

Attachment 3 – Cognitive Interview Protocol

NHES 2016 Phase 3 Cognitive Interviews for English and Spanish Recruitment Materials

Interview ID:		Date of Interview:	
Adult First Name:		Interviewer:	

MATERIALS NEEDED FOR INTERVIEW

- ☐ INTERVIEWER PROTOCOL
- ☐ RESPONDENT LETTERS
- ☐ DO YOU HAVE THE CORRECT VERSION OF THE LETTERS, PROTOCOL, AND CONSENT FORM (TWO COPIES)
- ☐ INCENTIVE
- ☐ PAYMENT RECEIPT
- ☐ DIGITAL RECORDER AND EXTRA BATTERIES
- ☐ PENS AND PENCILS

STEP 1: WELCOME AND INTRODUCTION SCRIPT

Interviewer Instructions: The following scripts should NOT be read verbatim. Text in italics is suggested content with which the interviewer should be thoroughly familiar in advance. Text in brackets [] presents instructions for the interviewer.

Hello, my name is <your name> and I work for [COMPANY]. It's nice to meet you, thanks for coming to help us out today.

[Create small talk to build rapport with the respondent]:

You are here today to help us out with a new research study that we are working on for the U.S. Department of Education. This study asks about [your child's schooling, finding and choosing child care for your child for parents with children 5 and younger, or your educational certificates]. As part of this study I will ask you to read some letters and tell me what you think these letters are asking you to do. There are no right or wrong answers, and it's ok if you do not know some of the answers. As you are looking over the letters I will ask you some questions. This will help us make the letters and the survey better and clearer for other people just like you.

Because the information you provide is so important, I am going to be taking notes while we are talking [INSERT IF THERE IS AN OBSERVER: and my colleague will also be observing our session today].

Also, this interview will be recorded so researchers can review the recording later. Any information that refers to you or your family personally, like your name or name of your child's school, will not be included in our report, and your responses will be used for research purposes only.

Remember, you are not being tested; we want you to tell us what you think about the letters.

If at any time you want to stop, just let me know.

[If, for any reason, the participant is no longer interested in participating, thank the participant for his/her time and end the interview.]

Before we continue, do you have any questions about what I just said? [Answer any questions the respondent may ask.]

PROVIDE RESPONDENT WITH A COPY OF THE INFORMED CONSENT FORM. ASK THE RESPONDENT TO READ THE FORM (OR READ IT TO HIM/HER, DEPENDING ON RESPONDENT PREFERENCE), ANSWER ANY QUESTIONS, AND HAVE THE RESPONDENT SIGN THE FORM. LEAVE A SEPARATE COPY OF THE FORM WITH THE RESPONDENT.

IF THE RESPONDENT HAS CONSENTED TO RECORDING, START THE RECORDER.

STEP 2: SCREENER LETTER (NHES-11L(W))

Now I would like you to complete this task as if it happened at home. I am going to give you this envelope and I would like you to do what you would generally do if you received these materials at home and opened them. I am going to step outside of the room for about five minutes to let you read the materials and I will be back so we can talk about it.

[HAND RESPONDENT ENVELOPE AND A PEN OR PENCIL, LEAVE THE ROOM/AREA]

[When respondent is finished]

Thank you for taking the time to read this.

Screener letter

Now I have a few questions for you, but I would like you to answer without looking back at the letter. Could you please give me the letter back? Thank you.

I would like to ask about your reaction to the letter. Please remember that there are no right or wrong answers, we are just trying to learn how you and others like you understand this letter.

ASK:

- **In general, what is this letter for?**
- **Who is the letter from?**
- **What are you expected to do next?**
- **What is the information gathered from this study going to be used for?**

Thank you.

Now I want to ask you about the details of the letter, I am going to give you the letter back and we can talk more about it.

[Note any places where the respondent hesitates to read. Sections that the respondent skips, words that the respondent mispronounces or anything the respondent comments on.]

Who

<i>Please read out loud the first paragraph of the letter.</i> [Wait for respondent to read the paragraph]. ASK: • <i>After reading this paragraph can you tell me who is sending you this letter?</i> • <i>What do you think this survey is about? In general terms, you don't have to give me specifics just what you think from what you read in the first paragraph.</i>	
How <i>Let's continue, can you please read what comes next, the two bullets points?</i> [Wait for respondent to finish reading and stop respondent after the phrase "U.S. Census Bureau at 1-888-XXX-XXXX."]. ASK: • <i>What are you being asked to do?</i> • <i>If you received this at home, what would you do?</i> • <i>Do you have internet access? If yes, how do you access the internet? If no, how would you fill out this survey?</i> • <i>Are there any words here that you are not familiar with? Which ones?</i>	
What <i>Let's continue, can you please read the next three bullets?</i> [Wait for respondent to finish reading the next three bullets, stop respondent after phrase "diverse population in changing times."] ASK: • <i>Who should fill out the survey? Do you think you should fill the survey? (Why or why not?)</i> • <i>Are there any words here that you are not familiar with? Which ones?</i>	
What <i>Let's continue, can you please read the last two paragraphs?</i> ASK • <i>Let's talk about the first sentence about your household being chosen at random. What does this mean, in your own words?</i> • <i>How will your information be used? With who will we share the information?</i>	
Privacy <i>Let's continue and talk about this text in the box on the back of the letter. Can you please read it out loud?</i> [Wait for respondent to finish reading the paragraph.] ASK: • <i>Are there any words here that you are not familiar with?</i> • <i>What do you think this paragraph is trying to tell you?</i>	

