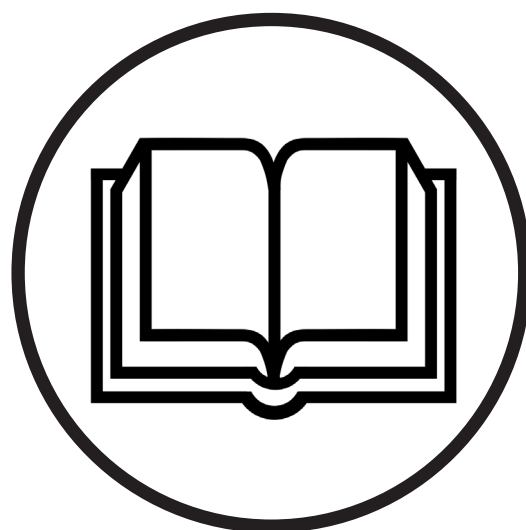




**Jak dobrze  
ewaluować projekty?**

Miniporadnik  
ewaluacji  
dla realizatorów  
projektów  
z obszaru edukacji,  
kultury, animacji  
lokalnej





# 0 Miniporadniku

---

Miniporadnik ewaluacji i zestaw narzędzi ewaluacyjnych powstały, by zmienić negatywny sposób postrzegania ewaluacji i uczynić ją przydatnym i łatwym w realizacji elementem działań projektowych. Pomyślane została jako pomoc dla osób realizujących projekty w dziedzinie edukacji, kultury i animacji lokalnej, zwłaszcza tych o niewielkich budżetach.

Miniporadnik stanowi zestaw prostych porad i zaleceń. Odpowiada na często zadawane pytania: jak dobrze przygotować projekt do ewaluacji, jak skutecznie ją przeprowadzić oraz jak mądrze korzystać z jej wyników?

Publikacji towarzyszą uniwersalne, proste i gotowe do użycia narzędzia, które pomogą w realizacji badań ewaluacyjnych. Powstały przy udziale i z pomocą praktyków – realizatorów projektów z zakresu edukacji kulturalnej oraz badaczy – którzy byli gotowi podzielić się swoimi doświadczeniami i opinią na temat konkretnych propozycji badawczych.

Możemy zatem zapewnić, że zaproponowane metody mogą być z powodzeniem stosowane w obecnym kształcie, ale też nic nie stoi na przeszkodzie, by wprowadzać w nich drobne modyfikacje, na przykład takie, które pozwolą na bardziej komfortowe korzystanie z narzędzia, lepsze dostosowanie go do specyfiki realizowanego projektu.

Wszystkie opisane w dalszej części Miniporadnika propozycje zostały stworzone z myślą o ewaluatorach-amatorach, osobach niemających doświadczenia w prowadzeniu badań ewaluacyjnych.

Niniejsza publikacja powstała jako podsumowanie projektu „Jak dobrze ewaluować projekty kulturalne?“, realizowanego w 2013 roku przez Fundację Pracownia Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia” w ramach programu „Edukacja kulturalna” Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. W 2020 roku poradnik został zaktualizowany i uzupełniony o wskazówki dotyczące wykorzystania narzędzi ewaluacji w trybie on-line. Uznaliśmy, że związana z pandemią konieczność przeniesienia wielu działań projektowych do internetu, wymaga dopasowania naszych propozycji do tej nowej sytuacji.

# Po co ewaluacja?

---



## O ewaluacji działań – na co ten trud?

---

Ewaluacji towarzyszy wiele mitów i negatywnych skojarzeń. Część z nich jest wynikiem własnych – często trudnych – doświadczeń osób, które pracują przy projektach dotowanych przez podmioty zewnętrzne. Wymogi stawiane realizatorom w zakresie procedur ewaluacyjnych bywają niezrozumiałe, a same badania – czasochłonne i mało przydatne w praktyce. Tymczasem ewaluacja może i powinna być czymś więcej, niż tylko formalnością. Zarówno jej cel, jak i przebieg mogą być bardzo zróżnicowane. Podejście praktyków z Pracowni Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia” znacznie różni się od powszechnie znanych procedur, np. unijnych.

Wierzymy, że ewaluacja to przede wszystkim:

- okazja do opartej na faktach refleksji nad podejmowanymi działaniami,
- sposobność do przyjrzenia się, czy realizowane inicjatywy przyniosły zamierzone rezultaty,
- źródło informacji o tym, czy przedsięwzięcie zostało optymalnie zaplanowane i zrealizowane i co można poprawić w przyszłości.

## Korzyści z ewaluacji

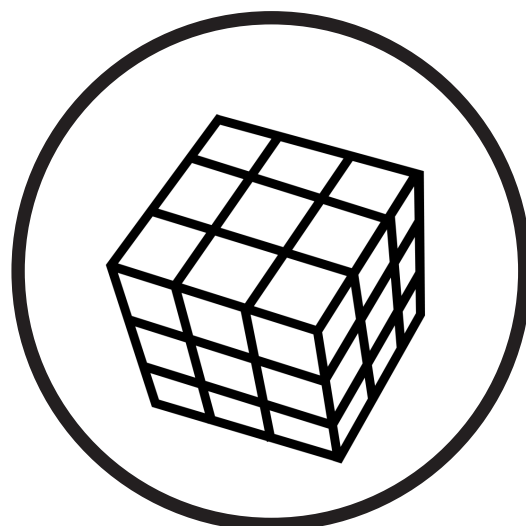
---

- Celem dobrze przeprowadzonej ewaluacji jest udoskonalenie projektu oraz stwierdzenie, czy zaplanowane w jego ramach działania odpowiadają na potrzeby naszych odbiorców.
- Ewaluacja integruje nas, jako realizatorów, z odbiorcami działań – pokazuje, że są dla nas ważni, bo chcemy ich słuchać i odpowiadać na ich potrzeby.
- Ewaluacja ma również pomagać w gromadzeniu i dokumentowaniu osiągnięć, a jej wynikami można się chwalić i wykorzystywać je w staraniach o kolejne środki.
- Dzięki ewaluacji możemy wskazać mocne i słabe strony danego przedsięwzięcia, dowiadując się przy tym, co warto poprawić.
- Uczymy się na własnych błędach, by w przyszłości oszczędzić czas i pieniądze. Wiedza na temat tego, co się udało, co podobało się odbiorcom, a co nie zostało dobrze ocenione, pozwala na podejmowanie racjonalnych decyzji, dotyczących przyszłych działań.
- I w końcu: ewaluacja to także dobra okazja dla zespołu do zastanowienia się nad wpływem projektu na poszczególne osoby oraz organizację czy instytucję.

Należy pamiętać, że ewaluacja nie polega na zrobieniu ankiety i napisaniu raportu. Konkretnie metody badawcze, służące do zbierania informacji, to tylko narzędzia wspomagające proces refleksji nad projektem. By prowadzić badania, nie trzeba być socjologiem, a sama ich realizacja nie powinna kojarzyć się z trudem i znojem.

# Wyzwania dla ewaluatorów projektów

---



---

Ewaluacja staje się nieodłącznym elementem realizacji projektów finansowanych ze środków publicznych. Przeprowadzenie badań nie zawsze przekłada się jednak na pogłębienie wiedzy o działaniu, jego odbiorze i rezultatach. Związane jest to z kilkoma wyzwaniami, przed którymi stają realizatorzy i ewaluatorzy przedsięwzięć z obszaru kultury, edukacji czy animacji lokalnej.

Ich specyfiką jest ogromna różnorodność – są to zarówno duże festiwale, cykle koncertów, jak i warsztaty robienia drewnianych zabawek. Kolejnym wyzwaniem dla badacza-ewaluatora jest bardzo szerokie grono odbiorców (dzieci, młodzież, dorośli, seniorzy, osoby niepełnosprawne) oraz innowacyjność przedsięwzięć (oryginalne formy działania). Jak zatem zmierzyć czy dany projekt się udał? Czy cokolwiek zmienił? Jaki miał wpływ na odbiorców? Jak porównać wpływ warsztatów dla dzieci oraz uczestników festiwalu filmów niemych?

---

Wielu instytucji publicznych i organizacji nie stać na zatrudnienie zewnętrznych specjalistów od ewaluacji, a sami realizatorzy projektów nie mają ani wiedzy i doświadczenia, ani czasu na prowadzenie badań ewaluacyjnych. Problemem jest także brak narzędzi ułatwiających zbieranie potrzebnych informacji. Powstające raporty ewaluacyjne, odwołujące się do liczebności, nakładów, frekwencji, mówią niewiele o naturze realizowanych projektów. Nie pokazują ich wpływu na odbiorców, nie przedstawiają ich ocen, nie świadczą o jakości przedsięwzięcia. Operatorzy programów – za sprawą fasadowej „wiedzy ewaluacyjnej” – nie mają szans na rzetelną ocenę rezultatów dotowanych przedsięwzięć. Wywołuje to frustrację i zniechęca do autoewaluacji, co negatywnie wpływa na wartość całego procesu.

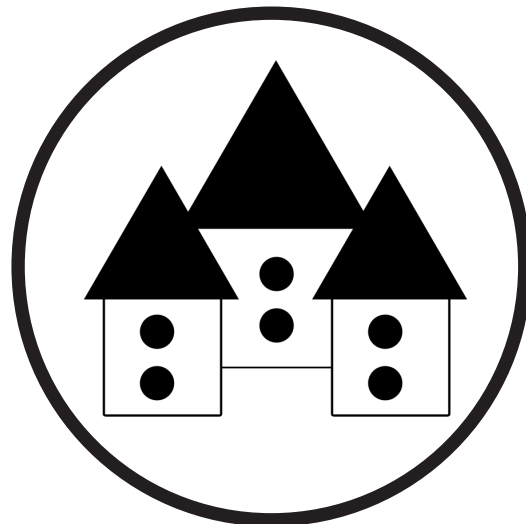
Proponowane w Miniporadniku podejście do ewaluacji i konkretne narzędzia badawcze mają za zadanie uczynić proces badawczy prostszym i bardziej przydatnym.

Dodatkowym wyzwaniem, mającym także wpływ na prowadzenie ewaluacji, była konieczność przeniesienia działań projektowych do internetu w trakcie pandemii. Dlatego w poradniku znalazły się wskazówki, w jaki sposób korzystać z poszczególnych narzędzi w sytuacji gdy spotkanie z odbiorcami odbywa się on-line.



# Ewaluacja projektów

---



## Jakie zadanie ma spełniać ewaluacja projektów

---

Realizacja badań ewaluacyjnych stanowi wyzwanie, zwłaszcza w przypadku różnorodnych, często oryginalnych przedsięwzięć. Zanim więc przejdziemy do fazy badań z udziałem uczestników wydarzeń, zastanówmy się, do czego może być nam przydatna ewaluacja? Odpowiedzmy sobie na pytanie, czego chcemy się dowiedzieć, jaki aspekt najbardziej nas interesuje.

W przypadku projektów dofinansowywanych ze środków publicznych ewaluacja ma zaspokoić ciekawość i potrzeby dwóch stron: pracowników organizacji, która realizuje projekt, oraz przedstawicieli grantodawcy, który wspiera je finansowo.

Pierwszej grupie zależy na uzyskaniu wiedzy ściśle związanej z ich przedsięwzięciem – czy zostało ono zrealizowane zgodnie z założeniami, jak ocenili je uczestnicy, jak sprawdziły się nowe metody, które zastosowali?

