



Jak ewaluacja, to z klasą!

PRAKTYCZNY PORADNIK DLA SZKÓŁ

MARTA WAŚOWSKA



Rozdz. I i IV: na podstawie publikacji *Ewaluacja. Jak to sdię robi?* autorstwa Łukasza Ostrowskiego i Marii Wiśnickiej wydanej przez Pracownię Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia”, Warszawa 2016, CC BY 3.0:

http://stocznia.org.pl/app/uploads/2013/01/Ewaluacja_Jak_to_sie_robi_www.pdf

Konsultacja: Agnieszka Bąk, Magdalena Swat-Pawlicka

Skład: Aneta Ziemińska

Zdjęcie na okładce: Jolanta Mleczak dla Szkoły z Klasą 2.0, CC BY-SA 3.0



Materiał jest udostępniony na licencji
Creative Commons Uznanie autorstwa,
Na tych samych warunkach 3.0

SPIS TREŚCI

WSTĘP.....	4
I. EWALUACJA JAKO ELEMENT ZARZĄDZANIA PROJEKTEM	5
1. Mity kontra fakty	5
2. Cele projektu a badanie potrzeb i oczekiwań społeczności szkolnej.....	6
3. Planowanie działań	7
4. Pytania ewaluacyjne	8
5. Wskaźniki	10
6. Harmonogram.....	12
II. NIE TAKA EWALUACJA STRASZNA, JAK JĄ MALUJĄ.....	13
III. METODY I TECHNIKI	17
1. Wywiad indywidualny.....	17
2. Dyktafon (dziennik).....	18
3. Wywiad grupowy (focus)	18
4. Dyskusja panelowa	19
5. Obserwacja	20
6. Ankieta.....	21
7. Kupon ewaluacyjny	22
8. Wyjściówka	22
9. List (pocztówka do przyjaciela, telegram, sms, e-mail)	22
10. Walizka i kosz.....	23
11. Pytanie na sznurku.....	23
12. Ściana opinii (gadająca ściana)	24
13. Analiza danych zastanych	25
14. Wizualizacja atmosfery w grupie	25
14.1. Termometr.....	26
14.2. Prędkościomierz	26
14.3. Tarcza strzelnicza (tort, camembert).....	26
14.4. Emotikony	26
14.5. Światła	26
14.6. Kciuk.....	26
14.7. Dłoń.....	27
IV. ANALIZA I WYKORZYSTANIE WYNIKÓW.....	28
1. Analiza.....	28
2. Wyciąganie wniosków	29
3. Rekomendacje	30
4. Wykorzystanie wyników ewaluacji.....	31
V. POLECANE LEKTURY	33
VI. WARTO ZAJRZEĆ NA STRONY.....	33
VII. ZAŁĄCZNIKI	34

„- O nie! Jeszcze ewaluacja, całkiem zapomniałam... przygotujesz jakąś ankietę na szybko? Na jutro wszystko musi być gotowe, wymyśl coś, prooszę... – No ale znowu na ostatnią chwilę? No coś wymyślę, ale jaki ma być cel tej ewaluacji? Co zamierzamy zrobić z wynikami? Dodatkowa robota, a jeszcze tyle zostało innych rzeczy do zrobienia...”

Dobrze znamy rzeczywistość zarządzania projektami i wiemy, że takie rozmowy nie są rzadkością. Ewaluacja często traktowana jest jak coś „na doczepkę”, jak zło konieczne. W tegorocznej edycji Szkoły z Klasą 2.0 chcieliśmy pomóc Wam oswoić ewaluację i pokazać jakie korzyści płyną z korzystania z niej na każdym etapie realizacji projektu. Zależało nam, abyście popatrzyli na ewaluację, jak na element zarządzania projektem. Już na pierwszym spotkaniu Zespołu Waszym zadaniem jest wybranie celu ogólnego i zaplanowanie badania potrzeb społeczności szkolnej, na kolejnym – wyciąganie wniosków z badania, sformułowanie celu szczegółowego i podejmowanie na tej podstawie ważnych decyzji dotyczących wprowadzania zmiany. Potem pojawia się planowanie i prowadzenie ewaluacji, analizowanie zebranych informacji, wyciąganie wniosków, znowu ewaluowanie i planowanie... Koło się zamyka, a ewaluacja towarzyszy całemu cyklowi projektu, jest przygotowaniem do kolejnego działania, które być może będziecie chcieli podjąć w przyszłym roku.

Wierzymy, że zbieranie informacji o tym, co robicie na każdym etapie prowadzonych przez Was działań przyczyni się do poprawy ich jakości. Równocześnie, w dłuższej perspektywie, dzięki nowej wiedzy i nowym kompetencjom, które zdobędziecie, znacznie ułatwi Wam to pracę w przyszłości.

A tak poza tym, kto z nas nie lubi, na koniec, po ciężkiej, czasem wielomiesięcznej pracy, usłyszeć zwykłego „dziękuję”. W ewaluacji końcowej takich „dziękuję” z pewnością będzie wiele.

W publikacji znajdziecie odniesienia do tegorocznej edycji programu Szkoły z Klasą 2.0, ale nie jest to podręcznik tylko dla uczestników programu. Jest to materiał dla wszystkich tych, którzy realizują projekty – czy to w szkole czy poza nią. Chcieliśmy żeby publikacja była na tyle uniwersalna, aby mógł z niej skorzystać każdy kto chciałby dowiedzieć się jak mądrze ewaluować i wnioskować oraz z jakich narzędzi skorzystać.

Zespół Szkoły z Klasą 2.0

I. EWALUACJA JAKO ELEMENT ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

1. Mity kontra fakty

Istnieje wiele mitów, negatywnych skojarzeń i uprzedzeń związanych z ewaluacją. Dlatego zacznij od rozmowy na ten temat ze swoim zespołem projektowym. Zorganizuj spotkanie, na którym wspólnie porozmawiacie o tym, czym jest dla Was ewaluacja, jak ją rozumiecie, jakie widzicie zastosowanie działań ewaluacyjnych. Może ktoś z Was ma już doświadczenia w prowadzeniu ewaluacji? Z pewnością ktoś z zespołu był już uczestnikiem badania ewaluacyjnego. Zachęć uczestników spotkania do podzielenia się konkretnymi przykładami. Jeśli czujesz, że potrzebujesz więcej informacji na ten temat, zajrzyj do jednej z publikacji wymienionych na końcu poradnika. (→ **POLECANE LEKTURY**)

Porozmawiaj z zespołem o mitach, jakie narosły wokół ewaluacji, wytłumacz dlaczego są tylko mitami:

- 1. EWALUACJA JEST NARZUCONYM Z ZEWNĄTRZ ELEMENTEM KONTROLI...** → Ewaluacja może być obowiązkiem narzuconym z zewnątrz (np. przez organ prowadzący czy grantodawcę), nie jest jednak elementem kontroli. Kontroli służą monitoring i audyt. Ewaluacja jest autorefleksją, autooceną. Nie może być działaniem wykonywanym pod przymusem. Zakłada całkowitą dobrowolność uczestników badania. Dane zbierane pod przymusem nie są wiarygodne!
- 2. EWALUACJA JEST ELEMENTEM KONTROLI PRACOWNIKA...** → Ewaluacji poddawane są działania, nie osoby! Tym samym właściwie prowadzona ewaluacja nie jest elementem kontroli, czy oceny pracownika.
- 3. EWALUACJA NAM ZASZKODZI, WYNIKI MOGĄ OKAZAĆ SIĘ NEGATYWNE...** → Dla ewaluatora nie ma negatywnych wyników. Na przykład, jeśli z badania wynika, że jakieś działanie jest nieskuteczne, to należy je zmodyfikować lub zaprzestać jego realizacji. Identyfikacja problemów w tym znaczeniu jest sukcesem, nie porażką. Brak wiedzy o problemach może spowodować docelowo znacznie gorsze problemy...
- 4. NIE MAMY CZASU NA PROWADZENIE EWALUACJI...** → Czy macie czas na popełnianie błędów, działanie bez refleksji nad tym, co robicie? Pamiętajcie, są różne metody prowadzenia badań. Wystarczy wybrać takie, które będzie można zrealizować, w ramach istniejących zasobów (czasu, finansów, ludzi, umiejętności). Czas poświęcony ewaluacji zaowocuje na etapie wykorzystania wyników. (→ **ANALIZA I WYKORZYSTANIE WYNIKÓW**)
- 5. EWALUACJA JEST BEZUŻYTECZNA, TO BADANIE, KTÓRE NIE DAJE NIC PRAKTYKOM...** → O tym, czy ewaluacja będzie użyteczna zadecyduje, jak i przez kogo zostanie zaprojektowana. Dlatego w jej planowaniu potrzebny jest udział zespołu projektowego. To zespół najlepiej zna zasoby, działania, produkty i oczekiwane rezultaty projektu. Kluczowy będzie również sposób przedstawienia wyników oraz ich wykorzystanie. Już na etapie planowania ewaluacji należy się zastanowić, komu będą prezentowane informacje, zebrane w toku ewaluacji. (→ **ANALIZA I WYKORZYSTANIE WYNIKÓW**)

Spotkanie koniecznie zakończ rozmową o korzyściach, jakie niesie ze sobą ewaluacja.

Przykłady korzyści z prowadzenia ewaluacji:

- daje okazję do refleksji nad sensem projektu – m.in. pomaga stwierdzić, czy obrane cele odpowiadają na realne, trafnie określone potrzeby,
- sprawdza, czy nasze działania pozwolą osiągnąć założone cele – czy stosujemy optymalne rozwiązania, podejmujemy właściwe decyzje,
- pomaga w zarządzaniu projektem – dostarcza wiedzy na temat prowadzonych działań, identyfikuje ich mocne i słabe strony, pomaga je na bieżąco modyfikować, dostarcza rekomendacji na przyszłość,
- jest procesem samokształcenia – służy rozwojowi projektu i zespołu, pomaga w doskonaleniu podejmowanych przez zespół działań,
- może służyć budowaniu zespołu – jest źródłem informacji zwrotnej dla członków zespołu, daje okazję do rozmowy na temat tego, co robimy dobrze, co moglibyśmy robić jeszcze lepiej
- może być elementem integrującym uczestników wydarzenia, lokalną społeczność,
- buduje wiarygodność projektu/działania – dokumentuje osiągnięcia, jej wyniki mogą być elementem strategii PR.

2. Cele projektu a badanie potrzeb i oczekiwań społeczności szkolnej

Początkiem każdego projektu powinno być przeprowadzenie wstępnej analizy potrzeb grupy lub środowiska, do którego skierujecie swoje działania oraz analiza zasobów jakie posiadacie (czasu, finansów, ludzi, umiejętności). Dopiero na tej podstawie można formułować główne cele projektu.

Dyskusja o celach, to moment kluczowy dla każdego projektu. Zadbaj o to, żeby wzięli w niej udział przedstawiciele różnych grup zaangażowanych (pośrednio lub bezpośrednio) w realizację przyszłych działań, np. dyrektor szkoły, nauczyciele, uczniowie, szkolni specjaliści, rodzice... Rozmowa w takim gronie pozwoli uniknąć późniejszych nieporozumień na poziomie zarządzania projektem.

Następnym krokiem, po zdefiniowaniu celów, powinno być skonfrontowanie ich z realnymi potrzebami szkolnej społeczności. Sprawdźcie, co inni myślą o celach, które wybraliście i co jest dla nich w tym zakresie najważniejsze. Będzie to również doskonała okazja do sformułowania celów szczegółowych Waszego projektu. Ma to pomóc zaplanować takie działania, które zmienią Waszą szkołę na lepszą, w zgodzie z potrzebami tych, którzy uczą się w niej i pracują.

Aby przeprowadzić badanie potrzeb i oczekiwań zastanówcie się z kim chcecie porozmawiać o wybranych przez Was celach, kogo zapytać o potrzeby, sugestie oraz oczekiwania. Zastanówcie się, w jaki sposób będziecie zbierać informacje – wywiad, ankieta, dyskusja panelowa, a może analiza danych zastanych? Planując, pamiętajcie o tym, jakie zasoby do przeprowadzenia badania macie. O pomoc możecie poprosić eksperta. Może znacie kogoś, kto na co dzień zajmuje się badaniami? Jest z zawodu socjologiem, psychologiem albo ekspertem od design thinking? Z pewnością poradzi Wam, jak pytać, żeby uzyskać potrzebne informacje.

Zdecydowaliście, z kim i jak będziecie rozmawiać? Gratulacje, w Waszym projekcie właśnie pojawił się kolejny projekt – „projekt ewaluacja”. Wybraliście źródło informacji i metodę badania wstępnego, czyli zaplanowaliście pierwsze działanie ewaluacyjne. Czas na realizację badania. Na podstawie zebranych informacji będziecie mogli zweryfikować obrane cele i przystąpić do planowania działań w projekcie. (→ **METODY I TECHNIKI**, → **ANALIZA I WYKORZYSTANIE WYNIKÓW**)

Wasze badanie wstępne ma za zadanie zderzyć teoretyczne rozważania i opinie kilku osób z doświadczeniami i odczuciami szkolnej społeczności. Dzięki temu obrane przez Was cele i działania będą osadzone w realnych potrzebach szkoły. Nie bójcie się podejmowania zmian na tym etapie, zarówno dotyczących celu głównego, jak i celów szczegółowych. Możecie doprecyzować cel lub całkiem go zmienić.

