

EWALUACJA  
”KROK PO KROKU”

W

ZESPOLE SZKÓŁ  
EKONOMICZNO-  
HOTELARSKICH IM. EMILII  
GIERCZAK W  
KOŁOBRZEGU

## Ewaluacja „KROK PO KROKU”

Czym jest **EWALUACJA** ?

Można spotkać się z wieloma definicjami ewaluacji:

- ... jest to systematyczny proces obejmujący zbieranie informacji oraz zdawanie relacji (w postaci raportu) z tego, jak się rzeczy mają, z intencją dostarczenia danych ułatwiających podejmowanie decyzji-  
**H. Mizerek**
- ... jest to systematyczne zbieranie informacji z pewnego zakresu, którego celem jest dostarczenie przydatnej informacji zwrotnej-  
**materiały szwajcarskie**
- ... jest to proces zbierania danych i ich interpretacja w celu podejmowania decyzji- **Ch. Galloway**
- ... jest to systematyczne badanie wartości lub cech konkretnego programu, działania lub obiektu z punktu widzenia przyjętych w tym celu kryteriów w celu jego usprawnienia, rozwoju lub lepszego zrozumienia- **L. Korporowicz**

Definicje powyższe mają cechy wspólne- opisują pewien proces, na który składają się:

- **zbieranie danych**
- **analiza zebranych informacji**
- **wyciąganie wniosków**
- **formułowanie rekomendacji co do decyzji, jakie powinny być podjęte**

Jest to proces nierozzerwalnie związany z wartościowaniem, a do tego potrzebne są kryteria opisujące wartości, do których odnosimy się w ewaluacji.

W świetle powyższych danych:

**Ewaluacja w szkole to systematyczne gromadzenie, porządkowanie i ocena danych dotyczących dokumentów, działań i osób.**

**Ewaluację przeprowadzamy według ustalonych kryteriów w celu podjęcia decyzji dotyczących przyszłych działań.**

Istnieje bardzo dużo różnych podziałów ewaluacji , wynikających z jej różnych aspektów (np.: w jakim celu przeprowadzamy ewaluację? Kto ją przeprowadza? Czego dotyczy?)

Ewaluacja może być:

- wewnętrzna- zewnętrzna
- własna- obca
- procesu- produktu
- szerokok zakresowa- fokusowa (wybiórcza)

## **PRZEBIEG EWALUACJI:**

Ewaluacja, czyli badanie wartości (jakości) danego obiektu, niezależnie od rodzaju czy typu, niezależnie od tego, jakim obiektem się zajmuje, ma charakterystyczne etapy i przebieg.

Etapy ewaluacji:

### **I. PRZYGOTOWANIE**

- **zaplanowanie działań** (plan ewaluacji)
- **projekt ewaluacji**

Ten etap zawiera zaplanowanie działań oraz sporządzenie projektu ewaluacji. Podczas planowania działań odpowiadamy przede wszystkim na pytania o cel naszej ewaluacji, o jej odbiorców oraz określamy przedmiot ewaluacji- czyli potwierdzamy, co konkretnie chcemy poddać badaniu. Oprócz tego powinniśmy znaleźć odpowiedzi na pytania: na kiedy potrzebne są nam wyniki? Kto będzie zaangażowany w przeprowadzanie ewaluacji? Jakie będą funkcje i zadania poszczególnych osób? Tak więc plan ewaluacji jest ważny przede wszystkim z punktu widzenia zarządzania całym przedsięwzięciem.

Z kolei projekt ewaluacji jest ważny od strony metodologicznej naszych badań, wpływa na wybór konkretnego sposobu przeprowadzenia ewaluacji. Musi się w nim znaleźć dokładny opis tego, co chcemy badać, które aspekty oraz jakie kryteria oceny danego „obektu” nas interesują. Dopiero potem określamy sposób, w jaki chcemy gromadzić interesujące nas dane, czyli: gdzie będziemy ich szukać (źródła danych), oraz jakie metody zastosujemy i na jakiej próbie (tzn. ile osób obejmujemy badaniem) Załącznikiem do projektu powinny być narzędzia, za pomocą których zbierzemy potrzebne informacje.

