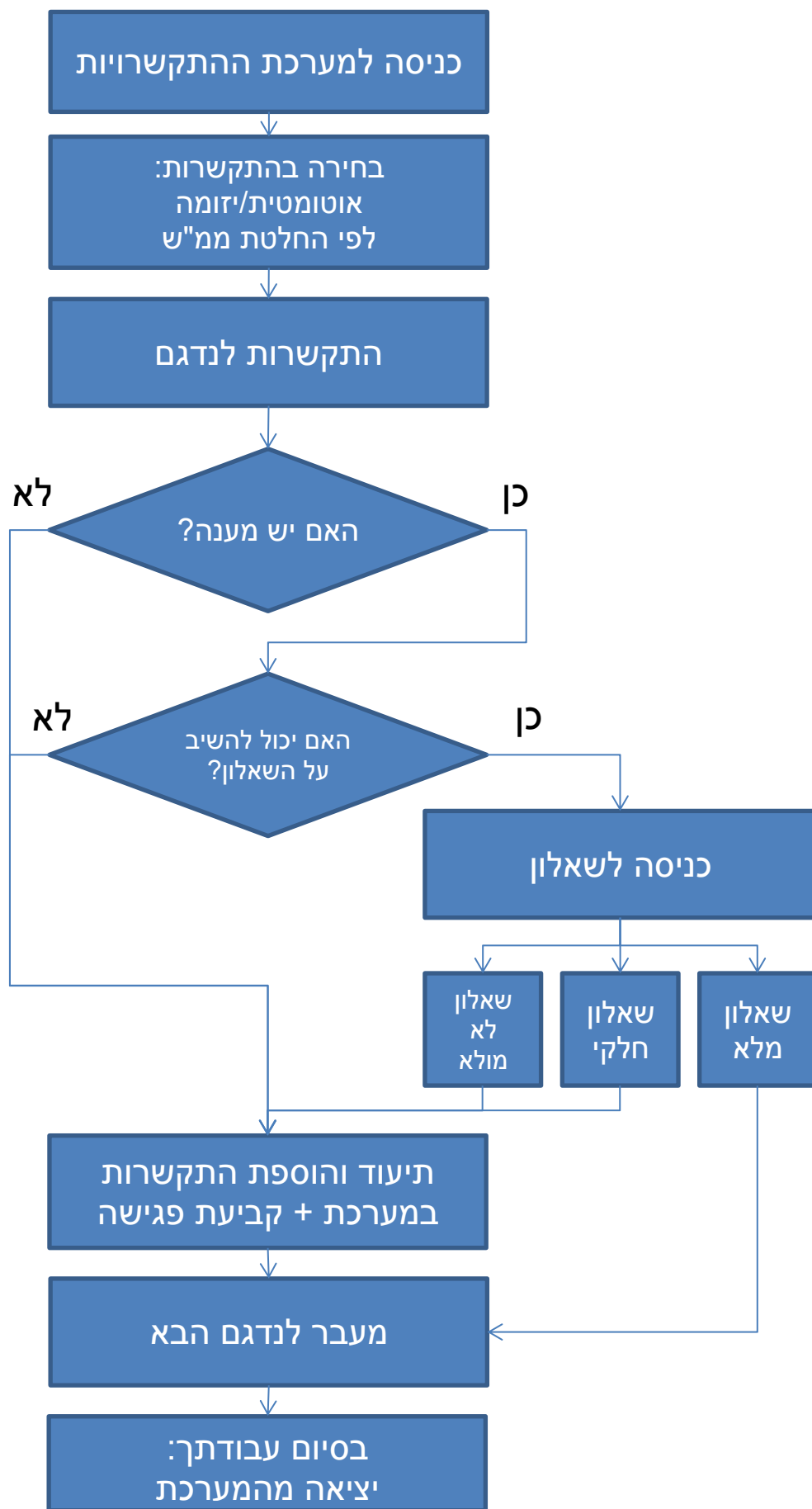
מנהל המשמרת (ממ"ש) הוא המנהל הישיר שלך ויעזור לך בכל שאלה ובעיה במהלך עבודתך. באחריותו לבצע מעקב ובקרה אחר עבודתך, לבחון את התקדמות הפקידה, לסייע במקרים של אי פקידה ובמקרים חריגים אחרים אשר ינותבו אליו מהסוקרים.

דוגמאות למקרים בהם הממ"ש יכול לעזור לך:

- בעיות באיתור הנדגם – כאשר אתה לא מאתר את הנדגם בכל מספרי הטלפונים הקיימים במערכת.
- טיפול במקרי סירוב – כאשר הנדגם מסרב להתראיין, על מנת לקבל החלטה על המשך הטיפול.
- תקלות במחשב ובשאלון – עליך לדווח לממ"ש מיידית על מקרים מסוג זה.
- מענה לשאלות ולסוגיות שעולות במהלך העבודה ואין להן מענה במדריך לסוקר.

תרשים הזרימה לפניך מציג את תהליך עבודתך. המונחים בתרשים יוסברו בפרקים הרלוונטיים בהמשך. מומלץ בתום קריאת המדריך לעבור שוב על התרשים.

3. תרשים זרימה: תהליך עבודת הסוקר



פרק 4:

ניהול הראיון הטלפוני

פרק 4: ניהול הראיון הטלפוני

מבנה הפרק

מספר עמוד	שם
21	הקדמה
21	1. הצגה עצמית
22	2. כללי התנהגות כמראיין
22-23	3. כללי ניהול הראיון
24	4. כלים להתמודדות עם התנגדויות המרואיינים
25-27	5. מחסן תשובות להתנגדות מצד המרואיין
28	6. סיום הראיון



הקדמה

בפרק זה תלמד על ניהול הראיון הטלפוני: נוסח הפנייה למרואיין, כללי התנהגות במהלך ניהול הראיון, איך להתמודד עם התנגדויות המרואיין, תשובות אפשריות להתנגדויות ולבסוף על אופן סיום הראיון.

1. הצגה עצמית

להצגה עצמית ישנה חשיבות רבה בהשפעתה על נכונותו של המרואיין לשיתוף פעולה. נוסח הפתיחה מדגיש כי אתה לא עורך סקר פרטי אלא סקר רשמי של מדינת ישראל מטעם הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.

קיימים מקרים בהם תידרש לנוסח הצגה עצמית שונה כפי שתלמד בפרק 7: "תהליכי עבודה למשיבים שונים".

בתחילת השיחה הקרא את הנוסח הבא:

"שלום שמי _____ ואני סוקר/ת מהלשכה המרכזית לסטטיסטיקה. האם אני מדבר עם _____ (שם המשק / חברה / קיבוץ / ביה"ס חקלאי)?

הלשכה עורכת בימים אלה את מפקד החקלאות וברצוני למלא בעזרתך את השאלון. האם את/ה יודע/ת למסור לנו מידע בקשר למשק?"

- **אם כן** – "כעת אשאל אותך מספר שאלות בנושא".
- **אם לא** – בירור לגבי מדווח אחר שיכול להשיב לשאלון / תיעוד אי פקידה במערכת.

הרחבה למבקש פירוט:

- במפקד חקלאות נכללים כל המשקים החקלאיים בארץ ומטרתו העיקרית לקבל תמונת מצב עדכנית על החקלאות בישראל.
- במפקד חקלאות חלה חובת השבה. הלמ"ס מחויבת לפי החוק בשמירה מוחלטת על סודיות הנתונים, ועל עובדיה חל איסור מוחלט למסור לגורם כלשהו, נתון או פרט אחר שממנו ניתן יהיה לזהות אדם או משפחה.

2. כללי התנהגות כמראיין

כסוקר, תפקידך ליצור יחסים ענייניים ומקצועיים ולא לחרוג מנושא הסקר מחד, ומאידך ליצור תחושה נוחה, שתאפשר למרואיינים לתת בך אמון ולהיפתח.

- א. הקשבה לצד ענייניות - הפגן הקשבה ועניין בתשובות המרואיינים, בכדי לעודדם להשיב, אך עם זאת, המנע מביטויי התלהבות יתר או מביקורתיות ושיפוטיות, העלולים להשפיע על תשובתם ולהטות אותן.
- ב. חוסר מעורבות - גם אם תחוש הזדהות עם המרואיין וצורך לשתף אותו במשהו מעולמך האישי, הימנע מכך. אווירה אישית וחברית מידי, עלולה לגרום למרואיין לנסות להרשים אותך, באופן שיגרום להטיה בתשובותיו.
- ג. דיסקרטיות - לעיתים יקרה שבמהלך השיחה תסיק מדברי המרואיין, כי יש לשניכם מכר משותף. למרות שמאד מפתה לשאול אותו האם הוא מכיר את אותו מכר, עליך להימנע מכך. ברגע שמתגלה מכר משותף עלולה אווירת האמון להיפגם והמרואיין עלול לחשוש שמידע מסוים יגיע לאוזני אותו מכר.
- ד. ניטרליות - במקרה שבו ינסה המרואיין להיכנס לוויכוח פוליטי, או לשיחה על המדיניות החברתית או הכלכלית של הממשלה, הבהר כי תפקידך הוא לאסוף נתונים בלבד וכי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה אינה עוסקת בעניינים פוליטיים אלא מתמקדת ב"צילום" המצב ובעיבוד סטטיסטי של הנתונים.

3. כללי ניהול הראיין

כדי להבטיח שעבודת הסוקרים תהיה זהה ושכל המרואיינים יישאלו בדיוק את אותן השאלות עליך להקפיד על מספר כללים, באמצעותם אפשר יהיה להבטיח שהמידע שיתקבל במפקד הינו איכותי ומהימן.

הקפדה על כללי ההצגה העצמית, התנהגות נאותה כמראיין ועל כללי הריאיון, תגביר את שיתוף הפעולה מצד הנדגמים.

- א. יש לדבר בקול רם וברור אך לא בקול רם מדי. להקפיד על קצב דיבור סביר, לא מהר מדי בצורה שלא תהיה ברורה למרואיין, ולא לאט מדי על מנת לא לעייף את המרואיין.
- ב. הקרא את השאלה בדיוק כפי שהיא מנוסחת – כולל כל אפשרויות התשובה המוצעות. אין לשנות את נוסח השאלה ואין לתרגם אותה למילים אחרות.

- ג. אין להדגיש תשובה מסוימת בזמן הקראת האפשרויות. יש להקריא את כל אפשרויות התשובה של השאלה, מבלי להדגיש אף אחת מהן.
- ד. במקרה שהשאלה לא הובנה לנדגם, קרא אותה שוב לאט ובקול רם ברור.
- ה. אם הנדגם מתלבט באיזו תשובה לבחור, הקרא שוב את כל האפשרויות ותן לו להחליט מה התשובה המתאימה. הימנע מפרשנויות.
- ו. יש להקפיד לקרוא את השאלה במלואה גם אם התשובה נראית לך מובנת מאליה, כולל ההקדמות לשאלות.
- ז. אין לדלג על שאלות גם אם התשובה עליהן נראית לך ברורה או שנמסרה על ידי הנדגם במענה על שאלה אחרת.
- ח. אין להסיק מסקנות במהלך הראיון – אל תשתמש במידע שנמסר לך כתשובה ישירה לשאלה מסוימת על מנת לענות על שאלה אחרת. הקפד לשאול את כל השאלות גם אם התשובה לשאלה נראית לך ברורה.
- ט. אין להביע דעה על תשובות המתקבלות מהמראיין – הבעת דעה שכזו עלולה להשפיע על צורה ותוכן המענה להמשך הראיון, או על נכונותו של המשיב להמשיך בראיון.
- י. אם התקבלה תשובה שאינה מתאימה או סבירה, שאל שוב את השאלה תוך שימת דגש על הפרט המתאים.

4. כלים להתמודדות עם התנגדויות המרואיינים

במהלך ניסיונותיך לראיין את הנדגם, יתכן שתתקל בהתנגדויות שונות: "אין לי זמן עכשיו", "איך ישתמשו בתשובות שלי", "למה דווקא אני", "אני לא משתתף בסקרים", "אני לא יכול לעזור לכם" ועוד.

נסה תחילה להבין מדוע המרואיין מביע התנגדות, הקשב לו בסבלנות, שמור על טון דיבור רגוע וענה לו באופן ענייני בהתאם לטיעונים שהציג.

אין להיכנס לוויכוח עם המרואיין, גם אם הוא מביע התנגדות בוטה וקולנית.

השתדל להיות אמפטי לקושי של המרואיין. משפטים כמו: "אני מבין ש..." יכולים לרכך את התנגדותו.

גם אם לא הצלחת לשכנע את המרואיין להשיב על השאלון, סיים את השיחה באדיבות והבהר למרואיין כי בהמשך יתכן ותעשה אליו פניה נוספת של האחראי על מנת לשכנעו.

במקרים בהם יבקש המרואיין לאמת את זהותו של הסוקר כעובד הלמ"ס או לקבל מידע על עצם קיומו של המפקד, הצע למרואיין להתקשר לטלפון (שיחת חינם):

1-800-210-290, בימים א-ה בין השעות 09:00-21:00.



5. מחסן תשובות להתנגדות מצד המרואיין

מס'	שאלת המרואיין	תשובה אפשרית
1	איך אני יכול לדעת אם אתה מהלשכה המרכזית לסטטיסטיקה?	לשאלות ולבירורים ניתן לפנות בימים א'-ה' בשעות 9:00-21:00 (שיחת חינם): 1-800-210-290. ניתן גם לפנות באמצעות דוא"ל: skarim-lamas@cbs.gov.il
2	שוב מהלמ"ס? כבר פניתם אליי לפני מספר חודשים	פנינו לחלק מהחקלאים לפני מספר חודשים בעת פעולת האיתור. כעת תישאל שאלות נוספות הנוגעות למבנה המשק והפעילות החקלאית המתקיימת בו. על שאלות שכבר נשאלת לא תידרש להשיב בשנית.
3	כמה זמן זה ייקח? אין לי זמן עכשיו	תחילה נסה להסביר שהריאיון אינו ארוך (20 דק בממוצע). אם לא יסכים, בקש לתאם מועד אחר שנוח לו על מנת לקיים את הריאיון. אל תשאל "מתי אפשר להתקשר?" אלא אמור: "אתקשר בעוד שעה?" (נקוב את השעה) או "אתקשר מחר בשעה 16:30?" ורק אם לא ניתן, ברר איתו מה המועד המוקדם ביותר שבו תוכל לראיינו.
4	כל השבוע מתקשרים אלי סוקרים ושואלים שאלות ולכן נמאס לי כבר לענות	ציין שמדובר בדרך כלל בגופים פרטיים שעורכים סקרים, ואילו הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה היא גוף ממלכתי אשר אוסף נתונים על פי חוק ומעבירים לקובעי המדיניות לצורך קבלת החלטות.
5	למה אני?	חשוב לנו לקבל את המידע מכל חקלאי, הפניה אליך נעשתה מכיוון שהמשק שלך מופיע ברישומים של אחד מהארגונים הרלוונטיים לתחום החקלאות או מוגדר ברשויות המדינה כמשק חקלאי.

מס'	שאלת המרואיין	תשובה אפשרית
6	אם לא אדע את התשובות לשאלות?	הסבר שאין תשובות נכונות ולא נכונות וכל מידע שימסור יכול להועיל. כמו כן הסבר לו שאם הוא מרגיש שאינו יכול לענות על שאלה מסוימת או אין לו ידע בנושא, הוא יוכל שלא להשיב על השאלה.
7	אני חייב לענות לכם? אני לא מעוניין	כן, המפקד נערך לפי פקודת הסטטיסטיקה המחייבת אנשים ועסקים למסור לה מידע.
8	אני לא משתתף בסקרים!	הדגש את מטרתו וחשיבותו של המפקד: לקבל תמונת מצב עדכנית על החקלאות ועל מבנה המשק החקלאי בישראל ועל השינויים שחלו בחקלאות בישראל, בנוסף, המפקד ישמש כבסיס למרשם חקלאים שיעודכן מעת לעת וישמש כמסגרת לסקרי חקלאות שוטפים.
9	מה אם לא אשתף פעולה?	הסבר לו שעליך להעביר את הטיפול למנהל האחראי והוא יצור עימו קשר. מעבר לזה, מי שאינו מוסר את המידע עובר עבירה פלילית וצפוי לקנס.
10	איך ישתמשו בתשובות שלי? איך זה יעזור לי? למה אתם צריכים את זה בכלל?	הנתונים יעמדו לרשות מקבלי ההחלטות ברמה הארצית והמקומית. בין המשתמשים: משרד החקלאות ומשרדי הממשלה האחרים, ארגוני החקלאות והחקלאים, ארגונים בין-לאומיים, גופי מחקר ואקדמיה, עיתונאים וכלי התקשורת, סטודנטים ותלמידים והציבור הרחב. ברמה הציבורית, הנתונים משמשים כבסיס לקביעת מדיניות בנושא וברמה האישית, המידע יכול לסייע לחקלאים בתכנון לטווח קצר וארוך של משקיהם.
11	למי אתם מעבירים את הנתונים?	הנתונים משמשים לעיבודים סטטיסטיים בלבד ואינם מועברים באופן המאפשר זיהוי לאף גורם.

מס'	שאלת המרואיין	תשובה אפשרית
12	אילו נתונים יפורסמו?	יש דוגמאות רבות לנתונים שיפורסמו: מבנה המשק החקלאי, תעסוקה בחקלאות, שטחי גידולים לפי סוג גידול ושיטות גידול, מצאי משק החי, יעדי שיווק, השקיה, דישון ושימוש בחומרי הדברה, שימור קרקע ופעילויות נוספות במשק החקלאי.
13	כיצד ניתן לקבל את הנתונים מהמפקד?	האפיק המרכזי של הפצת הנתונים הוא אתר האינטרנט של הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה: http://www.cbs.gov.il למידע נוסף ניתן לפנות למרכז למידע סטטיסטי של הלמ"ס שבאגף דוברות, תקשורת והסברה, בדוא"ל: info@cbs.gov.il או בטלפון: 02-6592666.
14	למה למשרד החקלאות אין את הנתונים האלה?	במפקד נאספים נתונים המאפשרים ניתוח מעמיק ומתן תמונה כוללת על מצב החקלאות בארץ ומבנה המשק החקלאי על פי הגדרות סטטיסטיות מדויקות ובכפוף לתקנים בינלאומיים מחייבים. נתונים אלה אינם מצויים במשרד החקלאות.
15	איך אדע שאתם פועלים לשמירה על סודיות הנתונים? אתם מעבירים את המידע לגופים אחרים?	כל המידע שנאסף סודי ביותר. אף אחד לא ידע מה ענית. הלמ"ס מחויבת לפי החוק בשמירה מוחלטת על סודיות הנתונים, ועל עובדיה חל איסור מוחלט למסור לגורם כלשהו, נתון או פרט אחר שממנו ניתן יהיה לזהות אדם או משפחה.

6. סיום הראיון

לאחר סיום הראיון הודה למראיין באדיבות על שיתוף הפעולה שלו ועל הזמן שהקדיש לראיון.

חשוב שהמראיין יסיים את הראיון בתחושה טובה, בהרגשה שמאמציו זוכים להערכה וכי קיבל יחס של כבוד גם לאחר שהשאלון מולא.

לקבלת מידע נוסף תוכל להפנותו לאתר ה"למ"ס: <http://www.cbs.gov.il>

Thank
You

פּרָק 5:

מערכת ניהול הסקר –

רשימת הנדגמים

פרק 5: מערכת ניהול הסקר – רשימת הנדגמים

מבנה הפרק

מספר עמוד	שם
31	הקדמה
32	1. כניסה למערכת הניהול הגנרי
33-34	2. תיאור המסך הראשי
35-36	3. מסך ניהול הסקר - רשימת הנדגמים
37-38	4. אפשרויות סינון
39-40	5. חיפוש נדגם לפי שם או מספר מזהה
40-41	6. מסך פרטי הנדגם
42-43	7. עדכון נתוני איתור
43-48	8. הוספת טלפון וסימון טלפון "לא פעיל"



הקדמה

מערכת המחשב לניהול המפקד נקראת "מערכת ניהול גנרי" ובה מאגר של המשקים אותם יש לפקוד טלפונית.

בפרק זה תכיר את המסכים הראשיים במערכת ותלמד על השימושים השונים לתפקידך: צפייה ברשימת הנדגמים, אפשרויות סינון, חיפוש נדגם לפי שם/מספר מזהה, צפייה בפרטי הנדגם, עדכון נתוני איתור, הוספת טלפון וסימון טלפון כ"לא פעיל".

עיקר עבודתך במפקד תתבצע במסך "ניהול CATI - התקשרויות", עליה תלמד בהרחבה בפרק 6. חלק מההוראות המובאות לשימושים השונים במערכת בפרק זה, נכונות גם לפרק 6. התייחסות לכך תוצג בחלקים הרלוונטיים.

מסך המערכת הראשי מחולק ל-4 לשוניות:

1. ניהול הסקר – רשימת הנדגמים
2. ניהול CATI – התקשרויות
3. דוחות
4. כלים

פרק זה יעסוק במסכים: "ניהול הסקר – רשימת הנדגמים", דוחות וכלים.

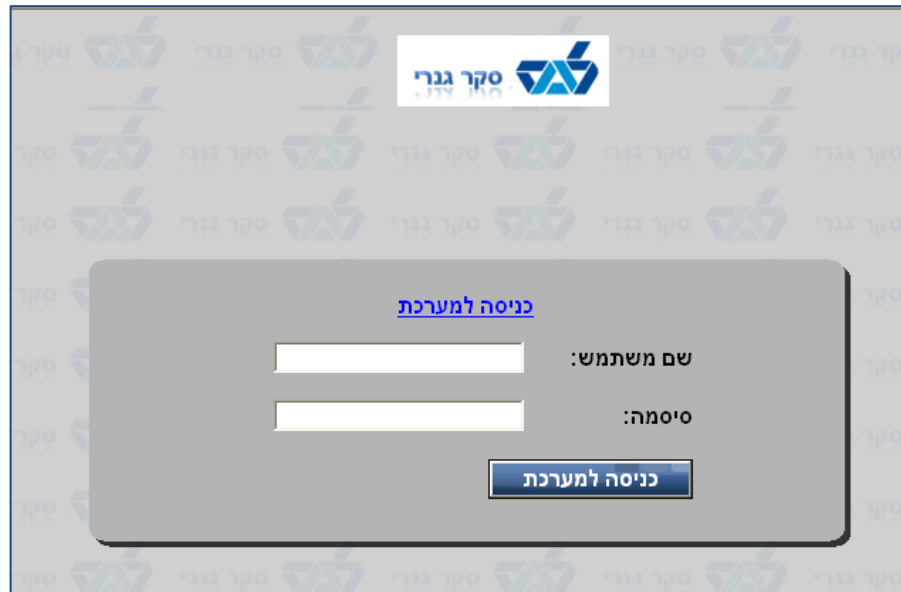
כל צילומי המסך המובאים במדריך הינם לצורך המחשה בלבד.

1. כניסה למערכת הניהול הגנרי

הכניסה למערכת הניהול של הסקר תבצע לפי ההוראות הבאות:

- כניסה למחשב ברשת הפנימית.
- לחיצה על אייקון הסקר המוביל למערכת הגנרית.

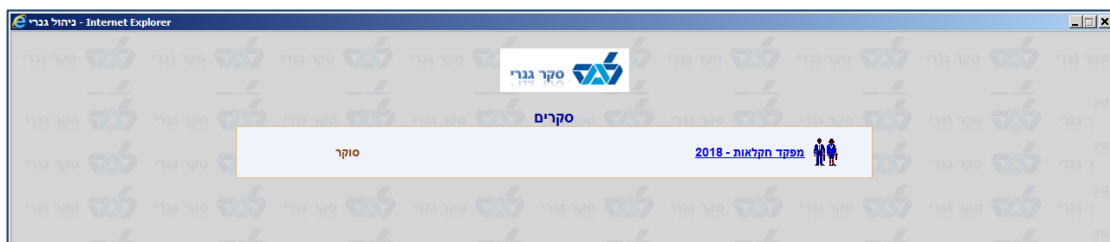
לאחר פעולות אלו, יעלה מסך הכניסה הבא:



- סמן על ידי לחיצה אחת על העכבר את השדה "שם משתמש".
- הזן את שם המשתמש האישי שלך אותו קיבלת ממנהל המשמרת.
- עבור על ידי לחיצה על המקש 'ENTER' או על המקש 'TAB' לשדה "סיסמה".
- הזן את הסיסמה האישית שלך שקיבלת ממנהל המשמרת.
- לחץ על הכפתור 'כניסה למערכת'.

יפתח בפניך מסך עם רשימת הסקרים שהנך מורשה להיכנס אליהם:

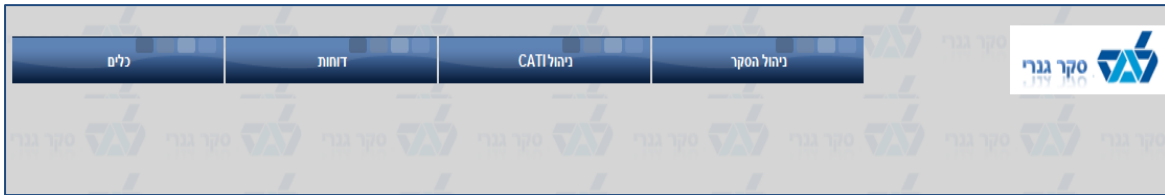
בחירת הסקר



מסך זה הינו דוגמא לרשימת שמות הסקרים מהם ניתן לבחור בסקר הנדרש. בדוגמה זו מופיע רק "מפקד חקלאות 2018". בחר ב"מפקד חקלאות - 2018".

