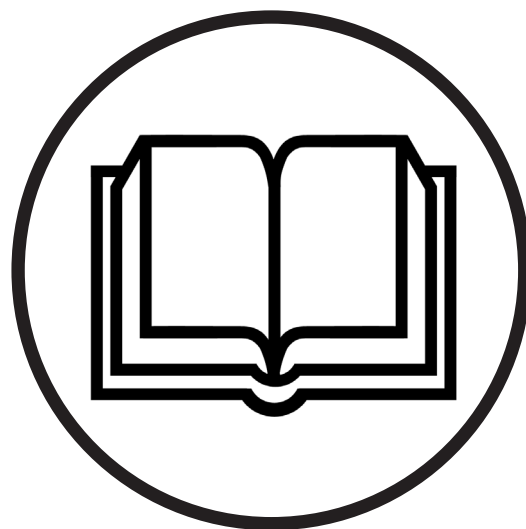


Instrukcje użycia narzędzi ewaluacyjnych



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

**Ministerstwo
Kultury
i Dziedzictwa
Narodowego.**

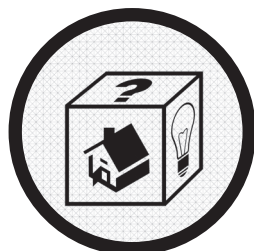


Utwór dostępny na licencji Creative Commons Uznanie Autorstwa (CC BY)

Lista narzędzi

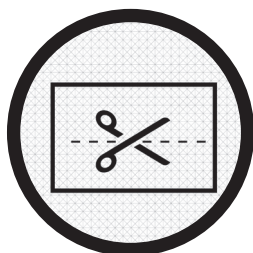


1 Walizka i kosz

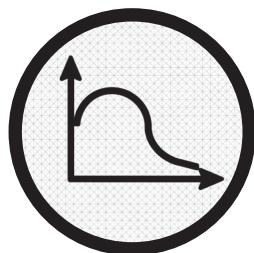


2 Kostka ewaluacyjna

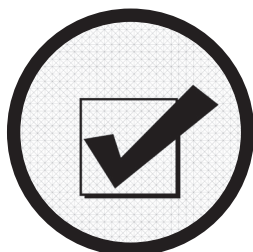
2a Kostka ewaluacyjna dla osób niewidomych



3 Kupon ewaluacyjny



4 Formularz obserwacji



5 Ankieta

5a Ankieta dla osób niewidomych



6 Talia kart - warsztaty z udziałem Zespołu



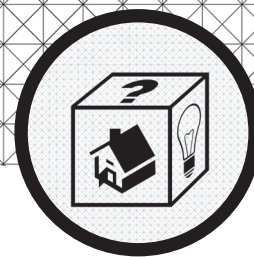
Walizka i kosz

➤ Przygotowanie:

- ① Przed warsztatami/spotkaniem/pokazem, który 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 określeń, związanych z przebiegiem warsztatu. 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 skojarzenia.

➤ 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 ich do walizki lub kosza.
- ③ W sytuacji, gdy wyczerpaliśmy czas przeznaczony na warsztaty/spotkania, 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 Po zajęciach 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).



Kostka ewaluacyjna

➤ 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: zginamy 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 ją 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 zajęć. Muszą to być pytania bezpośrednio związane z tematyką zajęć. 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 wydarzenia, 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 ścianie 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.

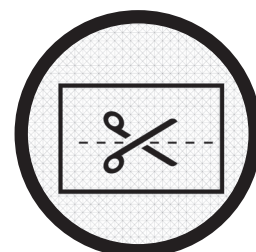
Kostka ewaluacyjna dla niewidomych

↗ 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 tematyką zajęć. 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 kótek 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 kótek 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).



Kupon ewaluacyjny

➤ 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 opisanej koperty, na której umieszczona jest data i nazwa 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 (średnia, suma) 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 „Arkusz 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-> 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 przesuujemy 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 cykli wydarzeń”.

- ⑤ 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-> TAK).