Trafne zdefiniowanie celów będzie też ważne z punktu widzenia ewaluacji. W końcu, to właśnie z badania ewaluacyjnego dowiecie się od uczestników projektu, czy dzięki działaniom, które podjęliście udało się Wam zrealizować obrane cele.

Poniżej przykład zestawienia celu głównego z celami szczegółowymi:

CEL GŁÓWNY:	CELE SZCZEGÓŁOWE:
WSKAZUJE PLANOWANĄ ZMIANĘ	WSKAZUJĄ SPOSOBY DOJŚCIA DO CELU GŁÓWNEGO
<i>Szkoła wyrównuje szanse edukacyjne i życiowe dzieci, wspiera najbardziej potrzebujących.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W semestrze letnim 2017 szkoła zwiększy dostępność zajęć wspierających rozwój każdego ucznia w zakresie kompetencji TIK, również w czasie wolnym od lekcji (podczas przerw i po lekcjach). 2. W semestrze letnim 2017 uczniowie zagrożeni wykluczeniem cyfrowym (nie mający w domu dostępu do technologii informacyjno-komunikacyjnych) podniosą swoje kompetencje posługiwania się TIK.
<i>Szkoła uczy dialogu, współdziałania i zachęca do współdecydowania.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W roku szkolnym 2016/2017 samorząd uczniowski podejmie działania, które będą miały bezpośredni wpływ na życie szkoły. 2. W roku szkolnym 2016/2017 szkoła włączy młodzież w organizowanie akcji na rzecz lokalnej społeczności.

Na koniec sprawdźcie, czy Wasze cele zostały **jasno i zwięźle sformułowane**. Czy są **konkretne, mierzalne, osiągalne, realistyczne (przy zasobach, które macie) i określone w czasie**. Znacznie ułatwi to dobranie odpowiednich działań do ich realizacji oraz zdefiniowanie wskaźników. Będzie też bardzo ważne na etapie podsumowania projektu.

3. Planowanie działań

Jeśli w badaniu potrzeb i oczekiwań zweryfikowaliście już obrany wcześniej cel i doprecyzowaliście go w celach szczegółowych, możecie przejść do planowania działań w projekcie. Zastanówcie się „co zrobicie i co z tego wyniknie”.



ZASOBY: na samym początku planowania projektu dokonaliście analizy zasobów, którymi dysponujecie. Wasze zasoby, to inaczej wszystko to, co możecie **wykorzystać w swoich „działaniach”**, np. zespół, wiedza, umiejętności, środki finansowe, sala komputerowa, sprzęt multimedialny, sieć partnerów itp. Przed rozpoczęciem planowania działań sięgnijcie jeszcze raz do listy Waszych zasobów.

DZIAŁANIA: zastanówcie się jaką pracę możecie wykonać w oparciu o „zasoby”, które posiadacie, aby wytworzyć pewien „produkt”. Działania to np. udostępnienie uczniom sali komputerowej na przerwach i po lekcjach, ustalenie grafiku pracy dla osób opiekujących się pracownią komputerową, zatrudnienie osób do prowadzenia zajęć dodatkowych w szkole, zorganizowanie debaty uczniowskiej, uzyskanie pozwolenia na organizację imprezy masowej, zaprojektowanie i przygotowanie ulotki, plakatu, itd.

PRODUKTY: czyli bezpośrednie efekty „działań”, które są narzędziem do osiągnięcia właściwych celów. Zwykle są to policzalne dobra lub usługi, np. 3 kółka zainteresowań w tygodniu w planie lekcji, 2 warsztaty doszkalające dla nauczycieli w semestrze, 1 piknik edukacyjny, 1 projekt plakatu, 1 projekt ulotki. Produkty są istotne, ponieważ mają wywołać zamierzoną zmianę lub przynieść konkretnym osobom/grupom zaplanowaną korzyść.

CO Z TEGO WYNIKA?

REZULTATY: czyli korzyści z projektu lub zmiana, którą ma wywołać. Dostarczenie rezultatów to właściwy cel i sens istnienia Waszego projektu. Rezultaty są **wynikiem** wytworzonych w programie „produktów”. Rezultatem może być między innymi poszerzenie wiedzy, nabycie nowych umiejętności, poprawa warunków, np. dzieci, które nie mają komputera w domu, dzięki udostępnieniu pracowni komputerowej, są teraz częściej lepiej przygotowane do lekcji.

ODDZIAŁYWANIE/WPŁYW: czyli dalekie, odsunięte w czasie i niepewne oddziaływanie projektu. Mogą to być ogólne cele edukacyjne, np. „Szkoly z klasą”, gminy, Ministerstwa Edukacji, cele wyznaczone na poziomie krajowym, unijnym, ogólnoswiatowym, wspólne dla wielu programów i inicjatyw. Wasz projekt może się przyczynić w jakimś stopniu do ich realizacji, ale nie jest w stanie ich samodzielnie osiągnąć, np. zwiększanie szans młodzieży ze środowisk defaworyzowanych na rynku pracy poprzez wyrównywanie szans edukacyjnych w szkole.

Jak planowanie działań wiąże się z ewaluacją? Z punktu widzenia ewaluacji bardzo istotne jest rozróżnienie pomiędzy tym, „co robimy” (zasoby, działania, produkty) a tym, „co z tego wynika” (rezultaty, oddziaływanie). Programy edukacyjne/społeczne często koncentrują się na doskonaleniu swoich „produktów”, ale tracą z oczu „rezultaty”, przez co czasem wkładają wiele pracy w działania, które nie prowadzą do obranego celu. Jednym z zadań ewaluacji jest przypominanie, co jest właściwym celem projektu i sprawdzanie, czy wybrane środki na pewno do tego celu prowadzą.

Dla ewaluacji bardzo ważne jest również rozróżnienie „rezultatów” i „oddziaływania”. Często zdarza się, że programy edukacyjne/społeczne są zbyt ambitne i nie potrafią odróżnić swojego bezpośredniego „rezultatu” od zmian, na które projekt w istocie „oddziałuje” w niewielkim stopniu – w efekcie starają się osiągać cele, które znajdują się poza ich zasięgiem.

**PRODUKT, TO NIE REZULTAT! REZULTAT POWSTANIE W WYNIKU
ODDZIAŁYWANIA/WPŁYWU DZIAŁANIA I PRODUKTU.**

REZULTAT, TO JESZCZE NIE ODDZIAŁYWANIE!

4. Pytania ewaluacyjne

Jeśli macie już za sobą definiowanie celów i planowanie działań, czas zostawić na chwilę zarządzanie projektem wprowadzania zmiany w szkole i poświęcić więcej czasu „projektowi ewaluacja”.

Aby ewaluacja była użyteczna, a jej wnioski mogły być wykorzystywane w praktyce, prowadząc badanie powinniście szukać informacji, które są naprawdę potrzebne. Wiele zależy tutaj od trafnie postawionych pytań ewaluacyjnych. W ich sformułowaniu pomogą Wam wymienione poniżej pytania pomocnicze.

Jak stawiać pytania ewaluacyjne?

- Zanim sformułujecie pytania ewaluacyjne zastanówcie się:
- Czego chcielibyście się dowiedzieć dzięki ewaluacji? Co jest celem Waszego badania?
- Które etapy projektu mogą być szczególnie trudne do realizacji?
- Czym i komu chcielibyście się pochwalić?
- Czego o programie chcielibyście dowiedzieć się inni? (uczniowie, rodzice, gmina, lokalna społeczność, media)
- Jaka wiedza przyda się Wam w dalszej pracy (wprowadzaniu zmian w szkole w przyszłości)?

Pytania ewaluacyjne dobrze jest spisać. Przydadzą się bardzo na etapie wyboru metod i konstruowania narzędzi do badań.

Uwaga! Pytania ewaluacyjne, to nie to samo co pytania, które formułujecie do ankiety, czy wywiadu. To tzw. pytania badawcze (inaczej zwane kluczowe), które dopiero na etapie konstruowania narzędzi należy „przebrać” w pytania szczegółowe.

Poniżej kilka przykładów:

PYTANIE EWALUACYJNE:	PYTANIA W NARZĘDZIACH BADAWCZYCH:
PYTANIE BADAWCZE	PYTANIE W ANKIECIE, WYWIADZIE, ZABAWIE...
<p><i>Czy zwiększony dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnych wyrównuje szanse edukacyjne i życiowe dzieci? Jeśli tak, to dzięki jakiemu mechanizmowi?</i></p>	<p>1. Czy zdarza Ci się nie odrobić pracy domowej? a/ tak b/nie <i>(pytanie zamknięte, zastosowane jako filtr)</i></p> <p>2. Jeśli zdarza Ci się nie odrobić pracy domowej, napisz, co jest tego powodem? Wymień trzy najczęściej pojawiające się przyczyny. <i>(pytanie otwarte)</i></p> <p>3. Czy masz w domu komputer lub tablet? a/tak, mam komputer; b/tak mam tablet; c/tak mam komputer i tablet; d/nie, nie mam <i>(pytanie zamknięte, jednokrotnego wyboru)</i></p> <p>4. Czy masz w domu Internet? a/tak b/nie <i>(pytanie zamknięte, jednokrotnego wyboru)</i></p>

PYTANIE EWALUACYJNE:	PYTANIA W NARZĘDZIACH BADAWCZYCH:
PYTANIE BADAWCZE	PYTANIE W ANKIECIE, WYWIADZIE, ZABAWIE...
<p><i>Czy działania Samorządu Uczniowskiego mogą być skutecznym narzędziem edukacji obywatelskiej wśród młodzieży?</i></p>	<p>1. Czy brałaś/eś udział w szkolnych wyborach? a/tak b/nie <i>(pytanie, zamknięte, zastosowane jako filtr)</i></p> <p>2. Jeśli brałaś/eś udział w szkolnych wyborach, zaznacz, w jaki sposób? (możliwa więcej niż jedna odpowiedź) a/jako wyborca b/jako kandydat c/pomagałam/em w zorganizowaniu wyborów <i>(pytanie zamknięte, wielokrotnego wyboru)</i></p> <p>3. Czego nauczyłaś/eś się dzięki udziałowi w szkolnych wyborach? <i>(pytanie otwarte)</i></p> <p>4. Podaj przykłady zachowań, które według Ciebie charakteryzują aktywnego obywatela: <i>(pytanie otwarte)</i></p>

5. Wskaźniki

Kolejnym ważnym etapem planowania projektu, ważnym również z punktu widzenia ewaluacji, jest zdefiniowanie wskaźników. Dzięki wskaźnikom staje się jasne, po czym konkretnie poznamy, czy projekt wywołał oczekiwaną zmianę. Wartość wskaźnika świadczy o tym, w jakim stopniu program realizuje założony cel.

Uwaga! Często wskaźniki mylone są z celami projektu. Pamiętaj, cel pokazuje, co chcesz osiągnąć, a osiągnięcie wskaźników, to dowód na to, co Ci się udało zrealizować.

Jak formułować wskaźniki?

Zanim zaczniecie formułować wskaźniki, zastanówcie się:

- Po czym poznacie, że osiągnęliście cel?
- Jak będzie wyglądał rezultat waszej pracy?
- Co się wydarzy?
- Co będzie można zobaczyć/zmierzyć?

WSKAŹNIK, TO NIE TO SAMO CO CEL PROJEKTU!

WARTOŚĆ WSKAŹNIKA POKAZUJE STOPIEŃ REALIZACJI CELU.

Korzystając ze wskaźników, możecie mierzyć zarówno produkty, jak i rezultaty Waszego projektu:

- » **wskaźniki produktu** – służą zliczaniu wytworzonych w programie dóbr i usług, wykorzystywane są w sprawozdawczości z projektu;
- » **wskaźniki rezultatu** – służą pomiarowi zaplanowanych rezultatów, określają w jakim stopniu zostały one osiągnięte.

Gmina, Ministerstwo Edukacji, czy też np. instytucje unijne będą mierzyć oddziaływanie wieloletnich programów wspólnych dla wielu organizacji i instytucji:

- » **wskaźniki oddziaływania (wpływu)** – służą pomiarowi oczekiwanego, długofalowego wpływu, pomagają stwierdzić, czy program przyczynia się do osiągnięcia nadrzędnych celów, wspólnych dla wielu programów i inicjatyw.

Po czym można poznać dobry wskaźnik?

- jest związany z mierzonym produktem/rezultatem/oddziaływaniem;
- jest formułowany konkretnie i jednoznacznie – widać, co mierzy i w jaki sposób;
- jest mierzalny – da się empirycznie stwierdzić, jaką przyjmuje wartość;
- zespół projektu jest zgodny co do tego, że dany wskaźnik rzetelnie mierzy rezultat.