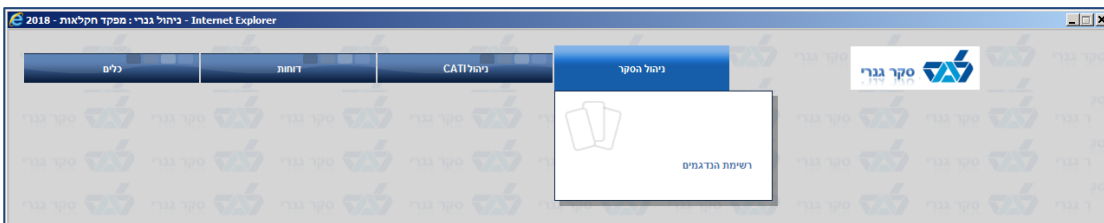
2. תיאור המסך הראשי

יפתח לפניך מסך עם התפריט הבא:

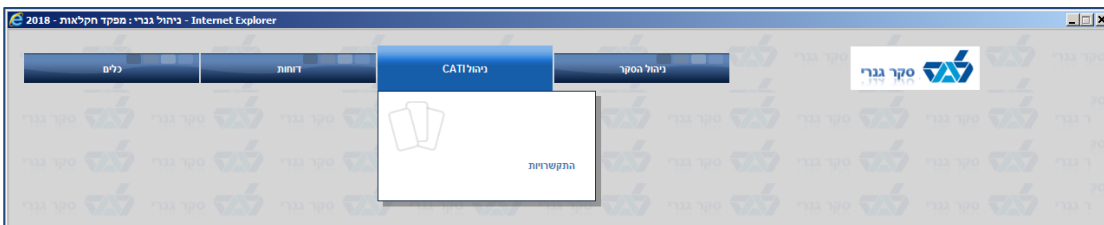


מעבר עם העכבר על גבי סרגל הכלים הרחבי פותח את הסרגל הכלים האנכי ואלו אפשרויות הבחירה כפי שיוסברו בעמוד הבא:

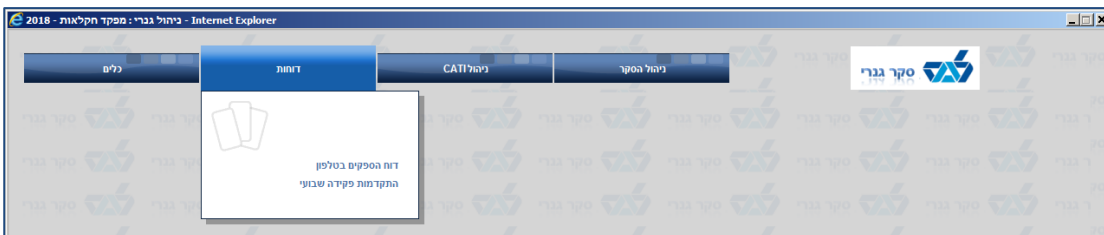
1. ניהול הסקר – רשימת נדגמים



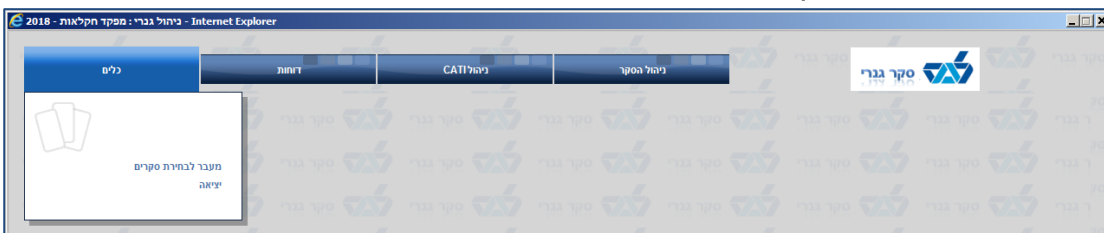
2. ניהול CATI - התקשרויות



3. דוחות – דוח הספקים בטלפון, התקדמות פקידה שבועי



4. כלים – מעבר לבחירת סקרים, יציאה

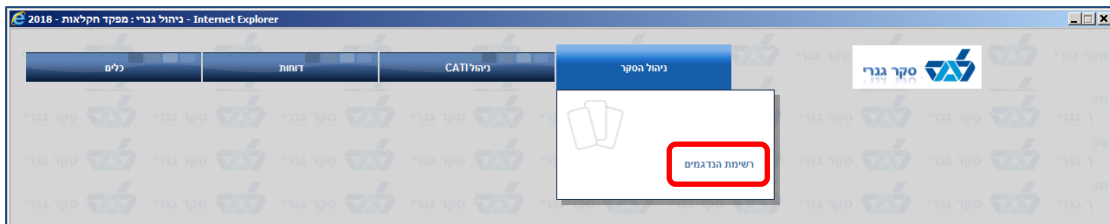


להלן הסבר עבור כל לשונית ותפריט הבחירה בה:

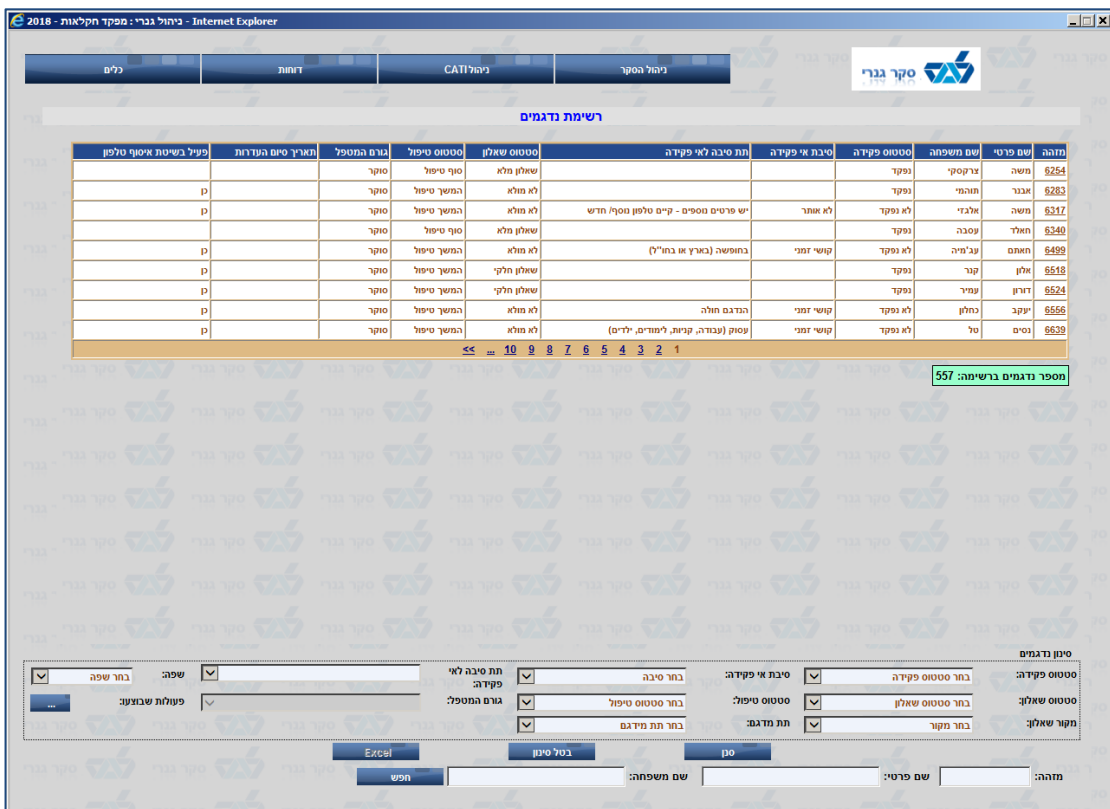
שם לשונית	הסבר	מתי עליי להשתמש בזה?
<p>ניהול הסקר: רשימת נדגמים</p>	<p>במסך זה מוצגת רשימת הנדגמים במפקד לפי מספר מזהה, שם ומצב הפקידה. לסוקרים מוצגים רק הנדגמים שהם הוגדרו כגורם המטפל בהם.</p>	<p>כאשר מנהל המשמרת מבקש ממך לעדכן טלפונים לנדגמים שהם <u>לא</u> מספרי טלפון במערכת.</p>
<p>ניהול CATI: התקשרויות</p>	<p>מאגר הנדגמים להתקשרות ופקידה טלפונית.</p>	<p>זהו מסך העבודה שלך, באמצעותו אתה מנווט למסכים אחרים: התקשרות לנדגם, מילוי שאלון, תיעוד התקשרות ומקרי אי פקידה וקביעת פגישות. תלמד בהרחבה בפרק 6: "מערכת ניהול התקשרויות CATI".</p>
<p>דוחות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ דוח התקדמות פקידה שבועי ▪ דוח הספקים בטלפון 	<p>אחד הכלים בחשובים בסקר הוא עמידה בלוחות הזמנים ויעדי הפקידה. <u>דוח התקדמות פקידה שבועי</u> מספק תמונה כללית על מצב הפקידה נכון ליום הפקידה: מספר שאלונים מלאים, חלקיים, התפלגות לפי שיטות איסוף: טלפון, אינטרנט ועוד. <u>דוח הספקים בטלפון</u> מציג את ההספק של כל הסוקרים לפי טווח תאריכים שנבחר בחלוקה לנדגמים שנפקדו ולא נפקדו (המשך טיפול).</p>	<p>בהתאם לרצונך.</p>
<p>כלים:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ מעבר לבחירת סקרים ▪ יציאה 	<p><u>מעבר לבחירת סקרים</u> יאפשר לך לעבור לסקר אחר בהתאם לתכנית העבודה שלך. <u>יציאה</u> – יציאה מהמערכת.</p>	<p><u>מעבר לבחירת סקרים</u> - אם אתה עובד בסקרים נוספים. <u>יציאה</u> - בכל פעם שהינך מסיים את עבודתך או יוצא להפסקה.</p>

3. מסך ניהול הסקר – רשימת הנדגמים

עמוד עם הסמן של העכבר על לשונית "ניהול הסקר", בחר ב"רשימת הנדגמים".



לאחר בחירה ברשימת הנדגמים יפתח המסך הבא:



מסך "רשימת הנדגמים" כולל את החלקים הבאים: בחלקו העליון, טבלה של כל הנדגמים במפקד. בחלקו התחתון, אפשרויות סינון לנדגמים על פי המשתנים שבטבלה ובתחתית אפשרויות לחיפוש נדגם לפי מזהה או שם.

רשימת הנדגמים

הסבר על המשתנים בטבלת הנדגמים:

משתנה	הסבר
מזהה	מספר מזהה ייחודי של הנדגם
שם	שם הנדגם: פרטי ומשפחה
סטטוס פקידה	<u>מצב הפקידה:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ לא נפקד – לא מולא שאלון ▪ נפקד - מולא שאלון חלקי/מלא
סיבת אי פקידה	סיבות אלו ינתנו במקרים בהם הנדגם אינו יכול להשיב מסיבה כלשהי (אי השבה). על סיבות אי פקידה תלמד בהרחבה בפרק 6.
תת סיבה לאי פקידה	פירוט תת סיבה בהתאם לסיבת אי הפקידה שנבחרה.
סטטוס שאלון	מצב מילוי השאלון: לא מולא, שאלון חלקי, שאלון מלא.
סטטוס טיפול	מצב הטיפול בנדגם: טרם החל טיפול, המשך טיפול, סוף טיפול.
גורם מטפל	האחראי לטיפול בנדגם (סוקר / ממ"ש). הינך מורשה לצפות רק מה שבאחריות הסוקר.
תאריך סיום היעדרות	לא רלוונטי לסקר זה
פעיל בשיטת איסוף טלפון	<ul style="list-style-type: none"> ▪ כן – הנדגם נמצא ברשימת ההתקשרויות ב-CATI. ▪ ריק – הנדגם אינו נמצא ברשימת ההתקשרויות ב-CATI (חסר טלפון או שהשאלון מולא וקיבל סטטוס סוף טיפול).

[מספר נדגמים ברשימה](#) - סך כל הנדגמים המשתתפים בסקר. מעבר בין רשימות הנדגמים נעשה באמצעות דפדוף במספרים שבתחתית הטבלה (1, 2, 3...).

4. אפשרויות סינון

בחלקו התחתון של מסך "רשימת הנדגמים" ניתן לבצע סינון של הנדגמים לפי משתנים שונים. הסינון יעשה על ידי בחירת משתנה אחד מתוך רשימת הגלילה או צרוף של מספר משתנים ולחיצה על הכפתור 'סנן'.

דוגמה לסינון נדגמים לפי סיבת אי פקידה קשיי שפה:

- מתוך "סיבת אי פקידה" בחר "קשיי שפה".
- צמצם את אפשרויות הסינון אם ברצונך למצוא נדגמים עם קושי שפה מסוים, על ידי בחירה בשפה המבוקשת.
- לחץ על כפתור "סנן".

מזהה	שם פרטי	שם משפחה	סטטוס פקידה	סיבת אי פקידה	תת סיבה לא פקידה	סטטוס שאילון	הגום המספיק	תאריך סיום העודדות	פעיל בשיטת איסוף טלפון
6254	משה	צוקסקי	נפקד			שאלון מלא	מוקד		
6283	אבנר	תוחמי	נפקד			המשך טיפול	מוקד		ק
6317	משה	אלגזי	לא נפקד	לא אחר	יש פרטים נוספים - קיים טלפון נוסף/ חדש	לא מולא	מוקד		ק
6340	חאלד	עסבה	נפקד			שאלון מלא	מוקד		
6499	חואם	עב'ניה	לא נפקד	קושי זמני	בחופשה (בארץ או בחו"ל)	לא מולא	מוקד		ק
6518	אלון	קור	נפקד			שאלון חלקי	מוקד		ק
6524	דרורן	עמיר	נפקד			שאלון חלקי	מוקד		ק
6556	יעקב	כחלון	לא נפקד	קושי זמני	הנדגם חולה	לא מולא	מוקד		ק
6639	נסים	טל	לא נפקד	קושי זמני	עסקת (עבודה, קנייה, לימודים, ילדים)	לא מולא	מוקד		ק

מספר נדגמים ברשימה: 57

סינון נדגמים:

- סטטוס פקידה: בחר סטטוס פקידה
- סיבת אי פקידה: **סיבת אי פקידה: קושי שפה**
- שפה: **שפה: שפה**
- סטטוס שאילון: בחר סטטוס שאילון
- תת סיבה לא פקידה: בחר תת סיבה לא פקידה
- תת מדגם: בחר תת מדגם
- מקור שאילון: בחר מקור

פעולות שבו:

- בחר שפה
- קובץ
- חוסית
- אנרגיות
- אמוריות
- זרפיות
- ספרדית
- אחר

כפתורים: **סנן**, בטל סינון, Excel, חפש

טבלת הנדגמים לאחר הסינון:

The screenshot shows a web application interface for 'סקר גברי' (Male Survey). At the top, there are navigation tabs: 'כלים', 'דוחות', 'CATI', and 'ניהול הסקר'. Below this is a table titled 'רשימת נדגמים' (List of Models) with the following data:

מזהה	שם פרטי	שם משפחה	סטטוס פקידה	סיבת אי פקידה	תת סיבה לא פקידה	סטטוס שארון	סטטוס טיפול	גורם המספל	תאריך סיום העדויות	פעולת משיטת איסוף טלפון
7211	יעקב	בנו	נפקד	קשיי שפה	קשיי שפה של הורגם	שאלון חלקי	המשך טיפול	מוקר		פ
18155	מחמד	אליסיד	נפקד	קשיי שפה	קשיי שפה של גורם שאינו הורגם	שאלון חלקי	המשך טיפול	מוקר		פ
18427	יכר	אז עסאי	לא נפקד	קשיי שפה	קשיי שפה של הורגם	לא מלא	המשך טיפול	מוקר		פ
257863	מחמוד	אבאזיה	לא נפקד	קשיי שפה	קשיי שפה של הורגם	לא מלא	המשך טיפול	מוקר		פ

Below the table is a filter section with various dropdown menus and checkboxes. A red box highlights the text 'מספר נדגמים ברשימה: 4' (Number of models in list: 4) in the filter section. A red arrow points from this box to the text below.

מספר הנדגמים לאחר הסינון השתנה ומופיע בחלקו התחתון של המסך.

לאחר פעולת הסינון חשוב לזכור לבטל את הסינון בכדי לחזור לצפייה בכל רשימת הנדגמים:

לחץ על הכפתור "בטל סינון".

5. חיפוש נדגם לפי שם או מספר מזהה



ניתן לחפש נדגם לפי המספר המזהה שלו או שמו.

דרכי פעולה:

בתחתית מסך "רשימת הנדגמים":

- הקלד את המספר המזהה של הנדגם / שמו.
- לחץ על כפתור "חפש".
- שורת תוצאת החיפוש תודגש בצבע שונה.

← אם בחרת בשם שחוזר על עצמו, כל לחיצה על מקש ENTER תוביל לשם הבא.

Internet Explorer - 2018 - ניהול גברי: מפקד חקלאות - 2018

ניהול הסקר | ניהול CATI | דוחות | כלים

רשימת נדגמים

מזהה	שם פרטי	שם משפחה	סטטוס פקידה	סיבת אי פקידה	תת סיבה לאי פקידה	סטטוס שאילון	סטטוס טיפול	גורם המטפל	תאריך סיום העדויות	פעיל בשיטת איסוף טלפון
6254	משה	צרקסי	נפקד			שאלון מלא	סוף טיפול	סוקר		ק
6263	אגור	תומי	נפקד			לא מלא	המשך טיפול	סוקר		ק
6317	משה	אלבזי	לא נפקד	לא אותר	יש פרטים נוספים - קיים טלפון נוסף חרוש	לא מלא	המשך טיפול	סוקר		ק
6340	חאלד	עסבה	נפקד			שאלון מלא	סוף טיפול	סוקר		ק
6499	חתום	עב'יה	לא נפקד	קושי זמני	בחפשה (בארץ או בח"ל)	לא מלא	המשך טיפול	סוקר		ק
6518	אתן	קור	נפקד			שאלון חלקי	המשך טיפול	סוקר		ק
6524	דרון	עמיר	נפקד			שאלון חלקי	המשך טיפול	סוקר		ק
6556	יעקב	נחלון	לא נפקד	קושי זמני	הנדגם חולה	לא מלא	המשך טיפול	סוקר		ק
6639	נסים	טל	לא נפקד	קושי זמני	עסק (גבורה, קניות, ימינו, ילדים)	לא מלא	המשך טיפול	סוקר		ק

מספר נדגמים ברשימה: 557

סינון נדגמים:

סטטוס פקידה: בחר סטטוס פקידה: סיבת אי פקידה: תת סיבה לאי פקידה: תת סיבה לאי פקידה:

סטטוס שאילון: בחר סטטוס שאילון: סטטוס טיפול: גורם המטפל:

מקור שאילון: בחר מקור: תת מדגם:

שם פרטי: x 6524 | שם משפחה: | חפש

שורת תוצאת החיפוש מודגשת בצבע שונה:

מזהה	שם פרטי	שם משפחה	סטטוס פקדיה	סיבת אי פקדיה	תת סיבה לא פקדיה	סטטוס שארון	סטטוס טיפול	גורם המטפל	תאריך סיום העדויות	פעיל בשירות איטוף טלפון
6264	משה	צוקסי	נפקד			שאלון מלא	סוף טיפול	סוקר		
6283	אנבר	תוהמי	נפקד			לא מלא	המשך טיפול	סוקר		ק
6317	משה	אלבזי	לא נפקד	לא אומר	יש פרטים חסמים - קיים טלפון חסוף חדש	לא מלא	המשך טיפול	סוקר		ק
6340	חאלד	נסבה	נפקד			שאלון מלא	סוף טיפול	סוקר		
6499	חאמם	עני ניה	לא נפקד	קושי זמני	בחופשה (בארץ או בח"ל)	לא מלא	המשך טיפול	סוקר		ק
6518	אלון	קנר	נפקד			שאלון חלקי	המשך טיפול	סוקר		ק
6524	דורון	ענר	נפקד			שאלון חלקי	המשך טיפול	סוקר		ק
6556	יעקב	נחלון	לא נפקד	קושי זמני	הדגם חולה	לא מלא	המשך טיפול	סוקר		ק
6639	מיסים	טל	לא נפקד	קושי זמני	פסוק (נכודה, קניות, לימודים, ילדים)	לא מלא	המשך טיפול	סוקר		ק

בחירת נדגמים לצפייה

במסך ניהול הסקר: מרשימת הנדגמים ניתן להיכנס ולצפות בפרטי הנדגם כגון: כתובת, טלפונים ועוד. בלחיצה עם העכבר על מזהה הנדגם שמודגש בקו תחתון (היפר קישור), תועבר למסך פרטי הנדגם.

6. מסך פרטי הנדגם

במסך זה תקבל מידע מפורט על הנדגם שבחרת, כגון: פרטים מזיהים, טלפונים ועוד כמפורט בטבלה מטה. עדכון פרטי הנדגם יתבצע לפי הנחיית ממ"ש בלבד.

לאחר בחירת הנדגם, יפתח המסך הבא:

נתוני איטוף:

מזהה:	6524
שם פרטי:	דורון
שם משפחה:	ענר
ענבר:	666
אשיל:	50
מס' בית:	
מס' דירה:	
מיקום:	
פיקס:	02-6665544
נתונים חסמים:	
לחיצה:	

טלפונים:

שם פרטי ומשפחה	יחס קרבה לנדגם	מספר טלפון
דבם		056-3456789
חא		050-6667666

נתוני ניהול:

סטטוס פקדיה: נפקד
 סטטוס טיפול: המשך טיפול
 סטטוס שארון: שאלון חלקי
 מקור שארון: סוקר

רשימת פעולות:

מס' סדר	תאריך	שם פעולה	סטטוס פקדיה	סיבת אי פקדיה	תת סיבה לא פקדיה	אחר פרט	מזהה
1	14:38 08/05/2018	הוקלד שאלון	נפקד				
2	13:29 30/05/2018	הוקלד שאלון	נפקד				

מסך "פרטי הנדגם" כולל את החלקים הבאים: נתוני איתור, טלפונים, נתוני ניהול, רשימת פעולות, כפתורי פעולה.

להלן הסבר על הנתונים המוצגים במסך:

שם	הסבר
נתוני איתור	מזהה, שם הנדגם, כתובת ונתונים נוספים לאיתור. חלק מנתונים אלו ניתנים לעריכה.
טלפונים	מספרי טלפון של הנדגם וקרובי משפחה נוספים. כאן ניתן לעדכן או להוסיף מספרי טלפון. תלמד על כך בהרחבה בהמשך הפרק.
נתוני ניהול	נתונים על מצב השאלון ומצב הפקידה כגון: סטטוס פקידה, סטטוס טיפול וסטטוס שאלון. מידע זה מתעדכן באופן אוטומטי בהתאם לפעולה שבוצעה במערכת.
רשימת פעולות	רשימה של פעולות אחרונות הקשורות בשאלון. כגון: העברה לטיפול סוקר, הוקלד שאלון. <u>המידע ברשימה זו הוא לצפייה בלבד.</u>
כפתורי פעולה	סדרת כפתורים לפעולות שונות: <ul style="list-style-type: none"> ▪ פרטי פעולות לנדגם – הרחבה של רשימת הפעולות המאפשרת קבלת מידע מי ביצע כל פעולה. בשימוש עיקרי של ממ"ש. <u>לצפייה בלבד.</u> ▪ כניסה לשאלון – לא פעיל. ▪ הוספת פעולה חדשה – לא פעיל. ▪ צפייה בהתקשרויות – צפייה בכל ההתקשרויות שנעשו לנדגם: מספר הטלפון, תאריך ההתקשרות, תוצאת ההתקשרות. אם תוצאת ההתקשרות היא אי פקידה אז מתוארת תת הסיבה לאי פקידה. בשימוש עיקרי של ממ"ש. ▪ חזרה לדף הקודם – חזרה למסך "רשימת הנדגמים".

7. עדכון נתוני איתור

בלחיצה על כפתור "עדכון נתוני איתור" ניתן לערוך את השדות הבאים: פקס, כתובת דוא"ל וכתובת מגורים. להזכירך: רק בהנחיית ממ"ש.

יפתח מסך "עדכון נתוני איתור":

מסך "עדכון נתוני איתור" כולל שלושה חלקים:

- ערך נוכחי: הצגת הנתונים הקיימים במערכת.
- ערך מעודכן: בשדות אלו ניתן להוסיף נתונים חדשים או לשנות נתונים קיימים.
- מקור לעדכון: לבחור מתוך רשימה: הנדגם עצמו, מרשם התושבים, אינטרנט וכו'.
← פרט מקור אחר: אם בחרת בסוג מקור "אחר", עליך לפרט מהו המקור לעדכון.



8. הוספת טלפון וסימון טלפון "לא פעיל"

בחלק זה של המסך ניתן לעדכן טלפונים של הנדגם. קיימות 2 אפשרויות:

- הוספת טלפונים - ניתן להוסיף מספרי טלפון של הנדגם וקרובי משפחה נוספים.
- סימון טלפונים "לא פעילים" - אם במהלך השיחה נודע לך כי המספר אינו רלוונטי מסיבות שונות, כגון: לא הגעת למשיב הרשום במערכת, קו שאינו מחובר, טלפון שגוי וכו' ניתן לסמן כי המספר אינו פעיל.

הוספת מספר טלפון

לחץ על הכפתור "עדכון טלפונים":

פרטי הנדגם		
טלפונים		
שם פרטי ומשפחה	יחס קרבה לנדגם	מספר טלפון
עמיר דרון	נדגם	050-3456789
משה	אח	050-6667666

יפתח מסך "עדכון טלפונים":

קידומת	מספר	שם	יחס קרבה לנדגם	לא פעיל
050	3456789	עמיר דורון	נדגם	<input type="checkbox"/>
050	6667666	משה	אח	<input type="checkbox"/>

הוספת טלפון

שם: בחר קידומת:

יחס קרבה לנדגם: מספר:

פרט מקור לעדכון: בחר מקור:

חזרה לרף קודם ביטול אישור הוספת טלפון

מסך "עדכון טלפונים" כולל שלושה חלקים:

- עדכון טלפונים: טבלה ובה רשימה של טלפונים קיימים במערכת, יחס הקרבה לנדגם והאפשרות לסמן מספר לא פעיל.
- הוספת טלפון: בשדות אלו ניתן להוסיף מספרי טלפון חדשים.
- כפתורי פעולה: הוספת טלפון, אישור, ביטול וחזרה לדף הקודם.

דוגמה להוספת מספר טלפון (דוגמאות מסך בעמוד הבא):

1. בחר מתוך הרשימה את קידומת הטלפון.
2. הקלד את הקלד את מספר הטלפון.
3. בחר מקור לעדכון: שיחת טלפון.
4. הקלד את שמו המלא של בעל הטלפון.
5. הקלד את יחס הקרבה שלו לנדגם (אח, אב, אם, תפקיד וכו').
6. לחץ על כפתור "הוספת טלפון" שבתחתית הטבלה.
7. מספר הטלפון התווסף לטבלה העליונה.
8. לחיצה על "חזרה לדף קודם" תוביל אותך למסך "פרטי הנדגם".

בחר את קידומת הטלפון:

2018 - Internet Explorer - ניהול גברי: מפקד חקלאות

ניהול הסקר | ניהול CATI | דוחות | כלים

עדכון טלפונים

קידומת	מספר	שם	יחס קרבה לנדגם	לא פעיל
050	3456789	עמיר דרוחן	נדגם	<input type="checkbox"/>
050	6667666	משה	אח	<input type="checkbox"/>

שם: יחס קרבה לנדגם: פרט מקור לעדכון:

חזרה לרף קודם | ביטול | אישור

הוספת טלפון

קידומת: מספר: מקור לעדכון:

הוספת

- 02
- 03
- 04
- 050
- 052
- 053
- 054
- 055
- 056
- 057
- 058
- 059
- 072
- 073
- 074
- 075
- 072

בחר מקור לעדכון טלפון:

2018 - Internet Explorer - ניהול גברי: מפקד חקלאות

ניהול הסקר | ניהול CATI | דוחות | כלים

עדכון טלפונים

קידומת	מספר	שם	יחס קרבה לנדגם	לא פעיל
050	3456789	עמיר דרוחן	נדגם	<input type="checkbox"/>
050	6667666	משה	אח	<input type="checkbox"/>

שם: יחס קרבה לנדגם: פרט מקור לעדכון:

חזרה לרף קודם | ביטול | אישור

הוספת טלפון

קידומת: מספר: מקור לעדכון:

הוספת

- בחור מקור
- אינטרנט
- 144
- ביטוח לאומי
- שאלון טלפון
- שאלון אינטרנט
- שיחת טלפון
- מרחש האוכלוסין
- קובץ אימי
- קובץ תגלית

הקלד את שם בעל הטלפון, יחס הקרבה שלו לנדגם ולחץ על הוספת טלפון:

2018 - Internet Explorer - ניהול גברי: מפקד חקלאות

ניהול הסקר | ניהול CATI | דוחות | כלים

עדכון טלפונים

קידומת	מספר	שם	יחס קרבה לנדגם	לא פעיל
050	3456789	עמיר דרוחן	נדגם	<input type="checkbox"/>
050	6667666	משה	אח	<input type="checkbox"/>

שם: יחס קרבה לנדגם: פרט מקור לעדכון:

חזרה לרף קודם | ביטול | אישור

הוספת טלפון

מספר הטלפון התווסף לטבלת "עדכון טלפונים":

עדכון טלפונים				
קידומת	מספר	שם	יחס קרבה לנדגם	לא פעיל
050	6667666	יאב דורון	אח	<input type="checkbox"/>
050	3456789	עמיר דורון	נדגם	<input type="checkbox"/>
050	6667666	משה	אח	<input type="checkbox"/>

מספר הטלפון התווסף למסך "פרטי הנדגם":

פרטי הנדגם		
טלפונים		
שם פרטי ומשפחה	יחס קרבה לנדגם	מספר טלפון
עמיר דורון	נדגם	050-3456789
משה	אח	050-6667666
יאב דורון	אח	050-6667666

עדכון טלפונים

דוגמה לסימון מספר כ"לא פעיל":



במסך "פרטי הנדגם" לחץ על הכפתור "עדכון טלפונים":

במסך "עדכון טלפונים" בצע את הפעולות הבאות:

1. מצא בטבלה את השורה של הטלפון שברצונך לסמן כלא פעיל.
2. סמן בריבוע הריק המתייחס למספר הרלוונטי.
3. ודא כי סומן בריבוע: .
4. לחץ על "אישור" בתחתית הטבלה כדי לעדכן את הפעולה.
5. לחיצה על "חזרה לדף קודם" תוביל אותך למסך "פרטי הנדגם".
6. מספר הטלפון הוסר מרשימת הטלפונים שטבלת הטלפונים.