Perspektywa grantodawcy lub sponsora jest nieco inna – jest on zainteresowany tym, jakie korzyści dany projekt przyniósł uczestnikom i organizatorom oraz czy wsparte działania zostały poprawnie zrealizowane.

Istotna jest też możliwość porównywania efektów różnych projektów, co z kolei pozwala na ocenę całościowego wpływu szerszego programu czy puli środków.

## Powody, dla których warto ewaluować projekty

---

Ewaluacja to szereg korzyści dla realizatorów projektów:

- pozwala lepiej poznać uczestników działań projektowych,
- pozwala poznać opinie osób, do których projekty są kierowane,
- dostarcza wiedzy niezbędnej do doskonalenia przyszłych przedsięwzięć,
- dostarcza informacji o wpływie realizacji projektu na instytucję i jej pracowników,
- zapewnia inspirację do dalszych działań,
- stwarza okazję do samokształcenia oraz zdobycia nowych umiejętności zawodowych dla pracowników realizujących ewaluację.

Ewaluacja przynosi rezultaty ważne dla grantodawcy lub sponsora:

- sprawdza, czy projekty osiągnęły zaplanowane cele i rezultaty,
- pozwala uzyskać wiedzę na temat tego, czy wspierane projekty są innowacyjne, wychodzą poza schematy oddziaływań szkolnych, wykorzystują nowe narzędzia i technologie,
- poszczególne raporty ewaluacyjne służą do tworzenia zbiorczego opracowania, dzięki któremu sprawdza się stopień realizacji celów programu, a co się z tym wiąże – efektywność wydawania środków,
- wnioski z ewaluacji zostaną wykorzystane do tworzenia nowych programów lub modyfikacji istniejących.

# Procedura ewaluacji – jak się do tego zabrać, jak ją przejść, jak z niej skorzystać? Krok po kroku.

---

Ewaluacja nie zawsze wymaga dużych nakładów i badań zakrojonych na szeroką skalę. Kluczem do skutecznej ewaluacji jest odpowiednie planowanie działań. Jak się jednak do tego zabrać? Oto kilka prostych wskazówek, które powinny ułatwić zadanie:

## ① Myślenie o ewaluacji już na etapie planowania projektu

By ewaluacja okazała się naprawdę przydatna, jej planowanie powinno odbywać się już podczas tworzenia koncepcji projektu. Jeśli chcemy zbadać zmianę, sprawdzić, czy uczestnicy naszych działań nabyli określone kompetencje lub czy ich postawa uległa zmianie, musimy zaplanować „pomiar” (np. ankietę, wywiad i in.) przed i po wydarzeniu. Krótka ankietka na zakończenie ostatniego spotkania nie dostarczy nam wiedzy, na której nam zależy. Niemożliwe jest też uzyskanie szczerych i miarodajnych opinii od uczestników w kilka tygodni po wydarzeniu, w którym uczestniczyli. Podobnych błędów łatwo uniknąć, jeśli pomyślimy o badaniach jak o każdym innym elemencie projektu i pamiętać będziemy o wpisaniu ich do harmonogramu naszego przedsięwzięcia.

## ② Czego chcemy się dowiedzieć?

Jeszcze przed rozpoczęciem projektu warto spotkać się w gronie osób, które będą go realizować, by wspólnie zastanowić się, czego chcielibyśmy się dowiedzieć po jego zakończeniu? Czy interesuje nas przede wszystkim ocena wydarzeń przez odbiorców? A może wiedza o tym, kim są nasi odbiorcy? Warto sformułować kilka pytań, które pomogą wybrać najlepszy model ewaluacji.

## ③ Jakimi zasobami dysponujemy?

Kolejnym krokiem jest zastanowienie się nad możliwościami, jakimi dysponujemy w zakresie ewaluacji – jeśli nasz projekt zakłada kilka wydarzeń, to czy możemy sobie pozwolić na badania po każdym z nich? Kto będzie je przeprowadzał? Czy oddelegujemy do tego członków naszego zespołu, czy pomogą nam na przykład wolontariusze? Jeśli nasz zespół składa się z kilku osób, warto wyznaczyć jedną, która będzie koordynowała wszelkie prace ewaluacyjne.

#### ④ Wybór metod i stworzenie planu ewaluacji

Gdy odpowiemy na wszystkie powyższe pytania, możemy przejść do wyboru metod badawczych. Jeszcze przed rozpoczęciem projektu warto zaplanować, kiedy dana metoda zostanie wykorzystana i wpisać ją do scenariusza wydarzenia (np. jako ostatnie 10 minut warsztatów). Przy wyborze metod musimy mieć na uwadze przede wszystkim typ odbiorcy (czy są to dzieci, młodzież, dorośli, a może seniorzy, bądź osoby niepełnosprawne) oraz typ wydarzenia (trudno będzie zrealizować kilkuminutową ankietę podczas koncertu dla kilkuset osób).

#### ⑤ Realizacja badań i analiza wyników

Pilnowanie, by wybrane przez nas narzędzia były stosowane w odpowiednim czasie, jest jednym z zadań osoby koordynującej ewaluację. Jeśli zależy nam na porównywaniu wyników, powinniśmy pamiętać o regularnym zbieraniu danych (np. rozdawaniu kuponu ewaluacyjnego po każdym pokazie). Samo gromadzenie danych jednak nie wystarczy. By ewaluacja była przydatna, musimy podsumować jej wyniki i przedstawić je w formie wniosków – nawet jeśli są one tylko skrótowe.

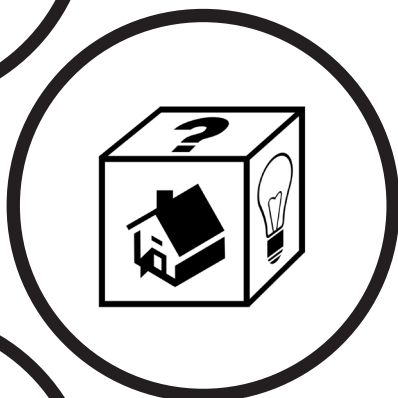
# Lista narzędzi

---

Na kolejnych stronach znajdują się opisy proponowanych metod. Gotowe do druku narzędzia dostępne są w osobnych plikach zamieszczonych na stronie <https://stocznia.org.pl/narzedzia-do-ewaluacji-projektow>.

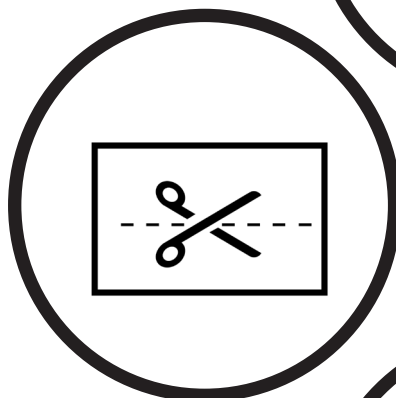


① Walizka i kosz

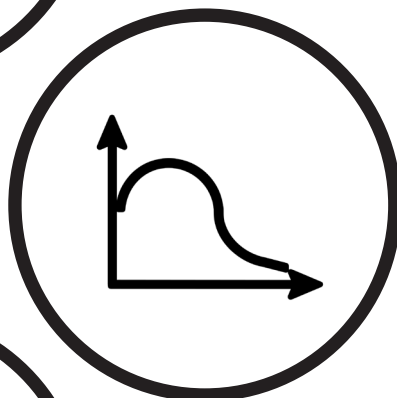


② Kostka ewaluacyjna

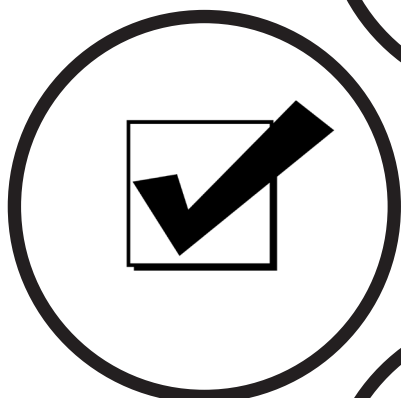
②a Kostka ewaluacyjna dla osób niewidomych



③ Kupon ewaluacyjny



④ Formularz obserwacji



⑤ Ankieta

⑤a Ankieta dla osób niewidomych



⑥ Talia kart - warsztaty z udziałem Zespołu

Opisy  
i instrukcje  
użycia narzędzi  
ewaluacyjnych

---





## Walizka i kosz – opis

---

- ① W kilku słowach: Ćwiczenie z użyciem rekwizytów służące do krótkiego podsumowania różnych obszarów wydarzenia (warsztatu, spotkania).
- ② Na czym polega? W sali ustawiamy rekwizyty: kosz na śmieci i walizkę (może być też torba czy plecak). Każdy z uczestników dostaje zestaw karteczek z wypisanymi hasłami dotyczącymi wydarzenia (m.in. „atmosfera”, „tematyka”). Uczestnicy muszą rozdysponować swoje karteczki wrzucając je do kosza (ocena danego elementu jest negatywna) lub do walizki (jeśli są zadowoleni). Po zajęciach prowadzący podsumowuje wyniki (sporządzając krótką notatkę – co było oceniane pozytywnie, co negatywnie, a co ambiwalentnie).
- ③ Kiedy użyć?
  - ↗ Metoda pozwala oceniać wydarzenia jednorazowe lub zajęcia odbywające się w cyklach.
  - ↗ „Walizkę i kosz” stosujemy w przypadku zajęć z dziećmi (powyżej 7 lat) i młodzieżą, a nawet z dorosłymi.
  - ↗ Ze względu na szybkość wykonania, dobrze sprawdza się przy większych grupach, liczących od kilkunastu do kilkudziesięciu osób. W przypadku grup mniejszych możemy dodatkowo „zajrzeć” do walizki i kosza oraz podyskutować z grupą o wynikach.
- ④ Ile wymaga czasu: Przygotowanie zestawu karteczek, kosza i walizki – 15 minut, realizacja – 10 minut pod koniec wydarzenia, analiza i podsumowanie po zajęciach – 30 minut.
- ⑤ Stopień trudności: Bardzo łatwe w realizacji i analizie.
- ⑥ Zalety:
  - ↗ Szybka i atrakcyjna forma zbierania opinii.
  - ↗ łatwo zmodyfikować narzędzie i dostosować je do wieku uczestników lub typu imprezy.
  - ↗ Narzędzie jest bardzo proste w realizacji i łatwe w przygotowaniu.
- ⑦ Wyzwania i ograniczenia: Bez omówienia wyników uzyskane informacje mają charakter jedynie podstawowy.

## Walizka i kosz – instrukcja

---



### ➤ Przygotowanie:

- ① Przed wydarzeniem, które zamierzamy ewaluować, przygotowujemy walizkę (może być to zwykły plecak, torba). Upewniamy się także, że w miejscu, w którym odbywać będzie się warsztat/spotkanie/pokaz, będzie kosz na śmieci (warto zabrać własną plastikową torbę).
- ② Drukujemy dla każdego z uczestników gotowy zestaw haseł, związanych z przebiegiem wydarzenia. W proponowanym zestawie jest ich dwanaście, ale warto zastanowić się nad dodaniem własnych, związanych ściśle z danym wydarzeniem (np. jeśli w czasie spotkania/warsztatów wykorzystana była jakaś charakterystyczna metoda pracy, bądź nietypowe urządzenie, można dodać je do puli). Trzeba też zadbać o pozostawienie kilku pustych kartek, na których uczestnicy będą mogli dopisywać swoje hasła.