STEP 3: TOPICAL LETTERS (22.2L (W) or 41.1 L (W))

[WRITE IN THE NAME OF TARGET CHILD LISTED FOR PARENTS AND THE FIRST ADULT LISTED FOR NON-PARENTS. THIS INFORMATION SHOULD BE AVAILABLE FROM THE RECRUITMENT MATERIALS]

I want you to imagine that you forgot or lost that first letter we just talked about, and three weeks have now passed. Can you imagine that? Now I have another letter for you. Please take a few minutes to read this one.

[HAND RESPONDENT ENVELOPE AND A PEN OR PENCIL. LEAVE THE ROOM/AREA]

[When respondent is finished]

Thank you.

Topical Letters

Like before, I have a few questions for you, but I would like you to answer without looking back at the letter. Could you please give me the letter back? Thank you.

Now I would like to ask about your reaction to the letter. Please remember that there are no right or wrong answers, we are just trying to learn how you and others like you understand this letter.

ASK:

- In general, what is this letter for?
- Who is the letter from?
- What are you expected to do next?
- What is the information gathered from this study going to be used for?
- What is the study about?

Thank you.

Now I want to ask you about the details of the letter, I am going to give you the letter back and we can talk more about it.

[Note any places where the respondent hesitates to read. Sections that the respondent skips, words that the respondent mispronounces, or anything the respondent comments on.]

Who

Please read out loud the first paragraph of the letter.

[Wait for respondent to read the paragraph, stop respondent after Grade].

ASK:

- *After reading this paragraph can you tell me who is sending you this letter?*
- *Who should you answer the survey about?*

What

Let's continue, can you please read the second and third paragraph?

[Wait for respondent to finish reading the paragraph].

ASK:

- *What do you think this survey is about? In general terms, you don't have to give me specifics just what you think from what you read.*
- *Are there any words here that you are not familiar with? Which ones?*

How

Let's continue, can you please read the next two bullet points?

[Wait for respondent to finish reading the bullet points]

ASK:

- *Where can you find more information about the study?*

FINAL QUESTION

Do you have anything else you would like to tell me about these materials that you haven't had a chance to mention?

STEP 5. THANK YOU FOR PARTICIPATING

We are finished. Thank you for helping us. The information you've provided will be very helpful for making the letters and survey better.

Interviewer Instructions: Collect materials and escort parent out of the interviewing room and to the lobby. Please give the respondent incentive envelope [\$40 gift card], and thank them for their time and effort.

Documento Adjunto 3

Protocolo en Español para las Entrevistas Cognitivas

ID de la Entrevista:		Fecha de la entrevista:	
Nombre del Adulto:		Entrevistador	

MATERIALS NEEDED FOR INTERVIEW

- ☐ INTERVIEWER PROTOCOL
- ☐ RESPONDENT LETTERS
- ☐ DO YOU HAVE THE CORRECT VERSION OF THE LETTERS, PROTOCOL
- ☐ CONSENT FORM (TWO COPIES)
- ☐ INCENTIVE
- ☐ PAYMENT RECEIPT
- ☐ DIGITAL RECORDER AND EXTRA BATTERIES
- ☐ PENS AND PENCILS

PASO 1: BIENVENIDA E INTRODUCCION DE LA ENTREVISTA

Instrucciones para el entrevistador: El siguiente guion NO debe ser leído textualmente. El texto en letra cursiva solo es contenido con el cual el entrevistador debe familiarizarse antes de la entrevista. El texto entre paréntesis [] contiene instrucciones para el entrevistador.

Hola, mi nombre es <su nombre> y trabajo para [COMPAÑIA]. Mucho gusto de conocerle. Gracias por venir a ayudarnos el día de hoy.

[Platique de algún tema casual para establecer una buena relación con el participante.]:

Usted está aquí hoy para ayudarnos con un nuevo estudio de investigación que estamos realizando para el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Este estudio pregunta acerca de [la educación de sus hijos, la búsqueda y selección de cuidado infantil para los padres con hijos de cinco años de edad o menores, o acerca de sus certificados de estudios].