מסך עדכון טלפונים:

קידומת	מספר	שם	יחס קרבה לנדגם	לא פעיל
050	6667666	יאבב דרון	אח	<input type="checkbox"/>
050	3456789	עמיר דרון	נדגם	<input type="checkbox"/>
050	6667666	משה	אח	<input type="checkbox"/>

הוספת טלפון

קידומת:

מספר:

מקור לעדכון:

שם:

יחס קרבה לנדגם:

פרט מקור לעדכון:

סימון בריבוע הריק ←:

קידומת	מספר	שם	יחס קרבה לנדגם	לא פעיל
050	6667666	יאבב דרון	אח	<input type="checkbox"/>
050	3456789	עמיר דרון	נדגם	<input type="checkbox"/>
050	6667666	משה	אח	<input checked="" type="checkbox"/>

מספר הטלפון שהגדרת כ"לא פעיל" הוסר מרשימת הטלפונים ש"בפרטי הנדגם":

פרטי הנדגם		
טלפונים		
מספר טלפון	יחס קרבה לנדגם	שם פרטי ומשפחה
050-3456789	נדגם	עמיר דורון
050-6667666	אח	יואב דורון

עדכון טלפונים

פרק 6:

מערכת ניהול

התקשורת CATI

פרק 6: מערכת ניהול התקשרויות CATI

מבנה הפרק

מספר עמוד	שם
51	הקדמה
51	1. כניסה למסך ההתקשרויות
52-53	2. תיאור המסך הראשי
54-59	3. כניסה לתפריט חיוג
60-66	4. הוספה ותיעוד התקשרות
67-71	5. סיבות ותיעוד מקרי אי פקידה
72-75	6. קביעת פגישה



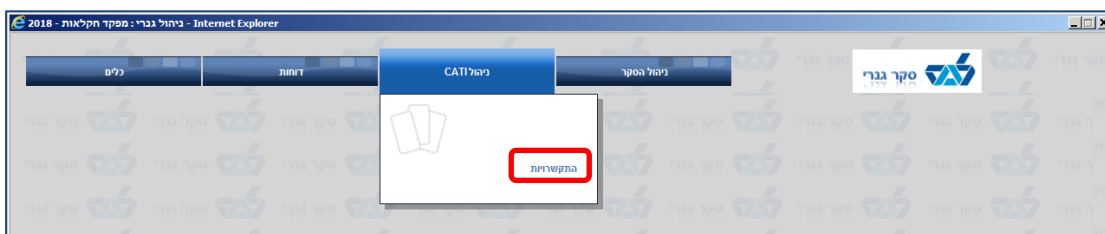
הקדמה

בפרק זה תלמד את עיקר עבודתך במערכת: החל מכניסה למסך ההתקשרויות באמצעותו אתה נכנס לתפריט החיוג, תיעוד התקשרות ומקרי אי פקידה ולבסוף קביעת פגישה בהתאם לצורך.

כניסה למסך ההתקשרויות מאפשרת לכל הסוקרים לראות את אותה רשימת נדגמים המסודרים לפי מספר מזהה. המערכת תנתב באופן אוטומטי את הנדגמים לפקידה עפ"י הגדרות שנקבעו מראש.

1. כניסה למסך התקשרויות

עמוד עם הסמן של העכבר על לשונית "ניהול CATI", בחר ב"התקשרויות".



לאחר הבחירה ב"התקשרויות" יפתח מסך "התקשרויות".



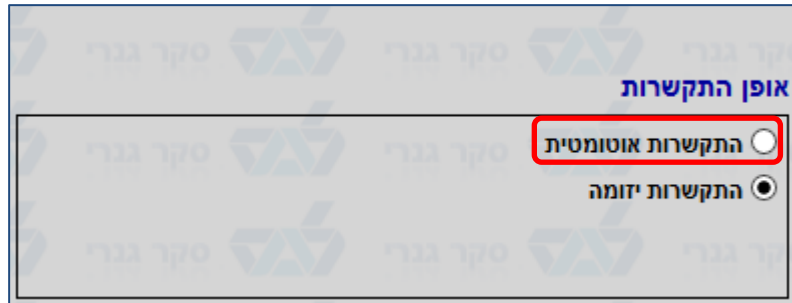
2. תיאור המסך הראשי

להלן הסבר על הנתונים המוצגים במסך:

שם	הסבר
אופן התקשרות	<p>מנהל המשמרת ינחה אותך באיזה אופן לבצע את הפקידה הטלפונית:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>התקשרות אוטומטית</u> – המערכת בוחרת על פי אלגוריתם מובנה איזה נדגם עליך לפקוד ותעביר אותך אוטומטית לתפריט החיוג של אותו נדגם. (לדוגמה: נדגם שזמן הפגישה שקבעת לו הגיע, יעלה לפקידה לפני נדגם שטרם החל בו טיפול). ▪ <u>התקשרות יזומה</u> – ממ"ש מנחה אותך איזה נדגם לפקוד בהתאם לצרכי המפקד (לדוגמה: פנייה רק למשקים בקיבוצים).
חיפוש	<p>חיפוש נדגם לפי מספר מזהה / שם. למדת על כך בפרק 5: "מערכת ניהול הסקר – רשימת הנדגמים".</p>
רשימת הנדגמים	<p>צפייה ברשימת כל הנדגמים <u>בעלי מספר טלפון</u> להתקשרות ופקידה טלפונית לפי מספר מזהה, שם ותוצאת התקשרות אחרונה.</p>
סינון	<p>סינון נדגמים לפי משתנים. למדת על כך בפרק 5.</p>
כפתורי פעולה	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>כניסה לתפריט חיוג</u> - על מנת לבצע את הפקידה הטלפונית יש להיכנס לתפריט החיוג שם נמצא המידע הנחוץ להתקשרות ומשם גם הגישה לשאלון הסקר. ▪ <u>עדכון טלפונים</u> – להוספת מספר טלפון / סימון מספר טלפון לא פעיל. למדת על כך בפרק 5.

אופן התקשרות: התקשרות אוטומטית

בכניסתך למערכת ההתקשרויות עליך לבחור באפשרות "התקשרות אוטומטית", אלא אם הממ"ש הנחה אותך אחרת.



אופן התקשרות

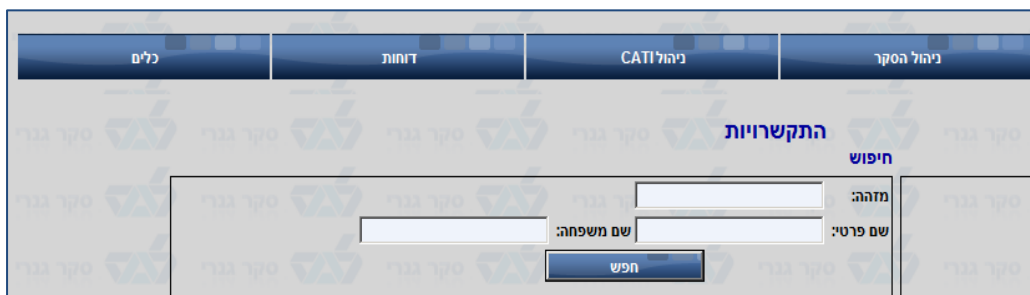
התקשרות אוטומטית

התקשרות יזומה

חיפוש נדגם לפי שם או מספר מזהה

בפרק הקודם למדת בהרחבה על חיפוש נדגם לפי שם או מספר מזהה. ההסברים שהובאו לחיפוש נכונים גם כאן עם שני הבדלים:

- אפשרות החיפוש מוצגת בחלקו העליון:



כלים דוחות ניהול CATI ניהול הסקר

התקשרויות

חיפוש

מזהה:

שם פרטי:

שם משפחה:

חפש

- אם בחרת בחיפוש בשם שחוזר על עצמו, כל לחיצה על הכפתור "חפש" תוביל לשם הבא.

3. כניסה לתפריט חיוג

על מנת לבצע התקשרות לנדגם, עליך להיות במסך "תפריט החיוג".

מסך "תפריט החיוג" כולל את החלקים הבאים: פרטים מזהים של הנדגם, הערה לנדגם, רשימת טלפונים, תיעוד התקשרויות וכפתורי פעולה.

להלן הסבר על הנתונים המוצגים במסך:

מידע מפורט לגבי כל רכיב תקבל בהמשך הפרק.

שם	הסבר
פרטים מזהים של הנדגם	פרטים מזהים של הנדגם: מספר מזהה, שם, כתובת. סטטוס שאלון: לא מולא, חלקי או מלא. מידע זה הוא לצפייה בלבד.
נימוק להעברת הטיפול לסוקר	בתיבה זו יוצג מידע במקרים בהם למשל הממ"ש מחזיר לך נדגם שאותר עבורו מספר טלפון.
הערה לנדגם	בתיבה זו יצוין סוג המשק אליו אתה פונה לפי מה שלמדת בפרק 2: משק פרטי / קיבוץ / חברה חקלאית / ביה"ס חקלאי.
רשימת טלפונים	כל הטלפונים הקיימים במערכת להתקשרות: פעילים ולא פעילים.
תיעוד התקשרויות	פירוט ההתקשרויות שנעשו לנדגם עבור כל מספר טלפון מרשימת הטלפונים שבטבלה. הרשימה נפתחת רק כשמסמנים את מספר הטלפון עליו נרצה לקבל את היסטוריית ההתקשרויות.

שם	הסבר
<p>כפתורי פעולה</p> <p><i>חלק מהכפתורים הופכים לפעילים רק כשלוחצים על מספר הטלפון מרשימת הטלפונים.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>מעבר לנדגם הבא</u> - פעיל במצב של התקשרות אוטומטית, מעבר בין מסך "תפריט חיוג" אחד למסך "תפריט חיוג" הבא באופן אוטומטי. ▪ <u>כניסה לשאלון</u> - מעבר למסך "עדכון פרטים" (במידה ונרצה לעדכן פרטי נדגם) ומשם למילוי שאלון הסקר. ▪ <u>עדכון טלפונים</u> - למדת על כך בפרק 5. ▪ <u>הוספת התקשרות</u> - תוצאת התקשרות תינתן על ידך עבור כל מספר טלפון שאליו נעשה ניסיון פקידה. ▪ <u>אישור</u> – אישור פעולה. ▪ <u>ביטול</u> – ביטול פעולה. ▪ <u>חזרה לדף קודם</u> – חזרה למסך התקשרויות.

דוגמה ל"הערה לנדגם": סוג משק

The screenshot shows a web interface for a survey system. At the top, there are navigation tabs: "כלים", "דוחות", "ניהול CATI", and "ניהול הסקר". The main content area is titled "תפריט חיוג" (Dialing Menu). A dropdown menu is open, showing "סוג משק פרט" (Individual Income Type) with a red box around it. Below it, "הערה לנדגם:" (Note to respondent:) is also highlighted in red. To the right, there is a table with the following data:

מזהה:	17605
שם פרטי ומשפחה:	עדנאן מחאמיד
כתובת:	מועאוויה, בסמ"ה
סטטוס שאלון:	לא מולא

At the bottom, there are fields for "בחר התמחות:" (Select specialty) and "דרישה להתמחות:" (Requirement for specialty).

רשימת טלפונים

מספר טלפון	שם	מספר התקשורת	תוצאת התקשרות אחרונה	מבצע התקשרות אחרונה	תאריך זמן התקשרות אחרונה	תאריך שנקבע להתקשרות הבאה	זמן שנקבע להתקשרות הבאה	סיבת אי פקידה
050-6667666	יואב דורון	0						
050-3456789	עמיר דורון	3	כניסה לשאלון	לובה נאידיס	04/06/2018 10:39	04/06-31/12	09:00-21:00	
050-6667666	משה	4	אין תשובה / משיבון / פקס	לובה נאידיס	04/06/2018 10:00	04/06	10:30-21:00	

מקרא: לא פעיל לא פעיל היום בוצעה התקשרות היום

טבלה המציגה את כל הטלפונים הקיימים להתקשרות לנדגם: פעילים ולא פעילים לפי המקרא הבא:

- לא פעיל – צבוע ב- **כתום**
- לא פעיל היום – צבוע ב- **תכלת**
- בוצעה התקשרות היום – צבוע ב- **סגול**

מספר התקשורת	שם	מספר טלפון
0	יואב דורון	050-6667666
3	עמיר דורון	050-3456789
4	משה	050-6667666

מקרא: לא פעיל לא פעיל היום בוצעה התקשרות היום

בפרק 5 למדת על סימון טלפון כ"לא פעיל", מספר הטלפון שהגדרת כ"לא פעיל" נשאר בתפריט החיוג ברשימת הטלפונים, אך יודגש בצבע **כתום** כסימון למספר לא פעיל.

להלן הסבר על הנתונים המוצגים ב"טבלת הטלפונים":

שם	הסבר
מספר טלפון	מספר הטלפון שקיים במערכת. לחיצה על המספר תציג את טבלת תיעוד ההתקשרויות שנעשו לנדגם וחלק מכפתורי הפעולה בתחתית המסך יהפכו לפעילים.
שם	שם הנדגם וקרובי משפחה נוספים, אם ישנם. עמידה עם סמן העכבר על שם הנדגם תציג ב-TOOLTIP את יחס הקרבה לנדגם. ראה דוגמה בעמוד הבא.
מספר התקשרויות	מספר הפעמים שנעשו התקשרויות לטלפון ספציפי.
תוצאת התקשרות אחרונה	מה הייתה תוצאת ההתקשרות האחרונה לטלפון הנבחר, לפי מה שתלמד בהמשך הפרק.
מבצע התקשרות אחרונה	שמו של מי שתיעד את ההתקשרות האחרונה.
תאריך וזמן התקשרות אחרונה	תאריך ושעת ההתקשרות האחרונה שנעשתה לטלפון הנבחר.
תאריך שנקבע להתקשרות הבאה	במקרים בהם נקבע פגישה עם הנדגם, מוצג התאריך שנקבע להתקשרות הבאה.
זמן שנקבע להתקשרות הבאה	במקרים בהם נקבע פגישה עם הנדגם, מוצגת השעה שנקבעה להתקשרות הבאה.
סיבת אי פקידה	סיבות אלו ינתנו במקרים בהם הנדגם אינו יכול להשיב מסיבה כלשהי (אי השבה). תלמד על כך בהרחבה בהמשך הפרק.

This is a message box.

דוגמה ל-Tooltip של יחס קרבה לנדגם:

Tooltip היא "תיבה מרחפת" קטנה ובה מידע אודות השדה שמעליו נמצא הסמן.

מעבר עם סמן העכבר על שם הנדגם (ללא לחיצה), תציג את יחס הקרבה:

מספר טלפון	שם	מספר התקשרויות	תוצאת התקשרות אחרונה	מבצע התקשרות אחרונה	תאריך זמן התקשרות אחרונה	תאריך שנקבע להתקשרות הבאה	זמן שנקבע להתקשרות הבאה	סיבת אי פקידה
050-6667666	אביב דרון	0		לובה נאידיס	04/06/2018 10:39	04/06-31/12	09:00-21:00	
050-3456789	עמיר דרון	3	כניסה לשאלון	לובה נאידיס	04/06/2018 10:39	04/06-31/12	09:00-21:00	
050-6667666	נעשה	4	אין תשובה / משיבו / פקס	לובה נאידיס	04/06/2018 10:00	04/06	10:30-21:00	

תיעוד ההתקשרויות

טבלה המציגה את היסטוריית ההתקשרויות שנעשו לנדגם עבור כל מספר טלפון מרשימת הטלפונים שבטבלת הטלפונים. רשימה זו נפתחת רק כשמסמנים את מספר הטלפון.

מספר טלפון	תאריך ושעה	תוצאת התקשרות	סיבת לקביעת פגישה	סיבה לאי פקידה	תת סיבה לאי פקידה	שפה	פרט אחר	מבצע התקשרות	עם מי מתנהלת השיחה
050-6667666	13/05/2018 14:28	כניסה לשאלון						אורי נפתלוביץ	
050-6667666	31/05/2018 10:18	כניסה לשאלון						אורי נפתלוביץ	
050-6667666	04/06/2018 10:39	כניסה לשאלון	הבטיח לומל באינטרנט					לובה נאידיס	

This is a message box.

דוגמה ל-Tooltip של הערה לנדגם:

בעמודה של "מספר סידורי" בתיעוד ההתקשרויות ניתן לראות את ההערות (אם ישנן) שהוקלדו במסך של "הוספת התקשרות".

מעבר עם סמן העכבר על המספר הסידורי (ללא לחיצה), תציג את ההערה:

The screenshot shows a web application interface with a table of call records. A tooltip is displayed over the 'מספר סידורי' (Call ID) column of the second row. The tooltip contains the text: 'עדין לבדו פרטים נוספים לפני שנחזור אליך שוב' (Please wait for more details before we call you again).

מספר טלפון	שם	מספר התקשרויות	תוצאת התקשרות אחרונה	מבצע התקשרות אחרונה	תאריך זמן התקשרות אחרונה	תאריך שנקבע להתקשרות הבאה	זמן שנקבע להתקשרות הבאה	סיבת אי פקידה
050-3456789	עמיר דרון	4	אי פקידה	אורי נפתליביץ	06/06/2018 10:24	06/06-31/12	09:00-21:00	קושי זמני
050-6667666	יאב דרון	0					10:30-21:00	
050-6667666	חשה	4	אין תשובה / משיכון / פקס	לבה אידוסי	04/06/2018 10:00	04/06		

מספר סידורי: 2

עדין לבדו פרטים נוספים לפני שנחזור אליך שוב

4. הוספת תיעוד התקשרות

לכל נדגם ייתכנו כמה מספרי טלפון במערכת. תוצאת התקשרות תינתן על ידי הסוקר עבור כל מספר טלפון שאליו נעשה ניסיון פקידה. כך שלכל נדגם ייתכנו תוצאות התקשרות שונות למספרי טלפון שונים.

עליך לתעד כל שיחת טלפון שהינך מבצע לנדגם, בין אם היה מענה ובין אם לא. התיעוד יעשה ע"י "הוספת התקשרות" שבמסך "תפריט החיוג".

לחיצה על מספר הטלפון תראה את כפתורי הפעולה הרלוונטיים בשורה התחתונה.

דרכי פעולה:

- ודא כי הינך נמצא במסך "תפריט חיוג"
- סמן את השורה של מספר הטלפון אליו אתה מתקשר (מתוך רשימת הטלפונים)
- לחץ על הכפתור "הוספת התקשרות"

מספר טלפון	שם	מספר התקשרות	תוצאת התקשרות אחרונה	מבצע התקשרות אחרונה	תאריך זמן התקשרות אחרונה	תאריך שנקבע להתקשרות הבאה	זמן שנקבע להתקשרות הבאה	סיבת אי פקידה
050-3456789	עמיר דרון	4	אי פקידה	אורי נפתלביץ	06/06/2018 10:24	06/06-31/12	09:00-21:00	קושי זמני
050-6667666	יאב דרון	0						
050-6667666	משה	4	אז תשובה / משיכון / פקס	לובה נאדיס	04/06/2018 10:00	04/06	10:30-21:00	

מספר סדרה	תאריך ושעה	תוצאת התקשרות	סיבת לקביעת פגישה	סיבה לאי פקידה	תת סיבה לאי פקידה	שפה	פרט אחר	מבצע התקשרות	עם מי מתנהלת השיחה
1	13/05/2018 14:28	כניסה לשאלון						אורי נפתלביץ	
2	31/05/2018 10:18	כניסה לשאלון	הבטיח למלא באינטרנט					אורי נפתלביץ	
3	04/06/2018 10:39	כניסה לשאלון						לובה נאדיס	

יפתח המסך של "הוספת התקשרות" עבור מספר הטלפון שאליו נעשה ניסיון פקידה:

הוספת התקשרות
טלפון: 050 - 3456789

תוצאת התקשרות אחרונה: בחר תוצאת התקשרות בחר סיבת פגישה

סיבת לקביעת פגישה: בחר סיבת פגישה

מאתריך: 06/06/2018 עד תאריך: 31/12/2018

תאריך מדויק:

משעה: 09:00 עד שעה: 21:00

זמן מדויק:


ימים בשבוע: א ב ג ד ה ו ש

הערה:

להלן הסבר על הנתונים המוצגים במסך:

שם	הסבר
תוצאת התקשרות אחרונה	<p>מספר אפשרויות בחירה לתוצאת ההתקשרות עבור כל שיחת טלפון שהינך מבצע לנדגם (תלמד בהרחבה בהמשך הפרק):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ אין תשובה / משיבון / פקס ▪ תפוס / שיחה ממתינה ▪ קו מנותק / לא תקין ▪ אי פקידה ▪ העברה לטיפול ממ"ש ▪ מבקש קישור להשבה באינטרנט
סיבה לקביעת פגישה	<p>אפשרות זו פעילה רק ביציאה משאלון (שאלון חלקי / לא מולא) וצריך לתעד את הסיבה להפסקת השאלון: הבטיח למלא באינטרנט, השיחה נותקה, שאלון חלקי – השלמת פרטים. תלמד בהרחבה בפרק 8: "השאלון".</p>
קביעת פגישה	<p>במקרי אי פקידה של: "קושי זמני" ו"סירוב" (יוסבר בהמשך הפרק) עליך לתאם פגישה. בחלון זה תבחר את מועד וזמן הפגישה. פעיל רק במקרים בהם בחרנו בתוצאת התקשרות אחרונה: "אי פקידה" ← סיבת אי פקידה: "קושי זמני" ו"סירוב".</p>
סיבת אי פקידה	<p>סיבות אלו ינתנו במקרים בהם התקשרת לנדגם אך הוא אינו יכול להשיב לשאלון מסיבה כלשהי (אי השבה). פעיל רק במקרים בהם בחרנו בתוצאת התקשרות אחרונה: "אי פקידה".</p>
תת סיבה לאי פקידה	<p>מספר אפשרויות בחירה בהתאם לסיבת אי הפקידה שנבחרה. פעיל רק במקרים בהם בחרנו בתוצאת התקשרות אחרונה: "אי פקידה".</p>
שפה	<p>מספר שפות לבחירת שפת הנדגם. פעיל רק במקרים בהם בחרנו בתוצאת התקשרות אחרונה: "אי פקידה" ← "קש"י שפה".</p>
פרט אחר	<p>פעיל רק במקרים בהם בחרנו בסיבת אי פקידה: "קושי זמני" ← תת סיבה לאי פקידה: "אחר", עליך לפרט את ההסבר לבחירה זו.</p>
עם מי מתנהלת השיחה	<p>מקרים בהם נרצה לתעד את שמו, תפקידו/יחס הקרבה של מי ששוחחנו עמו לנדגם. פעיל רק במקרים בהם בחרנו בתוצאת התקשרות אחרונה: "אי פקידה".</p>

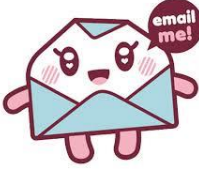


שם	הסבר
<p>הערה</p> 	<p>שדה לכתיבת מלל חופשי.</p> <p>אם יש הערה חשובה רשום אותה, כך שאם סוקר אחר ימשיך את הטיפול בנדגם הוא ידע כיצד לנהוג בזמן השיחה.</p> <p>יש מקרים בהם חלה <u>חובה</u> לכתוב הערה:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ תוצאת התקשרות: "העברה לטיפול ממ"ש" ▪ תוצאת התקשרות: "אי פקידה" ← תת סיבה לאי פקידה: "סירוב לטיפול מנהל המשמרת" ▪ תוצאת התקשרות: "אי פקידה" ← סיבת אי פקידה: "קושי זמני" ← תת סיבה לאי פקידה: "אחר"

תוצאת התקשרות אחרונה – אפשרויות בחירה:

ניתן לחלק את האפשרויות של תוצאת התקשרות המפורטות מטה בהתאם למענה האנושי:

יש מענה אנושי:

הסבר	אפשרות בחירה
<p><u>לא ניתן לבחירה.</u> נקבע <u>אוט'</u> ע"י המערכת ברגע שהסוקר מתחיל במילוי השאלון. על כניסה ומילוי השאלון תלמד בהרחבה בפרק 8.</p>	<p>כניסה לשאלון</p>
<p>במקרים בהם הנדגם אינו יכול להשיב מסיבה כלשהי, בחר בתוצאת התקשרות זו וסווג בהתאם את סיבת אי הפקידה כמפורט בהמשך הפרק.</p>	<p>אי פקידה</p>
<p>במקרים ולנדגם אין את מכתב הפנייה הכולל שם משתמש וסיסמה, באפשרותנו לשלוח לו בדוא"ל קישור להשבה לשאלון באינטרנט ללא צורך בשם משתמש וסיסמה. עליך לקבל מהמשיב כתובת דוא"ל ולהזין אותה במסך "עדכון פרטים". ראה דרכי פעולה בעמוד הבא.</p> <p>הממ"ש ישלח באמצעות המערכת, קישור למילוי השאלון ישירות לדוא"ל של הנדגם. בנוסף, הממ"ש יקבע זמן להתקשרות חוזרת לצורך מעקב ותזכור.</p> <ul style="list-style-type: none"> • שים לב: אם לנדגם יש את מכתב הפנייה הכולל שם משתמש וסיסמה והוא מעוניין להשיב באמצעותו, עליך לבחור בתוצאת התקשרות: "אי פקידה" ← סיבת אי פקידה: "קושי זמני" ← תת סיבה לאי פקידה: "ישיב באינטרנט" ולקבוע פגישה לעוד 3 ימי עסקים. 	<p>מבקש קישור לאימייל להשבה באינטרנט</p> 
<p>מקרים חריגים בלבד לאחר התייעצות עם ממ"ש. הממ"ש ינחה אותך לפנות אליו במקרים אלו ולסווג תוצאת התקשרות זו במערכת.</p>	<p>העברה לטיפול ממ"ש</p>

אין מענה אנושי (בעיות טלפון):

בכל המקרים שלהלן, אם קיימים לנדגם מספרי טלפון נוספים, עליך לנסות את כולם גם לאחר הסיווג מטה.