### ➤ Realizacja:

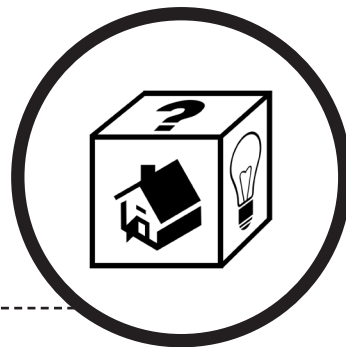
- ① Pod koniec warsztatów/spotkania ustawiamy w sali rekwizyty: kosz na śmieci i walizkę (może być też torba/plecak). Każdy z uczestników dostaje zestaw karteczek z wypisanymi hasłami dotyczącymi wydarzenia.
- ② Zapoznajemy uczestników spotkań z zasadami ćwiczenia: muszą oni rozdysponować swoje karteczki, wrzucając je do kosza (ocena jest negatywna) lub do walizki (jeśli są zadowoleni). Możemy również zachęcić ich do dopisania własnych uwag i wrzucenia uczestników do walizki lub kosza.
- ③ W sytuacji, gdy wyczerpaliśmy czas przeznaczony na wydarzenie, żegnamy się i dziękujemy uczestnikom za udział. Jeśli mamy jeszcze chwilę, możemy podsumować wyniki w ich obecności i dopytać o pewne kwestie (np. jeśli wiele osób wrzuciło do kosza organizację zajęć, pytamy, co konkretnie im się nie podobało).
- ④ Następnie prowadzący podsumowuje wyniki i spisuje krótką notatkę – co było oceniane pozytywnie, co negatywnie, co ambiwalentnie (jeśli udało nam się omówić wyniki z uczestnikami, warto dodać ich komentarze).



# Walizka i kosz – wersja online



- 1 Przed wydarzeniem przygotowujemy tablicę wirtualną korzystając z dostępnych aplikacji przeglądarkowych np. Milanote, Padlet i in. Na tablicy umieszczamy dwa zdjęcia: walizki oraz kosza. Pomiędzy zdjęciami wklejamy hasła związane z wydarzeniem (m.in. „atmosfera”, „tematyka” – pełna lista znajduje się w wersji narzędzia do druku <https://stocznia.org.pl/narzedzia-do-ewaluacji-projektow>).
- 2 Pod koniec warsztatów/spotkania prosimy uczestników, by weszli na tablicę i pod każdym hasłem dodali reakcję w postaci walizki albo kosza.
- 3 Uwaga! Upewnijmy się, czy narzędzie, z którego korzystamy wymaga, by użytkownicy byli do niego zalogowani, by móc edytować i dodawać treści. Na przykład Milanote, z którego pochodzi poniższa ilustracja, wymaga założenia (darmowego) konta i zalogowania się, by móc w pełni korzystać z jego funkcji.



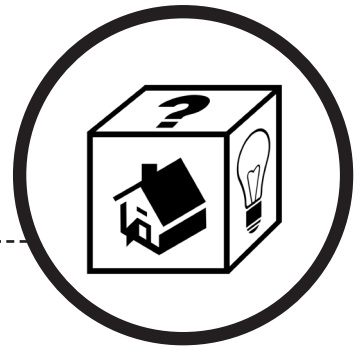
## Kostka ewaluacyjna – opis

---

- ① W kilku słowach: Zabawa z użyciem rekwizytu służąca do krótkiego podsumowania różnych aspektów wydarzenia (warsztatu, spotkania).
- ② Na czym polega? Pod koniec warsztatów (bądź innego ewaluowanego wydarzenia) zapraszamy dzieci do ostatniej zabawy. Wyciągamy przygotowaną wcześniej dużą kostkę (zrobioną z kartonu lub sklejaną z papieru). Rozdajemy dzieciom naklejki – każdemu uczestnikowi po 12 (6 w jednym kolorze oznaczającym „tak, zgadzam się”, 6 w innym, oznaczającym „nie, nie zgadzam się”). Rzucamy kostką (bądź dajemy rzucać dzieciom) i zadajemy pytanie korespondujące z symbolem na ściance kostki. Dzieci odpowiadają, przyklejając swoje naklejki. Rzucamy dopóki nie zadamy wszystkich pytań. Jeśli starczy nam czasu, możemy zadawać dodatkowe pytania, np. jeśli kilku osobom spotkanie się nie podobało, dopytujemy dlaczego. Po zajęciach prowadzący podsumowuje wyniki w formie krótkiej notatki.
- ③ Kiedy użyć?
  - ↗ Ze względu na „zabawowy” charakter kostki, metoda przeznaczona jest dla dzieci (starsza młodzież może uznać ją za nieco infantylną).
  - ↗ Kostka sprawdza się najlepiej jako podsumowanie jednorazowych wydarzeń (warsztatu, pokazu itp.)
  - ↗ Ze względu na szybkość realizacji dobrze sprawdza się także w większych grupach (kilkunastoosobowych). W przypadku grup mniejszych możemy dodatkowo podyskutować o wyborach i opiniach uczestników.
- ④ Ile wymaga czasu: Przygotowanie – 10-20 minut (w zależności od tego, którą wersję wybierzemy: naklejanie na karton czy samodzielne sklejanie); 15 minut podczas wydarzenia (20-25 min jeśli zdecydujemy się na krótką dyskusję), 1 godzina na podsumowanie wyników i zrobienie krótkiej notatki.
- ⑤ Stopień trudności: łatwo wykonać kostkę i podsumować wyniki.
- ⑥ Zalety metody:
  - ↗ Szybka i atrakcyjna forma zbierania opinii.
  - ↗ Bardzo dobre narzędzie do pracy z dziećmi.
- ⑦ Wyzwania i ograniczenia metody:
  - ↗ Należy znaleźć odpowiednie pudełko, a kostka sklejana z papieru może ulec zniszczeniu podczas zabawy.
  - ↗ Ze względu na ograniczoną liczbę pól możemy zadać jedynie kilka pytań (dodatkowym pytaniom nie będzie towarzyszyło rzucanie kostką i naklejanie naklejek).

# Kostka ewaluacyjna – instrukcja

---



## ➤ Przygotowanie:

① Drukujemy „ścianki” kostki. Przygotowujemy notatnik, w którym „na żywo” lub bezpośrednio po zabawie będziemy mogli zanotować wyniki ćwiczenia, swoje spostrzeżenia, fragmenty wypowiedzi uczestników.

② Wykonanie:

Wersja I: zaginamy symbole w miejscach oznaczonych linią przerywaną i skleamy je ze sobą.

Wersja II: wycinamy symbole i naklejamy je na wcześniej przygotowany karton/pudełko. Kostkę możemy zrobić z jakiegokolwiek materiału, ale ważne, by miała w miarę równe boki, inaczej nie będzie się równo toczyć (jeśli karton ma np. prostokątne boki, wystarczy przyciąć go do wymiaru kwadratu). Jeśli wykonujemy kostkę z ostrzejszego materiału (np. sklejkę), warto zakleić krawędzie taśmą, by dzieci się nie skaleczyły.

③ Zastanawiamy się nad dwoma pytaniami o wiedzę i umiejętności, które uczestnicy zdobyli podczas projektu. Muszą to być pytania bezpośrednio związane z jego tematyką. Postarajmy się, by nie brzmiały one „szkolnie”, egzaminacyjnie. Pytanie może być zabawne, podchwytliwe. Może mieć formę zagadki np. *Czy sójki rzeczywiście lecą za morze* (jeśli warsztat poświęcony był zwyczajom zimowym zwierząt). Treść przygotowanych pytań notujemy (będą niezbędne przy pisaniu krótkiej notatki podsumowującej).

④ Zastanawiamy się, jak sformułować pytanie o metody pracy. Możemy zadać pytanie ogólne, ale możemy wspomnieć o konkretnych działaniach, np. wyklejaniu, pokazywaniu filmów, budowaniu, używaniu komputera - np. „Czy podobało Wam się użycie narzędzi?”, „Czy budowanie domków dla ptaków było trudne?”. Dokładną treść pytania notujemy.

## ➤ Realizacja:

① Przed zakończeniem projektu, które chcemy ewaluować, rozdajemy dzieciom 12 kropek-naklejek / flamastrów / karteczek samoprzylepnych w dwóch kolorach (6 w jednym oznaczającym „tak”/ zgodę, 6 w drugim oznaczającym „nie”/brak zgody). Tłumaczymy, co oznacza każdy z kolorów. O znaczeniu kolorów będziemy przypominać też przy każdym rzucie kostką.

② Rzucamy kostką i zadajemy pytanie adekwatne do ikonki, która wypadnie.

③ Dzieci odpowiadają na pytanie, używając kropek/ flamastrów/ karteczek. Swoje odpowiedzi przyklejają/zaznaczają na ściance kostki.

④ Uczestnicy mogą mieć dodatkowe komentarze, a niektóre z zagadnień mogą wymagać dopytania przez prowadzącego (np. jeśli kilka osób przyzna, że zajęcia im się nie podobały, warto dopytać, dlaczego tak myślą, co dokładnie im się nie podobało?). Wszystkie dodatkowe uwagi zapisujemy w notatce podsumowującej zabawę.

- ⑤ Bezpośrednio po spotkaniu (najlepiej zrobić to od razu, bo pamięć bywa zawodna) sporządzamy notatkę podsumowującą, w której krótko opisujemy przebieg ćwiczenia, odpowiedzi uczestników oraz ewentualne dodatkowe pytania/uwagi, które padły, a także spostrzeżenia i refleksje prowadzącego. Notatka przyda się podczas omawiania wyników badań przy pisaniu raportu podsumowującego projekt.

## Kostka ewaluacyjna dla niewidomych

---

### ➤ Przygotowanie:

- ① Drukujemy „ścianki” kostki. Przygotowujemy notatnik, w którym „na żywo” lub bezpośrednio po zabawie będziemy mogli zanotować wyniki ćwiczenia, swoje spostrzeżenia, fragmenty wypowiedzi uczestników.
- ② Z kartonu lub pudełka wykonujemy kostkę. Możemy zrobić ją z jakiegokolwiek materiału, ale ważne, by miała w miarę równe boki (inaczej nie będzie się równo toczyć). Jeśli wykonujemy ją z ostrzejszego materiału (np. sklejka), warto zakleić krawędzie taśmą, by dzieci się nie skaleczyły.
- ③ Drukujemy ikony symbolizujące sześć pytań. Odrysowujemy ich kontury na materiale o innej fakturze niż nasza kostka (np. filc, tektura falista – ważne, by dzieci mogły ją wyraźnie wyczuć pod palcami). Wycinamy symbole na materiale i przyklejamy je do boków kostki. Podany zestaw ikon jest jedynie sugestią. Prowadzący zajęcia posiadający doświadczenie w pracy z osobami niewidomymi mogą zastąpić je innymi, lepiej rozpoznawalnymi dla uczestników wydarzenia symbolami (np. młotek można zastąpić piłą).
- ④ Z tego samego materiału, z którego wycięliśmy ikonki, wykonujemy 6 małych kawałków (o dowolnym kształcie) i przyklejamy je w górnym prawym rogu – w ten sposób osoba niewidoma może rozpoznać orientację rysunku (gdzie jest jego góra, a gdzie dół).
- ⑤ Z materiału, z którego wycinaliśmy ikonki, przygotowujemy dla każdego uczestnika zestaw 12 symboli, którymi będą odpowiadać na pytania – po 6 kółek i 6 kwadratów w każdym zestawie (ich przeznaczenie wyjaśnione jest poniżej).
- ⑥ Zastanawiamy się nad dwoma pytaniami o wiedzę i umiejętności, które uczestnicy zdobyli. Muszą to być pytania bezpośrednio związane z jego tematyką. Postarajmy się, by nie brzmiały one „szkolnie”, egzaminacyjnie. Pytanie może być zabawne, podchwytliwe. Może mieć formę zagadki, np. *Czy sójki rzeczywiście lecą za morze* (jeśli warsztat poświęcony był zwyczajom zimowym zwierząt). Treść przygotowanych pytań notujemy (będą niezbędne przy pisaniu krótkiej notatki podsumowującej).
- ⑦ Zastanawiamy się, jak sformułować pytanie o metody pracy. Możemy zadać pytanie ogólne, ale możemy wspomnieć o konkretnych działaniach, np. wyklejaniu, pokazywaniu filmów, budowaniu, używaniu komputera – np. „Czy podobało Wam się użycie narzędzi?”, „Czy budowanie domków dla ptaków było trudne?”. Dokładną treść pytania notujemy.