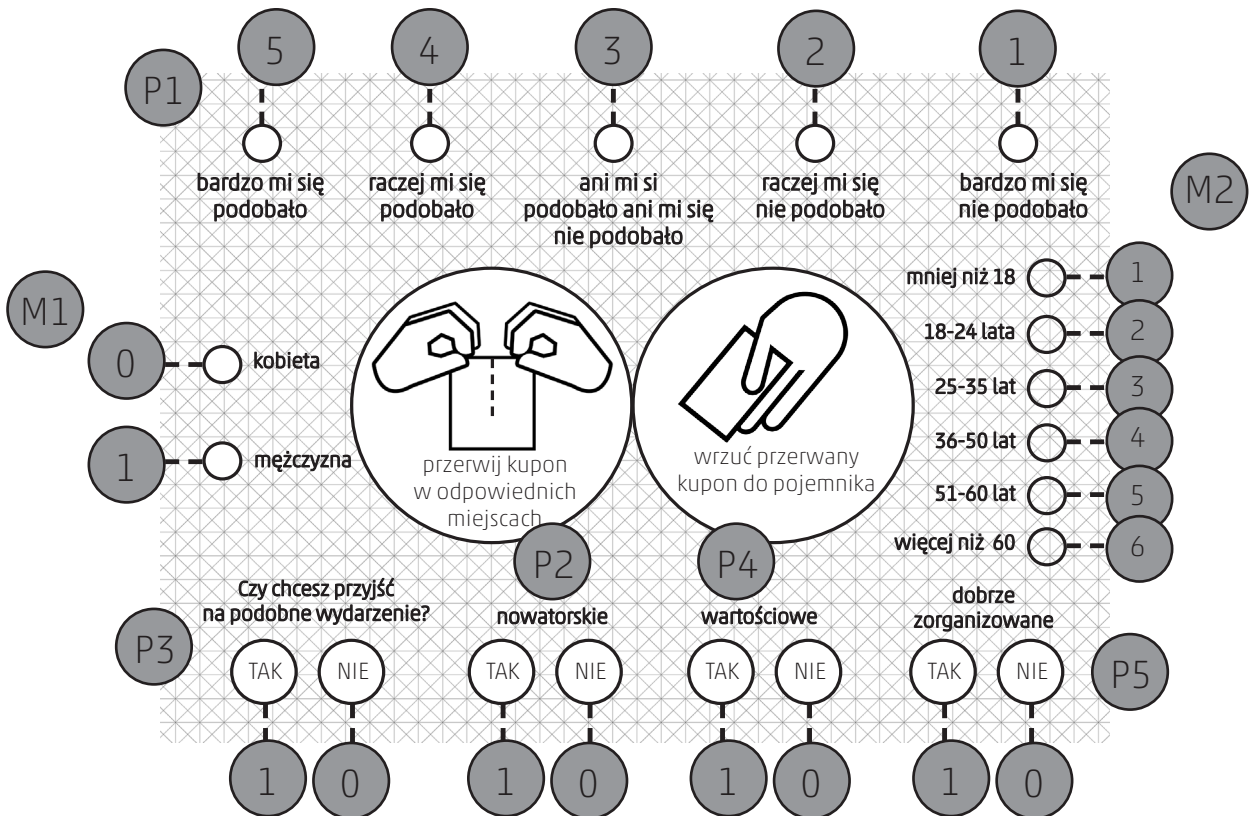
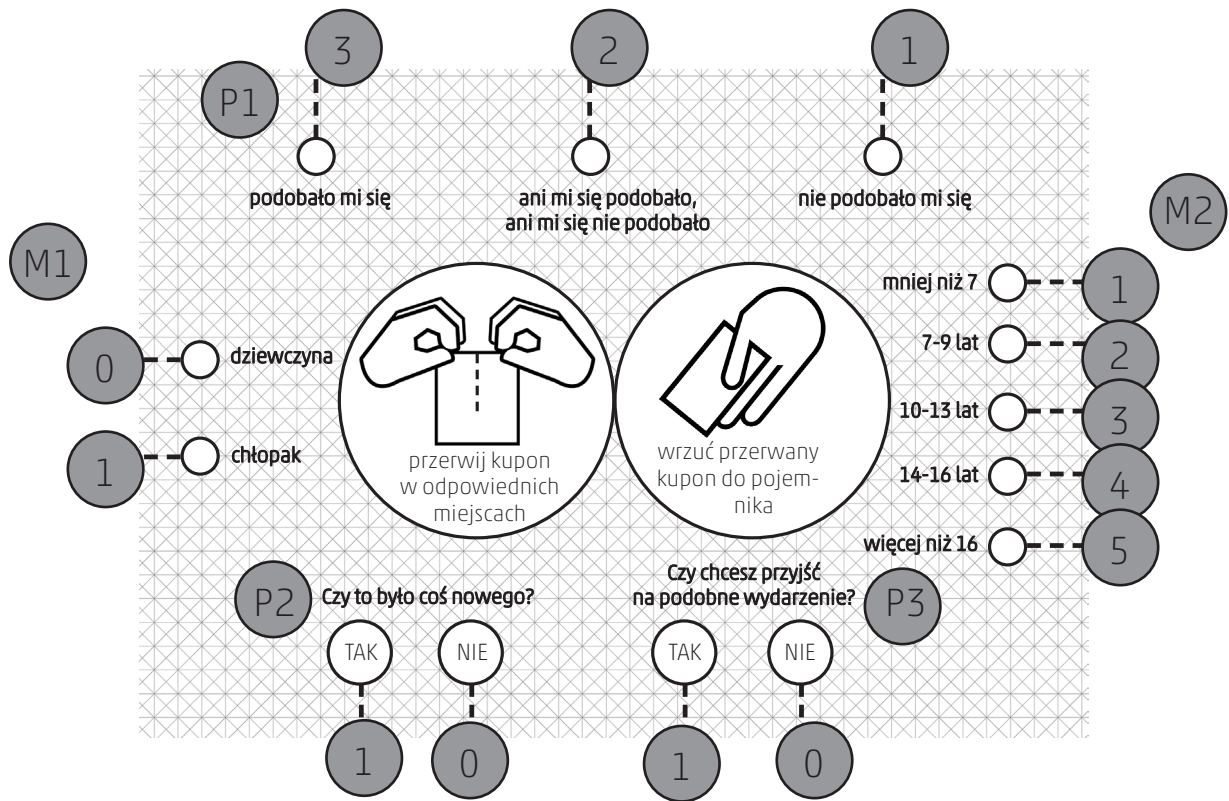
a. Uzupełniamy kolumnę „kody odpowiedzi” dla pytania M0. W zależności od tego, ile wydarzeń liczył cały cykl, wprowadzamy do tabelki po przecinkach kolejne liczby. Każdą z nich opisujemy po strzałce -> datą i/lub tytułem/miejscem wydarzenia. Pozwoli nam to później zidentyfikować kupony i odpowiedzi dotyczące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