## II. REALIZACJA

Gdy wiemy już co, kto, jak, po co i kiedy będzie robił, możemy przystąpić do badania ewaluacyjnego. Warto przy tym pamiętać o pewnych istotnych kwestiach:

- Jeżeli mamy przed sobą gotowe dane, nie możemy już niczego zmienić. Dlatego tak ważna jest konsultacja oraz przetestowanie narzędzi i procedury przed właściwym badaniem. Unikniemy w ten sposób źle postawionych pytań, a tym samym zbierania nieistotnych lub niezrozumiałych danych, jak również dysproporcji pomiędzy nakładem pracy a uzyskanymi wynikami. Kluczową rolę odgrywa tutaj również stały monitoring działań, tak, aby na czas otrzymywać potrzebne nam informacje.
- Aby zgromadzić wiarygodne dane, należy zadbać o zbudowanie klimatu otwartości i zaufania oraz o etyczną stronę prowadzonych działań. Dla przeprowadzanego procesu warto pozyskać całą społeczność szkolną, jasno określając cel i procedurę badania oraz wspólnie wybierając obszary i kryteria ewaluacji.

## III. PODSUMOWANIE

Na tym etapie posiadamy już interesujące nas dane i zbieramy się do ich uporządkowania, analizy i prezentacji. Wyniki ewaluacji zbieramy i prezentujemy w końcowym raporcie ewaluacyjnym. Ze względów praktycznych wskazane jest, aby wyniki ewaluacji zapisywane były w formie zwartej i czytelnej dla adresata. Z zebranych danych należy wyciągnąć wnioski, zawierające odpowiedzi na postawione wcześniej w projekcie ewaluacji pytania i wartościować uzyskane wyniki według sformułowanych w projekcie kryteriów. Należy również zastanowić się, jakie ogólne zalecenia na przyszłość wynikają ze sformułowanych wniosków.

Należy pamiętać o tym, że **celem ewaluacji wewnętrznej szkoły nie może być tylko kontrola efektów końcowych. Ewaluacja ta służy głównie optymalizacji i ciągłemu rozwojowi pracy pedagogicznej. Początkiem tej drogi musi być refleksja i podsumowanie własnej pracy, co w rezultacie pozwala na dokonanie zmian i zaplanowanie dalszych działań.**

## **Ponad to:**

- **Ewaluacja powinna zagwarantować i umożliwić szkole rzetelne rozliczenie się przed społeczeństwem, nadzorem pedagogicznym i organem prowadzącym**
- **Ewaluacja może dostarczyć pracującym w szkole ludziom wiedzy, jak działać, aby się rozwijać- zarówno indywidualnie, jak i w zespole**
- **Ewaluacja może pomagać w zapobieganiu sytuacjom problemowym bądź zapewniać szybkie i trwałe rozwiązywanie problemów, które już się pojawiły**
- **Ewaluacja- poprzez dostarczane pozytywne informacje zwrotne- pozwala pracownikom szkoły utrzymać, a często i zwiększyć poziom satysfakcji zawodowej i motywacji do pracy**

Jednym z zagadnień, sprawiającym najwięcej problemów przy planowaniu ewaluacji, jest właściwy dobór **metod zbierania danych**.

Do najbardziej popularnych należą:

### **1. ANKIETA:**

Jest to metoda obecnie bardzo rozpowszechniona, w prawie każdej szkole nauczyciele stosują ankiety na użytek własny czy dla potrzeb instytucji. Jednak jest to metoda, którą należy stosować z rozmysłem. Po ankietę sięgamy wtedy, gdy zależy nam na zdobyciu informacji od dużej grupy osób, kiedy pragniemy poznać opinie tych osób na jakiś temat, lub gdy temat badania jest drażliwy i możemy liczyć na szczerze odpowiedzi tylko w przypadku ankiety anonimowej.