### ➤ Realizacja:

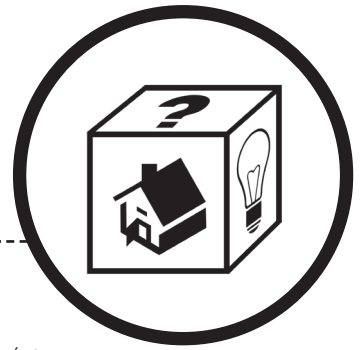
- ① Przed zakończeniem wydarzenia, które chcemy ewaluować, rozdajemy każdemu z uczestników po 12 symboli – 6 kółek oznaczających „tak”/”zgadzam się” i kwadratów – oznaczających

„nie”/”nie zgadzam się”. Tłumaczymy dzieciom, co oznaczają kółka i kwadraty. O ich znaczeniu będziemy przypominać też przy każdym rzucie kostką.

- ② Dajemy dzieciom kostkę i prosimy, by nią rzuciły i spróbowały odgadnąć, jaki symbol znajduje się na wyrzuconym przez nie boku. Możemy także dać możliwość dotknięcia symbolu pozostałym uczestnikom ćwiczenia. Gdy symbol zostanie zidentyfikowany, zadajemy odpowiadające mu pytanie (np. jeśli wyrzucone zostaną wesoła i smutna buźka, pytamy „Czy warsztaty/spotkanie się Wam podobało?”).
- ③ Dzieci odpowiadają na pytanie, używając kółek i kwadratów. Swoje odpowiedzi przyklejają/zaznaczają na ściance kostki.
- ④ Uczestnicy mogą mieć dodatkowe komentarze, a niektóre z zagadnień mogą wymagać, dopytania przez prowadzącego (np. jeśli kilka osób przyzna, że zajęcia im się nie podobały, warto dopytać, dlaczego tak myślą, co dokładnie im się nie podobało?). Wszystkie dodatkowe uwagi zapisujemy w notatce podsumowującej zabawę.
- ⑤ Bezpośrednio po spotkaniu (najlepiej zrobić to od razu, bo pamięć bywa zawodna) sporządzamy notatkę podsumowującą, w której krótko opisujemy przebieg ćwiczenia, odpowiedzi uczestników oraz ewentualne dodatkowe pytania/uwagi, które padły, a także spostrzeżenia i refleksje prowadzącego. Notatka przyda się podczas omawiania wyników badań przy pisaniu raportu podsumowującego projekt. Warto również zrobić zdjęcie kostki (dobrze będzie na niej widać odpowiedzi na poszczególne pytania).

# Kostka ewaluacyjna – wersja online

---



- ① Zamiast kostki papierowej, przygotowujemy ankietę obrazkową online. Od uczestników wymaga ona znajomości cyfr od 1 do 10 oraz umiejętności korzystania z internetu, stąd może być za trudna dla dzieci poniżej 7 lat. Ankietę obrazkową można przygotować na przeglądarkowej platformie do tworzenia ankiet. Tu pokazujemy aplikację Mentimeter, ale nie jest to jedyna dostępna opcja (inna to np. Typeform).
- ② Ankietę przygotowujemy przed spotkaniem. Każde pytanie oraz odpowiedzi ilustrujemy ikoną lub obrazkiem.

Wejdź na stronę [www.menti.com](http://www.menti.com) i użyj kodu 86 23 93 0

## Czy było dobrej długości?

 Mentimeter




Press S to hide image




- ③ Pod koniec wydarzenia prosimy uczestników o to, by weszli na stronę z ankietą ([www.menti.com](http://www.menti.com)) i wpisali odpowiedni kod cyfrowy. Na ekranach wyświetli się pytanie i opcje odpowiedzi – pisane i obrazkowe. Czytamy pytanie, prosimy o udzielenie na nie odpowiedzi i kliknięcie przycisku „Prześlij”.



Czy było dobrej długości?

  TAK

  NIE

Prześlij

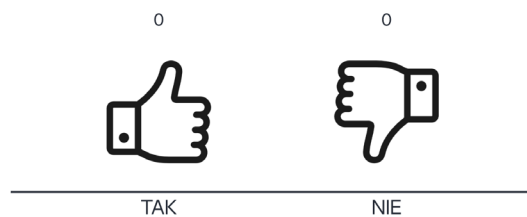
Powered by Mentimeter [Terms](#)

- ④ W trybie prezentacji wyświetlamy slajd, który w czasie rzeczywistym pokazuje, jak kształtują się odpowiedzi oraz ilu uczestników już zagłosowało.
- ⑤ Czynności powtarzamy dla kolejnych pięciu pytań. Jeśli mamy czas po każdym głosowaniu możemy omówić wyniki, zadać grupie doprecyzowujące pytania.
- ⑥ Uwaga! Warto upewnić się, ile pytań możemy zadać korzystając z darmowej wersji aplikacji. Np. Mentimeter w wersji darmowej pozwala na zadanie dwóch pytań w jednej prezentacji. Aby zadać wszystkie sześć pytań z kostki, należałoby przygotować 3 prezentacje, co z kolei wymagałoby od uczestników trzykrotnego wstukiwania kodu cyfrowego (każda prezentacja ma swój kod). Wersja płatna nie ma takich ograniczeń.

Wejdź na stronę [www.menti.com](http://www.menti.com) i użyj kodu 86 23 93 0

## Czy było dobrej długości?

 Mentimeter

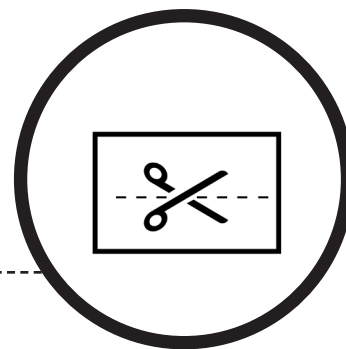


Press S to show image



## Kupon ewaluacyjny – opis

---



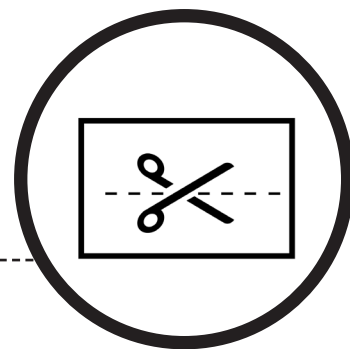
- ① W kilku słowach: Bardzo prosta i łatwa w realizacji metoda na zbadanie opinii uczestników imprez masowych.
- ② Na czym polega? Każdemu z uczestników wręczamy papierowy kupon w kształcie banknotu (może wcześniej leżeć na siedzeniu, ale w przypadku młodszych uczestników lepiej rozdawać je po zakończeniu wydarzenia). Na każdej krawędzi kuponu umieszczone jest inne pytanie. Na krótszych bokach znajdują się pytania o demografię – na jednym boku – o płeć, na drugim np. o wiek. Na dłuższych bokach umieszczone są pytania dotyczące opinii na temat wydarzenia, np. prośba o ocenę jego atrakcyjności na skali. Widzowie udzielają odpowiedzi poprzez przerwanie kartki w odpowiednim miejscu i wrzucenie jej do specjalnego pojemnika/kosza lub oddanie organizatorom. Kupony są następnie liczone i wkładane do opisanej koperty, dane z nich wprowadzane do komputerowego programu, który umożliwi ich analizę (np. Excel).
- ③ Kiedy użyć? Wydarzenia z dużą liczbą uczestników – pokazy filmowe, koncerty, przedstawienia, wystawy itp.
- ④ Ile wymaga czasu: Przygotowanie 30 minut (druk i cięcie), 5 minut podczas wydarzenia, czas wprowadzania danych do arkusza kalkulacyjnego zależy od liczby kuponów.
- ⑤ Stopień trudności: Łatwo zebrać dane, natomiast ich analiza wymaga znajomości programu (np. Excel)
- ⑥ Zalety metody:
  - ↗ Szybka, atrakcyjna forma zbierania opinii.
  - ↗ Możliwość modyfikacji w zależności od badanego wydarzenia (dostosowanie do wieku uczestników, typu imprezy).
- ⑦ Wyzwania i ograniczenia metody:
  - ↗ Ograniczony charakter zbieranych danych (jedynie podstawowe dane demograficzne i proste wskaźniki zadowolenia).
  - ↗ Zebrane informacje wymagają uporządkowania, wprowadzenia do programu (np. Excel) i analizy.

↗ Szczegółowa instrukcja kodowania danych znajduje się w pliku „arkusz\_kodowania”



# Kupon ewaluacyjny – instrukcja

---



## ➤ Przygotowanie:

- ① Określamy szacunkową liczbę uczestników badanego przez nas wydarzenia. Zastanawiamy się, czy będą to osoby młode (dzieci) czy znajdą się wśród nich również osoby dorosłe, których chcielibyśmy zapytać o zdanie.
- ② Drukujemy odpowiednią liczbę kuponów. Jeśli naszymi badanymi będą dzieci, warto wydrukować kupony na kolorowym papierze. Dla dzieci będzie to dodatkowa atrakcja i zachęta do wzięcia udziału w badaniu. Poza tym, jeśli w badanym wydarzeniu będą uczestniczyć zarówno dzieci, jak i dorośli, różne kolory kuponów ułatwią ich uporządkowanie przed kodowaniem.
- ③ Przed wydarzeniem przygotowujemy także skrzynkę/pudełko, do którego uczestnicy będą mogli wrzucać przedarte kupony. Ważne, by skrzynka była dobrze oznaczona i stała w widocznym miejscu (np. przy wyjściu w sali, w której odbywał się pokaz/film/koncert).

## ➤ Realizacja:

- ① Po wydarzeniu, każdemu z uczestników wręczany jest papierowy kupon w kształcie banknotu (może też wcześniej leżeć na siedzeniu jeszcze przed rozpoczęciem pokazu/koncertu, ale w przypadku młodszych uczestników lepiej rozdawać je po zakończeniu wydarzenia).
- ② Widzowie udzielają odpowiedzi poprzez przerwanie kartki w odpowiednim miejscu i wrzucenie jej do specjalnego pojemnika/kosza.
- ③ Kupony są liczone i wkładane do koperty, opisanej datą i nazwą wydarzenia.
- ④ Dane z kuponów są wprowadzane do programu, który umożliwi ich analizę (może być np. Excel). Instrukcja kodowania wraz z przykładowo opisanym kuponem znajduje się na następnej stronie.
- ⑤ Podstawowe analizy możemy wykonać w programie Excel.

## INSTRUKCJA KODOWANIA KUPONÓW (wprowadzania danych do arkusza kodowania np. w programie excel)

➤ Krok 1.