PRODUKT	WSKAŹNIK
<i>Sala komputerowa dostępna dla uczniów.</i>	<p>Liczba komputerów z dostępem do Internetu do dyspozycji uczniów podczas przerw i po lekcjach.</p> <p>Liczba komputerów z pakietem Office do dyspozycji uczniów podczas przerw i po lekcjach.</p> <p>Liczba godzin pracy (tygodniowo) opiekuna sali komputerowej.</p> <p>Liczba uczniów (tygodniowo) korzystających z sali podczas przerw.</p> <p>Liczba uczniów (tygodniowo) korzystających z sali po lekcjach.</p> <p>Procent uczniów w szkole korzystających z sali po lekcjach.</p> <p>Średni czas korzystania z komputera przez uczniów po lekcjach.</p>
<i>Plakat nt. prawidłowego sortowania śmieci.</i>	<p>Liczba wydrukowanych plakatów.</p> <p>Liczba plakatów rozprowadzonych po domach.</p> <p>Liczba plakatów rozdanych w trakcie pikniku szkolnego.</p> <p>Liczba widocznych plakatów w przestrzeni szkoły.</p>
REZULTAT	WSKAŹNIK
<i>Dzieci nie posiadające komputera w domu korzystają z sali komputerowej.</i>	Liczba dzieci nie posiadających komputera w domu korzystających z sali komputerowej.
<i>Dzieci nie posiadające komputera w domu mają częściej odrobione lekcje.</i>	Liczba dzieci nie posiadających komputera w domu, które dzięki korzystaniu z sali komputerowej są częściej przygotowane do lekcji.
<i>Wzrost świadomości wśród mieszkańcy gminy nt. tego jak sortować śmieci.</i>	<p>Procent mieszkańców deklarujących w badaniu ankietowym sortowanie śmieci.</p> <p>Miesięczny wzrost ilości odpadów posegregowanych w gminie. (dane z lokalnego przedsiębiorstwa zarządzania odpadami)</p>

Aby móc stwierdzić, czy wartość wskaźnika jest miarą sukcesu Waszego projektu należy przed realizacją działań określić jego stan początkowy. W większości przypadków oznacza to, że trzeba przeprowadzić badanie stanu początkowego, np. jeśli chcesz wiedzieć, czy ilość odpadów posegregowanych w gminie wzrosła pod wpływem przeprowadzonej przez Was akcji informacyjnej, musisz wiedzieć, jaka była przed rozpoczęciem akcji.

Oczywiście w przypadku niektórych wskaźników, np. wskaźników produktu (plakaty, ulotki...) wartość bazowa na początku projektu będzie równa zero.

Badanie stanu początkowego (ewaluacja początkowa), to kolejne działanie prowadzone w „projekcie ewaluacja”. Do przeprowadzania badania masz cały wachlarz metod i technik. (→ **METODY I TECHNIKI**)

6. Harmonogram

Cykl projektu – jego długość, rozpoczęcie i zakończenie edycji oraz inne kluczowe momenty realizacji działań będą decydować również o tym, kiedy należy przeprowadzić działania ewaluacyjne. Oznacza to, że harmonogram Waszego projektu wprowadzania zmiany w szkole i harmonogram ewaluacji są ze sobą ściśle związane. Planując ewaluację powinniście uwzględnić cały kalendarz zaplanowanych przez Was działań.

Jak już wiesz prowadzenie badań dobrze jest rozpocząć jeszcze przed rozpoczęciem wdrażania zmiany w szkole. Aby zweryfikować cele projektu przeprowadziliście badanie potrzeb i oczekiwań społeczności szkolnej. Aby móc odpowiedzieć na pytania ewaluacyjne niezbędne było zdefiniowanie wskaźników i przeprowadzenie badania stanu początkowego, czyli zdiagnozowanie sytuacji przed zaplanowaną interwencją. Na tym jednak nie koniec. Zbieranie informacji warto kontynuować również w trakcie projektu. Bardzo ważne jest też przeprowadzenie badania na zakończenie działań.

BADANIE:

1. PRZED
2. W TRAKCIE
3. NA ZAKOŃCZENIE

Tworząc harmonogram ewaluacji, warto zastanowić się, czy w trakcie trwania projektu nadarzą się okazje ułatwiające pozyskanie jakichś informacji, np. nauczyciel odpowiedzialny za salę komputerową może prowadzić obserwację ciągłą w trakcie swojego dyżuru w sali, impreza masowa (np. piknik) organizowana przez szkołę będzie dobrym momentem na przeprowadzenie ankiety, szkolenia i warsztaty mogą być okazją do przeprowadzenia wywiadu grupowego, a w trakcie festiwalu młodzieży można przeprowadzić krótkie wywiady indywidualne.

Dane zebrane w trakcie poszczególnych badań ewaluacyjnych należy poddać analizie. W zależności od planu ewaluacji analizę i wykorzystanie wyników możecie rozpocząć jeszcze w trakcie realizacji działań projektowych lub zając się nią już po ich zakończeniu.

W pierwszym przypadku ewaluacja służy obserwowaniu i korygowaniu podjętych działań „na bieżąco”, jest to tzw. ewaluacja bieżąca. Skupia się na aktualnych problemach w realizacji działań, pomaga wprowadzić usprawnienia na poszczególnych etapach projektu oraz w zarządzaniu całym projektem. W drugim przypadku, po zakończeniu działań, wnioski z ewaluacji mogą być wykorzystane w planowaniu kolejnych przedsięwzięć. To tzw. ewaluacja „końcowa”, która jest również badaniem oceniającym znaczenie przeprowadzonej interwencji.

II. NIE TAKA EWALUACJA STRASZNA, JAK JĄ MALUJĄ...

Zdarza się, że koordynatorzy i zespół projektu, mimo posiadania wiedzy na temat ewaluacji i doświadczenia w tym obszarze, traktują ewaluację jak zło konieczne. Niechęć budzą rozpowszechnione na temat ewaluacji mity, a sprawę dodatkowo utrudnia fakt, że przygotowanie ewaluacji jest czasochłonne. (→ **MITY KONTRA FAKTY**)

Jak zatem zadbać o to, aby Wszyscy zaangażowani w projekt widzieli korzyści z planowania i prowadzenia ewaluacji? Poniżej kilka typowych sytuacji, które powodują, że ewaluacja zamiast pomagać w prowadzeniu projektu, może stać się uciążliwą i nieprzydatną formalnością. Obok krótka diagnoza sytuacji oraz propozycja, jak jej uniknąć, czy też jak zareagować w przypadku, gdy już się pojawi.

SYTUACJA	DIAGNOZA	CO ZROBIĆ?
<i>Ewaluacja? Coś tam wymyślę w ostatniej chwili. Jest dużo ważniejszych bieżących spraw do omówienia...</i>	Brak zrozumienia, czym jest ewaluacja.	Od samego początku zadbaj o to, aby każdy w zespole rozumiał, czym jest dla Waszego zespołu ewaluacja (→ EWALUACJA JAKO ELEMENT ZARZĄDZANIA...). Zorganizuj spotkanie na ten temat. Pokaż jakie korzyści może przynieść przeprowadzenie badania (jak wykorzystacie wyniki). Wspólnie wybierzcie zespół, który zajmie się zaplanowaniem i przeprowadzeniem ewaluacji. Nie skazuj ewaluatora na samotność. W pojedynkę niewiele osiągnie, a zebrane wyniki mogą okazać się nieużyteczne dla zespołu/projektu.
<i>Miałam kiedyś taką ankietę, gdzie ona może być, przydałaby się teraz... Mogłabym skopiować i rozdać uczestnikom. Problem byłby z głową...</i>	Brak wcześniejszego planu ewaluacji. Brak czasu na przygotowanie narzędzi, robienie „czegoś na kolanie” na ostatnią chwilę.	Nie istnieją narzędzia uniwersalne a ankieta nie jest jedyną słuszną i zawsze właściwą metodą ewaluacji. Planowanie ewaluacji powinno towarzyszyć od samego początku planowaniu działań w projekcie. Różne działania, można ewaluować w różny sposób. Informacje zbiera się z różnych źródeł. Każdy projekt jest inny. Zaplanujcie ewaluację na własną miarę, a dostępne materiały/publikacje wykorzystajcie jako inspirację.
<i>Co? Znowu nas będą oceniać? Kontrolować? Przecież dopiero co pisaliśmy sprawozdanie. Komu są potrzebne te informacje? A jeśli zostaną wykorzystane przeciwko nam?</i>	Brak zrozumienia czym jest ewaluacja. Ewaluacja nie jest narzędziem zewnętrznej kontroli lub też nie powinna nim być. Ewaluacji poddaje się działania, nie osoby!	Trudno w to uwierzyć, prawda? W końcu ewaluacja kojarzy nam się z pytaniem, sprawdzaniem, obserwowaniem, oceną, analizowaniem... Tak, ewaluacja jest formą oceny ale tylko w znaczeniu pozytywnym. Jest autooceną, autorefleksją. Kiedy gotujesz zupę, czy sprawdzasz w trakcie jej smak? Czy nie jest za słona, nie za kwaśna, nie za mdła...? Pytasz gości, czy im smakowało? Potraktuj ewaluację jak gotowanie. Bez próbowania (sprawdzania), trudno Ci będzie ugotować coś naprawdę dobrego. Bez opinii gości (pytania), nie będziesz wiedzieć, czy w ogóle warto było włożyć cały ten czas i wysiłek w przygotowanie. Zadbaj o dobrą atmosferę w trakcie jedzenia (ewaluacji). Każdy z zaproszonych gości (uczestników badania) powinien czuć, że może swobodnie wyrazić swoją opinię, a jeśli nie ma na to ochoty, nie musi. Zebrane pod przymusem informacje, nie będą wiarygodne.

SYTUACJA	DIAGNOZA	CO ZROBIĆ?
<p><i>Proszę Pani, a czy ja muszę to wypełnić? Ja muszę już iść, bo zaraz mam autobus do domu.</i></p> <p><i>Mama na mnie czeka. Czy mogę przynieść jutro tę ankietę?</i></p> <p><i>Szanowni Państwo, w załączeniu przesyłam ankietę, której nie zdążyłam wypełnić podczas organizowanej przez Państwa konferencji.</i></p>	<p>Uczestnik ewaluacji nie wie, w czym i dlaczego uczestniczy.</p> <p>Źle wybrany moment ewaluacji.</p>	<p>Zadbaj o odpowiedni moment i miejsce ewaluacji. Zaproś uczestników, wytłumacz, dlaczego się spotykacie i jak długo to potrwa. Wyjaśnij, dlaczego ważne dla Ciebie są przemyślane i szczerze odpowiedzi. Jakiekonkretne korzyści przyniesie to uczestnikom ewaluacji, innym uczniom w szkole, samej szkole, jako instytucji, Tobie, jako koordynatorowi.</p> <p>Zadbaj o komfort pracy w trakcie ewaluacji: oddzielne pomieszczenie, cisza, niezbędne materiały (kartki, długopisy, komputery itp.). Jeśli wymaga tego metoda, poproś aby każdy pracował samodzielnie.</p> <p>Zadbaj o podobne dla wszystkich warunki badania. Unikaj rozdawania ankiet do domu. Obecnie również ankietę internetową można wypełniać przybywając razem, w jednym pomieszczeniu (umożliwiają to urządzenia mobilne i dostęp do internetu). Nie bój się korzystać z nowych technologii.</p>
<p><i>Proszę Pani, ja nie rozumiem!</i></p>	<p>Brak zrozumienia, czym jest ewaluacja.</p> <p>Niedopasowanie metody do uczestnika.</p>	<p>Możliwe, że Twój uczestnicy nie potrafią skupić się na zadaniu, które dostali. Możliwe też, że go nie rozumieją. Zanim wybierzesz metodę/narzędzie zastanów się, na czym polega specyfika Twojej grupy. W jakim wieku są uczestnicy ewaluacji? Jakiej mają możliwości poznawcze? Jak ich zainteresować, zachęcić do udziału w badaniu?</p> <p>Do przygotowania lub poprowadzenia ewaluacji możesz też zaangażować samą młodzież. Wspólnie zastanówcie się, po co to robicie i jakie informacje chcecie uzyskać, jaki zrobicie z nich użytek. Przejrzyjcie metody, wybierzcie tę, która najlepiej pasuje do Waszego projektu. Oddaj poprowadzenie badania i zebranie wyników w ręce młodzieży. Zaangażuj się na etapie opracowania wyników.</p>
<p><i>A co my z tego będziemy mieć?</i></p>	<p>Brak zrozumienia, czym jest ewaluacja.</p>	<p>Takie pytanie może zadać zarówno Twój zespół projektowy, jak i uczestnicy ewaluacji. Bądź zawsze na nie przygotowany.</p> <p>Opowiedz (być może jeszcze raz) krótko o istocie ewaluacji, o jej korzyściach. Ważne jest aby uczestnicy badania wiedzieli, że biorąc w nim udział, występują w roli ekspertów, pomagają we wprowadzaniu zmiany. Ich wypowiedzi posłużą do poprawy jakości prowadzonych działań.</p> <p>Dodatkową motywacją może być również informacja, że po zebraniu i przeanalizowaniu wyników, podzielisz się wnioskami z uczestnikami badania. Możesz zorganizować specjalne spotkanie w tym celu, możesz wyniki rozesłać mailem lub udostępnić je w Internecie.</p>