הסבר	אפשרות בחירה
נדגם שקיבל תוצאת פקידה זו יעלה אוטומטית לפקידה חוזרת במערכת לאחר חצי שעה.	תפוס / שיחה ממתונה
נדגם שקיבל תוצאת פקידה זו יעלה אוטומטית לפקידה חוזרת במערכת לאחר שעתיים.	אין תשובה / משיבון / פקס
נדגם שקיבל תוצאת פקידה זו ואין טלפונים אחרים במערכת יועבר אוטומטית לטיפול ממ"ש.	קו מנותק / לא תקין

מבקש קישור לאימייל להשבה באינטרנט

להזכירך: במקרים ולנדגם אין את מכתב הפנייה הכולל שם משתמש וסיסמה, באפשרותנו לשלוח לו בדוא"ל קישור להשבה לשאלון באינטרנט ללא צורך בשם משתמש וסיסמה. עליך להזין את הפרטים הבאים במסך "עדכון פרטים":

- כתובת דוא"ל של המשיב
- אם שם המשיב שונה מהמוצג במערכת: עדכן שדות "שם פרטי" ו"שם משפחה"

דרכי פעולה:

- ודא כי הינך נמצא במסך "הוספת התקשרות" (ראה דוגמת מסך בעמוד הבא)
- בחר ב"מבקש קישור לאימייל להשבה באינטרנט" מתוך תפריט הגלילה של "תוצאת התקשרות אחרונה"
- רשום בשדה "עם מי מתנהלת השיחה" עם מי שוחחת
- לחץ על "אישור"
- לחץ על "חזרה לדף הקודם"

מסך הוספת התקשרות:

לאחר שלחצת על "אישור" ו"חזרה לדף הקודם", תועבר למסך "תפריט חיוג":

- ודא כי הינך נמצא במסך "תפריט חיוג"
- סמן את מספר הטלפון בו בוצעה ההתקשרות כך שכפתור "כניסה לשאלון" יהפוך לפעיל
- לחץ על "כניסה לשאלון"

לאחר שלחצת על "כניסה לשאלון", תועבר למסך "עדכון פרטים":

- ודא כי הינך נמצא במסך "עדכון פרטים"
- הקלד את כתובת הדוא"ל בשדה "כתובת אלקטרונית"
- אם שם המשיב שונה מהמוצג במערכת: עדכן שדות "שם פרטי" ו"שם משפחה"
- לחץ על "אישור"
- לחץ על "חזרה לדף הקודם"

The screenshot shows the 'עדכון פרטים' (Update Details) form in the CATI system. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Fields for 'שם פרטי' (First Name), 'שם רחוב' (Street Name), 'שם משפחה' (Last Name), 'מספר דירה' (Apartment Number), 'מספר בית' (House Number), 'מיקוד' (Postal Code), and 'מספר זיהוי' (Identification Number).
- Service Selection:** A dropdown menu for 'בחר קידומת' (Select Prefix) and a table of services.
- Service Table:**

קידומת	מספר	שם	יחס קרבה לנדגם	לא פעיל
050	3456789	מחאמיד עדנאן	נדגם	<input type="checkbox"/>
- Additional Details:** Fields for 'שם' (Name), 'בחר קידומת' (Select Prefix), 'יחס קרבה לנדגם' (Relationship to Sample), and 'מספר' (Number).

Red boxes highlight the following elements:

- The title 'עדכון פרטים' (Update Details).
- The email field containing 'adnan@gmail.com'.
- The 'אישור' (Confirm) button.
- The 'חזרה לדף קודם' (Return to Previous Page) button.

5. סיבות ותיעוד מקרי אי פקידה

סיבות אלו ינתנו במקרים בהם התקשרת לנדגם אך הוא אינו יכול להשיב לשאלון מסיבה כלשהי (אי השבה). ראשית תבחר בתוצאת התקשרות "אי פקידה" כמוסבר מעלה ולאחר מכן תסווג בהתאם את סיבת אי הפקידה ותת הסיבה לאי הפקידה כמפורט מטה.

שים לב, בכל המקרים של קושי זמני וסירוב עליך לתאם פגישה. תיאום הפגישה יעשה לפי ההוראות בהמשך הפרק.

דרכי פעולה:

- ודא כי הינך נמצא במסך "הוספת התקשרות"
- בחר ב"אי פקידה" מתוך תפריט הגלילה של "תוצאת התקשרות אחרונה"

בסיום הסיווג לחץ על אישור.

כעת אפשרויות הבחירה של סיבת אי הפקידה ותת סיבה לאי פקידה יהפכו לפעילות:

להלן הסבר על הסוגים השונים של אי פקידה:

הסבר והנחייה לסוקר	תת סיבה	סיבת אי פקידה	
<p>מתי? כאשר השיב לך אדם אשר <u>אינו</u> הנדגם, לא מכיר אותו, אינו יודע למסור פרטים על המשק <u>ואין</u> טלפונים נוספים במערכת לאיתורו.</p> <p>מה עליך לעשות? רשום עם מי שוחחת, סמן את מספר הטלפון כ"לא פעיל" ועבור לנדגם הבא.</p> <p>ראה תהליך 2, פרק 7: " תהליכי עבודה למשיבים שונים".</p> <p>מה קורה עם הנדגם? מקרים אלו יועברו לפעולות איתור אצל ממ"ש.</p>	<p>אין פרטים נוספים</p>	<p>לא אותר</p>	<p>1</p>
<p>מתי? כאשר השיב לך אדם אשר <u>אינו</u> הנדגם אך מכיר אותו ומוסר לך מספר טלפון חדש שאינו קיים במערכת לאיתורו.</p> <p>מה עליך לעשות? רשום עם מי שוחחת, הוסף את מספר הטלפון החדש, סמן את מספר הטלפון כ"לא פעיל" והתקשר לטלפון החדש.</p> <p>ראה תהליך 2, פרק 7.</p>	<p>יש פרטים נוספים - קיים טלפון נוסף / חדש</p>		
<p>מתי? כאשר אינך מצליח לתקשר עם המשיב עקב אי הבנת השפה.</p> <p>מה עליך לעשות? נסה לברר אם ישנו אדם אחר הדובר את שפתך, אם קיים, בצע את הראיון עימו ואז אין לבחור בסיבה זו.</p> <p>אם אין, בחר את השפה הרלוונטית מתוך רשימת השפות במערכת: ערבית, רוסית, אנגלית, אמהרית, צרפתית, ספרדית, אחר. במקרה של שפה אחרת, פרט בהערות.</p> <p>המערכת תנתב באופן אוט' את המקרים האלו לסוקרים המוגדרים כדוברי השפה. או שסוקר דובר השפה יבצע את הראיון באופן יזום.</p>	<p>קשיי שפה של הנדגם / גורם שאינו הנדגם</p>	<p>קושי שפה</p>	<p>2</p>

סיבת אי פקידה	תת סיבה	הסבר והנחייה לסוקר
3	סירוב של הנדגם	<p>מתי? במקרה שהמרואיין אינו מוכן לשתף פעולה ולהשיב לשאלותיך.</p> <p>על דרכי התמודדות עם סרבנים למדת בפרק 4.</p> <p>מה עליך לעשות? רשום בהערות את הסיבה לסירוב ותאם פגישה לעוד 3 ימים.</p> <p>מה קורה עם הנדגם? הנדגם יעלה שוב לפקידה בזמן שקבעת. לאחר 4 תיעודים של סירוב מצידו הוא יועבר לטיפול ממ"ש לשליחת מכתב סרבנים.</p>
	סירוב של גורם שאינו הנדגם	<p>מתי? במקרה שהמשיב אינו מוכן לשתף פעולה.</p> <p>מה עליך לעשות? רשום עם מי שוחחת, בהערות ציין את הסיבה לסירוב ותאם פגישה לעוד 3 ימים.</p> <p>מה קורה עם הנדגם? הנדגם יעלה שוב לפקידה בזמן שקבעת. לאחר 4 תיעודים של סירוב מצידו הוא יועבר לטיפול ממ"ש לפעולות איתור.</p>
	סירוב - לטיפול מנהל המשמרת	<p>מתי? במקרה חריג של סירוב תקיף מאד מצד הנדגם.</p> <p>מה עליך לעשות? רשום בהערות את הסיבה לסירוב.</p> <p>מה קורה עם הנדגם? מקרים אלו יועברו לטיפול מייד של הממ"ש אשר יחליט אם יש טעם לנסות ולשכנע את המרואיין או לסיים טיפול.</p>
4	קושי זמני עסוק (עבודה, קניות, לימודים, ילדים)	<p>מתי? במקרים בהם הנדגם עסוק ואינו יכול להתפנות כרגע להשיב על השאלון.</p> <p>מה עליך לעשות? תאם פגישה בזמן שנוח לנדגם או ביום למחרת אם אינו יכול למסור מועד.</p> <p>מה קורה עם הנדגם? מקרים אלו יקפצו לראש רשימת ההתקשרויות בזמן ובמועד שנקבע.</p>

הסבר והנחייה לסוקר	תת סיבה	סיבת אי פקידה	
<p>מתי? במקרים בהם הנדגם חולה ואינו יכול להשיב כרגע על השאלון.</p> <p>מה עליך לעשות? תאם פגישה בזמן שנוח לנדגם או בעוד 3 ימים אם אינו יכול למסור מועד.</p> <p>מה קורה עם הנדגם? מקרים אלו יקפצו לראש רשימת ההתקשרויות בזמן ובמועד שנקבע.</p>	הנדגם חולה	קושי זמני	4
<p>מתי? במקרים בהם האדם שהוא המדווח על המשק נמצא בחופשה עליך לשאול אם יש מישהו אחר שיכול לדווח, או למסור לך מתי המדווח יחזור מהחופשה.</p> <p>מה עליך לעשות? תאם פגישה למועד החזרה מהחופשה. אם לא ידוע מתי יחזור מחופשה, קבע פגישה לעוד 7 ימים.</p> <p>מה קורה עם הנדגם? מקרים אלו יקפצו לראש רשימת ההתקשרויות בזמן ובמועד שנקבע.</p>	בחופשה (בארץ או בחו"ל)		
<p>מתי? במקרים בהם מבקש המרואיין להשיב על השאלון באינטרנט ויש לו את מכתב הפנייה הכולל <u>שם משתמש וסיסמה</u> למילוי השאלון.</p> <p>מה עליך לעשות? תאם פגישה לעוד 3 ימים.</p> <p>מה קורה עם הנדגם? אם הוא לא השיב באינטרנט, מקרים אלו יקפצו לראש רשימת ההתקשרויות בזמן ובמועד שנקבע.</p>	ישיב באינטרנט		
<p>מתי? במקרים בהם הנדגם באבל ואינו יכול להשיב כרגע על השאלון.</p> <p>מה עליך לעשות? גלה רגישות ותאם פגישה בזמן שנוח לנדגם או בעוד 7 ימים אם אינו יכול למסור מועד.</p> <p>מה קורה עם הנדגם? מקרים אלו יקפצו לראש רשימת ההתקשרויות בזמן ובמועד שנקבע.</p>	באבל		

הסבר והנחייה לסוקר	תת סיבה	סיבת אי פקידה	
<p>מתי? אין לעשות שימוש ב"אחר" אלא רק במקרים יוצאי דופן (למשל: אם המשיב הוא השכן / הבייביסיטר / קטין).</p> <p>מה עליך לעשות? פרט בשדה "פרט אחר" את ההסבר לבחירה זו ותאם פגישה ביום למחרת.</p> <p>מה קורה עם הנדגם? מקרים אלו יקפצו לראש רשימת ההתקשרויות בזמן ובמועד שנקבע.</p>	אחר	קושי זמני	4
<p>מתי? סיבה זו תינתן רק כאשר הנדגם אינו יכול להשיב עקב מחלה כרונית או מוגבלות ואין משהו אחר שיכול להשיב במקומו.</p> <p>מה קורה עם הנדגם? מקרים אלו יועברו להמשך טיפול של הממ"ש.</p>	חולה כרוני, בעל מוגבלות	קושי קבוע	5
<p>מתי? כאשר נמסר לך שהנדגם נפטר ואין משהו אחר שיכול למסור מידע על המשק.</p> <p>מה עליך לעשות? גלה רגישות, רשום עם מי שוחחת, סמן את מספר הטלפון כלא פעיל ואל תתקשר למספרי טלפון נוספים.</p> <p>ראה תהליך 5, פרק 7.</p> <p>מה קורה עם הנדגם? עובר להמשך טיפול ממ"ש.</p>	נפטר	נפטר	6

6. קביעת פגישה



כפי שהוסבר לעיל, התקשרות טלפונית יכולה להסתיים בפקידה או אי פקידה.

עליך לתאם פגישה במקרים הבאים של אי פקידה:

- קושי זמני
- סירוב

באם לא ניתנה הנחייה ספציפית בטבלה מעלה למועד בו תתקיים הפגישה הבאה, ברר עם המשיב מתי ניתן יהיה לקיים את הראיון וקבע פגישה למועד זה. זמן הפגישה שתקבע צריך להיות בשעות עבודת הסוקרים/הסקר: 08:30-20:30.

חשוב מאד שההצעה לקביעת פגישה תהיה מיוזמתך תוך ציון יום וטווח זמנים לנדגם.

ישנן שתי אפשרויות לקביעת פגישה:

1. זמן מדויק
2. טווח תאריכים

דרכי פעולה:

- ודא כי הינך נמצא במסך "הוספת התקשרות"
- תוצאת התקשרות אחרונה: אי פקידה
- סיבת אי פקידה: קושי זמני / סירוב
- בחר תת סיבה לאי פקידה בהתאם לסיבת אי פקידה שנבחרה

בחירת תאריך

- לחץ עם העכבר על השדה "מתאריך"
- בחר את התאריך שנקבע. ניתן לעבור בין החודשים עם החצים בראש היומן.
- אם הפגישה תוכננה לטווח תאריכים:
 - ← לחץ עם העכבר על השדה "עד תאריך" ובחר את תאריך הסיום שנקבע.
- אם הפגישה תוכננה לתאריך מדויק:
 - ← סמן בתיבת הסימון של "תאריך מדויק"

- דוגמה לסימון בתיבת הסימון של "תאריך מדויק"

בחירת שעה

- לחץ עם העכבר על החצים מעלה/מטה בשדה "משעה". טווח הזמנים הוגדר לכל חצי שעה.
- אם הפגישה תוכננה לטווח שעות:
 - ← לחץ עם העכבר על החצים מעלה/מטה בשדה "עד שעה".
- אם הפגישה תוכננה לזמן מדויק:
 - ← סמן בתיבת הסימון של "זמן מדויק" ←

The screenshot shows the 'הוספת התקשרות' (Add Call) form. The 'תאריך' (Date) is 11/06/2018 and 'עד תאריך' (Until Date) is 31/12/2018. The 'משעה' (From Time) is 09:30 and 'עד שעה' (Until Time) is 21:00. The 'זמן מדויק' (Exact Time) checkbox is checked. The 'ימים בשבוע' (Days of the Week) are set to 'א' (Monday).

דוגמה לסימון בתיבת הסימון של "זמן מדויק" ←

The close-up shows the 'קביעת פגישה' (Appointment Scheduling) section. The 'תאריך' (Date) is 26/06/2018 and 'עד תאריך' (Until Date) is 31/12/2018. The 'משעה' (From Time) is 09:00 and 'עד שעה' (Until Time) is 21:00. The 'זמן מדויק' (Exact Time) checkbox is checked. The 'ימים בשבוע' (Days of the Week) are 'א' (Monday).

בחירת ימים בטווח תאריכים

אם בחרת בטווח תאריכים ויש ימים מסוימים שרק בהם ניתן להתקשר למרואיין, יש לסמן ימים אלו על ידי ✓ בתיבות הסימון של "ימים בשבוע" ←

לסיום, עליך ללחוץ על "אישור".

את זמן הפגישה שנקבע תוכל לראות במסך "תפריט החיוג" בטבלת "רשימת הטלפונים":

מספר טלפון		שם	מספר התקשרות	תוצאת התקשרות אחרונה	מבצע התקשרות אחרונה	תאריך זמן התקשרות אחרונה	תאריך שנקבע להתקשרות הבאה	זמן שנקבע להתקשרות הבאה	סיבת אי פקידה
050-3456702		עמיר דרון	5	אי פקידה	אורי גפמלביץ	06/06/2018 10:37	11/06	09:30-10:30	קושי זמני

פרק 7:

תהליכי עבודה

למשיבים שונים

פרק 7: תהליכי עבודה למשיבים שונים

תוכן הפרק

מספר עמוד	שם
78	הקדמה
79	1. שם המשיב תואם לרשום במערכת
80	2. שם המשיב אינו תואם לרשום במערכת
81	3. המשיב רואיין בסקר איתור
82	4. המשיב קטין
83	5. נפטר
84	6. מולא כבר שאלון עבור המשק
85-86	7. אוכלוסיות מיוחדות: קיבוץ, חברה וביה"ס חקלאי



הקדמה

המערכת הממוחשבת לניהול המפקד עליה למדת בהרחבה בפרקים 5 ו-6, מורכבת ממספר תתי מדגמים בהתאם לדרישות המפקד. המערכת תנתב באופן אוטומטי את המשקים להתקשרות עפ"י הגדרות שנקבעו במערכות מידע. לכל משק יוצגו הפרטים המזהים וסוג המשק ותפקידך לטפל במקרים השונים.

כפי שלמדת בפרק 4: "ניהול הראיון הטלפוני", בפנייתך למרואיין הוא נשאל "האם את/ה יודע/ת למסור לנו מידע בקשר למשק?", אם השיב שכן, עליך להתחיל במילוי השאלון.

אם השיב שלא, עליך לברר לגבי מדווח אחר שיכול להשיב לשאלון או לתעד אי פקידה במערכת.

המרואיין יכול להיות מנהל או בעלים של המשק החקלאי, או אדם מטעמם שמכיר את הפעילות במשק ויודע לדווח על הנעשה בו ובתנאי שגילו **18 שנים או יותר**.

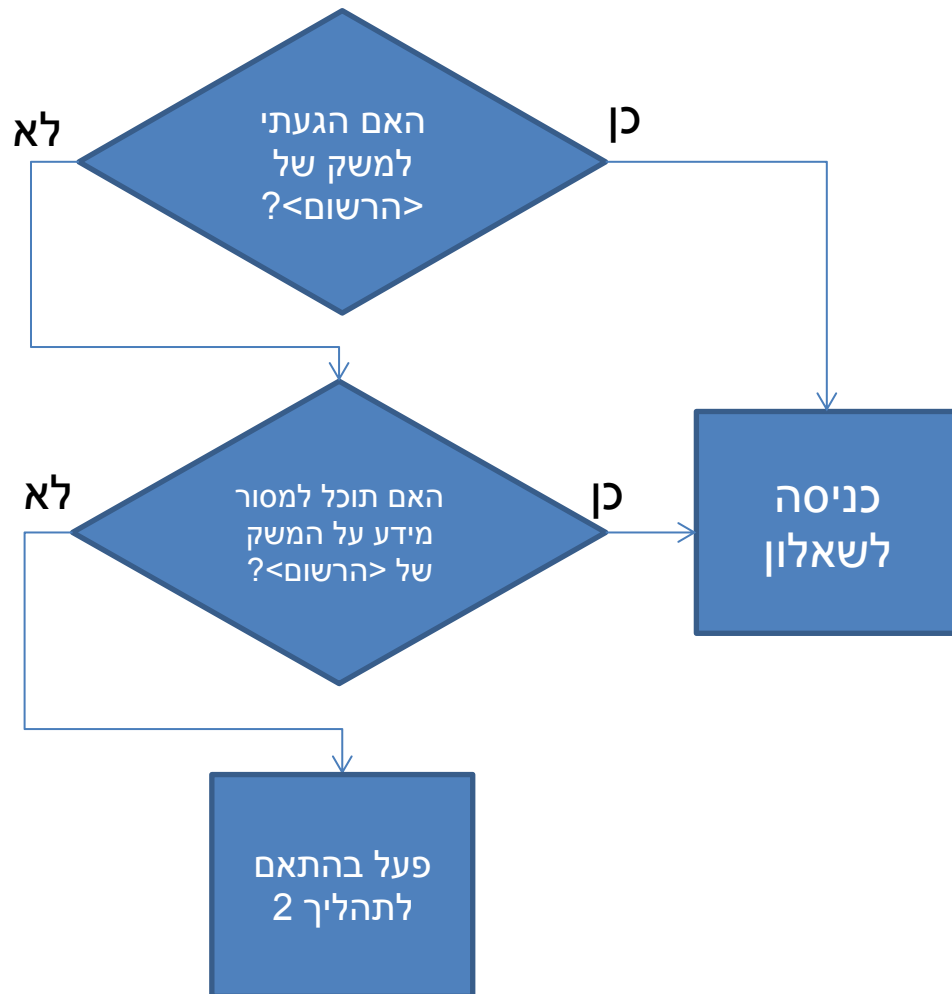
זכור: בכל פנייה למרואיין עליך להציג עצמך כפי שהוסבר בפרק 4 אלא אם צוין אחרת.

בפרק זה תכיר מספר מצבים (חלקם חריגים) בהם תידרש לפעול בהתאם לתהליכים הבאים שהוגדרו:

1. שם המשיב תואם לרשום במערכת
2. שם המשיב אינו תואם לרשום במערכת
3. המשיב רואיין בסקר האיתור
4. המשיב קטין
5. נפטר
6. מולא כבר שאלו עבור המשק
7. אוכלוסיות מיוחדות: קיבוץ, חברה וביה"ס חקלאי

1. שם המשיב תואם לרשום במערכת

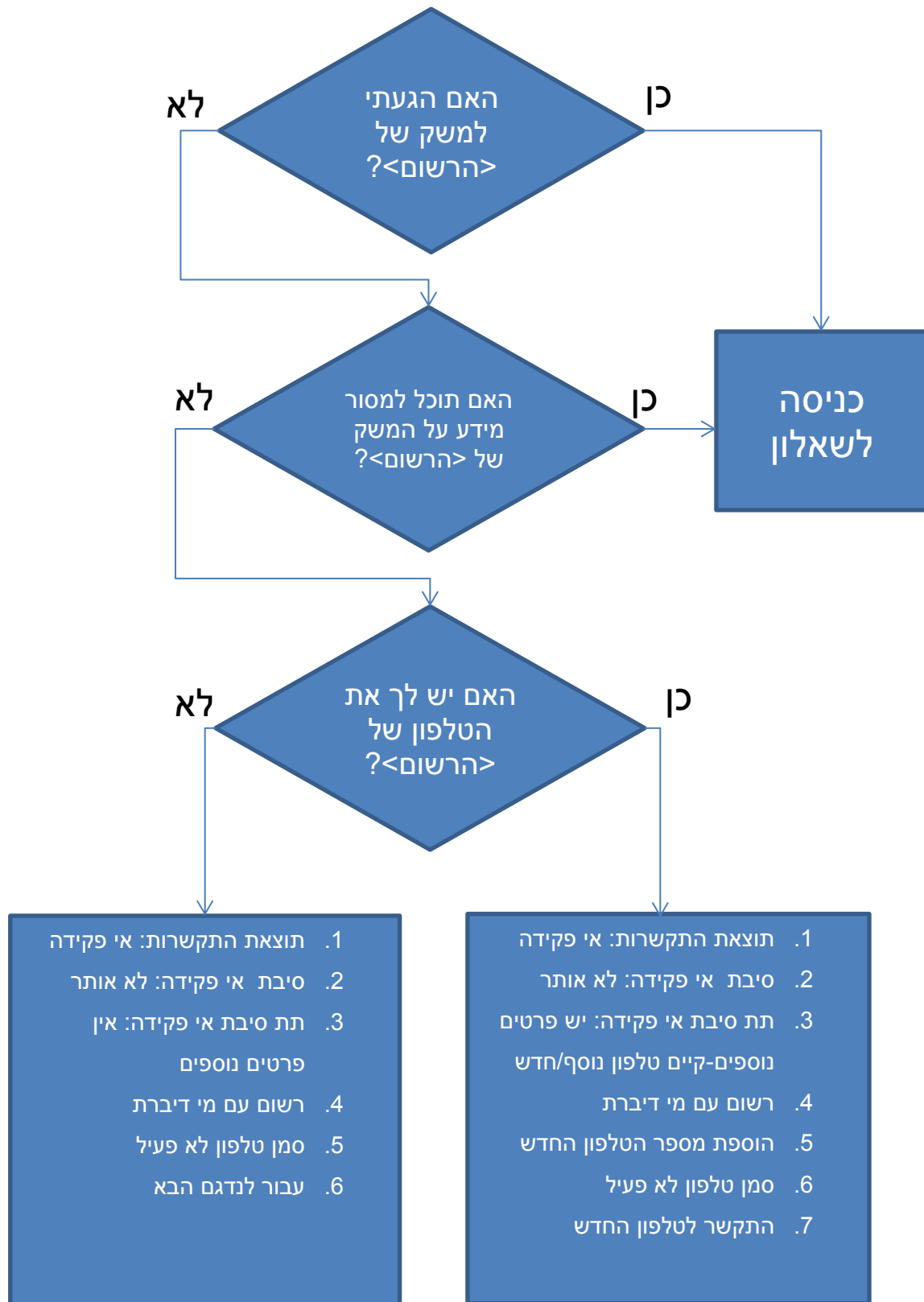
אם המשיב הוא מי שרשום במערכת ופנוי לקיים את הראיון, התחל במילוי השאלון.



2. שם המשיב אינו תואם לרשום במערכת

אם ענה לך לטלפון מי ששמו אינו תואם לשם במערכת, פעל בהתאם לתרשים שלהלן.

שים לב: סיבת אי פקידה "לא אותר – אין פרטים נוספים" תינתן רק אם אין טלפונים נוספים במערכת לאיתור הנדגם.



3. המשיב רואיין בסקר איתור

כפי שתואר בפרק 2: מפקד החקלאות, החל בסקר האיתור הטלפוני שהתקיים בחודשים ינואר – מאי 2018. מטרתו הייתה למפות את המשקים הפעילים ואת פרטי ההתקשרות עימם. אנו פונים במפקד לאותם משקים להשלמת שאלון המפקד לכן, אופן הפנייה אליהם שונה וגם השאלון הותאם עבורם כך שיתחיל מפרק 3.

בפרטי המשיב שבפרק 1 בשאלון (עליו תלמד בהרחבה בפרק 8), עליך להזין את ת.ז. של המרואיין. במידה ותהיה התאמה לת.ז. שנרשמה בסקר איתור, השאלון יתחיל באופן אוטומטי מפרק 3: פרטים על המשק (שותפויות), שאלה מספר 3.30. במידה ואין התאמה, מילוי השאלון יהיה מההתחלה.

למשקים שהשיבו לשאלון בסקר האיתור, ישלח מכתב פנייה מותאם.

ראה נספח ג – מכתב פנייה למשיבים בסקר האיתור

הטיפול במקרים אלו יעשה בצורה מרוכזת בהתאם להנחיית הממ"ש.