Nadajemy każdemu z kuponów numer identyfikacyjny – każdy kupon ma unikalny numer.

➤ Krok 2.

Wprowadzamy dane z kuponów do arkusza kodowania. W zależności od specyfiki projektu korzystamy z „Arkusza do oceny pojedynczego wydarzenia” lub „Arkusza do oceny cyklu wydarzeń”.

### Ocenianie pojedynczego wydarzenia za pomocą kuponu ewaluacyjnego

Otwieramy „Arkusze do oceny pojedynczego wydarzenia”.

- ① Na początku zaglądamy do zakładki „klucz kodowy”. Znajdujemy tam tabelkę, która zawiera trzy kolumny. W jednej z nich znajdują się symbole pytań (np. M1, P5), w drugiej – ich objaśnienia (np. płeć, „czy było dobrze zorganizowane”), w trzeciej – kody przypisane poszczególnym odpowiedziom, których można było udzielić w pytaniu (np. 0 -> kobieta, 1-> mężczyzna).
- ② Zapoznajemy się z kodami – będziemy ich używać, wprowadzając dane z kuponów. Najlepiej będzie wydrukować „klucz kodowy”, na początku dobrze mieć go przed oczami.
- ③ Otwieramy zakładkę „dane z ewaluacji\_młodzi” lub „dane z ewaluacji\_dorośli” – w zależności od tego, czy do oceny wydarzeń używaliśmy kuponów dla młodszych, czy dla starszych uczestników.
- ④ Korzystając z symboli zapisanych w „kluczu kodowym”, uzupełniamy arkusz „dane z ewaluacji” odpowiedziami z kuponów.
  - Po kolei wpisujemy odpowiedzi z pojedynczych kuponów. Najpierw wpisujemy w arkuszu numer kuponu, a następnie przesuwamy się w prawo arkusza, wpisując kody odpowiadające wybranym odpowiedziom. Oznacza to, że zaczynamy od wpisania odpowiedniego kodu w kolumnie zatytułowanej M1, a kończymy, wpisując dane w kolumnie zatytułowanej P3 (młodzi) lub P5 (dorośli).
  - Nie wyrzucamy wpisanych kuponów. Po wprowadzeniu wszystkich danych przydadzą nam się do sprawdzenia naszej pracy. Losujemy od 3 do 5 kuponów i sprawdzamy (używając klucza kodowego), czy wszystkie wpisane odpowiedzi się zgadzają.
  - Zapisujemy efekty pracy. Warto w nazwie pliku umieścić datę, tytuł lub miejsce wydarzenia.

### Ocenianie cyklu wydarzeń za pomocą kuponów ewaluacyjnych

Jeśli oceniamy cały cykl, a nie pojedyncze wydarzenie, to po każdym zebraniu kuponów wkładamy je do koperty, którą opisujemy (np. oznaczamy datą, miejscem, tytułem wydarzenia). Kolejne wydarzenia z cyklu mają więc osobne koperty.

Po realizacji wszystkich wydarzeń z cyklu przechodzimy do kodowania (wprowadzania do komputera, do arkusza programu excel) danych.

Wprowadzając dane, korzystamy w takim przypadku z „Arkusza do oceny cyklu wydarzeń”.

- ① Na początku zaglądamy do zakładki „klucz kodowy”. Znajdujemy tam tabelkę, która zawiera trzy kolumny. W jednej z nich znajdują się symbole pytań (np. M1, P5), w drugiej – ich objaśnienia (np. płeć, „czy było dobrze zorganizowane”), w trzeciej – kody przypisane poszczególnym odpowiedziom, których można było udzielić w pytaniu (np. 0 -> kobieta, 1-> mężczyzna).

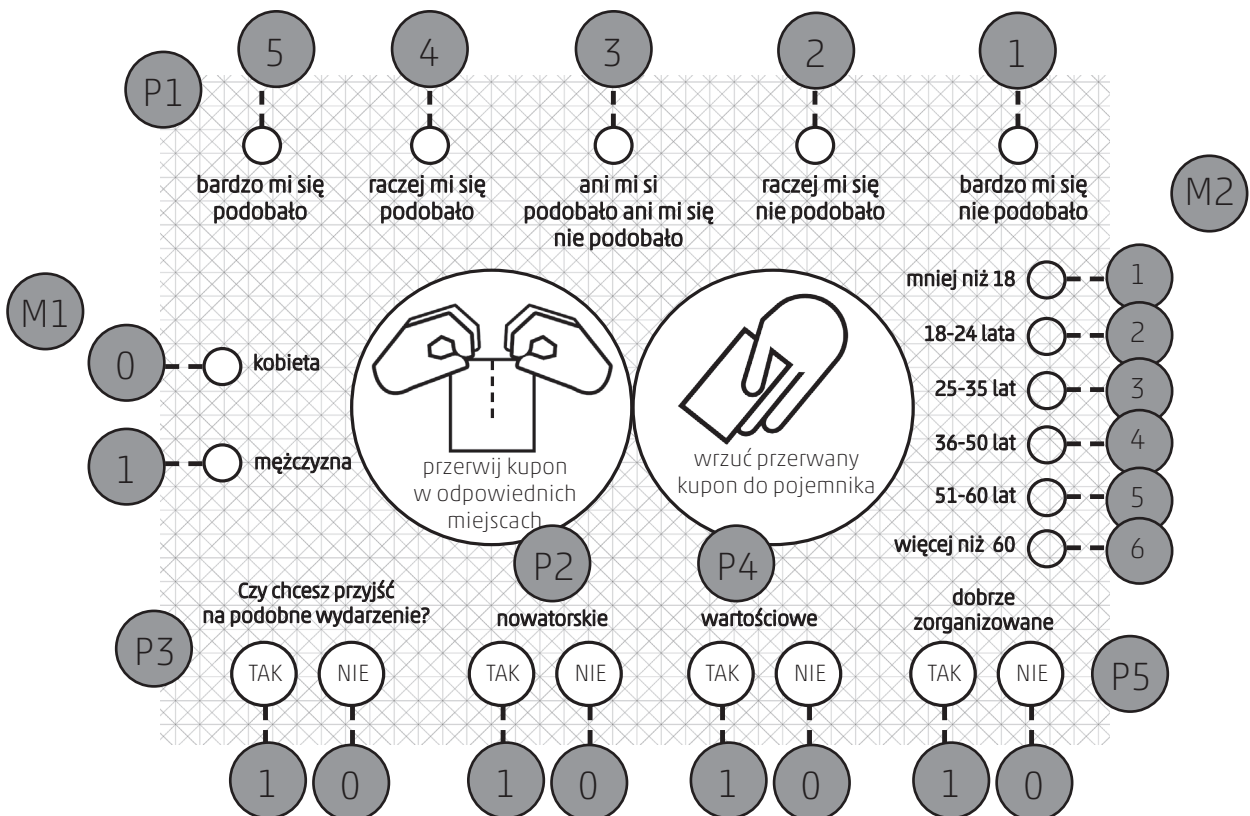
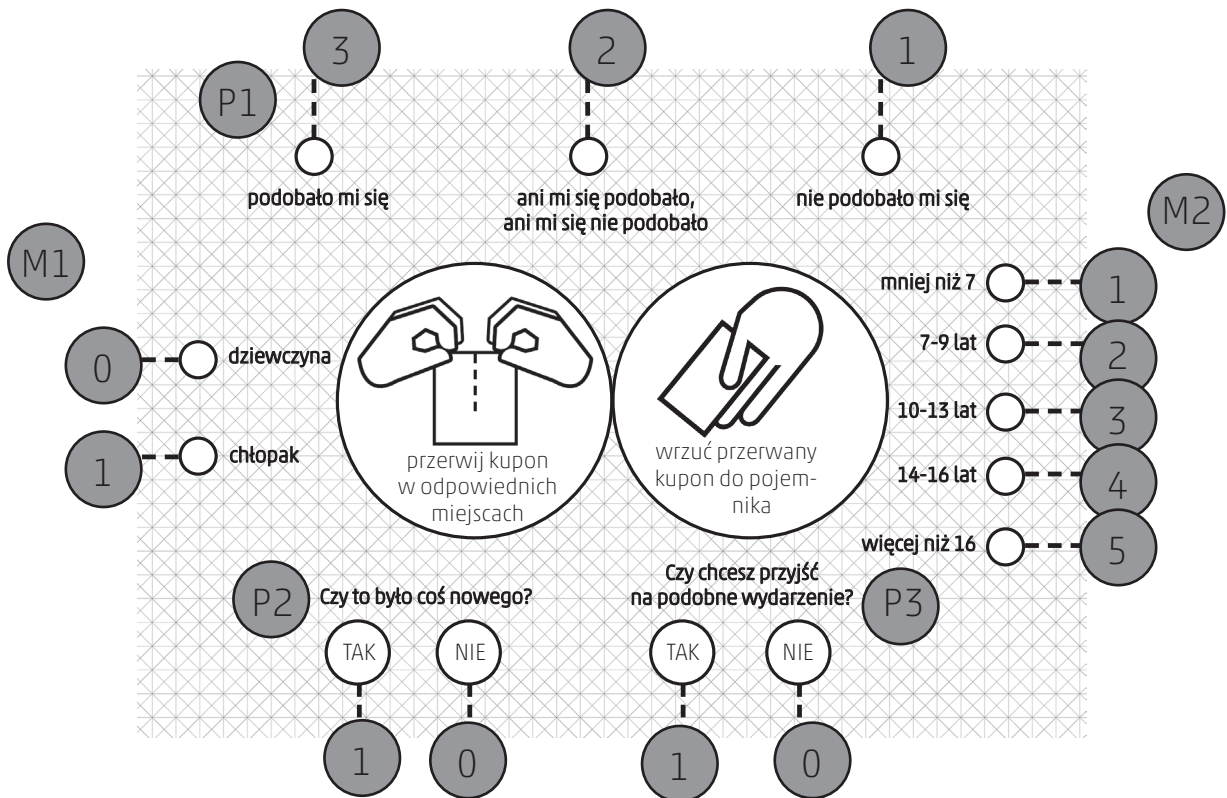
a. Uzupełniamy kolumnę „kody odpowiedzi” dla pytania M0. W zależności od tego, ile wydarzeń liczył cały cykl, wprowadzamy do tabelki po przecinkach kolejne liczby. Każdą z nich opisujemy po strzałce -> datą i/lub tytułem/miejscem wydarzenia. Pozwoli nam to później zidentyfikować kupony i odpowiedzi dotyczące poszczególnych wydarzeń w cyklu. Przykładowo zapis kodów odpowiedzi w tabelce może wyglądać następująco:

- ↗ 1->koncert w Oleśnicy, 2->koncert w Supraślu, 3->koncert w Brzeszczach
- ↗ 1->12.10.13, 2->15.10.13, 3->18.10.13, 4->22.10.13
- ↗ 1->maluchy, 2->średniaki, 3->starszaki
- ↗ 1->Gimnazjum A, 2->Gimnazjum B

b. Użyte w „kodach odpowiedzi” numery zapisujemy na odpowiednich kopertach.

symbol pytania	treść pytania	kody odpowiedzi
M0	numer wydarzenia w cyklu	1->koncert w Sali Lutostawskiego (26.11.2013)
M1	płeć	0->kobieta; 1->mężczyzna
M2	wiek	1->mniej niż 18; 2->18-24 lata; 3->25-35 lat; 4->36-50 lat; 5->więcej niż 60
P1	czy ci się podobało	1->bardzo mi się nie podobało; 2->raczej mi się nie podobało; 3->ani mi się podobało, ani mi się nie podobało; 4->raczej mi się podobało; 5->bardzo mi się podobało
P2	czy było nowatorskie	0->nie; 1-> tak
P3	czy chcesz przyjść na podobne wydarzenie	0->nie; 1->tak
P4	czy było wartościowe	0->nie; 1->tak
P5	czy było dobrze zorganizowane	0->nie; 1->tak

- ② Zapoznajemy się z kodami – będziemy ich używać wprowadzając dane z kuponów. Najlepiej będzie wydrukować „klucz kodowy”, na początku dobrze mieć go przed oczami.