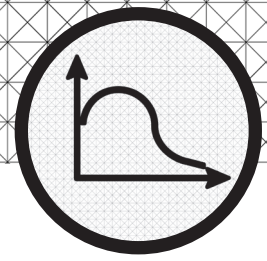
- ⑥ Zapoznajemy się z kodami – będziemy ich używać wprowadzając dane z kuponów. Najlepiej będzie wydrukować „klucz kodowy”, na początku dobrze mieć go przed oczami.



- ⑦ 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.
- ⑧ 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.



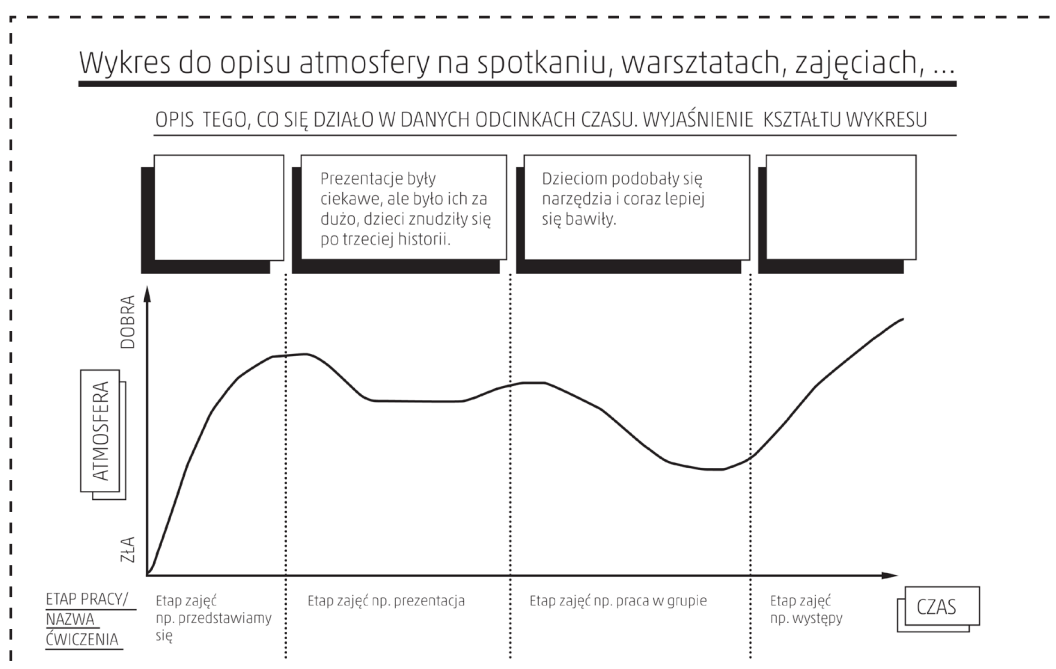
Formularz obserwacji

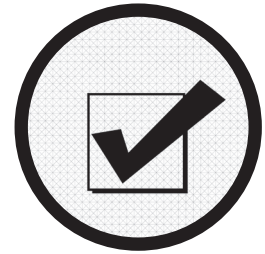
➤ Przygotowanie:

- 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 narzędziem, które ma 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 chwytnie najistotniejszych lub najbardziej rzucających się w oczy elementów.
- ④ Przykładowa amplituda wydarzenia została zamieszczona poniżej:





Ankieta

➤ 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 jednak 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 Wypełnione ankiety 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 (średnia, suma) 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 kuponów 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-> TAK).
- 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 obliczenia (średnia, suma itp.) 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 jednak 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 logo 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 (średnia, suma) 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 kuponów 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-> TAK).
- 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 obliczenia (średnia, suma itp.) 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.



Warsztat ewaluacyjny z zespołem

- 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 Udanej i ciekawej pracy!