להלן נוסח הפנייה:

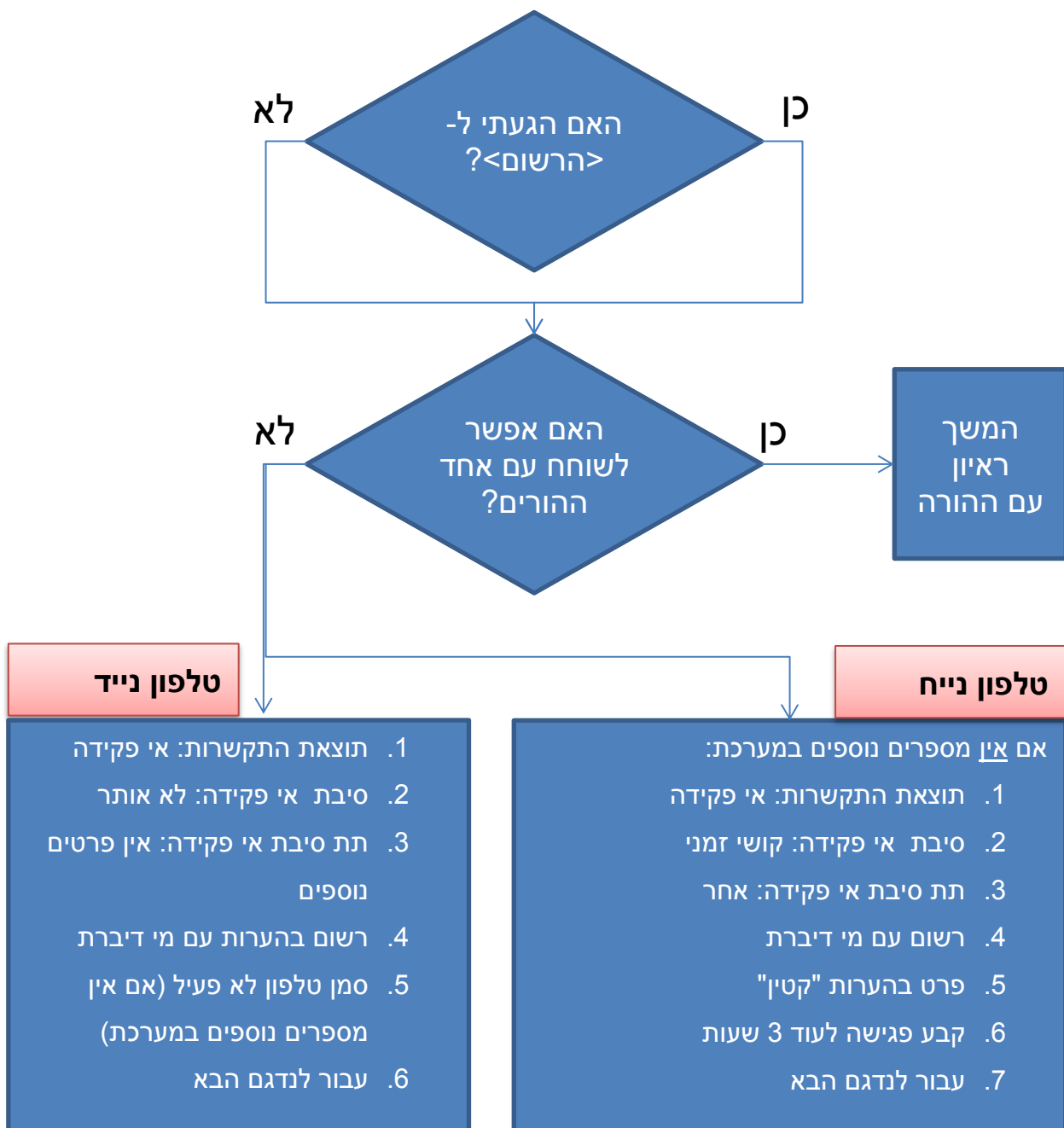
"שלום שמי _____ ואני סוקר מהלשכה המרכזית לסטטיסטיקה. האם אני מדבר עם _____ (שם המשיב)?"

- **אם כן** – "לפני מספר חודשים השבת על שאלון סקר המקדים למפקד החקלאות. כזכור לך, בסוף השאלון הודענו לך כי בעוד מספר חודשים נפנה אליך בשנית בכדי לקבל נתונים על המשק החקלאי. כעת תישאל שאלות נוספות הנוגעות למבנה המשק והפעילות החקלאית המתקיימת בו.
- **אם לא** – בירור לגבי מדווח אחר שיכול להשיב לשאלון / תיעוד אי פקידה במערכת.

4. המשיב קטין

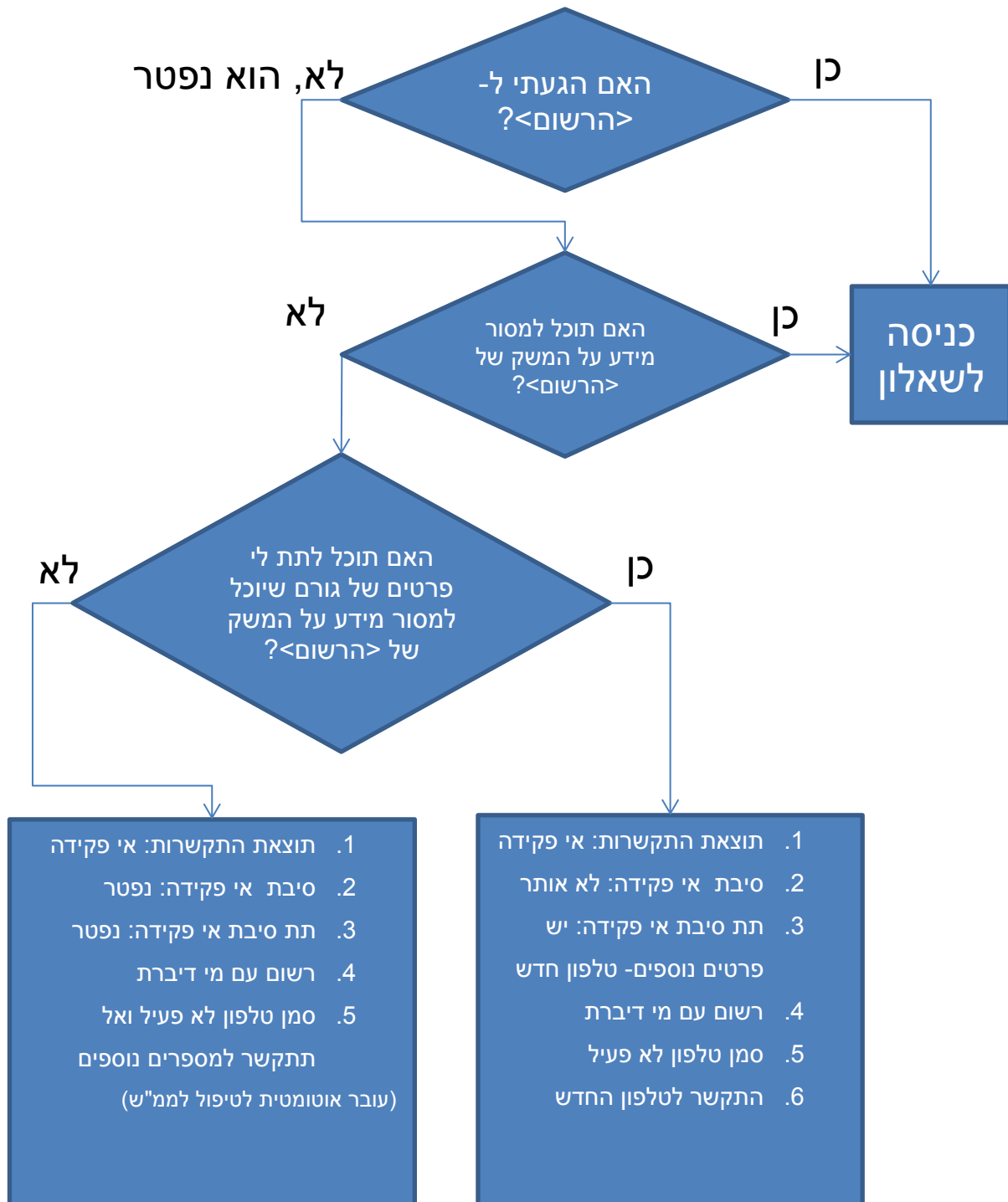
במקרים בהם ענה לך קטין לטלפון עליך לשאול: "האם אפשר לשוחח עם אחד ההורים?" ולפעול בהתאם לתזרים שלהלן.

אין לבקש את מספר הטלפון של ההורה ואין לשאול מתי הוא יהיה בבית.



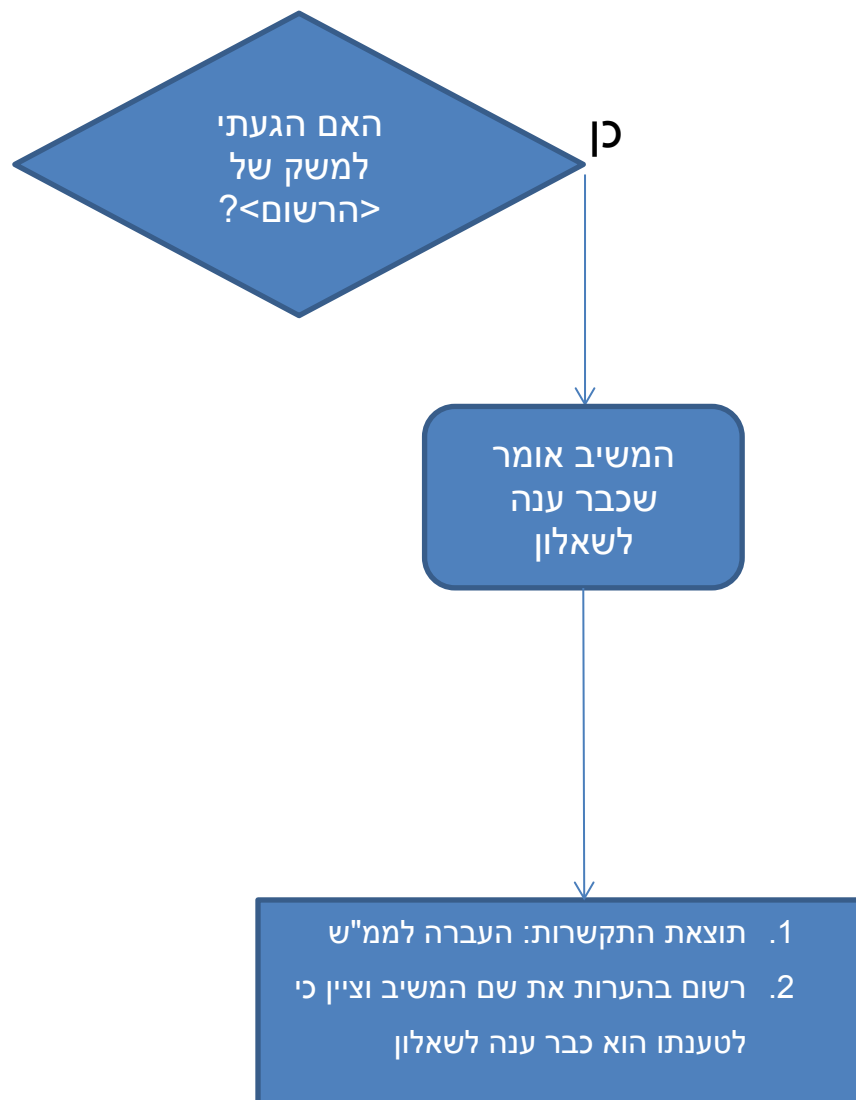
5. נפטר

כיוון שאנו מעוניינים לקבל מידע על המשק, אם מי שרשום במערכת נפטר אין זה אומר שהמשק לא פעיל יותר ולכן עלינו לנסות לברר אם המשק פעיל ואם יש מישהו אחר שמנהל אותו ויכול לתת פרטים על המתרחש בו.



6. מולא כבר שאלון עבור המשק

מדובר במקרים חריגים בהם יתכן כי אותו משק חקלאי מופיע במאגר הנדגמים מספר פעמים בשמות שונים.



7. אוכלוסיות מיוחדות: קיבוץ, חברה וביה"ס חקלאי

במקרים אלו מכתבי הפנייה נשלחו ללא שם משתמש וסיסמה, כיוון שחסרים לנו פרטיו של איש הקשר שיכול להשיב על השאלון. במכתב צוין כי בשבועות הקרובים יפנה אליהם סוקר מטעם הלמ"ס בבקשה לקבלת פרטי איש קשר לשם מילוי שאלון.

באפשרותנו לשלוח בדוא"ל קישור להשבה לשאלון באינטרנט ללא צורך בשם משתמש וסיסמה ולשם כך עליך לקבל מהמשיב כתובת דוא"ל ולהזין אותה במסך "עדכון פרטים".

ראה נספח ג' – מכתב פנייה - נוסח לקיבוץ / חברה / ביה"ס חקלאי

בשלב הראשון: מציאת איש קשר

בדרך כלל יהיה זה:

- בקיבוץ: איתור של "מנהל העסקים" או "מרכז המשק"
 - בחברה וביה"ס חקלאי: איתור של "מנהל החקלאות" או "מנהל המשק החקלאי"
- מידע על סוג המשק החקלאי מופיע במערכת בתיבה "הערה לנדגם", שבמסך "תפריט החיוג". כאשר תתבקש לטפל באחת מקבוצות המשקים האלו, עליך לפנות אליהם לפי נוסח הפנייה הבא:

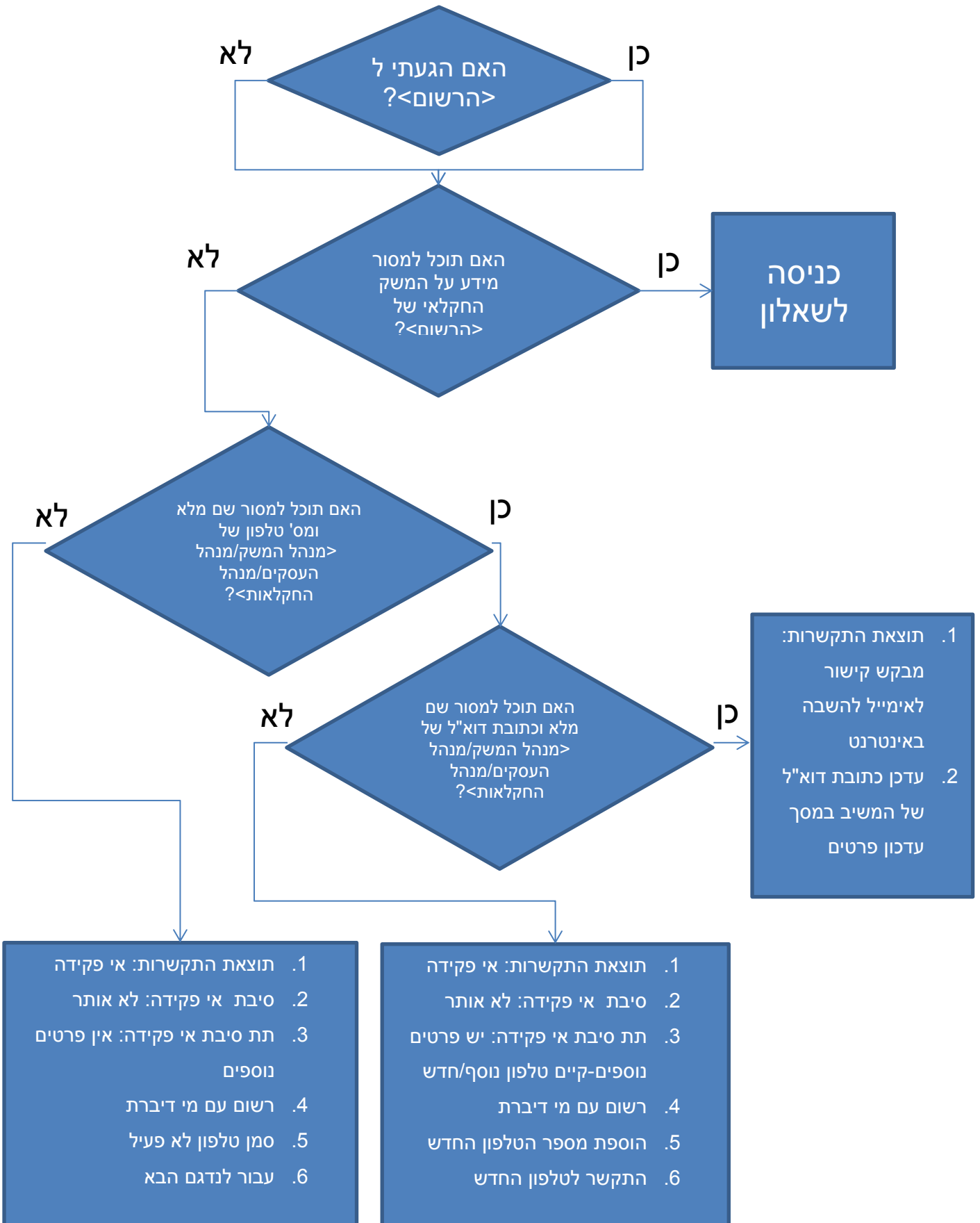
"שלום שמי _____ ואני סוקר מהלשכה המרכזית לסטטיסטיקה. האם הגעתי ל _____ (חברה / קיבוץ / ביה"ס חקלאי)?"

- **אם כן** – "הלשכה עורכת בימים אלה את מפקד החקלאות וברצוני למלא בעזרתך את השאלון. האם תוכל/י למסור לנו מידע בקשר למשק החקלאי של (חברה / קיבוץ / ביה"ס חקלאי)?"
- ← **אם כן** - "כעת אשאל אותך מספר שאלות בנושא".
- **אם לא** – בירור לגבי מדווח אחר שיכול להשיב לשאלון / תיעוד אי פקידה במערכת בהתאם לתרשים בעמוד הבא.

בשלב השני: שליחת המכתב

לאחר שקיבלת שם של איש קשר ודוא"ל שלו, הממ"ש ישלח באמצעות המערכת, קישור למילוי השאלון ישירות לדוא"ל של איש הקשר. בנוסף, הממ"ש יקבע זמן להתקשרות חוזרת לצורך מעקב ותזכור.

אוכלוסיות מיוחדות: קיבוץ, חברה וביה"ס חקלאי



פרק 8:

השאלון

פרק 8: השאלון

מבנה הפרק

מספר עמוד	שם
89	הקדמה
89-91	1. רקע
92-95	2. תפעול השאלון
96-100	3. כניסה לשאלון ממערכת הניהול
101	4. סטטוסי שאלון
102-107	5. הוספה ותיעוד התקשרות ביציאה משאלון



הקדמה

פרק זה יעסוק בשאלון של מפקד החקלאות.

בחלקו הראשון של הפרק תכיר את פרקי השאלון ומטרת הנושאים הנשאלים.

בחלקו השני, תלמד על תפעול השאלון: מבנה המסך, משמעות הצבעים, סוגי השאלות והתשובות, הודעת אזהרה. לאחר מכן, על הכניסה למילוי השאלון ממערכת הניהול, תכיר את הסטטוסים השונים הקיימים במערכת לשאלון: לא מולא, חלקי ומלא, ולבסוף יוסבר כיצד יש להוסיף ולתעד את ההתקשרות ביציאה מהשאלון.

1. רקע

שים לב, השאלות בשאלון מתייחסות לשנת 2017.

המרואיין יכול להיות מנהל המשק החקלאי או אדם מטעמו שמכיר את הפעילות במשק ויודע לדווח על הנעשה בו ובתנאי שגילו 18 שנים או יותר.

השאלון מורכב מ-12 פרקים:

- **פרק 1: פרטי המשיב** – פרק זה מהווה פתיח לשאלות ומכיל שאלות על סוג המשק, פרטי הקשר של המשיב ופרטי המשק.
- **פרק 2: איתור** – שאלות הבודקות האם המשיב הוא חקלאי או שיש/הייתה לו זיקה למשק חקלאי, המעובד על ידי צד שלישי: האם המרואיין הוא בעל זכויות בקרקע, מהו גודל הקרקע, האם הוא או מישהו אחר מייצר תוצרת חקלאית בשטח שברשותו ועוד.
- **פרק 3: פרטי המשק** (שותפויות) - שאלות שנועדו למפות את הסוגים של הפעילויות החקלאיות במשק, וכן שאלות על שותפים לפעילות החקלאות.
- **פרק 4: תעסוקה** – פרק זה נועד לתאר את מבנה המשק החקלאי מבחינת הרכב העובדים לפי סוג (ישראלים, זרים, חברי קיבוץ, פלסטינאים, בני משפחה) וכן עבודות/שירותים הנשכרים בקבלנות במשק החקלאי.
- **פרק 5: גידולים צמחיים** – לפרק זה יופנו חקלאים המגדלים גידולים צמחיים. יוצגו בו שאלות לגבי סוגי הגידולים, ופרטים על כל גידול, כגון: שטח הגידול, מס' המחזורים ושיטת הגידול/כיסוי (חממה, בית רשת, שטח פתוח וכו').
- **פרק 6: שיווק תוצרת חקלאית** – מדובר בשאלה המיועדת למגדלי פירות/ירקות ובוחנת לאילו יעדים נמכרת התוצרת החקלאית כגון רשת שיווק, ייצוא וכדומה.

- **פרק 7: שיטות גידול, השקיה, הדברה, דשן ושימור קרקע** – פרק זה מיועד לחקלאים המגדלים גידולים צמחיים וכולל פרטים על שיטות הגידול באופן כללי במשק: השקיה וסוג מים להשקיה, שימוש בדשנים, שימוש באמצעי הדברה ופעולות לשימור קרקע.
- **פרק 8: גידול בעלי חיים** – לפרק זה יופנו חקלאים המגדלים בעלי חיים, ויוצגו בו שאלות לגבי סוגי בעלי החיים, ופרטים עליהם, כגון: מספר ראשים, מיקום הפעילות, מס' המחזורים.
- **פרק 9: חקלאות מים** - לפרק זה יופנו חקלאים העוסקים בחקלאות מים (גידול דגים או מאכלי ים), ויוצגו בו שאלות לגבי סוגי הגידול, ופרטים עליהם, כגון: שטח הבריכות וסוג המים המשמש לפעילות.
- **פרק 10: אחוז ההכנסה מחקלאות** – שאלה הבוחנת מהו החלק היחסי של הפעילות החקלאית מסך הכנסות המשק. מטרת שאלה זו היא לבחון את יכולת המשקים בישראל להתפרנס מפעילות חקלאית.
- **פרק 11: פעילויות נלוות** - פרק זה נועד למפות פעילויות שונות במשק בנוסף לפעילות החקלאית, הן פעילויות הקשורות לחקלאות (כגון יקב וקטיף עצמי) והן כאלה שאינן קשורות לחקלאות (כגון בתי הארחה, אנרגיה מתחדשת, תעשייה ועוד). מטרת השאלות היא לבחון את מגוון הפעילויות המאפשרות קיום של המשקים החקלאיים.
- **פרק 12: פער התיווך** – שאלה שנועדה לאסוף מידע על פער התיווך בין שער המשק החקלאי לבין שער השוק הסיטונאי/רשת השיווק.

ראה:

- נספח ד' – שאלון לדוגמה – משק פרטי
- נספח ה' – מונחים מרכזיים בשאלון

השאלון הממוחשב

שאלון המפקד ממוחשב. הניתוב בשאלות נעשה אוטומטי על פי תזרימים שהוגדרו מראש ואינו מצריך ממך שיקול דעת.

כשבועיים לפני הפקידה הטלפונית ישלחו מכתבי פנייה לכל הנדגמים במפקד בצירוף שם משתמש וסיסמה לצורך מילוי השאלון באופן עצמאי באינטרנט (הקבוצות הבאות לא יקבלו שם משתמש וסיסמה: קיבוצים, חברות ובתי ספר חקלאיים, כפי שהוסבר בפרק 7: "תהליכי עבודה למשיבים שונים").

מי שימלא את השאלון באופן מלא, יגרע מרשימת הנדגמים הנמצאים במאגר ההתקשרויות. מי שימלא את השאלון באופן חלקי ישאר במאגר להתקשרות חוזרת במטרה להשיג שאלון מלא.

כאשר יש מענה ורצון מצד המרואיין להשיב לשאלון, עליך להיכנס למילוי השאלון ולבצע את הראיון.

להזכירך, אין לראיין קטין (מתחת לגיל 18), כפי שהוסבר בפרק 7.

2. תפעול השאלון

מסך השאלון מורכב משלושה חלקים עיקריים:

- שורת כותרת – שם הפרק בו עוסק השאלון, בראש המסך
 - השאלה ואופניות התשובה או שדה להקלדת טקסט חופשי/מספר, במרכז המסך
 - כפתורי פעולה – ניווט בשאלון (הקודם, יציאה, הבא), בתחתית המסך
- בכל מסך בשאלון יופיעו כפתורים אלו, בכדי להמשיך במילוי השאלון עליך תמיד ללחוץ על "הבא".

מבנה מסך השאלון

יום רביעי 06/06/2018 בחר שפה עברית בחר גודל טקסט

פרק 2: שאלון איתור

2.10 האם היית בעל זכויות בקרקע חקלאית?

כן
 לא

2.10.1 מה היה גודלה בדונמים של הקרקע החקלאית הרשומה על שם המשק?
אם אינו זוכר את הגודל במדויק יש לרשום את הגודל בערך

דונם 1-1000000.9

◀ הבא יציאה ▶ הקודם

צבעי הגופן במסך:

- **כתום** – שם הפרק בשאלון
- **תכלת** – כותרת לשאלה / לפרק
- **שחור** – נוסח השאלה אותה יש להקריא למרואיין
- **חום** – אופניות התשובה
- **כחול** – הנחיות לסוקר בלבד – אין להקריא אותן למרואיין

סוגי שאלות ותשובות

- בחירה מתוך מספר אפשרויות תשובה (אפשרות תשובה = "אופנות"), לעיתים תתאפשר בחירה של יותר מאפשרות אחת
- הקלדה של טקסט חופשי / מספר
- בחירת תאריך מתוך יומן
- בחירה מתוך מילון (למשל: מילון יישובים, מילון גידולים). מתבצעת ע"י הקלדה. ראה דוגמה מטה, שאלה 1.60.
- Information – כפתור i שבלחיצה עליו מתקבל הסבר מפורט יותר על השאלה או של מושגים המופיעים בשאלה.
- תשובת "אחר" – בחלק מהשאלות יש אפשרות למשיב לבחור ב"אחר" ואז יפתח שדה להקלדת מלל חופשי לתשובתו.
- אם המשיב אינו יודע את התשובה, דלג על השאלה.