③ Otwieramy zakładkę „dane z ewaluacji\_młodzi” lub „dane z ewaluacji\_dorośli” - w zależności od tego, czy do oceny wydarzeń używaliśmy kuponów dla młodszych czy dla starszych uczestników.

④ Korzystając z symboli zapisanych w „kluczu kodowym”, uzupełniamy arkusz „dane z ewaluacji” odpowiedziami z kuponów.

➤ Po kolei wpisujemy odpowiedzi z pojedynczych kuponów. Najpierw wpisujemy w arkusz numer kuponu, a następnie przesuwamy się w prawo arkusza, wpisując kody odpowiadające wybranym odpowiedziom. Oznacza to, że zaczynamy od wpisania odpowiedniego kodu w kolumnie zatytułowanej M0, a kończymy wpisując dane w kolumnie zatytułowanej P3 (młodzi) lub P5 (dorośli).

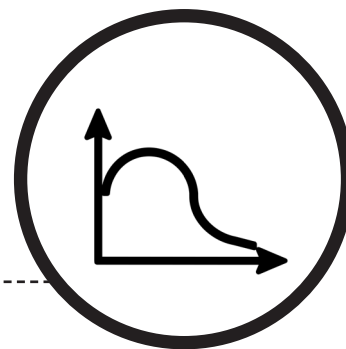
nr kuponu	M0	M1	M2	P1	P2	P3	P4	P5
1	1	0	1	5	1	1	1	1
2								
3								
4								
5								

➤ Nie wyrzucamy wpisanych kuponów. Po wprowadzeniu wszystkich danych przydadzą nam się do sprawdzenia naszej pracy. Losujemy od 3 do 5 kuponów i sprawdzamy (używając klucza kodowego), czy wszystkie wpisane odpowiedzi się zgadzają.

➤ Zapisujemy efekty pracy. Warto w nazwie pliku umieścić datę, tytuł lub miejsce wydarzenia.

## Formularz obserwacji – opis

---

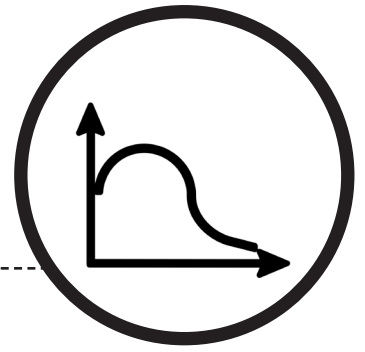


- ① W kilku słowach: Prosty i krótki formularz z pytaniami pomocniczymi, pomagający obserwatorom danego wydarzenia uchwycić jego atmosferę i wrażenia ze spotkania.
- ② Na czym polega? Na warsztaty przychodzimy z wydrukowanym formularzem notatki. Przed spotkaniem wyznaczamy również osobę, która będzie obserwować wydarzenie i notować swoje spostrzeżenia. Osoby pracujące przy danym wydarzeniu (pracownicy instytucji, wolontariusze, prowadzący zajęcia) mają niepowtarzalną okazję do obserwowania „na żywo” reakcji uczestników. Specjalny formularz z zestawem pytań pomocniczych i grafem (m.in. do utrwalenia amplitudy nastrojów podczas spotkania) pomoże im w utrwaleniu swoich spostrzeżeń. Bardzo istotne jest, by w miarę możliwości robić notatki w trakcie wydarzenia lub uzupełnić je krótko po jego zakończeniu, tak by nie zapomnieć i tym samym nie utracić cennych spostrzeżeń.
- ③ Kiedy użyć? Pokazy, spektakle, warsztaty, szkolenia, wydarzenia festiwalowe.
- ④ Ile wymaga czasu: Przygotowanie od 2 do 3 minut (druk formularza); realizacja równoległe z obserwowanym wydarzeniem; uzupełnienie notatki po zakończeniu warsztatu – 15 minut.
- ⑤ Stopień trudności: Średni, wymaga skupienia osoby sporządzającej notatkę.
- ⑥ Zalety metody:

  - ↗ Pozwala na uchwycenie ulotnych reakcji, wydarzeń, refleksji obserwatora.
  - ↗ Pozwala zaangażować różnych członków zespołu organizującego projekt.
  - ↗ Stanowi bardzo dobre uzupełnienie dla innych metod badawczych.
- ⑦ Wyzwania i ograniczenia metody:

  - ↗ Wypełnienie formularza (mimo jego ograniczonej objętości) pochłania trochę czasu.
  - ↗ Osoby wypełniające formularz muszą być skupione na obserwowaniu reakcji uczestników, co może kolidować z innymi obowiązkami i uniemożliwiać uczestnictwo w wydarzeniu.

# Formularz obserwacji – instrukcja

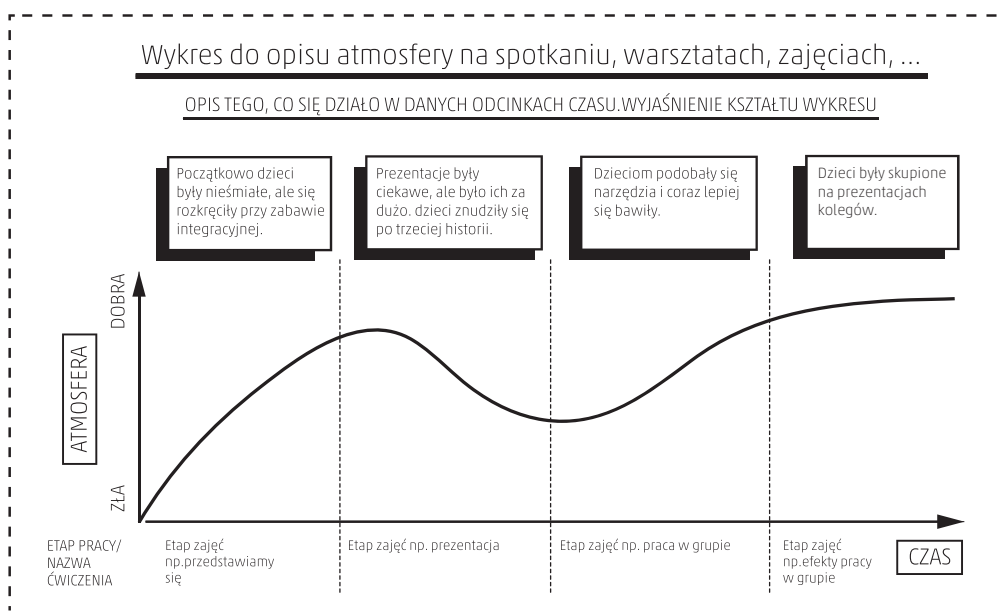


## ➤ Przygotowanie:

- ① Drukujemy formularz obserwacji (po jednej stronie kartki „metryczka obserwacji”, po drugiej „amplituda”).
- ② Wyznaczamy osobę, która będzie obserwować wydarzenie i notować swoje spostrzeżenia. Może być to inny pracownik organizacji/institucji lub np. wolontariusz pomagający przy danym wydarzeniu. Osobą, która prowadzi obserwację danego wydarzenia nie powinien być prowadzący, bo trudno byłoby mu/jej skupić się na dwóch zadaniach jednocześnie.

## ➤ Realizacja:

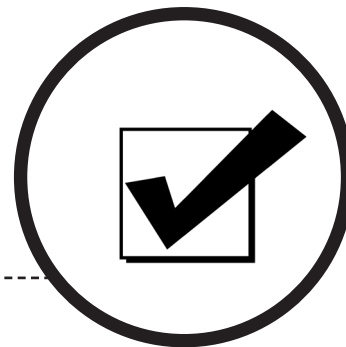
- ① Formularz obserwacji i towarzysząca mu amplituda nastrojów, choć brzmią dość groźnie, są narzędziami, które mają pomóc w utrwaleniu wielu ciekawych spostrzeżeń i obserwacji danego wydarzenia. Chodzi o refleksje, które pojawiają się zazwyczaj spontanicznie i trudno odtworzyć je po zakończeniu danego wydarzenia. Osoba, która została wyznaczona do zrobienia takiej notatki, może uczestniczyć w spotkaniu/warsztacie. Należy jednak pamiętać, że uczestnikowi może być trudno skupić się na wykonywaniu próśb prowadzącego i jednocześnie notowaniu swoich spostrzeżeń. Dlatego lepiej, by notujący ograniczył swój udział w wydarzeniu do obserwowania jego przebiegu.
- ② Pytania zamieszczone w metryczce oraz amplitudzie są jedynie sugestią, mają za zadanie zwrócić uwagę notującego na pewne elementy spotkania, ale oczywiście mogą być uzupełniane i wzbogacane przez osobę notującą.
- ③ Warto również pamiętać, że notatka nie musi być bardzo obszerna. Jej celem jest wychwycenie rzeczy, których być może prowadzący nie jest w stanie zauważyć, dostarczenie mu wiedzy na temat tego, co się sprawdza, a co warto poprawić. Dlatego nie chodzi o skrupulatne notowanie każdej minuty spotkania/warsztatu, a chwytanie najistotniejszych lub najbardziej rzucających się w oczy elementów.
- ④ Przykładowa amplituda wydarzenia została zamieszczona poniżej:





## Ankieta – opis

---

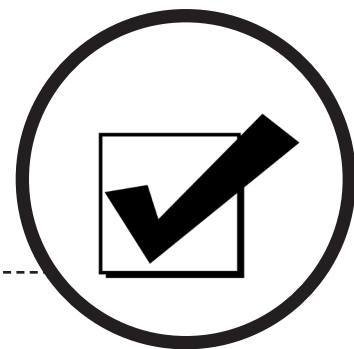


- ① W kilku słowach: Klasyczna metoda ewaluacyjna, pozwalająca na uzyskanie „twardych” danych ilościowych.
- ② Na czym polega? Uczestnicy danego wydarzenia po jego zakończeniu (dodatkowo: także przed, jeśli zależy nam na zbadaniu zmiany, bądź zestawieniu oczekiwań z ofertą instytucji) otrzymują do wypełnienia ankietę. Jej długość jest ściśle związana z typem odbiorców, którzy mają ją wypełniać. W wypadku większych wydarzeń z udziałem „przypadkowej” publiczności długość kwestionariusza nie powinna przekraczać dwóch stron (najlepiej, by pytania mieściły się na jednej kartce). Po wypełnieniu organizatorzy zbierają kwestionariusze. Ankiety można także rozsyłać w wersji elektronicznej. Informacje z ankiet są przepisywane do arkusza kalkulacyjnego i analizowane.
- ③ Kiedy użyć? Bez ograniczeń (w wyjątkiem małych dzieci), ze względu na czas konieczny do jej wypełnienia lepiej sprawdza się przy mniejszych wydarzeniach, nie o charakterze masowym .
- ④ Ile wymaga czasu: Przygotowanie – 5 minut (druk ankiet ); realizacja pod koniec ewaluowanego wydarzenia – chwila na rozdanie kwestionariuszy i ok. 2-3 minut na nich wypełnienie; czas na wprowadzenie danych do formularza np. Excel (zależy od liczby ankiet).
- ⑤ Stopień trudności: Średni ze względu na pracowitość i potrzebne kompetencje.
- ⑥ Zalety metody:
  - ↗ Dostarcza „twardych” danych ilościowych.
  - ↗ Pozwala na dotarcie do szerokiego grona odbiorców.
- ⑦ Wyzwania i ograniczenia metody:
  - ↗ Koszt druku ankiet i czas pracy osoby, która wprowadzi je do arkusza kalkulacyjnego.
  - ↗ Wymaga zaangażowania pracowników podczas realizacji badania (rozdawania i zbierania ankiet).
  - ↗ Wymaga umiejętności analizy danych ilościowych zebranych w arkuszu kalkulacyjnym.



