

Ewaluacja w polityce społecznej

Procedura przeprowadzania pełnej ewaluacji na przykładzie modelu ewaluacji CIPP

Dr hab. Ryszard Szarfenberg
(były) Instytut Polityki Społecznej UW

rszarf.ips.uw.edu.pl/ewalps/dzienne/

Rok akademicki 2021/2022

Tematyka wykładu

1. Idea listy kontrolnej ewaluacji i projekt rozwoju takich list
2. Model pełnej ewaluacji CIPP (Context, Input, Process, Product) i jej etapy
3. Lista kontrolna dla modelu ewaluacji CIPP według jej etapów z podziałem zadań dla ewaluatora i zamawiającego ewaluację:
 - 1) przetarg na ewaluację i przygotowanie oferty (dodane przez RS)
 - 2) uzgodnienia kontraktowe,
 - 3) ewaluacja kontekstu,
 - 4) ewaluacja wkładu,
 - 5) ewaluacja procesu,
 - 6) ewaluacja wpływu,
 - 7) ewaluacja wyniku,
 - 8) ewaluacja trwałości,
 - 9) ewaluacja przenośności (opcjonalna),
 - 10) metaewaluacja,
 - 11) raport końcowy.

Koncepcja listy kontrolnej i jej pochodzenie w
ewaluacji

Czym jest lista kontrolna ewaluacji?

- „Lista kontrolna ewaluacji to instrukcja służąca do poprowadzenia projektu do sukcesu (orientacja na usprawnianie procesu projektowania i realizacji) i/lub oceny jego zasług i wartości (orientacja na oceny ewaluacyjne projektu)” Daniel L. Stufflebeam (2001)
- Studenci Stufflebeama pytali go, **jak właściwie projektuje on ewaluacje projektów i naciskali go, aby przygotował dla nich „protokół planowania ewaluacji”**, w ten sposób doszło do przygotowania pierwszej listy kontrolnej: „Zawierała ona wszystkie pytania, na które, jak mi się wydawało, starałem się odpowiedzieć, opracowując i negocjując plany ewaluacji” ([Stufflebeam 2001](#))
- Stufflebeam zaproponował w ramach projektu rozwoju list kontrolnych (patrz następny slajd): [listę kontrolną dla opracowywania list kontrolnych ewaluacji](#) czyli sekwencję działań, które powinny być wykonane przy konstruowaniu listy kontrolnej ewaluacji

Projekt List Kontrolnych Ewaluacji (1999, 2017)

