

1. 설문지의 구성요소

(1) 응답자에 대한 협조 요청

- 조사자 또는 조사 기관의 소개
- 조사의 취지 설명
- 개인적인 응답 항목에 대한 비밀 보장 확신

(2) 식별 자료 (Identification Data)

- 일련번호
- 추후 확인 조사를 위한 응답자 이름과 조사를 실시한 면접자 이름
- 작성 일시

(3) 지시 사항

- 응답 방법에 대한 전반적 지시문 (General Instruction)
- 문항별 구체적 지시문 (Specific Instruction)

(4) 필요한 정보의 획득을 위한 문항

- 본문

(5) 응답자의 분류를 위한 자료 (가능한 한 설문지의 맨 뒤 부분에 위치)

- 응답자의 인구통계학적 변수 (성별, 나이 등)
- 응답자의 사회경제학적 변수 (수입 등)

2. 설문지 작성의 일반적 과정

(1) 필요한 정보의 결정

- 설문조사를 통해 측정하려는 개념을 이해하고 결정한다.
- 조사하고자 하는 개념들을 조작적 정의 (Operational Definition)를 통해 실제 현장에서 측정 가능한 형태로 전환한다.

(2) 자료 수집 방법의 결정

- 우편: 30 분 이내에 모든 응답을 완료할 수 있도록 한다.
- 전화: 10 분을 초과하지 않도록 한다.
- 직접 면담: 1 시간을 초과하지 않도록 한다.

(3) 개별 항목의 내용 결정

- 설문지에는 꼭 필요한 내용만을 포함시킨다
- 응답자의 정보 소지 여부와 기억 가능 여부를 평가한다.

(4) 질문의 형태 결정

- 자유 응답형
- 다지 선다형
- 양자 택일형

(5) 개별적 항목의 완성

- 가능한 한 쉽고 의미가 명확한 단어를 사용한다.
- 다지선다형일 경우 가능한 응답을 모두 제시하고 응답 항목 간의 내용이 중복되지 않도록 한다.
- 하나의 항목에 두 가지 내용이 포함되지 않도록 한다.
- 연구자가 임의로 응답자에 대한 가정을 하지 않도록 한다.
- 단어의 뜻을 명확히 설명한다.
- 응답자들에게 지나치게 자세한 응답을 요구하지 않도록 한다.
- 응답자가 대답하기 곤란한 질문에 대해서는 직접적인 질문을 피한다.
- 대답을 유도하는 질문을 해서는 안된다.
- 응답자가 정확한 대답을 모를 경우 중간 값을 선택하는 경향이 있음을 알아야 한다.

(6) 질문 순서의 결정

- 처음 질문은 가능한 한 쉽게 응답할 수 있고 흥미를 유발할 수 있는 것으로 하고, 응답자의 사고를 연구의 주제쪽으로 유도할 수 있는 문항으로 한다.
- 응답자의 인적 사항에 대한 질문은 가능한 한 설문지의 맨 뒤 부분에 포함시킨다.
- 질문 항목간의 관계를 고려한다. 즉, 앞의 질문이 다음 질문에 연상 작용을 일으켜 응답에 영향을 미칠 수 있는 경우, 이러한 질문들 사이의 간격을 멀리 한다.
- 응답자가 심각하게 고려하여 응답해야 하는 질문은 평범한 질문 속에 삽입하거나 맨 뒤에 배치한다.
- 문항이 담고 있는 내용의 범위가 넓은 것에서부터 점차 좁은 것이 되도록 문항을 배열한다.(응답자의 생각을 정리해 나가는데 도움이 된다.)

(7) 설문지 외형 결정

- 응답자들이 설문지를 중요한 것으로 인지하여 자발적인 협조를 할 수 있도록 설문지의 형태를 결정한다. (설문지 첫 장에 연구를 실시하는 기관의 이름과 연구의 취지를 밝히도록 한다.)
- 설문지를 관리하기 쉽도록 외형을 결정한다.

(8) 설문지의 사전 조사

- 설문지의 초안이 완성되면 일단의 가상적인 응답자들을 대상으로 사전 조사를 실시 한다.

(9) 설문지의 완성

- 설문지를 인쇄 또는 복사하여 설문지의 작성 과정을 완료한다.