Przy tworzeniu ankiety (kwestionariusza ankiety) należy pamiętać o pewnych kwestiach, które dotyczą:

- poprawności formułowania pytań
- rodzajów pytań
- konstrukcji kwestionariusza
- instrukcji dla respondenta

W ankietach mamy do czynienia z pytaniami:

- **Zamkniętymi**, które pozwalają udzielić odpowiedzi w ramach możliwości określonych przez badacza w formie skali bądź listy możliwych odpowiedzi.
  - Pytanie do rozstrzygnięcia- TAK , NIE , TRUDNO POWIEDZIEĆ
  - Pytanie pojedynczego wyboru
  - Pytanie wielokrotnego wyboru
  - Pytanie z uszeregowaniem odpowiedzi
- **Otwartymi**, które dają pełną swobodę przy udzielaniu odpowiedzi (trudne do przeanalizowania i sformułowania konkretnych wniosków)
- **Półotwartymi**, które zawierają listę odpowiedzi i jednocześnie dają możliwość udzielenia odpowiedzi innej, dowolnej.

### **Konstrukcja ankiety:**

Kwestionariusz możemy podzielić na 3 części:

- wstęp- informacje dotyczące autorów badania, , tytuł badania, jego cel a także prośbę o szczerą i wyczerpującą odpowiedź, zapewnienie o poufności i podziękowanie za wzięcie udziału w badaniu
- rozwiniecie- gdzie zamieszczamy pytania związane z badaną kwestią, układając je w kolejności od pytań ogólnych do szczegółowych
- zakończenie- umieszczamy tutaj tzw. metryczkę- zbiór informacji o osobie, która wypełniała kwestionariusz, typu: wiek, płeć, wykształcenie itp.

Bardzo ważną fazą w konstruowaniu dobrego narzędzia badawczego w formie ankiety jest **PILOTAŻ**. Służy on przetestowaniu trafności i rzetelności kwestionariusza, czyli sprawdzeniu, czy otrzymujemy odpowiedzi jakich oczekiwaliśmy, czy pytania zawarte w ankiecie są zrozumiałe dla respondentów i czy potrafią na nie odpowiedzieć oraz czy instrukcje są odczytywane zgodnie z naszymi intencjami.

Pilotaż przeprowadza się na małej grupie osób, do których kwestionariusz jest kierowany. Po zrealizowaniu takiego badania modyfikujemy ankietę, jeśli istnieje taka potrzeba.

## **2. OBSERWACJA:**

Podejmując decyzję o włączeniu metody obserwacji do projektu ewaluacji, musimy rozważyć kilka kwestii, które pomogą w pełnym wykorzystaniu walorów tej metody.

### a. Co będziemy obserwować?

Zasięg prowadzonej przez nas obserwacji i jej kierunek będą wyznaczone przez pytania, na które szukamy odpowiedzi podczas realizacji ewaluacji. Założone przez nas obserwacje muszą być możliwe do zrealizowania.

### b. W jakim stopniu obserwator będzie zaangażowany w obserwowane przedsięwzięcie?

W przypadku **obserwacji uczestniczącej** obserwator jest jednocześnie uczestnikiem sytuacji, którą obserwuje- np.: nauczyciel na zebraniu rady pedagogicznej.

W przypadku **obserwacji nieuczestniczącej** obserwator jest osobą z zewnątrz- np.: nauczyciel na lekcji koleżeńskej.

### c. Czy będziemy prowadzić obserwację jawną, czy ukrytą?

Warto zdać sobie sprawę z faktu, że obserwator wywiera wpływ na obserwowaną rzeczywistość. Jest on szczególnie silny, gdy w grę wchodzi stosunki zależności służbowej lub relacja nauczyciel- uczeń. Jednak w przypadku obserwacji ukrytej musimy zastanowić się nad jej etycznością.

### d. Kiedy będziemy prowadzić obserwację?

Czas trwania obserwacji i wybór momentu jej przeprowadzenia będą zależały od rodzaju pytań badawczych. Czasami konieczna jest długotrwała obserwacja, w innej sytuacji wystarczy pobieżne przyjrzenie się danej kwestii.

### e. Jaki będzie zasięg prowadzonej obserwacji?

Szerszy lub węższy zakres obserwacji zależy od postawionych pytań badawczych oraz od czasu i środków, jakie możemy przeznaczyć na prowadzenie badania.