Este estudio es sobre [la educación de su hijo(a), cómo buscaron y escogieron el para su hijo(a) para aquellos padres con niños de cinco años o menores, y sobre sus certificados de educación. Como parte de este estudio, le voy a pedir que lea algunas cartas y que me diga lo que piensa que estas cartas le están pidiendo que haga. No existen respuestas correctas o incorrectas y está bien si usted no sabe algunas de las respuestas. A medida que usted vaya leyendo las cartas yo le voy a hacer algunas preguntas Esto nos ayudará a que las cartas

Debido a que la información que usted nos dará es muy importante, voy a estar tomando notas mientras estamos hablando [INSERTE SI HAY UN OBSERVADOR: y mi colega también va a observar nuestra sesión de hoy].

Además, esta entrevista será grabada en audio para que los investigadores del estudio puedan revisar la grabación más tarde. Cualquier información que se refiera a usted o su familia personalmente, tal como su nombre o la escuela de su hijo(a), no será incluida en nuestro informe y sus respuestas serán utilizadas para fines de investigación únicamente.

Recuerde que usted no está tomando un examen. Queremos que nos diga lo que usted piensa acerca de las cartas y la encuesta.

Si en algún momento usted desea detenerse, solamente déjelo saber.

[Si por algún motivo el participante ya no tiene interés en participar, agradézcale por su tiempo y termine la entrevista.]

Antes de que continuemos, ¿tiene alguna pregunta sobre lo que acabo de decir? [Responda a cualquier pregunta que pueda hacer el participante.]

DELE AL ENCUESTADO UNA COPIA DEL FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO. PEDIRLE QUE LEA LA FORMA (O LEASELA, DEPENDIENDO DE LA PREFERENCIA DEL ENCUESTADO) RESPONDA CUALQUIER PREGUNTA Y PEDIRLE QUE FIRME LA FORMA. DELE UNA COPIA DEL FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO AL ENCUESTADO

SI EL ENCUESTADO HA DADO SU CONSENTIMIENTO EMPIECE LA GRABACION

PASO 2: SCREENER LETTER (NHES-11L(W))

Ahora me gustaría que complete esta actividad como que si estuviera sucediendo en su casa. Voy a darle este sobre y quiero que usted haga lo que usted haría normalmente si usted recibiera y abriera estos materiales en su casa.

Voy a salir del cuarto por aproximadamente cinco minutos para dejar que usted lea los materiales y luego regresaré para que podamos hablar al respecto.

[ENTREGUELE EL SOBRE Y UNA PLUMA O LÁPIZ AL ENTREVISTADO Y SALGA DEL CUARTO/AREA.]

[Cuando el entrevistado termine:]

Gracias por tomarse el tiempo para leer estos materiales.

Screener letter

Ahora tengo unas cuantas preguntas para usted, pero me gustaría que las responda sin ver la carta. Por favor, ¿Puede devolverme la carta? Gracias.

Me gustaría preguntar acerca de su reacción a la carta. Por favor, recuerde que no hay respuestas correctas o incorrectas, sólo estamos tratando de saber esta carta puede ser interpretada.

PREGUNTE:

- *En general, ¿para qué es esta carta?*
- *¿Quién manda esta carta?*
- *¿Qué se espera que haga usted después de leer la carta?*
- *¿Para qué se va a usar la información recolectada por este estudio?*

Gracias.

Ahora quiero preguntarle acerca de los detalles de la carta. Voy a devolverle la carta y podemos hablar más acerca de ella.