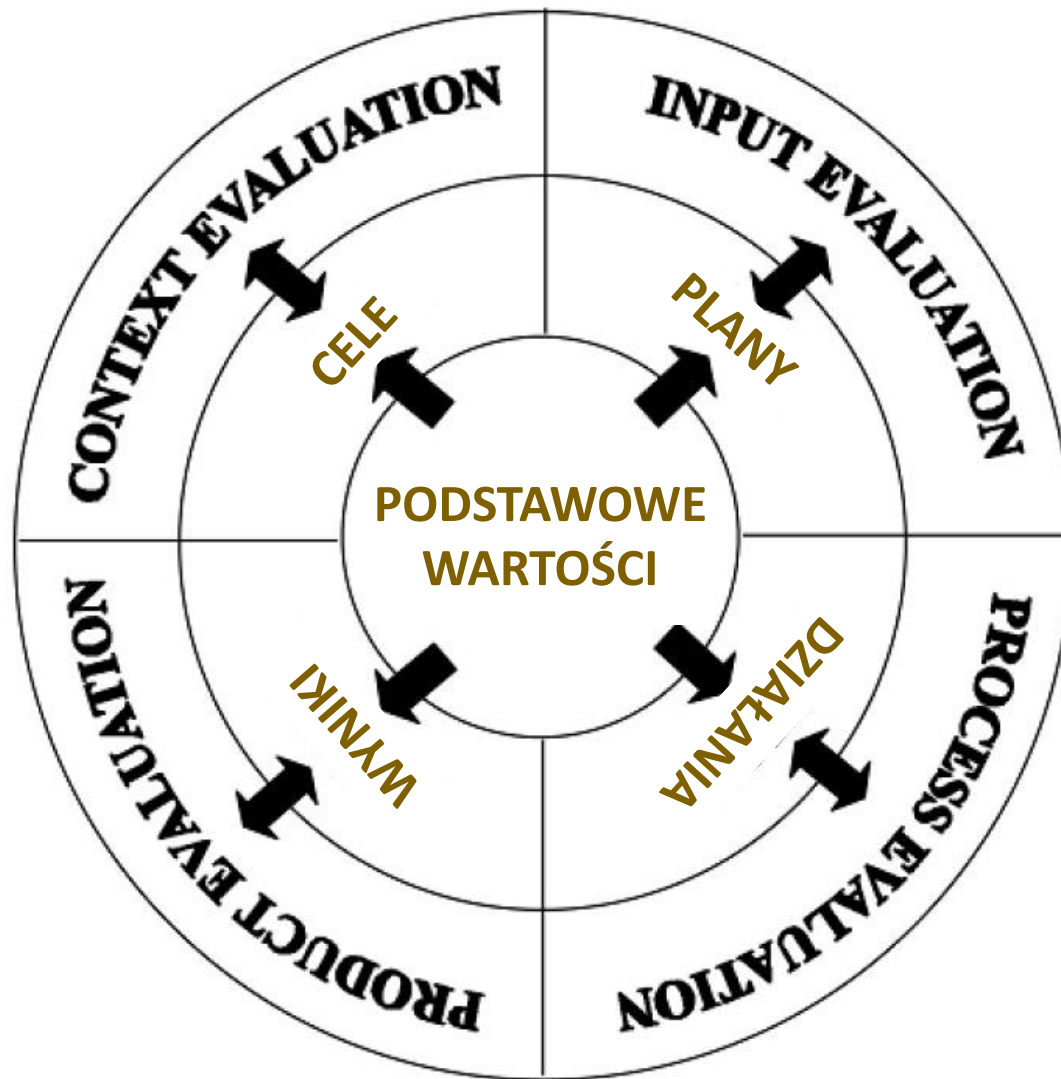
- [Projekt opracowania list kontrolnych ewaluacji \(Evaluation Checklist Project\)](#) dla głównych modeli ewaluacji i nie tylko zrealizowało **Centrum Ewaluacji na Uniwersytecie w Michigan** pod kierunkiem Daniela L. Stufflebeama i Michaela Scrivena
- **Celami** Projektu było 1) opracowanie logiki i metodologii list kontrolnych, 2) aktualizacja już opracowanych list, 3) dodanie nowych list w nowych obszarach, 4) metodologia rozwoju list, 5) [strona internetowa z linkami do list i innych materiałów](#)
- [W artykule z 2001 r. Stufflebeam](#) krótko opisał Projekt i [scharakteryzował 10 list kontrolnych pod względem autora, zakresu zastosowania, zamierzonych użytkowników, celu, orientacji na określone kryteria oraz poziomu wytycznych](#)

Model ewaluacji CIPP

Model ewaluacji CIPP (Context, Input, Process, Product)

- Procedura ewaluacji zostanie przedstawiona na podstawie **listy kontrolnej** jednego z [modeli ewaluacji opracowanego przez Daniela L. Stufflebeama](#)
 - Lista kontrolna przedstawia złożone działanie podzielone na kilka etapów z których każdy zawiera sekwencję czynności
 - Po wykonaniu każdej z czynności stawiamy znak symbolizujący to, że została wykonana
- Cztery główne komponenty modelu odpowiadające logice każdego działania
 - **Kontekst** odnosi się do celów (C jak *context*), ale też problemów, potrzeb i zasobów
 - **Wkład** dotyczy planów ich osiągnięcia (I jak *input*), a więc szerzej niż tylko nakłady w sensie potrzebnej kadry i infrastruktury
 - **Proces** odnosi się do wdrożenia i realizacji (implementacja) tych planów
 - **Wynik** (P jak *product*) dotyczy skutków jakie zostały uzyskane dzięki realizacji planów
 - Stąd skrót CIPP: Context, Input, Process, Product. Po polsku skrót byłby taki KWPPW

Model ewaluacji CIPP (*Context, Input, Process, Product*)



Cele – **ewaluacja kontekstu**
Plany – **ewaluacja wkładu**
Działania – **ewaluacja procesu**
Wyniki – **ewaluacja skutków**