SYTUACJA	DIAGNOZA	CO ZROBIĆ?
<p><i>Słuchajcie, tutaj w kącie kładłam takie papiery. Kilka zapisanych flipchartów..., i takie małe kolorowe karteczki...? Czy ktoś, coś widział? Nie mogę znaleźć...</i></p>	<p>Utrata danych. Brak pomysłu na archiwizowanie wyników ewaluacji.</p>	<p>Każda ewaluacja, niezależnie od zastosowanego narzędzia, wymaga zebrania wyników i ich podsumowania. Warto również pomyśleć o archiwizacji (przynajmniej na jakiś czas) powstałych w trakcie ewaluacji materiałów. Przydadzą się nie tylko do podsumowania projektu ale być może również do zaplanowania kolejnego. Mogą być również doskonałym materiałem upowszechniającym.</p> <p>Dlatego niezależnie od rodzaju zastosowanego narzędzia pamiętaj o utrwaleniu zebranych danych. Wypowiedzi uczestników można przepisać i przechowywać w formie elektronicznej, nagrać podczas wywiadu, czy też sfotografować, jeśli znajdują się np. na plakatach.</p> <p>Pamiętaj, aby przed rozpoczęciem badania sprawdzić, czy masz wystarczającą liczbę ankiet, długopisów, kartek, karteczek, czy Twój dyktafon jest sprawny...</p>
<p><i>Nie wiem, co zrobić. Muszę napisać coś o wynikach ewaluacji projektu, ale z tego co mam nic nie wynika...</i></p>	<p>Źle zaplanowana ewaluacja. Źle zadane pytania. Zastosowana niewłaściwa metoda. Zastosowana tylko jedna metoda.</p>	<p>Zdarza się, że zebrane dane nie dają żadnych istotnych dla ewaluacji projektu informacji. Nie wiemy, czy projekt się powiodł, czy udało nam się zrealizować zamierzone cele, czy jakość zrealizowanych działań była na zadowalającym poziomie. Co zrobić, żeby tego uniknąć?</p> <p>Przede wszystkim planuj ewaluację od samego początku, jeszcze przed rozpoczęciem działań w projekcie (→ EWALUACJA JAKO ELEMENT ZARZĄDZANIA...). Poza tym, prowadź ją w trakcie i na zakończenie działań. Stosuj różne metody, wybieraj różne źródła informacji. Jeśli jakaś metoda okaże się nieskuteczna, zastosuj inną. W ten sposób zbierane różnymi metodami dane, będą się uzupełniały. Zmniejszysz też prawdopodobieństwo zebrania nieistotnych dla projektu informacji.</p> <p>Konsultuj się ze swoim zespołem! Być może Twój koledzy zauważą coś, czego Ty nie widzisz.</p>
<p><i>No nie, znowu jakaś ankietka? Aż cztery strony do wypełnienia!</i></p>	<p>Zmęczenie uczestników ewaluacją.</p>	<p>Nie zdręczaj uczestników ewaluacją. Stosowanie różnych metod jest ważne, należy to jednak robić z głową. Rozplanuj działania ewaluacyjne w czasie. Zadbaj o to, żeby w ewaluacji uczestniczyły różne grupy badanych, dobrać metody do grup. Zadawaj tylko ważne z punktu widzenia ewaluacji projektu pytania. Nie zbieraj niepotrzebnych danych. Mniej, czasem oznacza lepiej.</p> <p>Czy zawsze do badania trzeba angażować uczestników? Zastanów się czy nie wykorzystać danych zastanych nt. projektu i jego uczestników.</p>

SYTUACJA	DIAGNOZA	CO ZROBIĆ?
<p><i>Tyle wysiłku włożyłam w przygotowanie tego raportu. I co? Przeczytała może jedna osoba. Nie będę tego więcej robić. Szkoda mojego czasu.</i></p>	<p>Niewykorzystanie wyników ewaluacji.</p>	<p>Nie pisz opastych sprawozdań niezrozumiałym dla innych językiem. Szybko znikną w szufladzie pod grubą warstwą kurzu.</p> <p>Zastanów się jak, w przystępny sposób zaprezentować zebrane dane. Jak zachęcić zespół do wykorzystania wyników przy następnym projekcie.</p> <p>Zrób krótkie spotkanie, na którym zaprezentujesz wyniki ewaluacji, przygotuj prezentację, plakat. Zachęć zespół do wspólnej rozmowy na ten temat.</p> <p>Pomyśl nad prostym, atrakcyjnym graficznie przedstawieniem danych. W sieci dostępne są darmowe narzędzia do wizualizacji wyników badań (np. piktochart.com). Zastanów się, czy wyników nie warto wykorzystać do upowszechnienia projektu. Spraw, żeby inni sami pytali się o wyniki ewaluacji.</p>

III. METODY I TECHNIKI

Na dobór metod i technik zbierania danych wpływ mają:

- » postawione wcześniej pytania ewaluacyjne i zdefiniowane wskaźniki – *czego chcę się dowiedzieć?*
- » budżet projektu i harmonogram działań – *jakie mam możliwości techniczne i finansowe?*
- » dostępne źródła informacji – *skąd lub od kogo mogę zdobyć informacje?*
- » moment prowadzenia badania – *przed, w trakcie, czy po zakończeniu działań projektowych?*

Metod jest wiele i warto z tego korzystać. Dzięki łączeniu różnych metod i źródeł zbierzesz pełniejszą informację o projekcie. Zmniejszysz też prawdopodobieństwo utraty danych w sytuacji, kiedy jedno z narzędzi okaże się nieskuteczne.

1. Wywiad indywidualny

KIEDY? *Jeśli przeprowadzasz diagnozę wstępną. Jeśli zależy Ci na dokładnej informacji na temat oczekiwań, motywacji, czy też wrażeń uczestników. Jeśli potrzebna Ci jest szczegółowa relacja z przebiegu działań, wydarzeń, procesu. Jeśli przygotowujesz się do badania ankietowego i zastanawiasz nad tym, jakie pytania zadać w ankiecie. Jeśli masz już dane ilościowe z ankiety, ale chcesz je uzupełnić o komentarz badanych.*

ZANIM WYBIERZESZ PAMIĘTAJ, ŻE: To metoda przeznaczona raczej dla starszej grupy badanych. Podczas rozmowy indywidualnej młodzi ludzie często czują się skrępowani i udzielają zdawkowych odpowiedzi. Czasem na dłuższą narrację nie pozwalają im ich ograniczone jeszcze kompetencje językowe. Jeśli zobaczysz, że informacje zbierane podczas wywiadów indywidualnych nie różnią się niczym od odpowiedzi w ankietach (są krótkie, np. *tak, nie, bardzo mi się podoba nasza nowa praca komputerowa, koleżanka się zapisała, więc ja też...*), zrezygnuj z prowadzenia wywiadów. Wybierz raczej metodę zabawy grupowej (**→ WIZUALIZACJA ATMOSFERY W GRUPIE**) lub pomyśl nad krótką, nieskomplikowaną ankietą zawierającą zarówno pytania zamknięte, jak i otwarte.

Pamiętaj, że spisanie wywiadu/ów zajmie sporo czasu.

CO BĘDZIE POTRZEBNE?

- dyktafon, ew. telefon lub aparat fotograficzny z funkcją nagrywania (koniecznie sprawdź wcześniej, czy bateria jest naładowana oraz czy masz wystarczająco dużo miejsca w pamięci na nagraniu!)
- zgoda rodziców lub opiekunów prawnych, jeśli przeprowadzasz wywiad z osobą nieletnią
- przygotowany wcześniej scenariusz wywiadu
- ciche, spokojne miejsce, w którym osoba badana będzie czuła się swobodnie, umożliwiające nagranie dobrej jakości

Rozmowa jest naturalnym sposobem uzyskania informacji od ludzi, których dotyczą nasze działania. Wywiad różni się od zwykłej rozmowy tym, że oparty jest na scenariuszu. Zazwyczaj realizuje się go bezpośrednio, jednak zdarzają się sytuacje, w których konieczne jest skorzystanie z telefonu czy Internetu (komunikator). Wywiad prowadzony ściśle według scenariusza, to tzw. wywiad standaryzowany. Wywiad mniej moderowany, pozwalający na dłuższe wypowiedzi badanego, to wywiad swobodny.

Przygotuj scenariusz wywiadu: wypisz główne pytania, na które chcesz uzyskać odpowiedź, dopisz do nich pytania uzupełniające – pomogą nadać rozmowie dynamikę, jeśli badany będzie udzielał zdawkowych odpowiedzi. Traktuj scenariusz jak pomoc w prowadzeniu rozmowy. Pamiętaj o informacjach, które chcesz zdobyć, ale równocześnie bądź elastyczny. Dopasuj się do swojego rozmówcy, nie trzymaj się kurczowo kolejności swoich pytań, pozwól na długie, swobodne wypowiedzi badanego.

Zaplanuj wcześniej, gdzie przeprowadzisz wywiad. Zadbaj o to, żeby rozmówca czuł się swobodnie. Zapytaj, czy możesz nagrywać rozmowę. Wyjaśnij, że służy to tylko archiwizacji informacji i nie będzie dalej upowszechniane w formie audio. Fragmenty wypowiedzi mogą być cytowane w sprawozdaniu z ewaluacji, zawsze jednak jako wypowiedź anonimowego rozmówcy. Jeśli badany nie zgodzi się na nagranie, rób w trakcie rozmowy notatki. Jeśli nie zdążysz wszystkiego zapisać w trakcie, uzupełnij je, zaraz po zakończeniu wywiadu.

2. Dyktafon (dziennik)

KIEDY? Doskonale sprawdzi się podczas np. wyjazdu klasowego. Możesz zachęcić uczestników, żeby potraktowali dyktafon, jak rodzaj dziennika z podróży. Każdy może nagrać na nim swoje wrażenia, skomentować przebieg dnia.

ZANIM WYBIERZESZ PAMIĘTAJ, ŻE: Ta metoda nie zastąpi wywiadu indywidualnego. Podstawową różnicą tutaj jest brak osoby prowadzącej wywiad oraz brak kontroli warunków przebiegu badania. Coś, co wydaje się być wadą z punktu widzenia metodologii badania, może się jednak okazać skuteczną metodą zbierania danych jakościowych. Może zachęcić do udziału w badaniu osoby, które w innej sytuacji nie odważyłyby się na to lub nie zdobyły na szczerość podczas rozmowy z ewaluatorem.

Pamiętaj, że spisanie nagrań może zająć sporo czasu.

CO BĘDZIE POTRZEBNE?

- dyktafon wraz z krótką instrukcją obsługi nagrywania (koniecznie sprawdź wcześniej, czy bateria jest naładowana oraz czy masz wystarczająco dużo miejsca w pamięci na nagranie!)
- przygotowane wcześniej pytania wydrukowane i położone obok dyktafonu i instrukcji
- ciche, spokojne miejsce, z dala od innych, w którym badani będą się czuli swobodnie, umożliwiające nagranie dobrej jakości

Porozmawiaj z grupą o celu badania. Przygotuj miejsce, w którym będzie się znajdował prosty w obsłudze sprzęt do nagrywania. Ustal zasady korzystania z niego, np.: 1. nagrywane są wypowiedzi tylko pojedynczych osób (nie grupowe), 2. podczas nagrania w pomieszczeniu może przebywać tylko osoba nagrywająca, 3. nagranie odbywa się wg. ustalonego scenariusza (pytań).

Ułóż kilka prostych pytań, na które każdy będzie potrafił odpowiedzieć. Połóż kartkę z pytaniami obok dyktafonu. Pod koniec dnia przesłuchaj nagrania. Jeśli chcesz kontynuować badanie dnia następnego, zastanów się, czy nie chcesz zmodyfikować pytań. A może dodasz nowe?

Jeśli nie masz możliwości nagrania wrażeń uczestników, zbierz od nich relacje pisemne. Zamiast dyktafonu połóż zeszyt (dziennik z wyjazdu). Wypisz na pierwszej stronie ważne dla Ciebie pytania. Zachęć uczestników, żeby w dowolnym momencie wpisywali do dziennika swoje wrażenia i uwagi.

3. Wywiad grupowy (focus)

KIEDY? Podobnie jak w przypadku wywiadu indywidualnego, jeśli zależy Ci na dokładnej informacji na temat oczekiwań, motywacji, czy też wrażeń uczestników. Jeśli potrzebna Ci jest szczegółowa relacja z przebiegu działań, wydarzeń, procesu. Jeśli testujesz jakieś narzędzie pracy. Jeśli masz już dane ilościowe z ankiety, ale chcesz je uzupełnić o komentarz badanych. Dyskusja grupowa pomoże badanym otworzyć się i sformułować własne opinie na podany przez Ciebie temat.