# Ankieta – instrukcja

---



## ➤ Przygotowanie:

- ① Ankieta – jedno z najbardziej klasycznych i rozpoznawalnych narzędzi badawczych – dobrze sprawdza się, jeśli zależy nam na zebraniu opinii licznej grupy dorosłych odbiorców (nie należy jej stosować, jeśli uczestnikami badanego wydarzenia są dzieci). Proponowana wersja umożliwia zgromadzenie najbardziej podstawowych informacji na temat ankietowanych oraz ich oceny danego wydarzenia (pokazu, warsztatu itp.). Warto zaznaczyć, że można dodawać do niej własne pytania o zagadnienia, które nas interesują. Jeśli osobami, które mają ją wypełniać, są anonimowi uczestnicy większego wydarzenia długość ankiety nie powinna przekroczyć dwóch stron. W przypadku grupy, która uczestniczy w cyklu spotkań, można pokusić się o nieco dłuższy kwestionariusz.
- ② Przed drukiem należy wpisać do kwestionariusza nazwę wydarzenia, o które pytamy. Na górze strony jest również miejsce na wklejenie logo lub nazwy instytucji/organizacji.
- ③ Szacując liczbę ankiet, warto dodrukować kilka dodatkowych egzemplarzy.
- ④ Jeśli prosimy uczestników wydarzenia o wypełnienie ankiet w wersji papierowej należy przygotować dobrze oznaczoną skrzynkę/pojemnik kopertę, do których będą mogli je wrzucić po wypełnieniu (nieprzeźroczyste, aby zapewnić respondentom anonimowość).

## ➤ Realizacja:

- ① Uczestnicy danego wydarzenia po jego zakończeniu, otrzymują ankietę do wypełnienia (kwestionariusze można także rozsyłać w wersji elektronicznej). W miejscu, gdzie realizowane jest badanie, ustawiamy pojemnik/skrzynkę/pudełko, do których można wrzucać wypełnione kwestionariusze.
- ② Wypełnioneankiety zbieramy do jednego opakowania (koperty, pudełko) i przygotowujemy je do kodowania (wprowadzenia danych do formularza excel). Instrukcja kodowania znajduje się na następnej stronie.
- ③ Podstawowe analizy możemy wykonać w programie kalkulacyjnym np. Excel.

## INSTRUKCJA KODOWANIA ANKIET (wprowadzania danych do arkusza kodowania np. w programie Excel)

➤ Krok 1.

Nadajemy każdej z ankiet unikalny numer identyfikacyjny.

➤ Krok 2.

Wprowadzamy dane z ankiet do arkusza kodowania (zamieszczonego w osobnym pliku)  
Otwieramy „Ankieta\_Arkusz kodowania”.

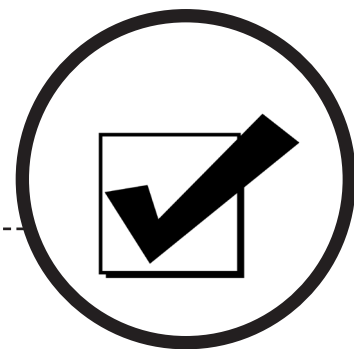
- ① Na początku zaglądamy do zakładki „klucz kodowy”. Znajdujemy tam tabelkę, która zawiera trzy kolumny. W jednej z nich znajdują się symbole pytań (np. M1, P5), w drugiej – ich objaśnienia (np. płeć, „jak podobało Ci się wydarzenie?”), w trzeciej – kody przypisane poszczególnym odpowiedziom, których można było udzielić w pytaniu (np. 0 -> kobieta, 1-> mężczyzna).
- ② Zapoznajemy się z kodami – będziemy ich używać, wprowadzając dane z ankiet. Najlepiej będzie wydrukować „klucz kodowy”, na początku dobrze mieć go przed oczami.
- ③ Otwieramy zakładkę „dane z ankiet”.
- ④ Korzystając z symboli zapisanych w „kluczu kodowym”, uzupełniamy arkusz „dane z ewaluacji” odpowiedziami z ankiet.
  - Po kolei wpisujemy odpowiedzi z pojedynczych ankiet. Najpierw wpisujemy w arkusz numer ankiety, a następnie przesuwamy się w prawo arkusza, wpisując kody odpowiadające wybranym odpowiedziom. Oznacza to, że zaczynamy od wpisania odpowiedniego kodu w kolumnie zatytułowanej M1, a kończymy wpisując dane w kolumnie zatytułowanej P7 (jeśli nie dodaliśmy własnych pytań).
  - Nie wyrzucamy wpisanych ankiet. Po wprowadzeniu wszystkich danych przydadzą nam się do sprawdzenia naszej pracy. Losujemy od 3 do 5 kwestionariuszy i sprawdzamy (używając klucza kodowego), czy wszystkie wpisane odpowiedzi się zgadzają.
  - Zapisujemy efekty pracy. W nazwie pliku należy umieścić datę, tytuł lub miejsce wydarzenia.
  - Podstawowe analizy można wykonać np. w programie Excel.

### Dodawanie pytań

Jeśli mamy pomysł na dodatkowe pytanie, które chcielibyśmy zadać ankietowanym (lub też zastąpienie któregoś z istniejących), dopisujemy je do formularza, wykorzystując istniejącą numerację np. P8. Należy pamiętać, żeby dodać je także do klucza kodowego (zapisać jego symbol, treść i odpowiedzi) i zakodować tak jak pozostałe.

## Ankieta dla niewidomych:

---



### ➤ Przygotowanie:

- ① Ankieta – jedno z najbardziej klasycznych i rozpoznawalnych narzędzi badawczych – dobrze sprawdza się, jeśli zależy nam na zebraniu opinii licznej grupy dorosłych odbiorców (nie należy jej stosować, jeśli uczestnikami badanego wydarzenia są dzieci). Proponowana wersja umożliwia zgromadzenie najbardziej podstawowych informacji na temat ankietowanych oraz ich oceny danego wydarzenia (pokazu, warsztatu itp.). Warto zaznaczyć, że można dodawać do niej własne pytania o zagadnienia, które nas interesują. Jeśli osobami, które mają ją wypełniać, są anonimowi uczestnicy większego wydarzenia, długość ankiety nie powinna przekroczyć dwóch stron. W przypadku grupy, która uczestniczy w cyklu spotkań, można pokusić się o nieco dłuższy kwestionariusz. Kwestionariusz dla osób niewidomych różni się jedynie układem graficznym pytań (tak, by były rozpoznawalne dla specjalnych czytników dokumentów elektronicznych).
- ② Przed drukiem/rozestaniem należy wpisać do kwestionariusza (w pytaniu P1) nazwę wydarzenia, o które pytamy. Na górze strony jest również miejsce na wklejenie loga lub nazwy instytucji/organizacji.

### ➤ Realizacja:

- ① Uczestnicy danego wydarzenia po jego zakończeniu, otrzymują ankietę drogą elektroniczną. Jeżeli zdecydujemy się na realizację na miejscu, podczas wydarzenia, należy zadbać o osobę, która przeczyta pytania respondentowi i zaznaczy jego odpowiedzi.
- ② Odebrane ankiety zapisujemy w jednym pliku, a następnie kodujemy (wprowadzamy dane do arkusza kalkulacyjnego, np. w programie Excel). Instrukcja kodowania znajduje się na następnej stronie.
- ③ Podstawowe analizy możemy wykonać w programie kalkulacyjnym np. Excel.

## INSTRUKCJA KODOWANIA ANKIET (wprowadzania danych do arkusza kodowania np. w programie Excel)

➤ Krok 1.

Nadajemy każdej z ankiet numer identyfikacyjny – każda ankieta ma unikalny numer.

➤ Krok 2.

Wprowadzamy dane z ankiet do arkusza kodowania (zamieszczonego w osobnym pliku).  
Otwieramy „Arkusz\_kodowania\_Ankieta\_dla\_osób\_niewidomych”.

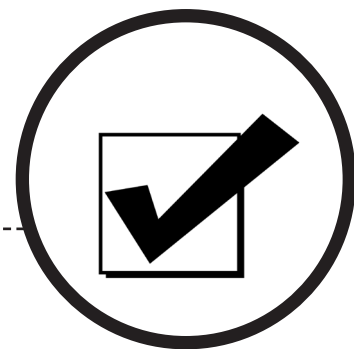
- ① Na początku zaglądamy do zakładki „klucz kodowy”. Znajdujemy tam tabelkę, która zawiera trzy kolumny. W jednej z nich znajdują się symbole pytań (np. M1, P5), w drugiej – ich objaśnienia (np. płeć, „jak podobało Ci się wydarzenie?”), w trzeciej – kody przypisane poszczególnym odpowiedziom, których można było udzielić w pytaniu (np. 0 -> kobieta, 1-> mężczyzna).
- ② Zapoznajemy się z kodami – będziemy ich używać wprowadzając dane z ankiet. Najlepiej będzie wydrukować „klucz kodowy”, na początku dobrze mieć go przed oczami.
- ③ Otwieramy zakładkę „dane z ankiet”.
- ④ Korzystając z symboli zapisanych w „kluczu kodowym”, uzupełniamy arkusz „dane z ewaluacji” odpowiedziami z ankiet.
  - Po kolei wpisujemy odpowiedzi z pojedynczych ankiet. Najpierw wpisujemy w arkusz numer ankiety, a następnie przesuwamy się w prawo arkusza, wpisując kody odpowiadające wybranym odpowiedziom. Oznacza to, że zaczynamy od wpisania odpowiedniego kodu w kolumnie zatytułowanej M1, a kończymy wpisując dane w kolumnie zatytułowanej P9 (jeśli nie dodaliśmy własnych pytań lub nie usunęliśmy któregoś z proponowanych).
  - Nie usuwamy wpisanych ankiet. Po wprowadzeniu wszystkich danych przydadzą nam się do sprawdzenia naszej pracy. Losujemy od 3 do 5 kwestionariuszy i sprawdzamy (używając klucza kodowego), czy wszystkie wpisane odpowiedzi się zgadzają.
  - Zapisujemy efekty pracy. W nazwie pliku należy umieścić datę, tytuł lub miejsce wydarzenia.
  - Podstawowe analizy można wykonać w programie kalkulacyjnym np. Excel.

### Dodawanie pytań

Jeśli mamy pomysł na dodatkowe pytanie, które chcielibyśmy zadać ankietowanym (lub też na zastąpienie któregoś z istniejących), dopisujemy je do formularza, wykorzystując istniejącą numerację np. P10. Należy pamiętać, żeby dodać je także do klucza kodowego (zapisać jego symbol, treść i odpowiedzi) i zakodować tak, jak pozostałe.