Autor: Daniel L. Stufflebeam (1936-2017), pierwsza wersja modelu z 1966, ostatnia z 2015

Oryginalna lista kontrolna CIPP (2007) - fragment

5. IMPACT EVALUATION	
Impact evaluation assesses a program's reach to the target audience.	
<i>Evaluator Activities</i>	<i>Client/Stakeholder Activities—Controlling Who Gets Served</i>
☐ Engage the program's staff and consultants and/or an evaluation team member to maintain a directory of persons and groups served; make notations on their needs and record program services they received.	☐ Use the impact evaluation findings to assure that the program is reaching intended beneficiaries.
☐ Assess and make a judgment of the extent to which the served individuals and groups are consistent with the program's intended beneficiaries.	☐ Use the impact evaluation findings to assess whether the program is reaching or did reach inappropriate beneficiaries.
☐ Periodically interview area stakeholders, such as community leaders, employers, school and social programs personnel, clergy, police, judges, and homeowners, to learn their perspectives on how the program is influencing the community.	☐ Use the impact evaluation findings to judge the extent to which the program is serving or did serve the right beneficiaries.
☐ Include the obtained information and the evaluator's judgments in a periodically updated program profile.	☐ Use the impact evaluation findings to judge the extent to which the program addressed or is addressing important community needs.
☐ Determine the extent to which the program reached an appropriate group of beneficiaries.	☐ Use the impact evaluation findings for accountability purposes regarding the program's success in reaching the intended beneficiaries.
☐ Assess the extent to which the program inappropriately provided services to a nontargeted group.	
☐ Draft an impact evaluation report (possibly incorporated into a larger report) and provide it to the client and agreed-upon stakeholders.	
☐ As appropriate, discuss impact evaluation findings in feedback sessions.	
☐ Report the impact evaluation findings to the client and agreed-upon stakeholders.	

[Lista ma nowszą wersję z 2015 r.](#)

Etapy w modelu ewaluacji CIPP (model z 2007 r.)

Etap ewaluacji	Syntetyczna charakterystyka
1. Uzgodnienia kontraktowe	Ewaluacja powinna być oparta na umowie z klientem z możliwością jej korygowania w trakcie ewaluacji
2. Ewaluacja kontekstu	Oszacowanie i analiza potrzeb, zasobów, problemów w określonym środowisku
3. Ewaluacja wkładu	Porównywanie konkurencyjnych strategii, planów działań i budżetów wybranego podejścia do programu
4. Ewaluacja procesu	Monitorowanie, dokumentowanie i ocenianie działań podejmowanych w ramach programu
5. Ewaluacja wpływu	Ocena na ile program dotarł do zamierzonych beneficjentów
6. Ewaluacja wyniku	Dokumentacja i ocena jakości i znaczenia skutków programu
7. Ewaluacja trwałości	Ocena czy wyniki programu są dostatecznie zinstytucjonalizowane i mają zapewnione podstawy do trwania
8. Ewaluacja przenośności (opcjonalna)	Ocena na ile program może być przyjęty i zastosowany gdzie indziej
9. Metaewaluacja	Ocena, czy ewaluacja została przeprowadzona zgodnie ze standardami i/lub zasadami dobrej ewaluacji
10. Raport końcowy	Przygotowanie raportu, który zawiera m.in. wyniki ewaluacji

W ramach koncepcji **listy kontrolnej ewaluacji**, każdy z etapów zostaje podzielony na sekwencję czynności i działań, które powinien wykonać ewaluator i zamawiający ewaluację

Wersja modelu etapów CIPP z 2015 r.,
dodano dwa etapy: ewaluacje budżetu (2)
oraz warsztaty informacji zwrotnej (11),
które są też uwzględnione w ramach
działań do wykonania w innych etapach

Mamy też pomocnicze listy kontrolne, w tym dla [metaewaluacji](#)

Appendix A: Related Checklists

Checklist for Negotiating an Agreement to Evaluate an Educational Program by Robert Stake

Checklist for Developing and Evaluating Evaluation Budgets by Jerry Horn

Evaluation Contracts Checklist by Daniel Stufflebeam

Evaluation Plans and Operations Checklist by Daniel Stufflebeam

Evaluation Values and Criteria Checklist by Daniel Stufflebeam

Feedback Workshop Checklist by Arlen Gullickson & Daniel Stufflebeam

Key Evaluation Checklist by Michael Scriven

Program Evaluations Metaevaluation Checklist (Based on the Program Evaluation Standards) by Daniel Stufflebeam