ZANIM WYBIERZESZ PAMIĘTAJ, ŻE: Mimo iż możesz w ten sposób w krótszym czasie przebadać więcej osób niż wywiadem indywidualnym, to nadal jest to metoda jakościowa, nie ilościowa! Nie generuj niepotrzebnie większej liczby grup i większej liczby uczestników poszczególnych wywiadów. Zastanów się dobrze, czym charakteryzują się Twoi uczestnicy. Dokonaj wyboru celowego do wywiadu, np. na podstawie wieku, doświadczenia, miejsca zamieszkania. Mogą to być przedstawiciele różnych klas szkolnych, dzieci dojeżdżające do szkoły i dzieci mieszkające przy szkole, przedstawiciele rodziców, lokalnej społeczności (osoby nie związane ze szkołą), pracownicy merytoryczni i techniczni szkoły, itp.

Pamiętaj, że spisanie wywiadu/ów zajmie sporo czasu.

CO BĘDZIE POTRZEBNE?

- dyktafon, ew. telefon lub aparat fotograficzny z funkcją nagrywania (koniecznie sprawdź wcześniej, czy bateria jest naładowana oraz czy masz wystarczająco dużo miejsca w pamięci na nagraniu!)
- zgoda rodziców lub opiekunów prawnych, jeśli przeprowadzasz wywiad z osobami nieletnimi
- przygotowany wcześniej scenariusz wywiadu
- materiały dodatkowe: flipchart, kartki, coś do pisania
- ciche, spokojne miejsce, odseparowane od innych, w którym badani będą się czuli swobodnie, umożliwiające nagranie dobrej jakości

Istnieją sytuacje, w których lepiej rozmawiać z kilkoma osobami jednocześnie niż z jedną. Wywiad grupowy zakłada, że słuchanie innych sprowokuje uczestników do większej otwartości, pomoże im przypomnieć sobie fakty, nazwać doświadczenia, sformułować opinię. Wywiadu grupowego nie warto przeprowadzać, gdy mamy podejrzenia, że obecność innych może blokować uczestników (np. gdy wiążą ich jakieś specyficzne relacje albo temat rozmowy jest zbyt osobisty). Istnieje tu również ryzyko narzucenia przez jednego z uczestników własnych opinii i interpretacji innym.

Przygotuj scenariusz wywiadu: wypisz główne pytania, na które chcesz uzyskać odpowiedź, dopisz do nich pytania uzupełniające – pomogą nadać rozmowie dynamikę, jeśli grupa nie będzie chętna do rozmowy. Na początek zaplanuj jakieś krótkie ćwiczenie na rozgrzewkę dla grupy (energizer). Traktuj scenariusz jak pomoc w prowadzeniu wywiadu. Pamiętaj o informacjach, które chcesz zdobyć, ale równocześnie bądź elastyczny. Dopasuj się do rozmówców, nie trzymaj się kurczowo kolejności swoich pytań, pozwól na długie, swobodne wypowiedzi badanych. Równocześnie śledź procesy grupowe. Nie pozwól nikomu dominować, staraj się uaktywnić bardziej wycofanych uczestników.

Przygotuj miejsce, w którym przeprowadzisz wywiad. Zadbaj o to aby wszyscy uczestnicy wywiadu się widzieli (usiądźcie w kręgu lub wokół stołu). Poinformuj, że będziesz nagrywać rozmowę. Wyjaśnij, że nagranie służy tylko archiwizacji informacji i nie będzie dalej upowszechniane w formie audio. Fragmenty wypowiedzi mogą być cytowane w sprawozdaniu z ewaluacji, zawsze jednak jako wypowiedź anonimowego respondenta. Wywiad możesz nagrać również na kamerę.

4. Dyskusja panelowa

KIEDY? *Chcesz przeprowadzić badanie wstępne na podstawie, którego wybieriecie cel Waszego projektu? Podsumowujesz zmianę wprowadzoną w Waszej szkole? Chcesz zebrać opinie nauczycieli, uczniów i rodziców nt. zmiany? Zorganizuj dyskusję z przedstawicielami wszystkich trzech grup.*

ZANIM WYBIERZESZ PAMIĘTAJ, ŻE: Opinie, które zbierzesz będą subiektywną oceną konkretnych osób, które zaprosisz do dyskusji. Postaraj się aby grupa była różnorodna, nie tylko z uwagi na role (uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły, rodzic) ale również potrzeby i zainteresowania. Uważaj, aby żaden z uczestników nie zdominował dyskusji, istnieje niebezpieczeństwo, że narzuci swoje zdanie innym.

CO BĘDZIE POTRZEBNE?

- dyktafon, ew. telefon lub aparat fotograficzny z funkcją nagrywania (koniecznie sprawdź wcześniej, czy bateria jest naładowana oraz czy masz wystarczająco dużo miejsca w pamięci na nagraniu!)
- przygotowany wcześniej scenariusz panelu
- materiały dodatkowe: flipchart, kartki, coś do pisania
- ciche, spokojne miejsce, odseparowane od innych, w którym badani będą się czuli swobodnie

Ułóż scenariusz panelu. Zastanów się, co będzie jego celem, jakie pytania w dyskusji pomogą Wam osiągnąć ten cel. Zbierz niewielką grupę ekspertów, osób zainteresowanych i mających wiedzę dot. tematu. Zorganizuj dyskusję grupową. W trakcie dyskusji eksperci powinni współpracować ze sobą tak, aby w efekcie wypracować wspólne wnioski, opinie, decyzje. Bardzo ważną osobą w trakcie dyskusji jest moderator. To on prowadzi rozmowę wg. wcześniej ułożonego scenariusza, moderuje współpracę i doprowadza do wypracowania rezultatów dyskusji.

Co różni panel od wywiadu grupowego? W trakcie panelu uczestnicy nie tylko odpowiadają na pytania moderatora, ale również dyskutują między sobą. Wymieniają się opiniami, próbują wspólnie ustalić stanowisko na jakiś temat. W efekcie to uczestnicy, nie badacz, dochodzą do celu, jakim może być np. wybranie obszaru zmiany w szkole.

Więcej informacji na temat dyskusji panelowej znajdziesz w opisie metody „Profil szkoły” np. na stronie nauczycielbadacz.pl.

5. Obserwacja

KIEDY? Zastanawiasz się jak zmodyfikować przestrzeń szkoły, klasy, pracowni? Prowadzisz ewaluację procesów edukacyjnych zachodzących podczas zajęć z uczniami? Organizujecie w lokalnej społeczności jakieś wydarzenie – zastanawiasz się, jak skorzysta na tym młodzież? Postaw się w roli obserwatora. Zrób notatki z obserwacji. Będą doskonałym uzupełnieniem informacji zebranych innymi metodami.

ZANIM WYBIERZESZ PAMIĘTAJ, ŻE: Obserwacja jest wymagająca: ze względu na czas, który pochłania, konieczność rozstrzygnięcia dylematów (ujawniać się, czy obserwować skrycie, brać udział w wydarzeniach, czy nie), a także ryzyko ingerencji obserwatora w przebieg wydarzeń.

CO BĘDZIE POTRZEBNE?

- arkusz obserwacji

Zdarza się, że nie chcemy polegać na pamięci i ocenie zjawisk innych osób, wolimy na własne oczy przekonać się, jak jest. To umożliwia obserwacja. Jest ona wymagającym, ale też efektywnym sposobem pozyskiwania informacji. Przede wszystkim pozwala bezpośrednio dotrzeć do zachowań i działań ludzi, poczuć atmosferę, zobaczyć miejsce. Obserwacja niesie ze sobą bardzo wiele dodatkowych informacji – takich, o które nie zapytałibyśmy, przeprowadzając wywiad lub opracowując ankietę; pozwala poczuć i zrozumieć istotę rzeczy.

Zanim zaczniesz obserwować przygotuj arkusz obserwacji. Zastanów się, jakie informacje są dla Ciebie ważne, na co chcesz zwrócić uwagę podczas obserwacji, jakie fakty chcesz ustalić. Zapisz to w arkuszu. Ważny będzie też wybór momentu obserwacji. Zastanów się ile obserwacji chcesz przeprowadzić, w jakim czasie, na ile ten czas jest „przeciętny” dla miejsca i sytuacji, na ile udział obserwatora zaburza naturalność zachowań osób obserwowanych.

6. Ankieta

KIEDY? Jeśli zależy Ci na zebraniu informacji od dużej liczby osób. Jeśli większość Twoich pytań zaczyna się od „ile?“, „jak często?“, „czy?“.

ZANIM WYBIERZESZ PAMIĘTAJ, ŻE: Ankieta, chociaż jest chyba najbardziej lubianą i najczęściej stosowaną metodą ewaluacji, nie zawsze przyniesie oczekiwany przez Ciebie efekt. Dobrze przemyśl pytania (→ **ZAŁĄCZNIK: 1. JAK (NIE) PYTAĆ W ANKIECIE?**) – wejdź na chwilę w buty badanego, zastanów się, czy będzie miał wiedzę i kompetencje, żeby na nie odpowiedzieć. Zrezygnuj z ankiety, jeśli badasz dzieci lub osoby, które mogą mieć problem z czytaniem i rozumieniem tekstu. W takiej grupie lepiej sprawdzą się inne metody badań. (→ **WIZUALIZACJA ATMOSFERY W GRUPIE**)

Ostrożnie stosuj pytania otwarte. Pamiętaj, że w przypadku dużej liczby badanych spisanie i przeanalizowanie odpowiedzi z tych pytań może zająć dużo czasu.

Jeśli nie masz doświadczenia w realizacji badań ankietowych, poproś o pomoc eksperta. Może znasz kogoś (socjologa, psychologa), kto mógłby spojrzeć na Twoją ankietę? Kogoś, kto krytycznie przeanalizuje Twoje pytania i pomoże wyeliminować ewentualne błędy.

CO BĘDZIE POTRZEBNE?

- ankieta
- coś do pisania
- ew. komputery lub urządzenia mobilne

Zaplanuj czas i miejsce przeprowadzenia badania. Nie odkładaj wypełniania ankiet na ostatnią chwilę (nie rób tego po zakończeniu zajęć, kiedy część uczestników się spieszy lub już wyszła, nie rób tego podczas podróży powrotnej ze wspólnego wyjazdu w pociągu, czy autobusie...). Stwórz wszystkim uczestnikom podobne warunki pracy – zrób krótkie wprowadzenie, zadбай o to, żeby nie wypełniali ankiet pod presją czasu. Poinformuj o tym, że ankieta jest anonimowa (chyba, że ktoś zadecyduje inaczej, zawsze może się podpisać).

Staraj się nie rozdawać ankiet do domu. Tracisz wtedy kontrolę nad warunkami badania. Obecnie, dzięki urządzeniom mobilnym i Internetowi, nawet ankietę przygotowaną wcześniej w wersji elektronicznej, można wypełniać przebywając z innymi badanymi w jednym pomieszczeniu. Możesz też do badania wykorzystać pracownię komputerową w szkole.

Istnieje wiele darmowych narzędzi internetowych do przygotowania ankiety on-line (np. formularze Google). Większość z nich podsumowuje wyniki w postaci prostych wykresów. Zazwyczaj istnieje też możliwość wygenerowania plików z danymi do np. formatu Excel. Pamiętaj aby w odpowiednim momencie rozesłać uczestnikom link do ankiety. Wcześniej upewnij się, że masz do wszystkich prawidłowe adresy e-mail.

Jeśli chcesz aby Twoi uczestnicy wypełnili ankietę on-line w tym samym momencie (np. bezpośrednio po zakończeniu warsztatu, konferencji), możesz to zrobić przy pomocy poczty, wysyłając link mailem. Możesz też wykorzystać kod QR: wygeneruj kod QR do linku z dostępem do Twojej ankiety. Wyświetl kod na ścianie w sali wykładowej i poproś uczestników o zeskanowanie go aplikacją czytającą kody QR. Po zeskanowaniu kodu QR na urządzeniach uczestników badania pojawi się link do ankiety. Uwaga! Jeśli chcesz skorzystać z tej metody, poinformuj wcześniej (przed szkoleniem/konferencją) uczestników o tym, aby zainstalowali odpowiednią aplikację. Możesz też udostępnić uczestnikom nie posiadającym smartfona własne urządzenie mobilne, na którym będą mogli wypełnić ankietę.

Która ankieta jest lepsza? Tradycyjna papierowa, czy internetowa? Dzięki ankiecie internetowej zaoszczędzisz czas na spisywaniu danych. Informacje z ankiet papierowych zawsze należy wprowadzić do komputera, np. spisać do arkusza kalkulacyjnego, a następnie opracować w formie wykresów. Większość narzędzi internetowych robi to za Ciebie. Są jednak sytuacje, w których ankieta papierowa jest najlepszym niezawodnym rozwiązaniem (np. brak dobrych warunków technicznych) i nie należy z niej rezygnować.

7. Kupon ewaluacyjny

KIEDY? Jeśli zależy Ci na zebraniu informacji od dużej liczby osób. Jeśli zamierzasz zadać małą liczbę pytań (4-6) i wszystkie pytania są zamknięte. Doskonale sprawdzi się podczas konferencji, czy też innego masowego wydarzenia. Nie wymaga posiadania długopisu.