דוגמה להקלדה ובחירה מתוך מילון יישובים

Internet Explorer - מקדח חקלאות שוטר

יום רביעי 06/06/2018

בחר שפה עברית

בחר גודל טקסט

פרק 1: פרטי המשיב

אנא מלא/מלאי את פרטי המשיב. ניתן לשנות את הפרטים הקיימים

1.50 כתובת:

1.50.1 שם יישוב:

1.50.2 שם רחוב:

1.50.3 מספר בית:

1.50.4 מספר דירה:

1.50.5 הערות לכתובת:

המקום שבו אתה מנהל את פעילות המשק

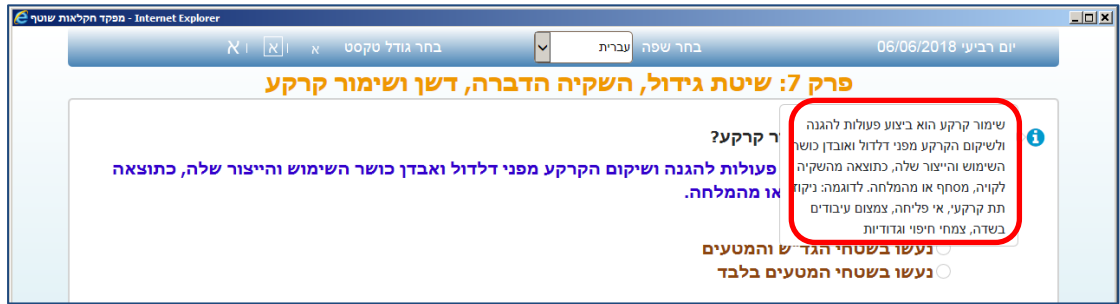
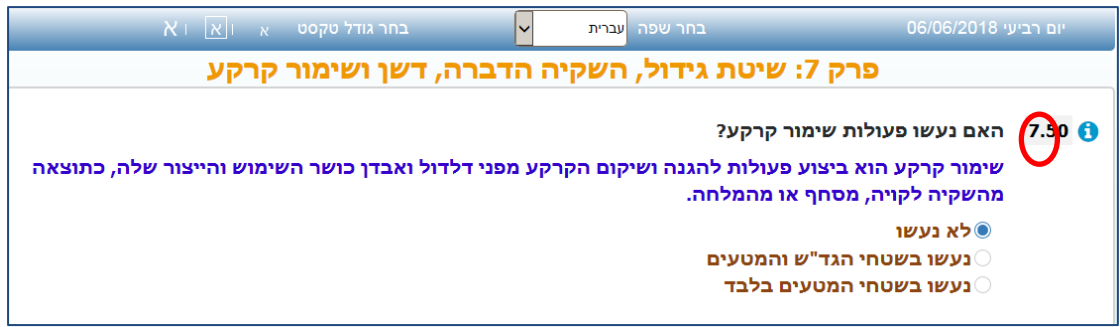
1.60 מיקום המשק

1.70 ח.פ של המשק החק

נס
נס הרים
נס עמים
נס ציונה



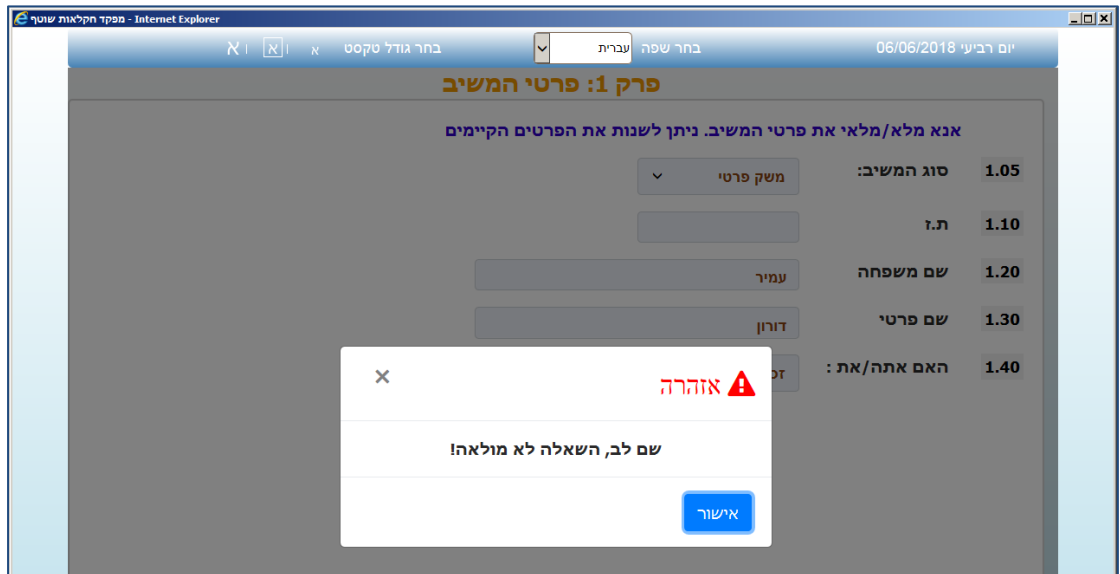
דוגמה ל- Information - יש ללחוץ על כפתור ה- i להצגה וסגירה של תיבת הטקסט



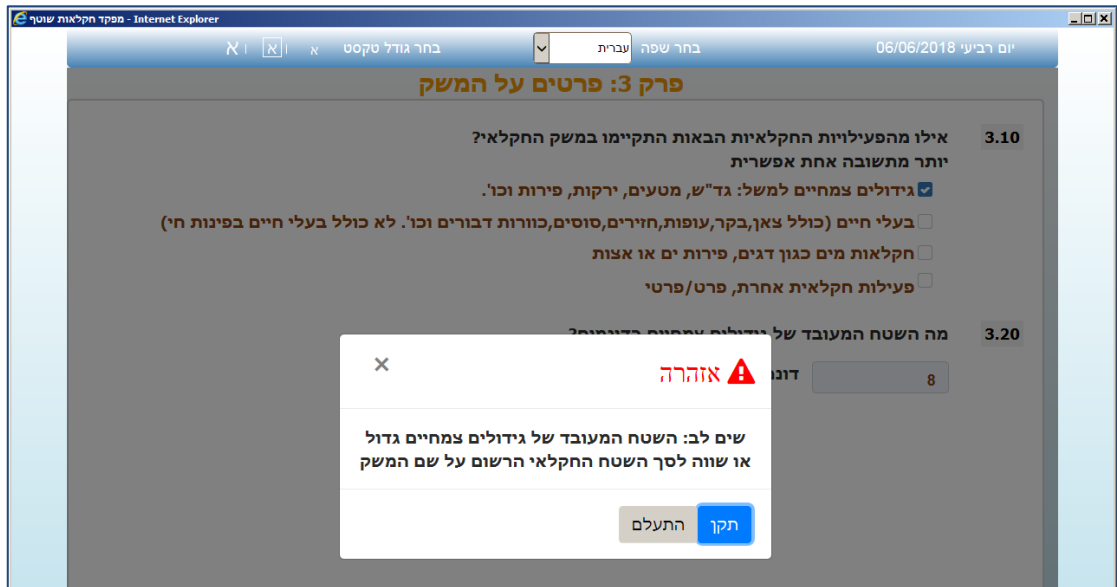
בקרה לוגית

ביקורת מסוג "אזהרה" המובנת בגוף השאלון ומטרתה להתריע במקרה והשאלה לא מולאה וגם לוודא הקלדה נכונה של הנתונים. בכל מקרה של אזהרה, נסה לתקן בהתאם ורק אם אין אפשרות לתקן, דלג לשאלה הבאה.

דוגמה להודעת אזהרה כשהשאלה לא מולאה – חסרה ת.ז.



דוגמה להודעת אזהרה לתיקון הטקסט שהוקלד – מצביעה על מצב לא סביר



3. כניסה לשאלון ממערכת הניהול

כאשר יש מענה ורצון מצד המרואיין להשיב לשאלון, עליך להיכנס למילוי השאלון ולבצע את הראיון.

בחלק זה של הפרק יוצגו מספר דגשים במילוי הפרק הראשון בשאלון ובהדרכה הכיתתית תתרגל מילוי שאלון ותקבל דגשים רלוונטיים בהתאם.

דרכי פעולה:

- ודא כי הינך נמצא במסך "תפריט חיוג"
- סמן עם העכבר את מספר הטלפון איתו יצרת קשר מרשימת הטלפונים, כך שהשורה תצבע
- לחץ על "כניסה לשאלון"

תפריט חיוג

מספר טלפון	שם	מספר התקשרויות	תוצאת התקשרות אחרונה	מבעע התקשרות אחרונה	תאריך זמן התקשרות אחרונה	תאריך שנקבע להתקשרות הבאה	זמן שנקבע להתקשרות הבאה	סיבת אי פקידה
050-3456789	עמיר דרוחן	5	אי פקידה	אורי נפתלוביץ	06/06/2018 10:37	11:06	09:30-10:30	קושי זמני
050-6667666	יאבב דרוחן	0				04:06	10:30-21:00	
050-6667666	משה	4	אין תשובה / משיבון / פקס	לובה נאדיס	04/06/2018 10:00			

מקרא: לא פעיל, לא פעיל היום, בעינה התקשרות היום

מספר סידורי	תאריך ושעה	תוצאת התקשרות	סיבת לקביעת פגישה	סיבה לאי פקידה	תת סיבה לאי פקידה	שפה	פרט אחר	התקשרות מבעע	עם מי מתנהלת השיחה
1	13/05/2018 14:28	כניסה לשאלון						אורי נפתלוביץ	
2	31/05/2018 10:18	כניסה לשאלון	הבטיח לומא באינטרנט					אורי נפתלוביץ	
3	04/06/2018 10:39	כניסה לשאלון						לובה נאדיס	

2 1

חזרה לדף קודם | ביטול | אישור | הוספת התקשרות | עדכון טלפונים | **כניסה לשאלון** | מעבר לדגם הבא

יפתח בפניך המסך הבא של "עדכון פרטים":

- לחץ על "מילוי שאלון"

עדכון פרטים

שם פרטי: דרוחן
 שם משפחה: עמיר
 יחסי: 50
 מספר דירה: 02
 מספר בית: 6665544
 דואר: fest@gmail.com

קידומת	מספר	שם	יחס קרבה לנדגם	לא פעיל
050	3456789	עמיר דרוחן	נדגם	<input type="checkbox"/>
050	6667666	יאבב דרוחן	אח	<input type="checkbox"/>
050	6667666	משה	אח	<input checked="" type="checkbox"/>

חזרה לדף קודם | **מילוי שאלון**

מסך הקדמה למילוי השאלון

לאחר שלחצת על "מילוי שאלון" תועבר למסך הראשון בשאלון המפקד בו מוצג נוסח הקדמה למרואיין, הקרא כלשונו ולחץ על "הבא".

יום רביעי 06/06/2018

בחר שפה עברית

בחר גודל טקסט א א א

הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה עורכת מפקד חקלאות. במפקד נכללים כל המשקים החקלאיים בארץ ומטרתו העיקרית לקבל תמונת מצב עדכנית על החקלאות בישראל. במפקד חקלאות חלה חובת השבה. הלמ"ס מחויבת לפי החוק בשמירה מוחלטת על סודיות הנתונים, ועל עובדיה חל איסור מוחלט למסור לגורם כלשהו, נתון או פרט אחר שממנו ניתן יהיה לזהות אדם או משפחה.

השאלות בשאלון מתייחסות לשנת 2017

הבא

יציאה

הקודם

לאחר שלחצת על "הבא" תועבר לפרק הראשון בשאלון: "פרק 1: פרטי המשיב".

יום רביעי 06/06/2018 בחר שפה עברית בחר גודל טקסט

פרק 1: פרטי המשיב

אנא מלא/מלאי את פרטי המשיב. ניתן לשנות את הפרטים הקיימים

1.05	סוג המשיב:	משק פרטי
1.10	ת.ז	
1.20	שם משפחה	עמיר
1.30	שם פרטי	דורון
1.40	האם אתה/את :	זכר

הקודם יציאה הבא

Internet Explorer - ממקד חקילאות שוטף

יום רביעי 06/06/2018 בחר שפה עברית בחר גודל טקסט

פרק 1: פרטי המשיב

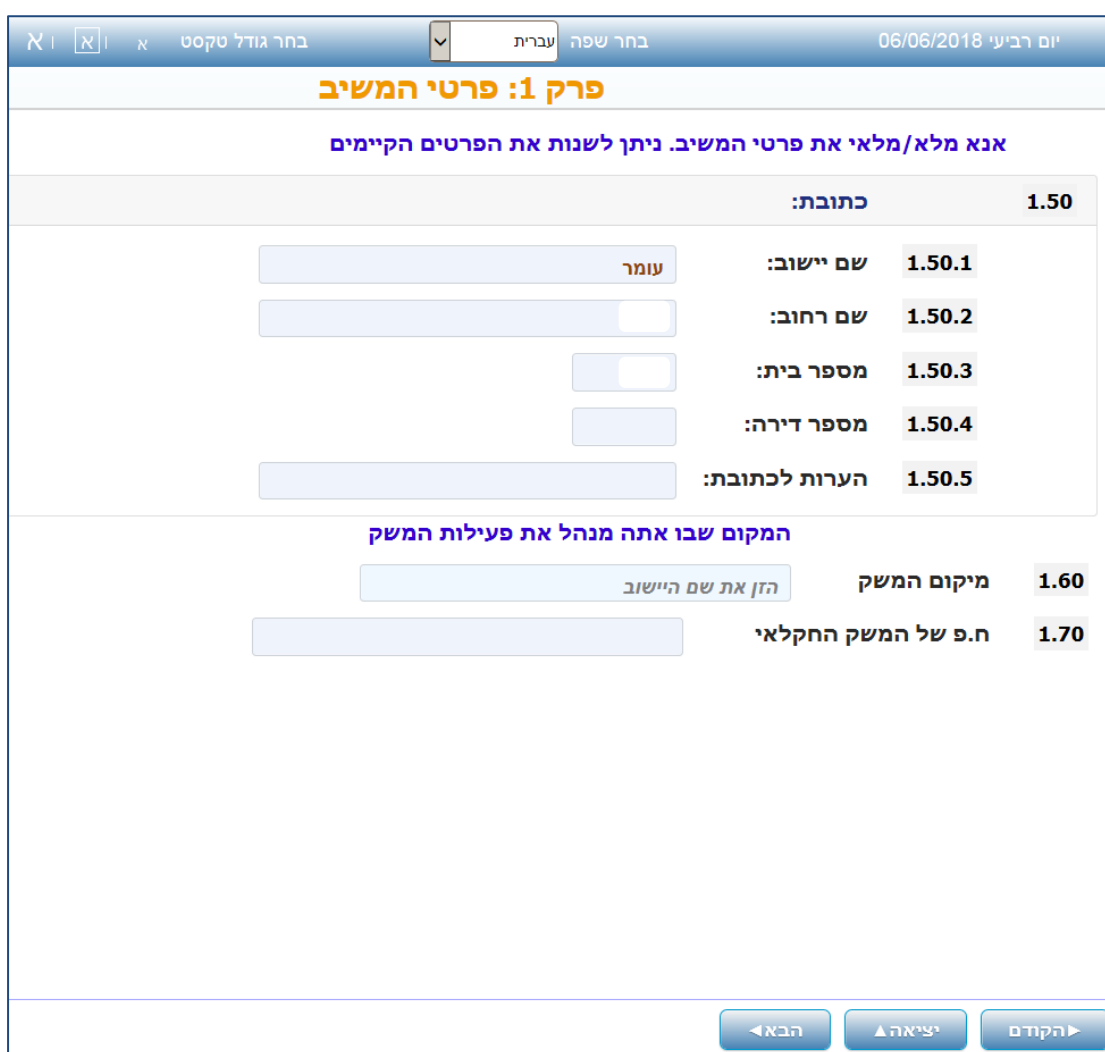
אנא מלא/מלאי את פרטי המשיב. ניתן לשנות את הפרטים הקיימים

1.05	סוג המשיב:	משק פרטי
1.10	ת.ז	קיבוץ חברה/ עסק בית ספר תקלאי

דגשים לפרק 1: פרטי המשיב

- 1.05 סוג המשיב: מוגדר מראש, אך אם מדובר בסוג משק אחר, ניתן לשנות בהתאם: משק פרטי, קיבוץ, חברה/עסק, ביה"ס חקלאי.
- 1.20 + 1.30 שם משפחה ושם פרטי: אם זהות המשיב אינה תואמת לרשום במערכת עליך לעדכן.
- 1.10 ת.ז: עליך להזין את מספר הזהות.
- 1.40 האם אתה: בחר את מין המשיב כדי שהשאלות ינוסחו בהתאם: זכר / נקבה.

לאחר מילוי הפרטים, לחץ על "הבא" ויפתח המסך של פרטי המשיב:



יום רביעי 06/06/2018

בחר שפה עברית

בחר גודל טקסט

פרק 1: פרטי המשיב

אנא מלא/מלאי את פרטי המשיב. ניתן לשנות את הפרטים הקיימים

כתובת: 1.50	
שם יישוב: 1.50.1	<input type="text" value="עומר"/>
שם רחוב: 1.50.2	<input type="text"/>
מספר בית: 1.50.3	<input type="text"/>
מספר דירה: 1.50.4	<input type="text"/>
הערות לכתובת: 1.50.5	<input type="text"/>

המקום שבו אתה מנהל את פעילות המשק

מיקום המשק 1.60	<input type="text" value="הזן את שם היישוב"/>
ח.פ של המשק החקלאי 1.70	<input type="text"/>

הבא יציאה הקודם

- 1.50 כתובת המגורים: בשאלה זו יופיע מראש שם היישוב (1.50.1) וניתן לשינוי במהלך הראיון. את יתר המשתנים עליך למלא: 1.50.2 שם רחוב, 1.50.3 מספר בית, 1.50.4 מספר דירה.
- 1.60 המקום שבו הוא מתנהלת פעילות המשק: עליך לבחור מתוך מילון יישובים את היישוב ממנו מנוהלת הפעילות העסקית ולא בהכרח מיקום השטח החקלאי.
- 1.70 ח.פ של המשק החקלאי: מספר חברה פרטית או מספר העוסק מורשה של המשק.

4. סטטוסי שאלון

לכל נדגם / משק במפקד קיים סטטוס מילוי השאלון. סטטוסים אלו נקבעים אוטומטית ע"י המערכת. להלן שלושה מצבים אפשריים:

1. שאלון לא מלא – טרם החל טיפול

שאלונים שטרם החל טיפול בהם, כולל במצבים של כניסה ויציאה משאלון מבלי למלא את השאלות.

2. שאלון חלקי – המשך טיפול

שאלון יכול לקבל סטטוס חלקי בשלושה מצבים:

- לא מולאו שאלות קריטיות – אלו הן שאלות שהוגדרו מראש כחשובות לטובת מלאות השאלון אך הנדגם לא ענה עליהן והשאלון הגיע לסופו.
- הראיון הופסק באמצע - השאלון הופסק מסיבות שונות: המרואיין אינו יכול להקדיש יותר זמן ומבקש מועד אחר להמשך (קושי זמני), קשיי שפה, מסרב להמשיך לענות, השיחה נותקה ועוד.
- שאלון אינטרנט חלקי – כאשר רואים במסך "תפריט חיוג" שאין התקשרויות לנדגם (מספר ההתקשרויות הוא 0) וסטטוס השאלון הוא חלקי מדובר בשאלון אינטרנט חלקי.

שאלונים חלקיים נשארים במאגר ה-CATI להתקשרות חוזרת על מנת להשלים את המידע החסר בשאלון.

3. שאלון מלא – סוף טיפול

כאשר מולאו כל השאלות בשאלון.

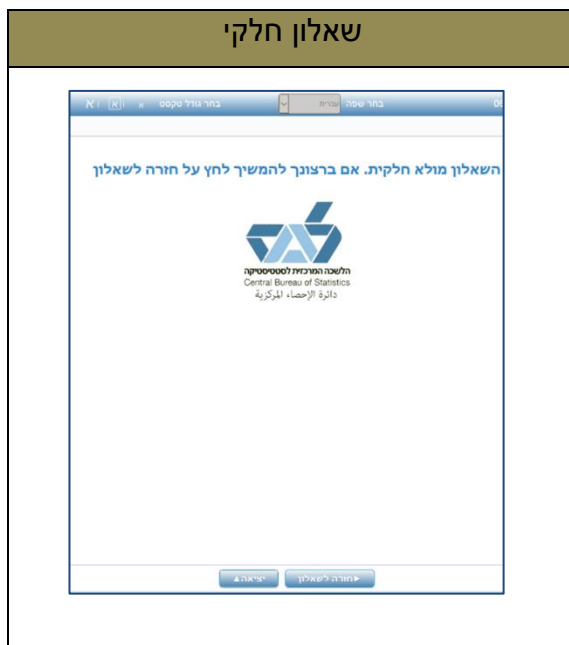
שאלונים מלאים נגרעים ממאגר ההתקשרויות.

במקרים של שאלונים מלאים אין אפשרות לסקר להשלים נתונים ו/או לתקנם, רק לממ"ש.

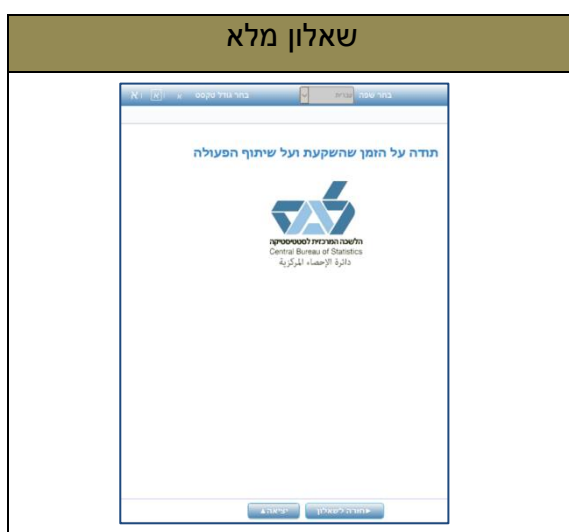
5. הוספה ותיעוד התקשרות ביציאה משאלון

יציאה משאלון יכולה להיות בשני מצבים:

- **שאלון חלקי / לא מולא** - השאלון הופסק מסיבות שונות, לדוגמא: המרואיין אינו יכול להקדיש יותר זמן ומבקש מועד אחר להמשיך (קושי זמני), קשיי שפה, מסרב להמשיך לענות, השיחה נותקה. במקרים אלו עליך לתעד את הסיבה להפסקת מילוי השאלון במסך ההתקשרות כפי שיוסבר בהמשך הפרק ולקבוע מועד חדש לפגישה להמשך מילוי השאלון.



- **שאלון מלא** – כל השאלות בשאלון מולאו. עליך ללחוץ על "אישור" בלבד ללא תיעוד נוסף.

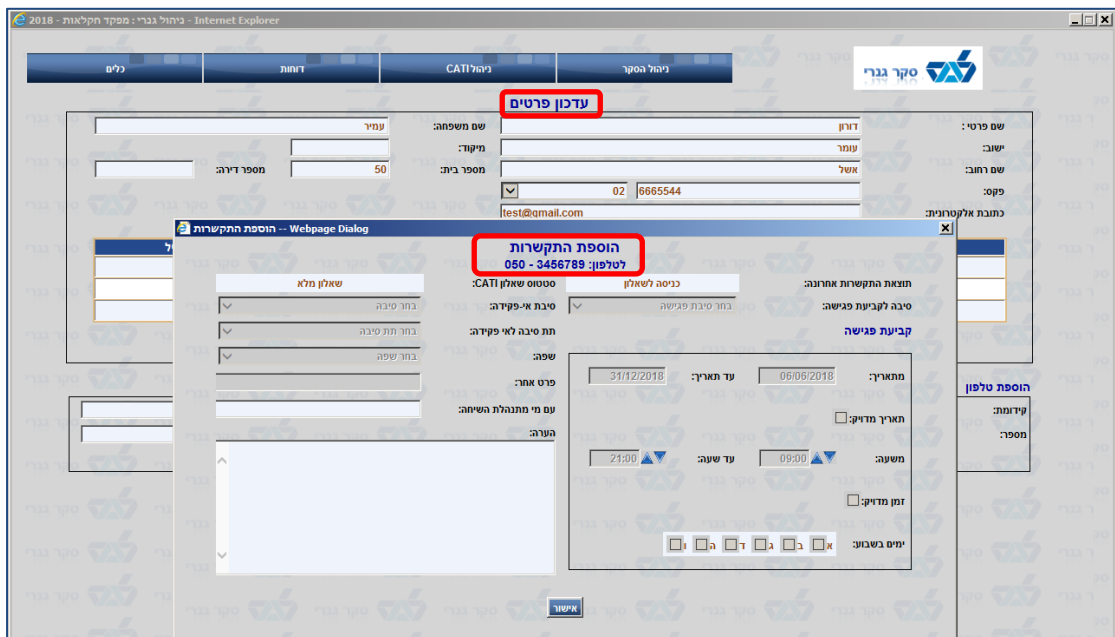


בשאלון שלא מולא כלל יופיע הכיתוב: "השאלון לא מולא".

על מנת לצאת מהשאלון בכל שלב, יש ללחוץ על כפתור "יציאה" שנמצא בתחתית המסך ולתעד לפי ההנחיות בטבלה בהמשך הפרק.

לאחר לחיצה על "יציאה" ממילוי השאלון בכל הסטטוסים: מלא, חלקי ולא מולא, תוחזר למסך של "עדכון פרטים", אינך נדרש לעדכן פרטים במסך זה, לחץ על "חזרה לדף הקודם".

יפתח בפניך מסך "הוספת התקשרות":

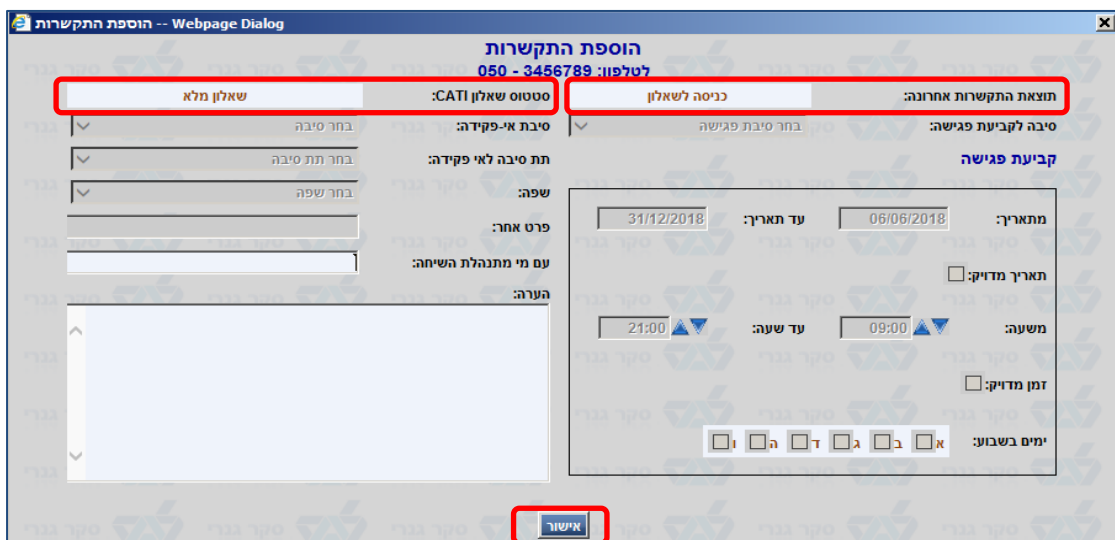


עליך לפעול כדלהלן:

בשאלון מלא

לחץ על "אישור" בלבד ללא תיעוד נוסף.

שים לב, **אין** לדלג על מסך זה!