[Anote cualquier lugar en el que el entrevistado dude al leer, secciones que se salte el entrevistado, palabras que el entrevistado pronuncie incorrectamente o cualquier cosa acerca de la que haga comentarios el entrevistado.]	
Quién <i>Por favor, lea en voz alta el primer párrafo de la carta.</i> [Espere a que el entrevistado termine de leer el párrafo.] PREGUNTE: • <i>¿Después de leer este párrafo, puede decirme quien le está enviando esta carta?</i> • <i>¿Acerca de que cree usted que se trata esta encuesta? En términos generales, usted no tiene que darme detalles específicos, solo lo que usted piensa acerca de lo que leyó en este párrafo.</i>	
Como <i>Continuemos. Por favor, ¿puede leerlo que sigue, los dos puntos?</i> [Espere a que el entrevistado termine de leer los dos puntos y pídale que pare después de la frase “Oficina del Censo de los Estados Unidos al teléfono 1-888-XXX-XXXX”] PREGUNTE: • <i>¿Qué le estamos pidiendo que haga?</i> • <i>Si usted hubiera recibido esto en casa, ¿qué haría?</i> • <i>¿Tiene usted acceso al internet? Responda si, ¿Cómo tiene acceso al internet? responde no, ¿cómo respondería a esta encuesta?</i> • <i>¿Hay algunas palabras aquí que no le sean familiares? ¿Cuáles?</i>	
Qué <i>Continuemos. Por favor, ¿puede leer los siguientes puntos?</i> [Espere a que el entrevistado termine de leerlos puntos y pídale que pare después de la oración “diversas poblaciones”.] PREGUNTE: • <i>¿Quién debe llenar la encuesta? Cree usted que usted debe llenar la encuesta? (porque si o porque no)</i> • <i>¿Hay algunas palabras aquí que no le sean familiares? ¿Cuáles?</i>	
Qué <i>Continuemos, ¿puede leer en voz alta los dos últimos párrafos?</i> PREGUNTE: • <i>Hablemos acerca de la primera oración acerca de que su casa fue escogida al azar. En sus propias palabras, ¿qué quiere decir esto?</i> • <i>¿Cómo se va a usar su información? ¿Con quién se va a compartir su información?</i>	
Privacidad <i>Continuemos y hablemos acerca de este texto en el cuadro. Por favor, ¿Puede leerlo en voz alta?</i> [Espere a que el entrevistado termine de leer el párrafo.] PREGUNTE:	

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ¿Hay algunas palabras aquí que no le sean familiares? • ¿Qué cree que está tratando de decir este párrafo? | |
|---|--|

STEP 3: TOPICAL LETTERS (22.2L (W) or 41.1 L (W))

[WRITE IN THE NAME OF TARGET CHILD LISTED FOR PARENTS AND THE FIRST ADULT LISTED FOR NON-PARENTS THIS INFORMATION SHOULD BE AVAILABLE FROM THE RECRUITMENT MATERIALS]

Quiero que se imagine que se le olvido llenar la encuesta o que perdió la primera carta, la carta de la que acabamos de hablar, y han pasado tres semanas, ¿puede imaginarse esto? Ahora tengo otra carta para usted. Por favor tome unos minutos para leerla.

[HAND RESPONDENT ENVELOPE AND A PEN OR PENCIL LEAVE THE ROOM/AREA]

[When respondent is finished]

Gracias.

Topical Letters

Al igual que antes, tengo unas cuantas preguntas para usted, pero me gustaría que las responda sin ver la carta. Por favor, ¿Puede devolverme la carta? Gracias.

Ahora me gustaría preguntarle acerca de su reacción a la carta. Por favor, recuerde que no hay respuestas correctas o incorrectas. Sólo estamos tratando de entender cómo usted interpreta la carta.

PREGUNTAR:

- *En general, ¿para qué es esta carta?*
- *¿Qué se espera que haga usted después de leer la carta?*
- *¿Para qué se va a usar la información recolectada por este estudio?*
- *¿Acerca de qué se trata este estudio?*

Gracias.

Ahora quiero preguntarle acerca de los detalles de la carta. Voy a devolverle la carta y podemos hablar más acerca de ella.

[Anote cualquier lugar en el que el entrevistado dude al leer, secciones que se salte el entrevistado, palabras que el entrevistado pronuncie incorrectamente o cualquier cosa acerca de la que haga comentarios el entrevistado.]

Quién

Por favor, lea en voz alta el primer párrafo de la carta.

[Espere a que el entrevistado termine de leer el párrafo.]

PREGUNTE:

- *¿Después de leer este párrafo, puede decirme quien le está enviando esta carta?*
- *¿Acerca de quién debe responder la encuesta?*

Qué

Continuemos. Por favor, ¿puede leer el segundo y tercer párrafo?

[Espere a que el entrevistado termine de leer el párrafo.]

PREGUNTE:

- *¿Acerca de qué cree usted que se trata esta encuesta? En términos generales, usted no tiene que darme detalles específicos, sólo lo que usted piensa acerca de lo que leyó.*
- *¿Hay algunas palabras aquí que no le sean familiares? ¿Cuáles?*

Cómo

Continuemos. Por favor, ¿puede leer los siguientes dos párrafos?

[Espere a que el entrevistado termine de leer el párrafo.]

PREGUNTE:

- *¿Dónde puede encontrar más información acerca del estudio?*

FINAL QUESTION

¿Tiene algo más que le gustaría hablar sobre estos materiales que no hemos tenido la oportunidad de hablar?

STEP 5. GRACIAS POR SU PARTICIPACION

Hemos terminado. Gracias por ayudarnos. La información que nos ha dado será muy útil para mejorar las cartas y encuesta.

Interviewer Instructions: Collect materials and escort participant out of the interviewing room and to the lobby. Please give the respondent incentive envelope [\$40 gift card], and thank them for their time and effort.