ZANIM WYBIERZESZ PAMIĘTAJ, ŻE: Kupon ewaluacyjny jest rodzajem ankiety papierowej. Ma zaciekać badanych formą, a tym samym zachęcić ich do udziału w badaniu. Jego zaletą jest mała liczba zamkniętych pytań. Nie generuj ich niepotrzebnie. Duża liczba pytań sprawi, że kupon stanie się nieczytelny i trudny do wypełnienia.

CO BĘDZIE POTRZEBNE?

- kupon ewaluacyjny (→ ZAŁĄCZNIK: 2. KUPON EWALUACYJNY)

Zastanów się jakie pytania chcesz zadać. Ułóż do nich krótkie, zamknięte odpowiedzi. Weź kartkę A4, umieść na każdej jej krawędzi pytanie wraz z odpowiedziami. Rozmieść odpowiedzi w taki sposób, aby możliwy był ich wybór poprzez przerwanie kartki w tym miejscu (aby wypełnić kupon nie trzeba posiadać długopisu!). Wyjaśnij badanym, w jaki sposób powinni wypełnić kupon. Na koniec zbierz od wszystkich wypełnione kupony.

Odpowiedzi z kuponów zlicza się i opracowuje w takim samym sposób, jak odpowiedzi z ankiet papierowych.

8. Wyjściówka

KIEDY? Potrzebujesz kilku informacji jakościowych na temat wrażeń czy opinii uczestników. Chcesz zadać jedno, dwa pytania, ewentualnie poprosić o uwagi. Często stosowana na zakończenie szkoleń warsztatów, konferencji.

ZANIM WYBIERZESZ PAMIĘTAJ, ŻE: Nie potrzebujesz zbyt wiele czasu na przeprowadzenie tego badania. Zaplanuj jednak kilka minut, żeby wszyscy uczestnicy, bez pośpiechu mogli odpowiedzieć na Twoje pytania.

CO BĘDZIE POTRZEBNE?

- kartki, karteczki, najlepiej w różnych kolorach
- pudło, skrzynka, koszyk – coś, w co będzie można wrzucić list
- ew. osoba do pomocy, która zbierze wyjściówki

Wymyśl jedno, dwa pytania. Możesz je zapisać na tablicy, plakacie, wyświetlić na slajdzie. Poproś uczestników, aby odpowiedzieli pisemnie na kartkach. Ustal, które pytanie – który kolor kartki. Poproś o zwrot kartek przy wyjściu z sali. Postaw przy wyjściu pudło (skrzynkę, koszyk), stań osobiście lub poproś kolegów o pomoc.

W efekcie otrzymasz krótką wypowiedź pisemną uczestników. Na zakończenie wszystkie wypowiedzi należy spisać i przeanalizować, w celu wyciągnięcia wniosków z badania.

9. List (pocztówka do przyjaciela, telegram, sms, e-mail)

KIEDY? Potrzebujesz informacji jakościowych na temat wrażeń czy opinii uczestników. Chcesz zadać jedno, dwa pytania, ewentualnie poprosić o uwagi. Doskonale sprawdzi się jako „wyjściówka” po szkoleniu, czy warsztacie. Może też być dobrym zapisem wrażeń z organizowanego przez szkołę wydarzenia.

ZANIM WYBIERZESZ PAMIĘTAJ, ŻE: Metoda ma zachęcić do udziału w badaniu swoją prostą, przejrzystą formą. Narzędzie nie powinno zawierać dużej liczby pytań. Warto natomiast zadbać o atrakcyjne graficznie przygotowanie narzędzia.

CO BĘDZIE POTRZEBNE?

- kartki A4, ew. papeteria, pocztówki z wolnym miejscem do zapisania, (→ ZAŁĄCZNIK: 3. POCZ-TÓWKĄ)
- pudło, skrzynka, worek pocztowy – coś, w co będzie można wrzucić list

Wybierz jednakową dla wszystkich badanych formę narzędzia (list, pocztówka, sms, mail, telegram...). Wymyśl jedno, dwa pytania. Mogą być w formie niedokończonych zdań np. Droga Mamo, byłam dzisiaj na pikniku szkolnym. Najbardziej podobało mi się..., albo Myślałam, że na szkoleniu... a tym czasem... Umieść pytania/zdania na wcześniej przygotowanych kartkach. Wyjaśnij badanemu o co chodzi w zadaniu: Napisz krótko o swoich wrażeniach z dzisiejszego dnia do bliskiej Ci osoby. Twoja relacja ma charakter listu. Po napisaniu wrzucić list do skrzynki. Na koniec pokaż badanemu, gdzie znajduje się skrzynka.

List jest narracyjną formą „wyjściówki”. W efekcie otrzymasz krótką wypowiedź pisemną uczestników. Na zakończenie wszystkie wypowiedzi należy spisać i przeanalizować, w celu wyciągnięcia wniosków z badania.

10. Walizka i kosz

KIEDY? *Potrzebujesz informacji jakościowych na temat wrażeń czy opinii uczestników. Chcesz rozpocząć rozmowę podsumowującą warsztat, wspólny wyjazd, czy wspólne działanie.*

ZANIM WYBIERZESZ, PAMIĘTAJ ŻE: To dobra metoda do tego, żeby podsumować spotkanie (warsztat, wyjazd). Powinna być początkiem rozmowy ewaluacyjnej. Uczestnicy powinni mieć okazję do tego, żeby skomentować swoje odpowiedzi. Dowiedzieć się, jak odpowiedzieli inni.

CO BĘDZIE POTRZEBNE?

- kartki, karteczki, mogą być w różnych kolorach, mogą być samoprzylepne
- plakat z rysunkiem „walizka” i plakat z rysunkiem „kosz”
- ew. walizka i kosz

Wyjaśnij uczestnikom co oznacza „walizka” i co oznacza „kosz”. Do walizki badani wrzucają wszystko to, co zabiorą ze sobą ze spotkania, to czego się nauczyli, co uznają za ważne, co im się podobało. Zapisują to na kartce, a następnie „pakują do walizki”. Do kosza wyrzucają to, co uznali za niepotrzebne, co im się nie podobało. Zapisują to na kartce, a następnie „wyrzucają do kosza”.

Innym wariantem metody jest przygotowanie wcześniej opisanych tematycznie karteczek, np. temat, atmosfera, metody itp. Każdy uczestnik dostaje ten sam zestaw karteczek, a następnie decyduje, czy schowa je do walizki, czy wyrzuci do kosza.

11. Pytanie na sznurku

KIEDY? *Przeprowadzasz diagnozę sytuacji? Chcesz zdobyć informacje nt. potrzeb, oczekiwań, motywacji, jakości prowadzonych działań? Na przykład zastanawiasz się, co powinno być celem Waszego projektu, jaka jest najważniejsza potrzeba Waszej szkoły lub lokalnej społeczności? Albo zaczynasz kilkudniowy wyjazd z młodzieżą i chcesz porozmawiać o ich oczekiwaniach... A może organizujesz piknik i chcesz dowiedzieć się, czy uczestnicy są zadowoleni ze wspólnie spędzonego czasu?*

ZANIM WYBIERZESZ, PAMIĘTAJ ŻE: Będziesz potrzebować miejsca, żeby „rozwiesić pranie”. Odpowiedzi badanych powinny być widoczne dla wszystkich zainteresowanych, tak, aby każdy mógł podejść i bez problemu je przeczytać. Metoda dobrze sprawdzi się podczas imprez plenerowych.

CO BĘDZIE POTRZEBNE?

- kartki A4, mogą być w różnych kolorach
- sznurek, klamerki, spinacze...
- coś do pisania
- miejsce, w którym będzie można rozwiesić sznurek, wraz z odpowiedziami (wzdłuż ścian, pomiędzy drzewami, latarniami, w bramce na boisku...)
- kilka osób do pomocy

Przygotuj stanowisko, w którym będą stać badacze (młodzież). Zadaniem badacza jest wręczenie kartki z pytaniem, długopisu i klamerki. Badacz wyjaśnia również, że odpowiedź na pytanie należy powiesić na sznurku, oferuje swoją pomoc, przy wieszaniu, zachęca do przeczytania odpowiedzi innych uczestników badania.

Pytanie na sznurku, to kolejna forma „wyjściówki”. Może być doskonałym początkiem dalszej dyskusji nad rozpoczętym podczas badania tematem. Na zakończenie badania wszystkie wypowiedzi należy spisać i przeanalizować, w celu wyciągnięcia wniosków.

12. Ściana opinii (gadająca ściana)

KIEDY? Przeprowadzasz diagnozę sytuacji? Chcesz zdobyć informacje nt. potrzeb, oczekiwań, motywacji, jakości prowadzonych działań? Na przykład zastanawiasz się, co powinno być celem Waszego projektu, jaka jest najważniejsza potrzeba Waszej szkoły lub lokalnej społeczności. Albo zaczynasz kilkudniowy wyjazd z młodzieżą i chcesz porozmawiać o ich oczekiwaniach... A może organizujesz piknik i chcesz dowiedzieć się, czy uczestnicy są zadowoleni ze wspólnie spędzonego czasu?

ZANIM WYBIERZESZ, PAMIĘTAJ ŻE: Będziesz potrzebować dużo miejsca na ścianę opinii. Odpowiedzi badanych powinny być widoczne dla wszystkich zainteresowanych, tak, aby każdy mógł podejść i bez problemu je przeczytać.

CO BĘDZIE POTRZEBNE?

- duuuuża płachta papieru umieszczona na ścianie lub rozłożona na boisku, korytarzu w szkole, czy podłodze w sali gimnastycznej
- ew. kartki A4, żółta taśma malarska, ściana, na której będzie można przyklejać odpowiedzi
- coś do pisania
- kilka osób do pomocy

Na ścianie opinii napisz pytanie, które chcesz zadać. Poproś badaczy (młodzież) o zachęcanie do wpisywania się na ścianie opinii, o pomoc przy przyklejaniu odpowiedzi.

Ściana opinii to jeszcze jedna forma „wyjściówki”, bardzo podobna do „pytania na sznurku”. Na zakończenie badania wszystkie wypowiedzi należy spisać i przeanalizować, w celu wyciągnięcia wniosków.

13. Analiza danych zastanych

KIEDY? Przeprowadzasz wstępną diagnozę sytuacji? – wiele informacji znajdziesz w ogólnie dostępnych bazach danych, czy też w opublikowanych wynikach badań. Opisujesz projekt i jego uczestników? – zazwyczaj niektóre informacje są już znane, nie musisz o nie specjalnie pytać. Zajrzyj wpiery do dokumentów projektowych. Warto wykorzystać swoją wiedzę na temat projektu i grupy, chociażby po to, żeby nie stawiać pytań, na które znasz już odpowiedzi.

ZANIM WYBIERZESZ PAMIĘTAJ, ŻE: Zawsze należy podać, skąd czerpiesz informacje, na które się powołujesz, nazwać źródła.

CO BĘDZIE POTRZEBNE?

- umiejętność wyboru właściwych informacji (ocena i interpretacja tych informacji)

Na niektóre pytania znajdziesz odpowiedź, korzystając z tzw. danych zastanych, a więc takich, które są tworzone i gromadzone niezależnie od programu. Dane te mogą mieć charakter dokumentów (np. strategia rozwoju szkoły, gminy) albo zestawień liczbowych gromadzonych przez instytucje lokalne i agregowanych na poziomie krajowym (np. przez GUS, CKE, IBE). Część danych dostępna jest on-line (np. <http://www.mojapolis.pl>), część trzeba zdobywać samodzielnie. Podobnie z dokumentami pisanymi. Dane zastane są szczególnie przydatne, gdy szukamy informacji dotyczących społeczności, środowiska, miejscowości itp.

14. Wizualizacja atmosfery w grupie

KIEDY? Na zakończenie lub w trakcie działania, np. lekcji, warsztatów, szkolenia, wycieczki... Wtedy, kiedy chcesz szybko sprawdzić, jaka panuje atmosfera w grupie, a Twoi uczestnicy są znużeni i nie mają ochoty wypełniać kilkustronicowej ankiety. Jeśli masz już inne dane do ewaluacji projektu a szukasz atrakcyjnej dla grupy metody zamknięcia procesu, w którym uczestniczyła. Jako początek rozmowy/dyskusji podsumowującej. Kiedy zamiast wykresu, w raporcie z ewaluacji chcesz umieścić kilka zdjęć.

Do perfekcji zastąpi też ankietę, jeśli prowadzisz ewaluację wśród dzieci i młodzieży mającej problem z czytaniem i pisanem. Sprawdza się w grupach międzynarodowych, gdzie komunikacja z wszystkimi w jednym języku jest utrudniona.