במסך "תפריט החיוג" של הנדגם תוכל לראות כי סטטוס השאלון שונה ל"שאלון מלא":

תפריט חיוג

מזהה: 6524
 שם פרטי ומשפחה: דרון עמיר
 כתובת: אשל 50, עומר
 סטטוס שאלון: **שאלון מלא** (הטקסט "שאלון מלא" מוקף בקו אדום)

דרישה להתמחות: בחר התמחות

מספר טלפון	שם	מספר התקשרויות	תוצאת התקשרות אחרונה	מבצע התקשרות אחרונה	תאריך זמן התקשרות אחרונה	תאריך שנקבע להתקשרות הבאה	זמן שנקבע להתקשרות הבאה	סיבת אי פקידה
050-3456789	עמיר דרון	7	כניסה לשאלון	אורי פתלוביץ	06/06/2018 11:12	06/06/31/12	09:00-21:00	
050-6667666	יובל דרון	0						
050-6667666	משה	4	אין תשובה / משיבוץ / פקס	חבה נאדיס	04/06/2018 10:00	04/06	10:30-21:00	

מקרא: לא פעיל לא פעיל היום בוצעה התקשרות היום

בכל סיום טיפול בנדגם, עליך ללחוץ על "מעבר לנדגם הבא"

ולא על "חזרה לדף הקודם".

חזרה לדף קודם | ביטול | אישור | הספדת התקשרות | עדכון טלפונים | כניסה לשאלון | **מעבר לנדגם הבא**

בשאלון חלקי / לא מולא

כפי שהוסבר קודם, שאלון יכול להיות בסטטוס "חלקי" או "לא מולא" מסיבות שונות ואז עליך לתעד את הסיבה להפסקת מילוי השאלון (סיבה לקביעת פגישה) במסך ההתקשרות ולקבוע מועד חדש לפגישה להמשך מילוי השאלון.

הוספת התקשרות לאחר מילוי שאלון חלקי:

The screenshot shows a web browser window with a CATI system interface. A dialog box titled "הוספת התקשרות" (Add Call) is open. The dialog box contains several sections: "שאלון חלקי" (Call Incomplete) with a dropdown menu for "בחר סיבה" (Choose Reason) and "בחר תת סיבה" (Choose Sub-Reason); "כניסה לשאלון" (Call Entry) with a dropdown menu for "סיבת אי-פקידה" (Reason for Unavailability) and "תת סיבה לאי-פקידה" (Sub-Reason for Unavailability); "שפה" (Language) with a dropdown menu for "בחר שפה" (Choose Language); "פרט אחר" (Other Details) with a text input field; "עם מי מתנהלת השיחה" (With whom the call is conducted) with a text input field; "הערה" (Remarks) with a text area; "תוצאת התקשרות אחרונה" (Last Call Result) with a dropdown menu for "סיבה לקביעת פגישה" (Reason for Appointment) and "קביעת פגישה" (Appointment); "מתאריך" (Start Date) and "עד תאריך" (End Date) with date pickers; "תאריך מדויק" (Exact Date) with a checkbox; "משעה" (Start Time) and "עד שעה" (End Time) with time pickers; "זמן מדויק" (Exact Time) with a checkbox; "ימים בשבוע" (Days of the Week) with checkboxes for "א", "ב", "ג", "ד", "ה", "ו", "ז"; and an "אישור" (Confirm) button at the bottom.

בחר בחלונית של "סיבת קביעת פגישה" ופעל בהתאם להנחיות בטבלה מטה:

The screenshot shows the same "הוספת התקשרות" dialog box as above. The "סיבת קביעת פגישה" (Reason for Appointment) dropdown menu is highlighted with a red box. The selected option is "בחר סיבת פגישה הבטיח למלא באינטרנט השיחה נותקת שאלון חלקי - השלמת פרטים".

בשאלון "חלקי" ו"לא מולא" - תיעוד סיבה לקביעת פגישה וסיבת אי פקידה:

האם לבחור תת סיבה לאי פקידה?	האם לבחור סיבת אי פקידה?	הסבר והנחייה לסקר	סיבה לקביעת פגישה	
כן, בחר: ישיב באינטרנט	כן, בחר: קושי זמני	<p>מתי? במקרים בהם המרואיין מבקש להמשיך למלא את השאלון באינטרנט ורק למי שיש את מכתב הפנייה הכולל <u>שם משתמש וסיסמה</u> למילוי השאלון.</p> <p>הנחייה למרואיין: יש להסביר כי מילוי השאלון יעשה מההתחלה ולא מהנקודה האחרונה בה הופסק.</p> <p>מה עליך לעשות? תאם פגישה לעוד 3 ימי עסקים.</p> <p>מה קורה עם הנדגם? מקרים אלו יקפצו לראש רשימת ההתקשרויות בזמן ובמועד שנקבע.</p>	הבטיח למלא באינטרנט	1
אין צורך	אין צורך	<p>מתי? במקרים בהם נותקה השיחה ולא הצלחת לחדש את הקשר עם הנדגם.</p> <p>מה עליך לעשות? נסה לחייג שוב ואם אין מענה תאם פגישה לעוד 3 ימי עסקים.</p> <p>מה קורה עם הנדגם? מקרים אלו יקפצו לראש רשימת ההתקשרויות בזמן ובמועד שנקבע.</p>	השיחה נותקה	2
כן, בחר בהתאם לסיבת הפקידה שנבחרה.	<p>כן, בחר:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ קושי זמני ▪ סירוב ▪ קשיי שפה 	<p>מתי? במקרים בהם הנדגם עסוק ואינו יכול להמשיך במילוי על השאלון / מסרב להמשיך במילוי השאלון / מתעורר קושי שפה.</p> <p>מה עליך לעשות? תאם פגישה בזמן שנח לנדגם או ביום למחרת אם אינו יכול למסור מועד ופרט בהערות.</p> <p>מה קורה עם הנדגם? מקרים אלו יקפצו לראש רשימת ההתקשרויות בזמן ובמועד שנקבע.</p>	שאלון חלקי – השלמת פרטים	3

דוגמה להוספת הערה במקרה של קושי זמני:

הוספת התקשרות
 050 - 3456789 - טלפון

שאלון חלקי: קושי זמני, עסוק (עבודה, קניות, לימודים, ילדים), בחר שפה

כניסה לשאלון: שאלון חלקי - השלמת פרטים

תוצאת התקשרות אחרונה: סיבה לקביעת פגישה: קביעת פגישה

מאתריך: 11/06/2018 עד אתריך: 31/12/2018

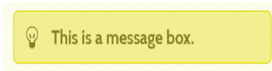
משעה: 09:00 עד שעה: 21:00

ימים בשבוע: א ב ג ד ה ו

הערה: **ביקש להמשיך את מילוי השאלון בחזרה שנקבע**

אישור

בסיום התייעוד עליך ללחוץ על "אישור".
 בתפריט החיוג של הנדגם נראה כי סטטוס השאלון שונה ל"שאלון חלקי" ובתייעוד ההתקשרות נראה את ההערה שכתב הסוקר והסיבה לקביעת הפגישה:



תפריט חיוג

מספר טלפון	שם	מספר התקשרות	תוצאת התקשרות אחרונה	מבצע התקשרות אחרונה	תאריך וזמן התקשרות אחרונה	תאריך וזמן הבאה	זמן שקבע	סיבת אי פקידה
050-3456789	עמיר דרון	6	כניסה לשאלון	אורי נפתלביץ	06/06/2018 10:51	11/06	09:00	קושי זמני
050-6667666	יאב דרון	0					10:30-21:00	
050-6667666	חשה	4	אין תשובה / משיכון / פקס	לבה נאריס	04/06/2018 10:00	04/06		

הערה לטלפון: **ביקש להמשיך את מילוי השאלון בחזרה שנקבע**

סיבת לקביעת פגישה: **שאלון חלקי - השלמת פרטים**

לא לשכוח: בכל סיום טיפול בנדגם, עליך ללחוץ על "מעבר לנדגם הבא" ולא על "חזרה לדף הקודם".

נספחים

נספחים

תוכן

מספר	שם
א'	חובת מסירת מידע ושמירה על סודיות – נוסח בעברית
	חובת מסירת מידע ושמירה על סודיות – נוסח בערבית
ב'	היתר המפקד
ג'	מכתב פנייה – נוסח כללי
	מכתב פנייה – נוסח למרואיינים מסקר האיתור
	מכתב פנייה – נוסח לקיבוץ/חברה/ביה"ס חקלאי
ד'	שאלון לדוגמה – משק פרטי
ה'	מונחים מרכזיים בשאלון

נספח א'

חובת מסירת מידע ושמירה על סודיות –

נוסח בעברית



הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה
Central Bureau of Statistics
دائرة الإحصاء المركزية

מדינת ישראל

הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה- היועץ המשפטי

חובת מסירת מידע ללשכה המרכזית לסטטיסטיקה

מעמד הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (הלמ"ס)

הלמ"ס הינה יחידת סמך של משרד ראש הממשלה, הפועלת על פי הוראות פקודת הסטטיסטיקה (נוסח חדש), התשל"ב-1972. נתוני הלשכה מתפרסמים כסטטיסטיקה רשמית של מדינת ישראל.

חובה למסור מידע ללמ"ס

לצורך איסוף מידע, העניק המחוקק ללמ"ס סמכות לחייב אנשים, עסקים וגופים ציבוריים למסור לה מידע לביצוע הפעולות הסטטיסטיות שהיא עורכת, על פי פקודה (סעיפים 11 עד 15 א' לפקודה, ותקנות הסטטיסטיקה, התשל"ב-1972). מי שאינו מוסר את המידע הנדרש עובר עבירה פלילית לפי סעיפים 21 ו-22 לפקודה.

חובת הלמ"ס לשמור מידע בסוד

הלמ"ס חייבת לשמור בסוד את המידע שהיא אוספת, באופן שאינו מאפשר לזהות למי הוא שייך (סעיף 17 לפקודה). המפר חובת שמירת הסודיות עובר עבירה פלילית שדינה 3 שנות מאסר (סעיף 20 לפקודה). הלמ"ס מקפידה לקיים הלכה זו הלכה למעשה.

חובת מסירת מידע וערך הפרטיות

חובת מסירת מידע על פי דין (כולל על פי פקודת הסטטיסטיקה) גוברת על איסור פגיעה בפרטיות הקבוע בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 ובחוק יסוד: כבוד האדם וחירותו, בתנאי שהפגיעה בפרטיות אינה עולה על הנדרש (סעיפים 18 (2) (ב) ו-35 לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1982); פסיקת בית המשפט העליון בע"א 174/88 (פ"ד מב (1) 563) וברע"א 7264/95 (פ"ד מ"ט (5) 793) וסעיף 8 לחוק היסוד: כבוד האדם וחירותו. איסוף המידע בסקרים של הלמ"ס נעשה למטרות סטטיסטיות בלבד, והפגיעה בפרטיות נעשית במידה הנדרשת בלבד לשם הפקת הסטטיסטיקה הרשמית של המדינה.

נספח א'

חובת מסירת מידע ושמירה על סודיות –

נוסח בערבית



دولة إسرائيل

دائرة الإحصاء المركزية – المستشار القانوني

واجب الحفاظ على السرية

مكانة دائرة الإحصاء المركزية

تشكل دائرة الإحصاء المركزية وحدة تابعة لدائرة رئيس الحكومة وتعمل حسب قانون الإحصاء (نص جديد) لعام 1972. تنشر معطيات الدائرة في إحصاء رسمي من قبل دولة إسرائيل.

واجب الدائرة في الحفاظ على السرية

الدائرة ملتزمة بالمحافظة على سرية المعلومات التي تجمعها، بطريقة لا تسمح بالتعرف على الشخص صاحب العلاقة (البند 17 من القانون). يرتكب من يخل بواجب الحفاظ على السرية جناية حكمها ثلاث سنوات سجن (البند 20 في القانون) تحرص دائرة الإحصاء على الالتزام بالسرية نظريا وعمليا.

נספח ב'

היתר המפקד



ראש הממשלה
PRIME MINISTER

לכבוד
מר שלמה יצחקי
הסטיסטיקן הממשלתי

שלום רב,

הנדון : אישור לעריכת מפקד חקלאי

בהתאם לסעיפים 5(א) ו-5(ג) לפקודת הסטיסטיקה [נוסח חדש] התשלי"ב-1972, אני מאשר את
עריכתו של מפקד חקלאי.

בברכה,
בנימין נתניהו

התשע"ב גל

ג. פתוח 2012
318274D

נספח א'

מכתב פנייה – נוסח כללי



מס' מזהה:

לכבוד
שם + שם משפחה
כתובת

כתובת האתר: <https://seker.cbs.gov.il>

שם משתמש:

סיסמה:

מפקד חקלאות

שלום רב,

בימים אלה עורכת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (למ"ס) מפקד חקלאות ארצי, המקיף את כל המשקים החקלאיים במדינת ישראל, כולל קיבוצים, מושבים וחברות חקלאיות.

מטרת המפקד

מטרתו העיקרית של המפקד היא לקבל תמונת מצב עדכנית של החקלאות בישראל והשינויים שחלו בה, ושל מבנה המשק החקלאי. בנוסף, הנתונים שייאספו במסגרת המפקד יסייעו בבניית בסיס למרשם חקלאים שיעודכן מעת לעת וישמש מסגרת לסקרי חקלאות שוטפים.

הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (למ"ס)

הלמ"ס היא הגוף המרכזי במדינה שתפקידו לאסוף נתונים בנושאים רבים ומגוונים, לעבדם ולפרסמם. המידע שהלמ"ס מפיקה עומד לרשותם של קובעי המדיניות במגזר הציבורי והפרטי, ולרשותם של מוסדות מחקר והציבור הרחב.

את/ה מתבקש/ת להשיב על השאלון באמצעות האינטרנט בכתובת: <https://seker.cbs.gov.il>

ההשבה באמצעות האינטרנט נועדה להקל עליך/עליך וללייעל את תהליך איסוף הנתונים. אתר האינטרנט מאובטח בשיטות מתקדמות ביותר. עם כניסתך לאתר תתבקש/י להזדהות באמצעות שם משתמש וסיסמה הרשומים בצד העליון השמאלי של מכתב זה. אם לא תוכל/י להשיב באינטרנט או תעדיף/י לענות בריאיון אישי, סוקר מטעם הלמ"ס יפנה אליך/אליך לצורך זה.

חובת השבה ושמירת הסודיות

במפקד חלה חובת השבה לפי פקודת הסטטיסטיקה [נוסח חדש], התשל"ב-1972. את/ה מתבקש/ת למלא את הפרטים בשאלון לפי מיטב ידיעתך והבנתך. הלמ"ס מצידה מחויבת בשמירת סודיות הנתונים בהתאם להוראות הפקודה, באופן שאינו מאפשר זיהוי הפרט.

תודה מראש על היענותך ועל תרומתך למפקד חשוב זה.

בכבוד רב,

פרופ' דני פפרמן

הסטטיסטיקן הלאומי

ומנהל הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה

לשאלות ולבירורים ניתן לפנות בימים א-ה בשעות 09:00-21:00 בטלפון: 1-800-210-290 (שיחת חינם)

מס' מזהה:

לכבוד

عنوان الموقع : <https://seker.cbs.gov.il>

اسم المستخدم:

الرمز السري:

احصاء تعداد زراعي

تحية وبعد،

تُجري دائرة الإحصاء المركزية في هذه الأيام استطلاع تعداد زراعي قطري، ويشمل جميع أنواع المزارع في دولة إسرائيل، بما في ذلك كيبوتسات، قرى زراعية وشركات زراعية.

هدف الاستطلاع

الهدف الرئيسي للتعداد هو الحصول على صورة حديثة حول المزارع في دولة إسرائيل والتغيرات التي حدثت بها، وعن مبنى المزرعة. بالإضافة لذلك، المعلومات التي ستجمع ضمن احصاء التعداد ستساعد على إقامة سجل مزارعين الذي سيتم تحديثه من حين إلى آخر وسيستعمل بمثابة إطار لإحصاءات زراعية جارية.

دائرة الإحصاء المركزية

دائرة الإحصاء المركزية هي الهيئة المركزية في الدولة التي وظيفتها جمع البيانات بمختلف المواضيع، معالجتها، تنسيقها ونشرها. المعلومات التي تستخلصها دائرة الإحصاء توضع تحت تصرف واضعي السياسات في القطاعين العام والخاص، وأيضا تحت تصرف مؤسسات أبحاث والجمهور العام.

مطلوب منك الإجابة على الاحصاء عبر الانترنت على العنوان: <https://seker.cbs.gov.il>

الإجابة عبر الانترنت أعدت من أجل تسهيل وتنجيع عملية جمع البيانات. موقع الانترنت مأمّن بالطرق الأكثر تقدما. لدى دخولكم الموقع سوف يطلب التعرف عليكم بواسطة اسم المستخدم والرمز السري الموجودين في الجزء العلوي الأيسر من هذه الرسالة. إن كنتم لا تستطيعون الإجابة عن طريق الانترنت أو أنكم تفضلون الإجابة عن طريق مقابلة خاصة، سيتوجه إليكم موظف من قبل دائرة الإحصاء المركزية لهذا الغرض.

واجب تقديم المعلومات والحفاظ على السرية

في التعداد الزراعي هنالك واجب الالتزام بالإجابة على الاحصاء حسب قانون الاحصاء [نص جديد]. مطلوب منك تعبئة الاستمارة بأفضل ما عندك من معلومات وإمام. ومن جهتها تلتزم دائرة الاحصاء المركزية بالحفاظ على سرية البيانات المجموعة حسب توجيهات هذا القانون، بشكل لا يمكن من خلاله التعرف على الشخص.

نشكر لكم تجاوبكم ومساهمتم في هذا الاحصاء المهم

مع الاحترام،

بروفسور داني فيفرمان



الاحصائي القومي

ومدير دائرة الاحصاء المركزية

للسؤال والاستفسار يمكنكم التوجه، من الأحد حتى الخميس، بين الساعات 9:00-21:00 (مكالمة مجانية): 1-800-210-290

נספח א'

מכתב פנייה –

נוסח למשיבים מסקר האיתור



מדינת ישראל
State of Israel



לכבוד
שם + שם משפחה
כתובת

מס' מזהה:

כתובת האתר: <https://seker.cbs.gov.il>

שם משתמש:

סיסמה:

מפקד חקלאות

שלום רב,

בימים אלה עורכת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (למ"ס) מפקד חקלאות ארצי, המקיף את כל המשקים החקלאיים במדינת ישראל, כולל קיבוצים, מושבים, בתי ספר חקלאיים וחברות חקלאיות. בהמשך לשיתוף הפעולה בסקר החקלאות המקדים, אנו פונים אליך/אליך בשנית על מנת לקבל נתונים משלימים על המשק החקלאי.

מטרת המפקד

מטרתו העיקרית של המפקד היא לקבל תמונת מצב עדכנית של החקלאות בישראל והשינויים שחלו בה, ושל מבנה המשק החקלאי. בנוסף, הנתונים שייאספו במסגרת המפקד יסייעו בבניית בסיס למרשם חקלאים שיעודכן מעת לעת וישמש מסגרת לסקרי חקלאות שוטפים.

את/ה מתבקש/ת להשיב על השאלון באינטרנט בכתובת: <https://seker.cbs.gov.il>

ההשבה באינטרנט נועדה להקל עליך/עליך ולייעל את תהליך איסוף הנתונים. אתר האינטרנט מאובטח בשיטות מתקדמות ביותר. עם כניסתך לאתר תתבקש/י להזדהות באמצעות שם משתמש וסיסמה הרשומים בצד העליון השמאלי של מכתב זה. אם לא תוכל/י להשיב באינטרנט או תעדיף/י לענות בריאיון אישי, סוקר מטעם הלמ"ס יפנה אליך/אליך לצורך זה.

חובת השבה ושמירת הסודיות

במפקד חלה חובת השבה לפי פקודת הסטטיסטיקה [נוסח חדש], התשל"ב-1972. את/ה מתבקש/ת למלא את הפרטים בשאלון לפי מיטב ידיעתך והבנתך. הלמ"ס מצידה מחויבת בשמירת סודיות הנתונים בהתאם להוראות הפקודה, באופן שאינו מאפשר זיהוי הפרט.

תודה מראש על היענותך ועל תרומתך למפקד חשוב זה.

בכבוד רב,

פרופ' דני פפרמן

הסטטיסטיקן הלאומי

ומנהל הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה

לשאלות ולברורים ניתן לפנות בימים א-ה בשעות 09:00–21:00 בטלפון: 1-800-210-290 (שיחת חינם)

רה' כנפי נשרים 66, פינת רח' בקי, גבעת שאול, ירושלים, ת"ד 34525 מיקוד 9134401
כתובת דוא"ל: Skarim-lamas@cbs.gov.il

מס' מזהה:

עنوان الموقع: <https://seker.cbs.gov.il>

اسم المستخدم:

الرمز السري:

احصاء التعداد الزراعي

تحية وبعد،

تجري دائرة الإحصاء المركزية في هذه الأيام استطلاع تعداد زراعي قطري. يشمل جميع المزارع في دولة إسرائيل، بما في ذلك كيبوتسات، قرى زراعية، مدارس زراعية وشركات زراعية. واستمرارا للتعاون في احصاء الزراعة التمهيدي، نتوجه إليك ثانية من أجل الحصول على معلومات إضافية عن المزرعة.

هدف الاستطلاع

الهدف الرئيسي للتعداد هو الحصول على صورة حديثة حول المزارع في دولة إسرائيل والتغيرات التي حدثت بها، وعن مبنى المزرعة. بالإضافة لذلك، المعلومات التي ستجمع ضمن احصاء التعداد ستساعد على إقامة سجل مزارعين الذي سيتم تحديثه من حين إلى آخر وسيستعمل بمثابة إطار لإحصاءات زراعية جارية.

مطلوب منك الإجابة على الاحصاء عبر الانترنت على العنوان: <https://seker.cbs.gov.il>

الإجابة عبر الانترنت أعدت من أجل تسهيل وتنجيع عملية جمع البيانات. موقع الانترنت مأمّن بالطرق الأكثر تقدماً. لدى دخولكم الموقع سوف يطلب التعرف عليكم بواسطة اسم المستخدم والرمز السري الموجودين في الجزء العلوي الأيسر من هذه الرسالة. إن كنتم لا تستطيعون الإجابة عن طريق الانترنت أو أنكم تفضلون الإجابة عن طريق مقابلة خاصة، سيتوجه إليكم موظف من قبل دائرة الإحصاء المركزية لهذا الغرض.

واجب تقديم المعلومات والحفاظ على السرية

في التعداد الزراعي هنالك واجب الالتزام بالإجابة على الاحصاء حسب قانون الاحصاء [نص جديد] لسنة 1972. مطلوب منك تعبئة الاستمارة بأفضل ما عندك من معلومات وإمام. ومن جهتها تلتزم دائرة الاحصاء المركزية بالحفاظ على سرية البيانات المجموعة حسب توجيهات هذا القانون، بشكل لا يمكن من خلاله التعرف على الشخص.

نشكر لكم تجاوبكم ومساهمتم في هذا الاحصاء المهم.

مع الاحترام،
بروفسور داني فيفرمان



الاحصائي القومي
ومدير دائرة الاحصاء المركزية

للسؤال والاستفسار يمكنكم التوجه، من الأحد حتى الخميس، بين الساعات 9:00-21:00 (مكالمة مجانية): 1-800-210-290

נספח א'

מכתב פנייה –

נוסח לקיבוץ / חברה / ביה"ס חקלאי



לכבוד
שם+ שם משפחה
כתובת

מס' מזהה:

מפקד חקלאות

שלום רב,

בימים אלה עורכת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (למ"ס) מפקד חקלאות ארצי, המקיף את כל המשקים החקלאיים במדינת ישראל, כולל קיבוצים, מושבים, בתי ספר חקלאיים וחברות חקלאיות. בשבועות הקרובים יפנה אליכם סוקר של הלמ"ס ויבקש לקבל פרטים של איש קשר מטעמכם לשם מילוי שאלון המפקד.

מטרת המפקד

מטרתו העיקרית של המפקד היא לקבל תמונת מצב עדכנית של החקלאות בישראל והשינויים שחלו בה, ושל מבנה המשק החקלאי. בנוסף, הנתונים שייאספו במסגרת המפקד יסייעו בבניית בסיס למרשם חקלאים שיעודכן מעת לעת וישמש מסגרת לסקרי חקלאות שוטפים.

הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (למ"ס)

הלמ"ס היא הגוף המרכזי במדינה שתפקידו לאסוף נתונים בנושאים רבים ומגוונים, לעבדם ולפרסמם ברבים. המידע שהלמ"ס מפיקה עומד לרשותם של קובעי המדיניות במגזר הציבורי והפרטי, ולרשותם של מוסדות מחקר והציבור הרחב.

חובת השבה ושמירת הסודיות

במפקד חלה חובת השבה לפי פקודת הסטטיסטיקה [נוסח חדש], התשל"ב-1972. אתם מתבקשים למלא את הפרטים בשאלון לפי מיטב ידיעתכם והבנתכם. הלמ"ס מצידה מחויבת בשמירת סודיות הנתונים בהתאם להוראות הפקודה.

ניתן ורצוי להשיב לשאלון המפקד באינטרנט. קישור ייעודי לכך יישלח לאיש הקשר שייקבע מטעמכם.

תודה מראש על היענותכם ועל תרומתכם למפקד חשוב זה.

בכבוד רב,

פרופ' דני פפרמן

הסטטיסטיקן הלאומי

ומנהל הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה

לשאלות ולבירורים ניתן לפנות בימים א-ה בשעות 09:00–21:00 בטלפון: 1-800-210-290 (שיחת חינם)

רח' כנפי נשרים 66, פינת רח' בקי, גבעת שאול, ירושלים, ת"ד 34525 מיקוד 9134401

כתובת דוא"ל: Skarim-lamas@cbs.gov.il



מס' מזהה:

احصاء تعداد زراعي

تحية وبعد،

تجري دائرة الإحصاء المركزية في هذه الأيام استطلاع تعداد زراعي قطري. يشمل جميع أنواع المزارع في دولة إسرائيل، بما في ذلك كيبوتسات، قرى زراعية، مدارس زراعية وشركات زراعية. في الأسابيع القادمة سيتوجه إليكم موظف من دائرة الإحصاء المركزية وسيطلب منكم تفاصيل وسيط من قبلكم من أجل تعبئة استمارة التعداد الزراعي.

هدف الاستطلاع

الهدف الرئيسي للتعداد هو الحصول على صورة حديثة حول المزارع في دولة إسرائيل والتغيرات التي حدثت بها، وأيضا عن مبنى المزرعة. بالإضافة لذلك، المعلومات التي ستجمع ضمن احصاء التعداد ستساعد على إقامة سجل مزارعين الذي سيتم تحديثه من حين إلى آخر وسيستعمل بمثابة إطار لإحصاءات زراعية جارية.

دائرة الإحصاء المركزية

دائرة الإحصاء المركزية هي الهيئة المركزية في الدولة التي وظيفتها جمع البيانات بمختلف المواضيع، معالجتها، تنسيقها ونشرها. المعلومات التي تستخلصها دائرة الإحصاء توضع تحت تصرف واضعي السياسات في القطاعين العام والخاص، وأيضا تحت تصرف مؤسسات أبحاث والجمهور العام.

واجب تقديم المعلومات والحفاظ على السرية

في التعداد الزراعي هنالك واجب الالتزام بالإجابة على الإحصاء حسب قانون الإحصاء [نص جديد] لسنة 1972. يطلب منكم تعبئة التفاصيل بالاستمارة بأفضل ما عندكم من معلومات وإمام. ومن جهتها تلتزم دائرة الإحصاء المركزية بالحفاظ على سرية البيانات المجموعة حسب توجيهات هذا القانون، بشكل لا يمكن من خلاله التعرف على الشخص.