## Ankieta – wersja online

---



- ① Ankieta jest narzędziem, które łatwiej przeprowadzić online niż offline. Można w tym celu skorzystać z aplikacji wewnątrz platform służących do komunikacji online (taką opcję ma np. ZOOM) lub aplikacji zewnętrznych takich jak np. Google Form. Należy jednak pamiętać, że ankiety wewnątrz platform do komunikacji mogą mieć tylko podstawowe typy pytań, co sprawia, że nie uda się z ich wykorzystaniem zadać wszystkich pytań zaproponowanych w naszej ankiecie. Dlatego rekomendujemy wykorzystanie Google Form, która pozwala na utworzenie wszystkich potrzebnych typów pytań.
- ② Przed wydarzeniem przygotowujemy ankietę przeklejając wstęp, pytania i odpowiedzi z ankiety do druku do nowego formularza online (Google Form). Warto pamiętać, by w ustawieniach formularza wybrać opcję: ogranicz do jednej odpowiedzi oraz by dodać wiadomość potwierdzającą przesłanie wypełnionej ankiety.
- ③ Pod koniec wydarzenia przesyłamy uczestnikom link do formularza (np. na czacie) i prosimy o poświęcenie ostatnich minut spotkania na jego wypełnienie.
- ④ Po spotkaniu nie musimy już poświęcać czasu na wprowadzanie danych do arkusza kalkulacyjnego – zapisują się automatycznie w pliku, który możemy pobrać jako Excel. Google Form wyświetla również podstawowe analizy w postaci wykresów (należy wybrać zakładkę Odpowiedzi, a następnie Podsumowanie).

# Warsztat ewaluacyjny z zespołem – opis

---



- ① W kilku słowach: Spotkanie podsumowujące projekt z udziałem zespołu, który brał udział w jego realizacji.
- ② Na czym polega? Jest to zwykle spotkanie członków zespołu prowadzącego dany projekt, choć w zależności od tematu, warto zapraszać także osoby z zewnątrz, zaangażowane w realizację projektu – wolontariuszy, prowadzących zajęcia, wychowawców, artystów i in. Praca podczas spotkania ma charakter warsztatowy: uczestnicy korzystają ze specjalnej talii kart, która służy usprawnieniu pracy w czasie warsztatu. Podobne spotkania powinny odbywać się przed rozpoczęciem, w trakcie trwania i po zakończeniu projektu, jednak ze względu na obciążenia czasowe z nim związane, najczęściej organizowane są tylko po zakończeniu przedsięwzięcia. Na spotkanie przygotowujemy dodatkowe materiały opisane w instrukcji (m.in. karteczki i markery) oraz wydrukowane karty. Wyciągamy kolejne karty z talii i omawiamy umieszczone na nich zagadnienia. Wnioski zapisujemy na karcie.
- ③ Kiedy użyć?  
  
Po zakończeniu projektu. W warsztacie biorą udział członkowie zespołu realizującego projekt oraz ewentualnie pracujące przy nim osoby z zewnątrz.
- ④ Ile wymaga czasu: Przygotowanie – 15-20 minut (druk talii kart i zgromadzenie materiałów potrzebnych w czasie spotkania np. wyników badań, materiałów wizualnych itp.), długość spotkania zależy od decyzji zespołu, ale spotkanie podsumowujące nie powinno trwać krócej niż 2 godziny.
- ⑤ Stopień trudności: Łatwe (jeśli tylko uda się zgromadzić zespół).
- ⑥ Zalety metody:
  - Podsumowanie działań w projekcie w większym gronie gwarantuje uwzględnienie perspektyw różnych osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia.
  - Informacje i dane zgromadzone w czasie warsztatów stanowią gotowy materiał do raportu końcowego.
- ⑦ Wyzwania i ograniczenia metody:
  - Organizacja dodatkowego spotkania wymaga czasu i zaangażowania członków zespołu.
  - Wyzwanie stanowić może koordynowanie terminów spotkań z grafikami osób zapraszanych „z zewnątrz”, np. wolontariuszy, prowadzących zajęcia i in.

## Warsztat ewaluacyjny z zespołem – instrukcja

---



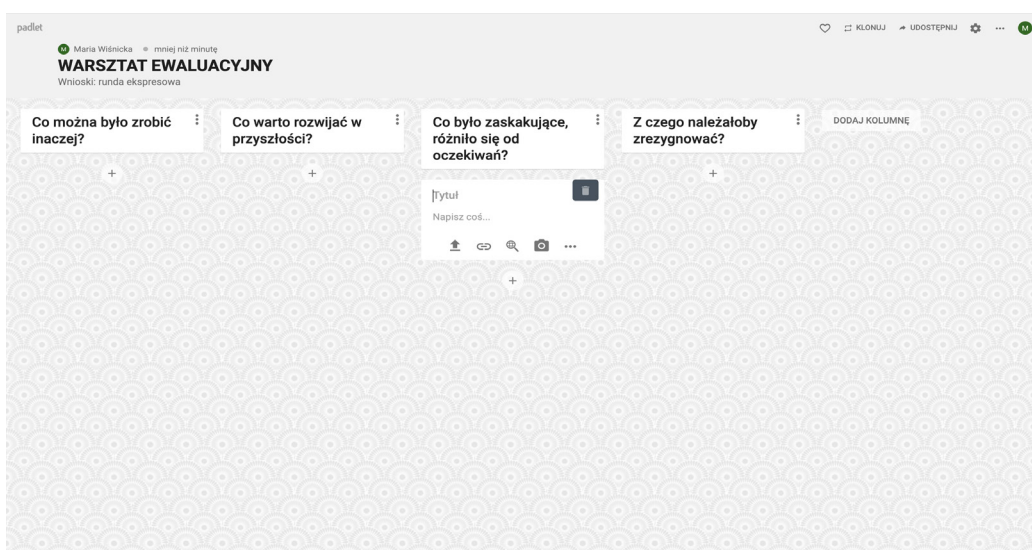
- ① Zaproś wszystkie osoby, które brały udział w przygotowaniach projektu lub pomagały w jego realizacji. Najlepiej, jeśli uda się zebrać różnorodne grono. Dzięki temu można będzie stworzyć kompleksowy opis, spojrzeć na projekt z różnych punktów widzenia.
- ② Znajdźcie spokojne miejsce do pracy i dyskusji, zarezerwujcie sobie trzy godziny.
- ③ Zbierzcie wszystkie materiały związane z projektem: wniosek, dokumentację zdjęciową, materiały ewaluacyjne (np. kupony, formularz obserwacji) oraz wyniki analizy (np. zliczenia wyników z ankiet, podsumowanie wyników z kostki ewaluacyjnych).
- ④ Wyznaczcie osobę, która poprowadzi spotkanie.
- ⑤ Pracę ułatwi talia kart warsztatowych, na której znajdziecie pytania pomocnicze i miejsce na notatki.
- ⑥ Wynikiem pracy na warsztacie będzie talia wypełnionych notatkami kart – gotowy materiał do wpisania do raportu ewaluacyjnego.
- ⑦ Udałej i ciekawej pracy!

# Warsztat ewaluacyjny z zespołem – wersja online

---



- 1 Warsztat ewaluacyjny można bez trudu przeprowadzić w formie online. Rekomendujemy jednak, by skrócić jego czas do dwóch tur po 50 minut z przerwą w środku, ze względu na to, że spotkania online szybciej męczą nasze mózgi.
- 2 Przed spotkaniem przygotowujemy tablice do pracy korzystając z kart warsztatowych oraz dowolnej aplikacji przeglądarkowej typu Milanote, Padlet i in. Wybieramy najważniejsze dla nas pytania, bo w krótszym czasie nie uda się omówić wszystkich zaproponowanych w talii kart.
- 3 Przykładowa tablica znajduje się na grafice poniżej. Oczywiście tablice można i warto uatrakcyjnić zdjęciami, kolorami itp.



- 4 Przebieg warsztatu wygląda bardzo podobnie do opisanego w wersji podstawowej, z tą różnicą, że wszelkie materiały związane z projektem musimy przygotować w formie elektronicznej, by móc je wyświetlać i przesyłać między sobą.



## Raport z ewaluacji

---

Wyniki przeprowadzonych badań warto podsumować w raporcie. To dokument ważny dla realizatorów projektu – pomaga uporządkować wiedzę i nadać jej formę wygodną do dalszego wykorzystywania – ale też dla osób zewnątrz: grantodawców, sponsorów, uczestników projektu, a także szerszemu gronu sympatyków i obserwatorów.

Słowo „raport” może brzmieć zniechęcająco, ale jego przygotowanie wcale nie musi zająć dużo czasu – liczy się zwięzłość i syntetyczność. W raporcie warto omówić wyniki badań, zamieścić cytaty oraz ilustracje danych (np. wykresy), ale też refleksje zespołu. Załącznikiem do raportu może być dodatkowa dokumentacja (więcej wyników badań, materiały wizualne, publikacje powstałe w wyniku projektu itp.)

Raport to dobry punkt wyjścia do zastanowienia się, co warto (a czego nie warto) robić w przyszłości – co zmienić, co dodać do naszego projektu, jak udoskonalić nasze działania. Taki namysł, poza oczywistym efektem podnoszenia jakości naszych przedsięwzięć, może też służyć budowania zespołu.

Co – poza omówieniem w gronie realizatorów – można zrobić z raportem z ewaluacji projektu?

- Powiesić na stronie internetowej i/lub opublikować w social mediach – będzie służył jako publicznie dostępna „wizytówka” działań organizacji/institucji.
- Wykorzystać jako element sprawozdania do grantodawcy i/lub ogólnego sprawozdania z działalności.
- Wysłać osobom, które brały udział w projekcie – żeby mogły zapoznać się z wynikami i wiedziały, że ich czas poświęcony na udział w ewaluacji nie poszedł na marne.

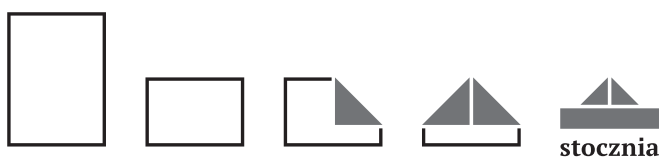
Tekst i redakcja: Maja Durlik, Kaja Dziarmakowska, Maria Wiśnicka  
Konsultacja: Łucja Krzyżanowska, Łukasz Ostrowski

Opracowanie graficzne: Edyta Ołdak

ISBN: 978-83-62590-32-2

Warszawa 2020

Wydanie czwarte



Fundacja Stocznia  
Pl. Zamkowy 10, 00-277 Warszawa  
tel.: +48 22 827 01 05  
www.stocznia.org.pl, e-mail: stocznia@stocznia.org.pl

Utwór dostępny na licencji Creative Commons Uznanie Autorstwa (CC BY)



Uznanie autorstwa 3.0 Polska – Licencja ta pozwala na kopiowanie, zmienianie, rozprowadzanie, przedstawianie i wykonywanie utworu jedynie pod warunkiem oznaczenia autorstwa. Jest to licencja gwarantująca najszerze swobody licencjobiorcy. <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>

**Ministerstwo  
Kultury  
i Dziedzictwa  
Narodowego.**

Miniporadnik powstał jako element projektu  
„Jak dobrze ewaluować projekty kulturalne?”  
Zrealizowano ze środków  
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.



Redakcja, opracowanie graficzne i druk wydania czwartego sfinansowana ze środków Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030