ZANIM WYBIERZESZ PAMIĘTAJ, ŻE: Dane, które zbierzesz trudno będzie zaprezentować w raporcie. Zawsze zastanów się, jak je zarchiwizujesz. Dobrym rozwiązaniem będzie sfotografowanie materiałów, które powstaną lub, jeśli zawierają komentarze, przepisanie ich do edytora tekstu. Możesz poprosić członków zespołu, żeby Ci pomogli: wyznaczyć obserwatora, który w trakcie będzie robił notatki i fotografa, który zarejestruje elementy dynamiki grupy. Tak zebrane dane mogą uatrakcyjnić raport z ewaluacji projektu.

Jeśli będziesz robić w trakcie zdjęcia, koniecznie poinformuj wcześniej o tym grupę! Wyjaśnij, w jaki sposób wykorzystasz zdjęcia.

CO BĘDZIE POTRZEBNE?

- flipchart lub tablica szkolna
- flamastry, długopisy, kredki...
- karteczki samoprzylepne w różnych kolorach
- kartki A4 w różnych kolorach (biały, zielony, żółty, czerwony)
- ew. żółta taśma malarska/kreda
- ew. naklejki „kropki”, „cenki” itp.

14.1. Termometr

Narysuj termometr ze skalą. Opisz skalę, np. ciepła, przyjazna, nieprzyjazna, chłodna. Poproś uczestników aby ocenili określone części programu wpisując na plakacie swoje inicjały przy wybranym punkcie na skali. Zachęć uczestników do komentowania swoich ocen w formie pisemnej na plakatach lub ustnie, we wspólnej rozmowie.

(→ ZAŁĄCZNIK: 4. TERMOMETR)

14.2. Prędkościomierz

Narysuj prędkościomierz. Zaznacz na nim skalę wpisując oznaczenia prędkości i poproś każdego z uczestników o zaznaczenie swoich inicjałów zgodnie z tym, jak oceniają dynamikę (rytm, tempo) działań. Zachęć uczestników do komentowania swoich ocen w formie pisemnej na plakatach lub ustnie, we wspólnej rozmowie.

(→ ZAŁĄCZNIK: 5. PRĘDKOŚCIOMIERZ)

14.3. Tarcza strzelnicza (tort, camembert)

Narysuj tarczę strzelniczą. Opisz poszczególne kręgi na tarczy skalą. Podziel tarczę na kilka części (jak tort lub ser ☺), każdą z nich opisz pytaniem, które chcesz zadać. Możesz też narysować kilka tarczy, dla każdego pytania oddzielną i powiesić w różnych miejscach w sali. Poproś uczestników aby udzielili odpowiedzi stawiając punkt w odpowiednim miejscu na skali. Uczestnicy mogą wykorzystać flamastry lub naklejki.

Zabawę możesz uatrakcyjnić „rysując” tarczę taśmą malarską na podłodze. A może, jeśli jest ładna pogoda, narysujecie razem z dziećmi tarczę kredą na boisku? Zadaj grupie pytanie, a następnie poproś każdego aby w ramach odpowiedzi zajął miejsce na tarczy. Pamiętaj! Przy wykorzystaniu tej metody trudno będzie Ci zebrać i zarchiwizować dane. Zachęć grupę do komentowania swoich odpowiedzi podczas wspólnej rozmowy.

Do pomocy w zbieraniu danych zdecydowanie przyda Ci się obserwator i ewentualnie fotograf ☺. (→ ZAŁĄCZNIK: 6. TARCZA STRZELNICZA)

14.4. Emotikony

Zamiast skal typu termometr, prędkościomierz, czy tarcza, możesz użyć emotikonów. Rozwieś plakaty z pytaniami, które chcesz zadać uczestnikom. Rozdaj karteczki samoprzylepne i flamastry. Ustal z uczestnikami skalę, np. uśmiechnięty, neutralny, smutny. Poproś o wyrażenie opinii na każdy z tematów poprzez przyklejenie kartki z buźką na plakacie.

Zamiast emotikonów, możesz też zastosować karteczki samoprzylepne w różnych kolorach, np. zielony, żółty, czerwony. Zachęć uczestników do komentowania swoich ocen w formie pisemnej na plakatach lub ustnie, we wspólnej rozmowie.

14.5. Światła

Jako skalę do udzielania odpowiedzi, możesz też wykorzystać znane Ci z oceniania kształtującego światła. Przygotuj metodniki lub kartki w trzech kolorach zielony, żółty, czerwony. Ustal z grupą, jakim punktem na skali jest każdy z kolorów. Zadaj pytanie, a następnie poproś o odpowiedź poprzez podniesienie ręki z kartką w odpowiednim kolorze.

Do pomocy w zbieraniu danych zdecydowanie przyda Ci się obserwator i ewentualnie fotograf ☺.

14.6. Kciuk

Kciuk w górę, kciuk na bok, kciuk w dół. Ta zabawa z pewnością spodoba się dzieciom. Poproś wszystkich uczestników ewaluacji aby usiedli w kręgu i zamknęli oczy. Zadaj pytanie a następnie poproś aby na hasło „start” wszyscy wyciągnęli przed siebie rękę z odpowiednio skierowanym kciukiem. Poinformuj, że można otworzyć oczy. Przyjrzyjcie się odpowiedziom, poproś grupę o komentarz.

Do pomocy w zbieraniu danych zdecydowanie przyda Ci się obserwator i ewentualnie fotograf ☺.

14.7. Dłoń

Rozdaj każdemu kartkę A4 i coś do pisania. Poproś aby każdy odrysował na niej swoją dłoń. Przygotuj wcześniej plakat z dużą dłonią i opisanymi poszczególnymi palcami:

- » Co było najlepszą stroną? – na kciuku,
- » O czym opowiem znajomym? – na wskazującym,
- » Co było najślabszą stroną? – na środkowym,
- » Co bym zmienił/a? – na serdecznym,
- » Czego się nauczyłem/am (ew. dowiedziałam/em, co było zaskakujące)? – na małym.

Poproś uczestników, aby zgodnie z legendą (powieś plakat, pokaż slajd) opisali palce na swoich dłoniach. Na każdym palcu powinna się znaleźć odpowiedź na jedno pytanie. (→ ZAŁĄCZNIK: 7. DŁOŃ)

IV. ANALIZA I WYKORZYSTANIE WYNIKÓW

Skuteczne przełożenie informacji na praktykę nie jest łatwym zadaniem – półki pełne są zakurzonych raportów ewaluacyjnych, z których nikt nigdy nie skorzystał. Co zatem zrobić, żeby wysiłek, który został podjęty do przeprowadzenia badania nie poszedł na marne?

Przede wszystkim zadbaj o to, żeby Twój zespół od początku do końca uczestniczył w procesie ewaluacji (planowanie, zbieranie danych, analiza i podsumowywanie). Potraktujcie ewaluację jak projekt w projekcie. Zaczynajcie razem od wspólnej rozmowy o celach i korzyściach ewaluacji. Następnie zastanówcie się, kto, na jakim etapie mógłby się zaangażować, utwórzcie grupę roboczą ds. ewaluacji. Na koniec projektu spotkajcie się znowu wszyscy razem, porozmawiajcie wspólnie o wynikach.

Pamiętaj! Omawianie błędów, czy refleksja nad prowadzonymi działaniami nie jest dowodem słabości, ale siłą zespołu!

1. Analiza

Przystępując do analizy, zacznij od przypomnienia sobie, jakie pytania ewaluacyjne zostały postawione na początku całego procesu. Na tej podstawie wybierz informacje, które pomogą na nie odpowiedzieć.

Na tym etapie ważne będzie, w jakiej formie przechowujesz zebrane informacje. Prosty edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny w zupełności wystarczą do archiwizacji i opracowania danych. Pomocny może okazać się program do „mapowania” myśli (np. Blumind, FreeMind). Niezawodne będą kolorowe zakresłaczki, flamastry, nożyczki, klej, flipchart, itp.

Wybierz metodę najlepiej pasującą do Twojego zbioru danych. Pracuj tak, jak lubisz najbardziej.

Wystrzegaj się typowych błędów popełnianych podczas analizy danych:

- *zawsze informuj o liczebności przebadanej grupy (ile osób wypełniło ankietę?, z iloma osobami przeprowadzono wywiad? ile osób uczestniczyło w zabawie grupowej?);*
- *nie wyliczaj procentów, jeśli masz małą grupę badanych, np. 10 osób, pokazuj wtedy dane liczbowe (analiza danych ilościowych);*
- *zastanów się, czy wyliczanie średniej ma sens: jeżeli ja mam 2 nogi, a mój pies ma 4 nogi, to średnio mamy 3 nogi, jeżeli ja mam 72 lata, a Ty masz 26 lat, to średnio mamy 49 lat... Komu jest potrzebna ta informacja i do czego? Często bardziej wartościową informacją będzie np., która odpowiedź na pytanie była najczęściej wybierana, albo ile lat miał najmłodszy a ile najstarszy uczestnik badania (analiza danych ilościowych);*
- *zastanów się, czy wybrany przez Ciebie wykres jest czytelny dla odbiorców, czy jest opisany tak, że można go zrozumieć bez Twoich wyjaśnień i czy nie wprowadza odbiorcy w błąd (analiza danych ilościowych);*
- *nie skupiaj się na „wyrzistych” uczestnikach wywiadu, wszystkie wypowiedzi są równie ważne (analiza danych jakościowych);*
- *nie uogólniaj wyników na całą populację np. uczniów wszystkich szkół podstawowych w Polsce, Twoje badanie dotyczy grupy Twoich badanych ew. przy odpowiednim doborze grupy populacji uczniów w Twojej szkole (analiza danych ilościowych i jakościowych);*

2. Wyciąganie wniosków

Każdy w codziennym życiu wyciąga wnioski, czyli wybiera istotne dla siebie fakty, interpretuje je, nadaje im znaczenie. Podobnie jest z wyciąganiem wniosków z badań ewaluacyjnych. Polega to m.in. na szukaniu wyjaśnienia stwierdzonych faktów, spojrzeniu na nie z punktu widzenia projektu oraz sprawdzaniu, jak się one mają do wyznaczonych celów. Różnica pomiędzy wnioskowaniem w życiu codziennym a wnioskowaniem w badaniu jest taka, że w tym drugim badacz powinien starać się odstawić na bok emocje i opierając się na faktach zachować w miarę możliwości obiektywizm.

DZIAŁANIE	METODA	FRAGMENT PODSUMOWANIA ZEBRANYCH INFORMACJI	KILKA WYBRANYCH WNIOSKÓW
<p><i>Szkoła udostępniła uczniom pracownię komputerową na przerwach i po lekcjach. W sali zawsze był obecny nauczyciel, gotowy do pomocy dzieciom.</i></p>	<p><i>Nauczyciel odpowiedzialny za pracownię prowadził obserwację uczniów korzystających ze sprzętu.</i></p> <p><i>Poza scenariuszem obserwacji nauczyciel wykorzystał mini ankietę (4 pytania), którą wypełniał każdy uczeń korzystający z komputera.</i></p>	<p>Na przerwach wszystkie komputery były zajęte. Dzieci: grały w gry, wchodziły na portale społecznościowe, szukały informacji w Internecie.</p> <p>Po lekcjach zostawały pojedyncze osoby. Dzieci: grały w gry, wchodziły na portale społecznościowe, szukały informacji w Internecie, korzystały z edytora tekstu, korzystały z arkusza kalkulacyjnego, przygotowywały prezentacje, uczyły się języka obcego.</p> <p>Po lekcjach zostawały dzieci: które nie mają komputera w domu, których rodzice późno wracają do domu, które czekają po zajęciach na autobus.</p> <p>Z komputerów korzystała taka sama liczba chłopców, co dziewcząt.</p>	<p>Czas spędzony w sali podczas przerw dzieci wykorzystywały najczęściej na zabawę, czas spędzony po lekcjach – najczęściej na odrabianie pracy domowej.</p> <p>Po lekcjach z sali najczęściej korzystali uczniowie, którzy nie mają komputera w domu.</p> <p>Zainteresowanie korzystaniem z sali komputerowej było takie samo wśród dziewcząt, jak i wśród chłopców.</p> <p>Dzięki udostępnieniu sali komputerowej dzieci nie posiadające w domu komputera mogły skorzystać z niego w szkole. W pracowni komputerowej poświęcały czas na naukę i zabawę. Dzięki temu mogły się lepiej przygotować do lekcji. Mogły też rozwijać swoje zainteresowania dzięki dostępowi do Internetu oraz korzystaniu z dostępnego w pracowni oprogramowania.</p>
<p><i>W ramach akcji społecznej „Dbajmy o naszą planetę” uczniowie przygotowali dla mieszkańców gminy plakaty nt. segregacji śmieci. Rozprowadzili je po domach.</i></p>	<p><i>Uczniowie, miesiąc po rozprowadzeniu plakatów, przeprowadzili krótką ankietę papierową wśród mieszkańców nt. przeprowadzonej akcji.</i></p>	<p>Po domach rozprowadzono 530 plakatów. Ankietę doręczono 497 osobom. Ostatecznie wypełniło ją w całości i zwróciło 146 osób (zwrot na poziomie 29%).</p> <p>123 osoby uznały akcję za potrzebną. W uzasadnieniu odpowiedzi (odpowiedzi</p>	<p>Ankietę prawdopodobnie wypełniły i oddały osoby, które zainteresowały się tematem.</p> <p>Ponad 3/4 wszystkich, którzy wzięli udział w badaniu uznało akcję za potrzebną.</p>

DZIAŁANIE	METODA	FRAGMENT PODSUMOWANIA ZEBRANYCH INFORMACJI	KILKA WYBRANYCH WNIOSKÓW
		<p>otwarte pogrupowano w kilka kategorii) badani pisali m.in.: skorzystałam z informacji na plakacie, nauczyłam się czegoś nowego, segreguję śmieci według informacji z plakatu, nie widziałam, że to takie proste, segregowałam śmieci już wcześniej.</p> <p>46 osób napisało, że powiesiło plakat w widocznym miejscu w domu.</p>	<p>Prowadzenie akcji informacyjnych na wzór działania <i>Dbajmy o naszą planetę</i> może przyczynić się do osiągnięcia celu projektu: szerzenie wiedzy i kształtowanie odpowiedzialności za najbliższe otoczenie, w tym świadomości ekologicznej wśród mieszkańców gminy.</p>

Wyciąganie trafnych i odkrywczych wniosków to prawdziwa sztuka. Z jednej strony wymaga wnikliwego czytania, rozumienia i analizy danych. Z drugiej strony dużej wiedzy o badanym problemie, a także o programie i jego uwarunkowaniach.