من الممكن والمستحسن الإجابة على استمارة التعداد عن طريق الانترنت. سيتم ارسال رابط للوسيط الذي سيحدد من قبلكم.

نشكر لكم تجاوبكم ومساهمتم في هذا الإحصاء المهم.

مع الاحترام،

بروفسور داني فيفرمان

الإحصائي القومي

ومدير دائرة الإحصاء المركزية

للسؤال والاستفسار يمكنكم التوجه، من الأحد حتى الخميس، بين الساعات 9:00-21:00 (مكالمة مجانية): 1-800-210-290

רח' כנפי נשרים 66, פינת רח' בקי, גבעת שאול, ירושלים, ת"ד 34525 מיקוד 9134401

البريد الإلكتروني: Skarim-lamas@cbs.gov.il

נספח ד'

שאלון לדוגמה – משק חקלאי



הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה
Central Bureau of Statistics
دائرة الإحصاء المركزية

אגף תשתית כלכלה

אגף סקרים

שאלון מפקד חקלאות

אט היה בסקר איתור (לא כולל שותפים ומדגל אחר) עבור את. של המשיב,

אחרת המשק ב-1.05

1.05 סוג המשיב:

1. משק פרטי

2. קיבוץ

3. חברה/עסק

4. בית ספר חקלאי

פרק 1 - פרטי המשיב

אנא >מלא/מלאי את פרטי המשיב. ניתן לשנות את הפרטים הקיימים (המידע יהיה זמין מראש ויתבצע וידוא של הפרטים מול הנדגם).

ת.ז.	שם משפחה	שם פרטי	האם אתה/את:	כתובת
אט היה חקלאי בסקר איתור (לא כולל שותף או מדגל אחר) ומט מספר הלהות במפקד לנה למספר הלהות באיתור עבור לעאלה 3.30 אחרת עבור ל"ש משפחה"			1. זכר 2. נקבה	

מיקום המשק _____ (סמל ישוב)	ח.פ של המשק החקלאי
המקום שבו אתה מנהל/את מנהלת את פעילות המשק	



הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה
Central Bureau of Statistics
دائرة الإحصاء المركزية

אגף תשתית כלכלה

אגף סקרים

שאלון מפקד חקלאות

פרק 2- שאלון איתור

השאלות הבאות מתייחסות לשנת 2017

2.10 האם היית <בעל/בעלת> זכויות בקרקע חקלאית?

1.כן 2.לא

אם 2.10="כן" עבור לשאלה 2.10.1, אם 2.10="לא" עבור לשאלה 2.20

2.10.1 מה היה גודלה בדונמים של הקרקע החקלאית הרשומה על שם המשק?
אם אינך/אינה/אינו זוכר/זוכרת את הגודל במדויק יש לרשום את הגודל בערך

דונם _____

2.20 האם ייצרת תוצרת חקלאית? הכוונה לגידול בעלי חיים, לגידולים צמחיים או לחקלאות מים.

1.כן 2.לא

- אם ייצר תוצרת חקלאית (1=2.20) עבור לשאלה 3.10
- אם לא ייצר תוצרת חקלאית (1≠2.20) עבור לשאלה 2.30

2.30 האם בעבר ייצרת תוצרת חקלאית?

1.כן 2.לא

- אם ייצר בעבר המשק f-2.40
- אם לא ייצר 1:
- בעל זכויות בקרקע עבור לשאלה 2.60
- לא בעל זכויות בקרקע-סייט שאילון

שאלון מפקד חקלאות

2.40 באיזו שנה הפסקת לייצר תוצרת חקלאית? _____

2.50 מה הסיבה העיקרית להפסקת הייצור?

1. גיל

2. הכנסה לא מספקת

3. העברתי את המשק לדור המשך

4. סיבה אחרת, <פרט/פרטי> _____

• *מצל זכויות בקרקע עבור לשאלה 2.60*

• *לא מצל זכויות בקרקע-סייט שאילון*

2.60 בשנת 2017, האם מישהו אחר ייצר תוצרת חקלאית על הקרקע שהייתה בבעלותך?

לא כולל שותפויות.

1.כן 2.לא

אם יש יצרנים (1=2.60) עבור לשאלה הבאה. אם אין יצרנים (1≠2.60) עבור לשאלה 11

נא <ציין/ציני> את פרטי היצרנים החקלאיים שהיו בקרקע החקלאית שברשותך.

שם משפחה	שם פרטי	ת.ז./ח.פ.	טלפון	כתובת	דואר	דואר
					אלקטרוני 2	אלקטרוני 1

עבור לשאלה 11

שאלון מפקד חקלאות

פרק 3- פרטים על המשק

3.10 אילו מהפעילויות החקלאיות הבאות התקיימו במשק החקלאי?

יותר מתשובה אחת אפשרית

1. גידולים צמחיים למשל: גדיש, מטעים, ירקות, פירות וכו'
2. בעלי חיים (כולל צאן, בקר, עופות, חזירים, סוסים, כוורות דבורים וכו'. לא כולל בעלי חיים בפינות חי)
3. חקלאות מים כגון: דגים, פירות ים או אצות
4. פעילות חקלאית אחרת, <פרט/פרטי> _____
 - **אם $1=3.10$ עבור לשאלה 3.20**
 - **אם $1\neq 3.10$ עבור לשאלה 3.30**

3.20 מה השטח המעובד של גידולים צמחיים בדונמים? ___ דונם

3.30 בשנת 2017, האם היו לך שותפים לפעילות החקלאית, לא כולל בן/בת זוג?

1. כן 2. לא

אם יש שותפים עבור לשאלה הבאה, אם אין שותפים עבור לתצטוקה (פרק 4)



הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה
Central Bureau of Statistics
دائرة الإحصاء المركزية

אגף תשתית כלכלה

אגף סקרים

שאלון מפקד חקלאות

נא <צייין / צייני> את פרטי השותפים ואת פרטי השותפות

	<p>שם השותף / קיבוץ / מושב</p> <p>אם השותף הוא אדם פרטי יש לציין שם פרטי ושם משפחה</p>
	ת.ז. / ח.פ. שותף
	שם השותפות
	ח.פ. שותפות
	<p>סוג שותף</p> <p>1. אדם פרטי/עסק</p> <p>2. קיבוץ</p> <p>3. מושב</p> <p>4. אחר, <פרט / פרטי> _____</p>
	<p><i>אם השותף לא קיבוץ</i></p> <p>טלפון</p>
	<p><i>אם השותף לא קיבוץ</i></p> <p>כתובת</p>
	<p>סוג ענף שותפות</p> <p>1. גידולים צמחיים למשל: גדי"ש, מטעים, ירקות, פירות וכו'.</p> <p>2. בעלי חיים (כולל צאן, בקר, עופות, חזירים, סוסים, כוורות דבורים וכו'. לא כולל בעלי חיים בפינות חי)</p> <p>3. חקלאות מים כגון דגים, פירות ים או אצות</p> <p>4. פעילות חקלאית אחרת, <פרט/פרטי> _____</p>
	סוג גידול
	<p>אחוז שלך בשותפות העסקית</p> <p>הנחיה: אין הכוונה לאחוז השותפות בקרקע או במספר בעלי החיים</p>
	השטח בדונם / ראשים / כוורות / שטח בריכות של המדווח בשותפות

שאלון מפקד חקלאות

פרק 4- תעסוקה בשנת 2017

4.20 אילו מבין סוגי העובדים הבאים הועסקו במשק החקלאי?

אפשרית יותר מתשובה אחת

הנחיה: עבדו בשכר ושלא בשכר, בהיקף מלא או חלקי

1. בני משפחה מעל גיל 15
2. עובדים ישראלים אחרים שאינם בני משפחה
3. עובדים זרים
4. פלסטינאים
5. עובדים אחרים שלא הוזכרו קודם לכן (משתלמים, מתנדבים וכדומה)

1. בני משפחה מעל גיל 15

$\rho k = 4.20$

4.30 כמה בני משפחה הועסקו בשכר?

4.40 כמה בני משפחה הועסקו לא בשכר?

נא <פרט/פרטי> את בני המשפחה אשר הועסקו במשק בשכר ולא בשכר:

יחס הקרבה לראש המשק (המשפחה)	שם פרטי	שם משפחה	גיל	היקף עבודה במשק
				1. חלקי
				2. מלא

2. עובדים ישראלים אחרים שאינם בני משפחה

$\rho k = 4.20$:

4.100 כמה ישראלים (לא כולל בני משפחה) הועסקו?

4.110 כמה מתוכם קבועים? _____

4.120 כמה מתוכם עונתיים? _____



הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה
Central Bureau of Statistics
دائرة الإحصاء المركزية

אגף תשתית כלכלה

אגף סקרים

שאלון מפקד חקלאות

3. עובדים זרים

pk 4.20=3:

4.130 כמה עובדים זרים הועסקו? _____

4.140 כמה מתוכם קבועים? _____

4.150 כמה מתוכם עונתיים? _____

4.155 היכן מתגוררים העובדים הזרים אשר מועסקים במשק

החקלאי:

1. כולם מתגוררים ביישוב של המשק

2. רובם מתגוררים ביישוב של המשק

3. מיעוטם מתגוררים ביישוב של המשק

4. אף אחד לא מתגורר ביישוב של המשק

4. פלסטינאים

pk 4.20=4:

4.160 כמה פלסטינאים הועסקו? _____

4.170 כמה מתוכם קבועים? _____

4.180 כמה מתוכם עונתיים? _____

5. עובדים אחרים שלא הוזכרו קודם לכן (משתלמים, מתנדבים וכדומה)

pk 4.20=5:

4.200 כמה עובדים אחרים הועסקו?

שאלון מפקד חקלאות

נוסח אכילס

4.205 אם כן, מספר המועסקים הוא <חישוב מספר המועסקים>

1. כן 2. לא

4.210 האם הועסקו עובדים בחקלאות שלא בהעסקה ישירה, לדוגמה דרך חברת כוח אדם? (ללא עובדי ניקיון, שמירה וכד')

הנחיה לאינטרנט: <דווח/דווחי> כאשר <אתה יודע/את יודעת> מה מספר העובדים לצורך העבודה שרכשת.
הנחיה לטלפון/שטח: כאשר ידוע מה מספר העובדים לצורך העבודה שרכשה

1. כן 2. לא

אם 4.210="כן" עבור אלה 4.220 ,

אם 4.210="כן" עבור אלה 4.230

4.220 כמה ימי עבודה הועסקו עובדים שלא בהעסקה ישירה?

4.230 האם המשק החקלאי שוכר בקבלנות עבודות או שירותים בתחום

החקלאות כגון קטיף, ריסוס, לקט ועישוב?

הנחיה לאינטרנט: <דווח/דווחי> כאשר אינך <יודע/יודעת> כמה עובדים ביצעו את העבודה.
הנחיה לטלפון/שטח: כאשר לא ידוע כמה עובדים ביצעו את העבודה

1. כן 2. לא

אם 3.10- (פצילות חקלאית) בחר:

○ גידולים 3 מחייב עבור אפרק 6

○ פצלי חייב עבור אפרק 8

○ חקלאות מיט עבור אפרק 9

○ פצילות אחרת עבור אפרק 10

○ אחרת עבור אפרק 11



הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה
Central Bureau of Statistics
دائرة الإحصاء المركزية

אגף תשתית כלכלה

אגף סקרים

שאלון מפקד חקלאות

אם בחר אידול 3 מחייב

פרק 5 - גידולים צמחיים

כעת אשאל על גידולים צמחיים בשנת 2017

צינת שבשנת 2017 גידלת גידולים צמחיים, נא <פרט/פרטי> את סוגי הגידולים

הצמחיים שגידלת.

שם גידול	מקום גידול	שטח גידול בדונמים	מספר מחזורים	שיטת הגידול	גידול בעל (השקיית עזר נחשבת בעל)
	כאשר הגידול הוא בשטח של כמה מועצות אזוריות יש לסמן כל אחת מהן			1. שטח פתוח 2. מנהרה 3. בית רשת 4. חממה 5. כיסויי רשת 6. אחר, <פרט/פרטי>	הנחיה: גידול בעל הוא גידול ללא השקיה, השקיית עזר נחשבת בעל
					1. כן 2. לא

- אם באידול בחר פירות וירקות עבור לפרק 6 - שיווק תוצרת חקלאית
- אם לא בחר בפירות וירקות עבור לפרק 7: שיטת אידול, השקיה הדברה, דשן ושימור קרקע



הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה
Central Bureau of Statistics
دائرة الإحصاء المركزية

אגף תשתית כלכלה

אגף סקרים

שאלון מפקד חקלאות

אט בחר בטבלה פירות/ירקות:

פרק 6- שיווק תוצרת חקלאית

השאלות שלהלן מתייחסות לשיווק תוצרת חקלאית

6.10 לאילו מהיעדים נמכרת התוצרת החקלאית של <הפירות/ירקות> ש <אתה

מייצר/את מייצרת> ? אפשרית יותר מתשובה אחת

1. משווק סיטונאי
2. רשת שיווק
3. ייצוא
4. תעשיה
5. קואופרטיב/ארגוני מגדלים
6. אחר, <פרט/פרטי> _____

שאלון מפקד חקלאות

מי שמדף אידוליס 3 מחייב:

פרק 7- שיטת גידול, השקיה הדברה, דשן ושימור קרקע

כעת אשאל על שיטת גידול והשקיה בשנת 2017

אם הסגלת אידוליס יש אידוליס שהט לא בצל האסק האלה על שיטת השקיה (7.10)
, אם יש רק אידוליס בצל עבור האלה הדשנים (7.30)

7.10 מהו סוג המים המשמשים להשקיה? אפשרית יותר מתשובה אחת

1. שפירים, <פרט/פרטי> את אחוז השימוש במים _____
2. שפדין, <פרט/פרטי> את אחוז השימוש במים _____
3. מי קולחים, <פרט/פרטי> את אחוז השימוש במים _____
4. מליחים, <פרט/פרטי> את אחוז השימוש במים _____
5. מי שיטפונות, <פרט/פרטי> את אחוז השימוש במים _____
6. אחר. <פרט/פרטי> את אחוז השימוש במים _____

אם 7.10=6 עבור האלה 7.10.6 אחרת עבור האלה 7.20

- 7.10.6 אחר, <פרט/פרטי> _____

7.20 מהי שיטת ההשקיה? אפשרית יותר מתשובה אחת

1. טפטוף
2. המטרה/התזה
3. קו-נוע/תותח
4. אחר, <פרט/פרטי> _____

שאלון מפקד חקלאות

כעת אשאל על שימוש בדשנים חומרי הדברה ושימור קרקע בשנת 2017

7.30 מה סוגי הדשנים בהם השתמשת? אפשרית יותר מתשובה אחת

1. דשנים כימיים (מינרלים)
2. זבלים אורגניים (כולל קומפוסט)
3. פרש (זבל) בע"ח
4. קולחים
5. לא השתמשתי בדשנים
6. אחר, <פרט/פרטי> _____

7.40 באילו אמצעי הדברה השתמשת? אפשרית יותר מתשובה אחת

1. קוטלי פטריות וחידקים
2. חומרי אידוי (חיטוי קרקע)
3. קוטלי עשבים
4. קוטלי חרקים (כנימות, אקריות וכולי)
5. קוטלי מכרסמים
6. הדברה ביולוגית (לדוגמה: תנשמות)
7. לא השתמשתי בחומרי הדברה כלל
8. אחר, <פרט/פרטי> _____

- אם סוג האידוי הוא ד"ש, הדריס או מטעם המשק לשאלה 7.50
 - אם בטבלת אידויים בחר אידוי שהוא לא ד"ש, הדריס או מטעם:
- וה-3.10 (פצילות חקלאית) בחר:
- בצלי חייט עבור לפרק 8
 - חקלאות מיט עבור לפרק 9
 - פצילות אחרת או לא בחר תשובה נוספת עבור לפרק 10

שאלון מפקד חקלאות

השאלה מיוצרת ל"ד"ע, הדריש ומטעים:

7.50 האם נעשו פעולות שימור קרקע?

שימור קרקע הוא ביצוע פעולות להגנה ושיקום הקרקע מפני דלדול ואבדן כושר השימוש והייצור שלה, כתוצאה מהשקיה לקויה, מסחף או מהמלחה.

הנחיה: שימור קרקע הוא ביצוע פעולות להגנה ולשיקום הקרקע מפני דלדול ואבדן כושר השימוש והייצור שלה, כתוצאה מהשקיה לקויה, מסחף או מהמלחה. לדוגמה: ניקוז תת קרקעי, אי פליחה, צמצום עיבודים בשדה, צמחי חיפוי וגדודיות".

1. לא נעשו

2. נעשו בשטחי הגד"ש והמטעים

3. נעשו בשטחי הגד"ש בלבד

4. נעשו בשטחי המטעים בלבד

אם בשאלה 3.10 (פצילות חקלאית) בחר:

○ פצילי חייט עבור לפרק 8

○ חקלאות מיט עבור לפרק 9

○ פצילות אחרת או אם לא בחר תשובה נוספת עבור לפרק 10

שאלון מפקד חקלאות

אט בחר בצלף חייט:

פרק 8 - בעלי חיים

השאלות שלהלן מתייחסות לגידול בעליי חיים בשנת 2017
 ציינת שבשנת 2017 גידלת בעלי-חיים, נא <פרט/פרטי> את כל סוגי בעלי החיים
 שגידלת
 כולל צאן, בקר, עופות, חזירים, סוסים, כוורות דבורים וכו'. לא כולל בעלי חיים בפינות
 חי.

הנחיה: גידול סוסים הוא ענף חקלאי. שימוש בסוסים לרכיבה טיפולית אינו ענף חקלאי.

מספר מחזורי	מספר ראשים בוגרים במחזור גידול אחרון /מספר כוורות	מיקום עיקרי של הפעילות	סוג בעל חיים

אט ב-3.10 (פצילות חקלאית) בחר:

- חקלאות מיט עבור לפרק 9
- פצילות אחרת או אט לא בחר תשובה נוספת עבור לפרק 10

שאלון מפקד חקלאות

את פחר חקלאות א'ט:

פרק 9- חקלאות מים

השאלות שלהלן מתייחסות לחקלאות מים בשנת 2017

ציינת שבשנת 2017 עסקת בחקלאות מים, נא <פרט/פרטי> את סוג הפעילות:

סוג גידול	מקום גידול	שטח בריכות בדונם	שטח מיכלים במ"ר	סוג מים יותר מתשובה אחת אפשרית	<פרט/פרטי> את אחוז השימוש במים
				1. מים שפירים	
				2. מים מליחים	
				3. מי ים	
				4. מי שטפונות	
				5. אחר, <פרט/פרטי> _____	



הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה
Central Bureau of Statistics
دائرة الإحصاء المركزية

אגף תשתית כלכלה

אגף סקרים

שאלון מפקד חקלאות

פרק 10: אחוז הכנסה מחקלאות

10.10 מה חלקה של הפעילות החקלאית מסך ההכנסות של המשק?

_____ %

אזהרה

שאלון מפקד חקלאות

פרק 11: פעילויות נלוות

כעת אשאל על פעילויות נוספות במשק הקשורות לחקלאות

מספר שאלה	שם הפעילות	תשובה
11.10.1	טיפול בתוצרת חקלאית, כגון: בית אריזה, בית קירור	כן/לא
11.10.2	עיבוד ו/או מכירה של תוצרת חקלאית מעובדת, כגון: מחלבה, יקב, בית בד, שימורי פירות	כן/לא
11.10.3	מכירה ישירה של תוצרת חקלאית טרייה, כגון: פירות, ירקות, פרחים	כן/לא
11.10.4	תיירות חקלאית כגון: מרכז מבקרים, סיור חקלאיים, קטיף עצמי	כן/לא
11.10.5	שירותי קבלנות לעבודות חקלאיות, כגון: עיבוד קרקע, טיפול בצומח ובעל חיים	כן/לא
11.10.6	פעילות אחרת, <פרט/פרטי> _____	כן/לא

כעת אשאל על פעילויות נוספות במשק שאינן קשורות לחקלאות

מספר שאלה	שם הפעילות	תשובה
11.20.1	תיירות כפרית ובילוי לאורחים בתשלום: בתי הארחה וצימרים, הסעדה, בריכה וטיולים	כן/לא
11.20.2	אנרגיה מתחדשת, כגון: ביוגז, סולרי, טורבינות רוח	כן/לא
11.20.3	תעשייה, כגון: מפעל, מוסך, נגרייה, מסגרייה	כן/לא
11.20.4	מסחר ושירותים: שטחי מסחר בהשכרה, כגון: שירותי חינוך ופנאי	כן/לא
11.20.5	משתלה לצמחי נוי	כן/לא
11.20.6	שירותי גינון ללקוחות פרטיים או ישובים	כן/לא
11.20.7	פעילות אחרת, <פרט/פרטי> _____	כן/לא

את סוף מידול הוא פירות וירקות ואת חבר אשוק סיטונאי
, רשת שיווק עבור הפרק 12, אחרת סייט אשון



הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה
Central Bureau of Statistics
دائرة الإحصاء المركزية

אגף תשתית כלכלה

אגף סקרים

שאלון מפקד חקלאות

פרק 12: שונות

כעת אשאל לגבי עסקת המכירה האחרונה של > הגידול בעל השטח הגדול ביותר < שמכרת לשוק המקומי

הנחיה: השאלה נועדה לקבל מידע על פער התיווך בין שער המשק החקלאי לבין שער השוק הסיטונאי או רשת השיווק.

12.10 מהו מועד עסקת המכירה האחרונה של > הגידול בעל השטח הגדול ביותר < ?

DD/MM/YY (2017-2018)

12.20 מה המחיר בש"ח לק"ג של > הגידול בעל השטח הגדול ביותר < שמכרת? _____ ₪

12.30 כמות שנמכרה בק"ג: _____ ק"ג

12.40 למי נמכר > הגידול בעל השטח הגדול ביותר < ?

1 משווק סיטונאי

2 רשת שיווק

3 אחר, <פרט/פרטי> _____

נספח ה'

מונחים מרכזיים בשאלון

מונחים מרכזיים בשאלון

1. קיבוץ/מושב שיתופי – שתי צורות יישוב העוסקות בחקלאות באופן מאוגד. הקיבוץ/המושב השיתופי הוא לרוב יישוב קטן המונה מאות תושבים ופרנסתו מחקלאות, מתעשייה ומעיסוקים אחרים. קיבוצים ומושבים שיתופיים משמרים באורחות חייהם רמות משתנות של שיתופיות. תתכן שיתופיות בכל תחומי החיים או בחלקם, כגון: הבטחת הכנסה קהילתית, שותפות בבעלות על מקורות הכנסה או שותפות בבעלות על הקרקע.
2. חברה חקלאית - משק חקלאי הרשום כתאגיד ומהווה יישות משפטית נפרדת מבעליה או עובדיה. חברה חקלאית יכולה להפעיל משק בעל מאפיינים משפחתיים ביישוב חקלאי מסוים, או להיות חברה גדולה, המעבדת אדמות במספר יישובים.
3. בית-ספר חקלאי - בית ספר תיכוני הפועל לעיתים גם בתנאי פנימייה אשר קיימת בו תכנית לימודים בנושאי חקלאות. בית הספר החקלאי מכשיר את בוגריו, בין היתר, לעסוק במקצועות החקלאות, באמצעות הפעלת משק חקלאי באופן שוטף.
4. מיקום המשק החקלאי - ברוב המקרים כתובת המגורים תהיה זהה למיקום המשק. עם זאת יתכן שהמשק מנוהל במקום אחר שאינו כתובת המגורים.
5. ח.פ של המשק החקלאי - מספר מזהה במשרדי מס ערך מוסף (מע"מ) של אדם (יחיד), שותפות או חברה.
6. זכויות בקרקע - זכות להחזיק במקרקעין, להשתמש בהם ולעשות בהם כל דבר בכפוף להגבלות לפי דין או לפי הסכם. רוב הקרקעות בישראל נמצאות בבעלות המדינה וכל חכירה והשכרה נחשבת לזכויות על הקרקע.
7. יצרן חקלאי - מגדל תוצרת חקלאית טרייה לצורך מכירה או/ו צריכה עצמית.
8. משק חקלאי - יחידה כלכלית לייצור תוצרת חקלאית, תוך שימוש משותף בכל אמצעי הייצור (כגון כוח עבודה, מבני משק, מכונות או חיות משק), ללא תלות בסוג בעלות, מעמד משפטי או גודל המשק.
- ניהול המשק עשוי להיות בידי אדם או משק בית אחד, בשותפות של שני יחידים או שני משקי בית או יותר, בידי "חמולה" או שבט, או בידי גורם משפטי, כגון תאגיד, חברה שיתופית או סוכנות ממשלתית.
9. שטח חקלאי - הקרקע המוחזקת לצורך ייצור חקלאי. השטחים עשויים לכלול חלקה אחת או יותר ולהיות ממוקמים באזור נפרד אחד או יותר או ביחידה טריטוריאלית או מנהלתית אחת או יותר ובתנאי שהחלקות שותפות בכל אמצעי הייצור. אין לכלול בהגדרת השטח החקלאי: שטח מגורים, שטחי תעשייה ושטח משתלות לצמחי נוי.

10. פעילות חקלאית - סוגי הגידולים החקלאיים ובעלי החיים במשק החקלאי:

- גידולים צמחיים (גד"ש, מטעים, ירקות, פירות וכו')
 - בעלי חיים (כולל צאן, בקר, עופות, חזירים, סוסים, כוורות דבורים וכו'. לא כולל בעלי חיים בפינות חי) חקלאות מים (דגים או מאכלי ים)
 - פעילות חקלאית אחרת
11. שותפות לפעילות חקלאית - התאגדות בין מספר ישויות משפטיות (כגון חקלאים בודדים, משקים, חברות, קיבוצים, אגודות) המנהלים יחד עסק חקלאי.
12. אחוז המדווח בשותפות – האחוז היחסי של החקלאי בשותפות (% שותפות בעסק).
13. שטח השותפות - לצורך מניעת כפילויות בנתוני השטח החקלאי הכולל, כל חקלאי בשותפות מתבקש לדווח רק על שטחי החקלאות שבבעלותו לפי סוג גידול / ענף השותפות.
14. גידול בעל – גידול ללא השקיה, כולל השקיית עזר.
15. משתלה חקלאית – משתלה המוכרת שתילים לשימוש חקלאי.
16. בני משק שאינם חברי קיבוץ - בני משק עד גיל 30, שאינם חברי קיבוץ, העובדים בענפי החקלאות בקיבוץ.
17. מספר מחזורים – מספר הפעמים בשנה שהגידול מסתיים.
18. עובדים (מועסקים) במשק החקלאי – אנשים שעבדו במשק החקלאי בהיקף מלא או חלקי תמורת שכר או לא בשכר בתקופת ההתייחסות של המפקד.
19. עובדים שלא בהעסקה ישירה – אנשים שעבדו במשק החקלאי וקיבלו שכר באמצעות חברת כוח אדם או קבלן כוח אדם.
20. עבודות ושירותים בקבלנות – ביצוע עבודות/ שירותים חקלאיים כגון קטיף ריסוס, עישוב ולקט לפי הספק וללא קשר לזמן העבודה או כמות העובדים.
21. פער התיווך – הפרש המחירים בין שער המשק החקלאי לבין שער השוק הסיטונאי או רשת השיווק.