Efektom przeprowadzenia obserwacji są notatki. Najlepiej sporządzać notatki w trakcie prowadzenia obserwacji i uzupełnić je zaraz po jej zakończeniu. Notatki muszą mieć formę opisową. Nie interpretujemy sytuacji, którą obserwujemy, lecz koncentrujemy się na jej opisie. Na wnioski przychodzi czas w trakcie analizy danych.

### **3. WYWIAD:**

Wywiad jest techniką zbierania danych, która zakłada bezpośrednie komunikowanie się badacza i badanego. Technika przeprowadzania wywiadu wymaga od osoby go przeprowadzającej zarówno przygotowania, jak i pewnych umiejętności.

### **4. ANALIZA DOKUMENTÓW**

Analiza dokumentów jest koniecznym uzupełnieniem innych metod i zawsze powinniśmy planować jej wykorzystanie w ewaluacji- jako punkt wyjścia do zbierania innych danych lub jako uzupełnienie informacji uzyskanych z innych źródeł.

Do **dokumentów pisanych** należą:

- ❖ Sprawozdania i protokoły z różnych posiedzeń szkolnych
- ❖ Opinie i świadectwa
- ❖ Szkolne i domowe prace pisemne uczniów
- ❖ Dzienniki lekcyjne
- ❖ Artykuły prasowe o szkole
- ❖ Archiwalia

Na **dokumenty cyfrowe** składają się:

- ❖ Centralne opracowania zawarte w oficjalnych wydawnictwach statystycznych
- ❖ Statystyki lokalne dotyczące oświaty, sporządzane dla potrzeb władz terenowych
- ❖ Opracowania liczbowe, którymi dysponuje szkoła- wyniki klasyfikacji, egzaminów zewnętrznych, frekwencji uczniów

Do **dokumentów obrazowych i obrazowo- dźwiękowych** należą:

- ❖ Rysunki i inne prace ręczne uczniów
- ❖ Fotografie
- ❖ Nagrania magnetofonowe i video



Produktem finalnym, który pozostaje po dokonaniu ewaluacji, jest **RAPORT**. Powinien on mieć wysoką jakość. Sporządzając go musimy pamiętać o zasadzie anonimowości- piszemy o problemach, a nie o osobach. Jeśli zasada anonimowości nie może z jakichkolwiek względów być zachowana, osoby rozpoznawalne muszą być świadome tego, że pojawiają się w dokumentach i raporcie ewaluacyjnym. Układ treści raportu musi być przejrzysty, a informacje łatwe do zlokalizowania.

### **PRZYKŁADOWY UKŁAD TREŚCI RAPORTU:**

**WSTĘP**- data napisania raportu, nazwisko autora lub autorów, tytuł raportu

#### **1. Opis ewaluowanego przedsięwzięcia/obszaru**

(Jakie to przedsięwzięcie? Dlaczego chcemy to badać?)

#### **2. Opis ewaluacji**

(Jakie informacje chcemy uzyskać? Jakimi metodami się posłużyliśmy?)

#### **3. Opis danych i ich zbierania**

(Jakie dane uzyskaliśmy w wyniku badania? Jakich danych ew. nie udało nam się zdobyć i dlaczego? Kiedy i w jakich warunkach odbywało się zbieranie danych?)

#### **4. Podsumowanie**

( Zebrane na jednej stronie najistotniejsze zagadnienia poruszane w raporcie.)

#### **5. Wyniki**

( Prezentowane jako próba udzielenia odpowiedzi na pytania, które postawiliśmy projektując ewaluację. )

#### **6. Wnioski**

(Prezentowane np.: wg kryteriów ewaluacji)

#### **7. Zalecenia**

#### **8. Aneks**

(Powinien zawierać narzędzia, za pomocą których zbieraliśmy dane oraz ew. dodatkowe materiały)

Opracował, w oparciu o różne źródła, zespół :

mgr M.Wietrzycka

mgr A.Kowalczyk

mgr M.Szczubkowska

mgr H.Stamplewska  
mgr J.Skokowska