Nie jest łatwo o osobę, która łączy w sobie wszystkie te kompetencje. Dlatego nad wnioskami warto pracować w grupie. Dobrze, żeby obejmowała ona osoby, które realizowały badania, osobę odpowiedzialną za ewaluację, koordynatora programu, a w razie potrzeby również zespół programu, czy też zewnętrznych partnerów i ekspertów.

Uwaga! Może się okazać, że w trakcie pracy nad wnioskami niektórym zabraknie dystansu do tematu. Wtedy pojawi się ryzyko pomijania niewygodnych rezultatów i koncentrowania się na tym, co zgodne z oczekiwaniami zespołu. Starajcie się zachować obiektywność. Z pozoru „niewygodne” wnioski mogą się okazać bardzo przydatne przy planowaniu kolejnych działań.

3. Rekomendacje

W analizie i wyciąganiu wniosków chodzi o znalezienie odpowiedzi na pytanie: „jak jest?”. Rekomendacje mają natomiast odpowiadać na pytanie: „co robić?”. Dobra rekomendacja to konkretna propozycja na przyszłość – pomysł na nowe działanie, na zmianę lub, wręcz przeciwnie, sugestia utrzymania dotychczasowego kierunku. Rekomendacja jest mocno oparta na zgromadzonej wiedzy o programie – wypływa wprost z wykonanych analiz i wysnutych wniosków.

WNIOSEK	REKOMENDACJA
<p><i>Dzięki udostępnieniu sali komputerowej dzieci nie posiadające w domu komputera mogły skorzystać z niego w szkole. W pracowni komputerowej poświęcały czas na naukę i zabawę.</i></p>	<p>Należy przyjrzeć się, czy zabawa w pracowni komputerowej ma charakter edukacyjny. Jeśli dzieci spędzają czas głównie na zabawie o charakterze rozrywkowym, należy pomyśleć, w jaki sposób zachęcić je do nauki z wykorzystaniem komputera, np. poprzez:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. wsparcie nauczyciela przebywającego w sali (zajęcia w zakresie obsługi programów, wsparcie indywidualne przy obsłudze komputera, pomoc w poszukiwaniu informacji itp.) 2. zainstalowanie atrakcyjnych programów edukacyjnych 3. organizację konkursów edukacyjnych dla dzieci z wykorzystaniem kompetencji TIK.
--	--

Po czym poznać dobre rekomendacje?

- Są konkretne.
- Wynikają z analizy/opierają się na wnioskach.
- Są realistyczne.
- Biorą pod uwagę specyfikę, uwarunkowania i możliwości projektu.

4. Wykorzystanie wyników ewaluacji

W trakcie prowadzenia działań ewaluacyjnych zapewne często usłyszysz pytanie „po co to robimy?”. Możliwe, że sobie również zadasz to pytanie w chwili, kiedy wszystkie inne działania projektowe będą się wydawały ważniejsze, a nad Twoją głową „będzie wisało” przeprowadzenie ewaluacji. Wtedy zawsze warto pomyśleć o korzyściach wynikających z ewaluacji, o tym w jaki sposób będzie można wykorzystać jej wyniki.

Planując ewaluację zastanów się również:

- do kogo powinny być skierowane wnioski i rekomendacje po zakończeniu badania?
- czy i kto będzie odpowiedzialny za wykorzystanie wniosków/wdrożenie rekomendacji?
- czy wykorzystanie wniosków/wdrożenie rekomendacji będzie miało poparcie, np. dyrektora? grupy nauczycieli w szkole?
- czy do rekomendacji będzie można wrócić za jakiś czas? sprawdzić czy i jak zostały wdrożone? z jakim rezultatem?

Doskonalenie projektu

Podstawowym i najbardziej oczywistym zastosowaniem wyników ewaluacji jest bieżące zarządzanie projektem: ciągłe udoskonalanie tego, co i w jaki sposób robimy, korygowanie lub rezygnowanie z działań, które są nieskuteczne a pochłaniają zasoby (czas, koszt), podejmowanie nowych działań.

Strategiczne decyzje

Ewaluacja może też pomóc we wprowadzaniu bardziej fundamentalnych zmian, w całościowym planowaniu np. kolejnej edycji projektu, wytyczaniu kierunku rozwoju szkoły, podejmowaniu strategicznych decyzji, przeformułowaniu problemów lub celów. Czasem, w toku projektu, wbrew zamierzeniom, udaje się „odkryć” problem ważniejszy, czy bardziej uniwersalny niż to, co teoretycznie mieliśmy badać, np. może się okazać, że problemem w przygotowaniu się do lekcji nie jest brak komputerów, tylko źle zadawana praca domowa – dzieci nie rozumieją co dokładnie mają zrobić, a w domu nikt im nie pomaga.

Budowanie zespołu

Ewaluacja może (i powinna) służyć budowaniu zespołu realizującego program. Po pierwsze, omawianie wyników ewaluacji może być okazją, nie tylko do rozmowy o tym, co trzeba robić inaczej i lepiej, ale też o tym, co się

udało, z czego można być zadowolonym. W codziennej pracy często nie ma czasu na uświadomienie sobie i współpracownikom, jak dobrą pracę wspólnie wykonaliśmy. Tutaj, jest na to doskonała okazja!

Po drugie, ewaluacja może pokazać także to, czego powinniśmy się jeszcze nauczyć i dowiedzieć, by w przyszłości lepiej realizować wspólne działania. Samo planowanie i prowadzenie ewaluacji jest również doskonałą okazją do nauki. W ten sposób ewaluacja przyczynia się do budowania kompetencji zespołu.

Pomysły na nowe działania

Wyniki ewaluacji mogą być przydatne nie tylko do ulepszania ewaluowanego programu, ale też być inspiracją dla organizacji do nowych działań i programów. Dlatego warto dzielić się nimi z innymi członkami organizacji, nawet spoza zespołu programu.

Budowanie wizerunku i relacji

Poza wzmacnianiem samego programu oraz zespołu, który go realizuje, wyniki ewaluacji warto wykorzystywać też „na zewnątrz”. Publiczne prezentowanie wyników ewaluacji może pomóc w budowaniu wizerunku szkoły i samego działania, a w konsekwencji w pozyskiwaniu środków od sponsorów, nowych partnerów, w rekrutacji uczestników czy wolontariuszy w przyszłości.

Warto zastanowić się komu, w jaki sposób i które wyniki udostępniać. Jeśli przekaz ma odnieść zamierzony efekt (np. zainteresowanie nowego sponsora), musi być czytelny dla grupy, do której jest skierowany. Warto też by był atrakcyjny wizualnie. W tym celu można prezentować wyniki np. w formie infografiki, atrakcyjnej strony internetowej czy plakatu. (→ **WARTO ZAJRZEĆ NA STRONY**)

Rzecznictwo

Raporty ewaluacyjne często zawierają informacje interesujące także dla osób spoza zespołu programu. Wyników ewaluacji można z powodzeniem używać w działaniach rzeczniczych, np. by upowszechniać wiedzę o problemie, z którym zmagają się program i szukać sojuszników.

W takim wypadku zwykle na bazie raportów z ewaluacji trzeba przygotowywać osobny materiał – krótszy, napisany przystępnym językiem, zawierający tylko najważniejsze dla czytelnika informacje. Wybór tych informacji zależy przede wszystkim od tego, komu będą prezentowane wyniki ewaluacji: czy specyficznej grupie odbiorców (np. dziennikarze, potencjalni uczestnicy programu), czy szerzej – wszystkim zainteresowanym tematem.

Informacja zwrotna dla uczestników

Wyniki ewaluacji mogą również być z pożytkiem wykorzystane, by pomóc w rozwoju i doskonaleniu się uczestnikom projektu. W tym celu trzeba przygotować dla nich informację zwrotną – komunikat, zawierający najważniejsze z ich punktu widzenia informacje pozyskane w ewaluacji.

Planowanie przyszłej ewaluacji

Omawiając wyniki ewaluacji, warto pamiętać także o tym, czego nie udało się dowiedzieć oraz jakie błędy zostały popełnione w trakcie prowadzenia ewaluacji. To doskonały punkt wyjścia do zastanowienia się nad tym, jak przeprowadzić ewaluację następnym razem: jak rozplanować ją w czasie, kogo zaangażować w działania ewaluacyjne, jakie metody wybrać, jak wykorzystać wyniki...

Pamiętaj! Czas po zakończeniu projektu, to czas przed kolejnym projektem. Koniec ewaluacji, to zazwyczaj początek planowania kolejnej ewaluacji 😊.

V. POLECANE LEKTURY

Bienias S., Gapski T. [et al.], *Ewaluacja. Poradnik dla pracowników administracji publicznej*, MRR, Warszawa 2012, publikacja dostępna na stronie <https://www.ewaluacja.gov.pl>

Bloch E., Kościelecki P., Śpiewak R., Zalewska K., *Podręcznik tworzenia i ewaluacji wskaźników w lokalnych strategiach rozwoju*, opracowany przez firmę EGO s.c. na potrzeby MRiRW, publikacja dostępna na stronie <http://www.minrol.gov.pl>

Durlik M., Dziarmakowska K., *Ewaluacja projektów Edukacji kulturalnej MKiDN*, Fundacja PBIS Stocznia, Warszawa, publikacja dostępna na stronie <http://stocznia.org.pl/>

Hubert-Brzezińska M., *Ewaluacja w pracy metodą projektu. Pakiet Edukacyjny Pozaformalnej Akademii Jakości Projektu*, FRSE, Warszawa 2008, publikacja dostępna na stronie <http://czytelnia.frse.org.pl>

Lopez M. Á. G. [red.], *Ewaluacja edukacyjna w pracy z młodzieżą. Pakiet szkoleniowy nr 10*, Rada Europy i Komisja Europejska / Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, Warszawa 2007, publikacja dostępna na stronie <http://czytelnia.frse.org.pl>

Mizerek H., *Efektywna autoewaluacja w szkole. Od czego zacząć?*, w ramach projektu *Program wzmocnienia efektywności systemu nadzoru pedagogicznego i oceny jakości pracy szkoły etap 2*, Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, publikacja dostępna na stronie <http://www.kuratorium.waw.pl/>

Maison D., *Zogniskowane wywiady grupowe*, wyd. PWN, Warszawa 2000

Niezbędnik badacza, seria wydawnicza PWN

Ostrowski Ł., Wiśnicka M., *Ewaluacja. Jak to się robi?*, Fundacja PBIS Stocznia, PAFW, Warszawa 2016, publikacja dostępna na stronie <http://stocznia.org.pl/>

Oppenheim A. N., *Kwestionariusze, wywiady, pomiary postaw*, Zysk i S-ka Wydawnictwo, Poznań 2005

Pilch T., *Zasady badań pedagogicznych*, WSiP, Warszawa 1998

Tołwińska-Królikowska E. [red.], *Autoewaluacja w szkole*, ORE, Warszawa 2010

VI. WARTO ZAJRZEĆ NA STRONY

<http://www.nauczycielbadacz.pl/>

<https://piktochart.com/>

<http://freemind.sourceforge.net/wiki>

<http://www.qr-online.pl/>

<https://www.mojapolis.pl/>

<https://bdl.stat.gov.pl/>

VII. ZAŁĄCZNIKI

(kliknij w nazwę załącznika, aby go pobrać)

1. [JAK \(NIE\) PYTAĆ W ANKIECIE? JAK UKŁADAĆ ODPOWIEDZI?](#)
2. [KUPON EWALUACYJNY \(FUNDACJA PBIS STOCZNIA, PAFW, CC BY\)](#)
3. [POCZTÓWKA](#)
4. [TERMOMETR](#)
5. [PRĘDKOŚCIOMIERZ](#)
6. [TARCZA STRZELNICZA](#)
7. [DŁOŃ](#)