1. Contractual Agreements
2. Budgeting Evaluations
3. Context Evaluations
4. Input Evaluation
5. Process Evaluation
6. Impact Evaluation
7. Effectiveness Evaluation
8. Sustainability Evaluation
9. Transportability Evaluation
10. Metaevaluation
11. Feedback Workshops
12. The Final Synthesis Report

Lista kontrolna ewaluacji w modelu CIPP

Przed uzgodnieniami w sprawie umowy na ewaluację*

- Publiczne, jak i niepubliczne podmioty często **zamawiają ewaluację poprzez konkursy ofertowe lub przetargi publiczne**
- Jakie czynności i działania powinien wykonać ewaluator, a jakie zamawiający?
 - Głównie zadanie ewaluatora to **przygotowanie oferty** spełniającej wymagania danego konkursu (opisane w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia itp.)
 - Głównie zadanie zamawiającego polega na **przygotowaniu, ogłoszeniu i rozstrzygnięciu konkursu (przetargu)**, przy czym rozstrzygnięcie wymaga **ewaluacji ofert i wybrania najlepszej** według przyjętego zestawu kryteriów (np. doświadczenie ewaluatora, koncepcja ewaluacji, cena)

* w oryginalnej liście kontrolnej modelu ewaluacji CIPP ten etap nie został uwzględniony

Lista kontrolna dla ewaluacji CIPP z 2007 zaczyna się od etapu uzgodnienia umowy z zamawiającym ewaluację

1. UZGODNIENIA KONTRAKTOWE	
Działania ewaluatora	Działania klienta/interesariusza
Wypracuj jasne zrozumienie pracy ewaluacyjnej , która ma być wykonana	Wyjaśnij z ewaluatorem co ma być przedmiotem ewaluacji, w jakim celu się ją przeprowadza, według jakich kryteriów i dla jakiej publiczności
Zapewnij , żeby umowa gwarantowała dostęp do wymaganych informacji	Wyjaśnij z ewaluatorem jaka informacja jest zasadnicza dla ewaluacji i jak ułatwisz mu do niej dostęp
Uświadom klientowi, jakie jakościowe i ilościowe analizy będą potrzebne dla dokonania ewaluacji	Uzgodnij z ewaluatorem, jakie analizy będą najbardziej odpowiadać pytaniom klientów
Wyjaśnij istotę, ogólną zawartość, terminarz przedstawiania raportów z ewaluacji ex ante, interim i ostatecznej	Zapewnij, aby treść i terminarz raportów były zgodne z potrzebami i fazami programu
Wyjaśnij kanały komunikacji i pomocy ze strony klienta/interesariusza	Zapewnij, aby plan ewaluacji był zgodny ze statutem organizacji
Zabezpiecz w umowie odpowiednie środki i daty wpłat	Zapewnij, aby budżet ewaluacji był jasny i gwarantujący jej powodzenie

Źródło dla tego i kolejnych slajdów: [D. L. Stufflebeam, CIPP EVALUATION MODEL CHECKLIST: A tool for applying the CIPP Model to assess long-term enterprises, wydanie drugie, 2007](#)

Wersja ostatnia z 2015 r. [pełny opis](#).

Kolejny etap ewaluacji to ewaluacja celów projektu w odniesieniu do potrzeb, problemów i zasobów jego odbiorców

2. EWALUACJA KONTEKSTU	
Działania ewaluatora	Działania klienta/interesariusza
Zbierz i oceń informacje dotyczące potrzeb i zasobów zamierzonych beneficjentów programu	Wykorzystaj wyniki ewaluacji kontekstu do wyboru i/lub określenia zamierzonych beneficjentów programu
Przeprowadź wywiady z liderami programu i przedyskutuj z nimi ich punkt widzenia na potrzeby beneficjentów i problemy, które ma rozwiązywać program	Wykorzystaj wyniki ewaluacji kontekstu do przeglądu celów programu, aby zapewnić, że odpowiadają one stwierdzonym potrzebom
Przeprowadź wywiady z innymi zainteresowanymi by zdobyć dodatkowe informacje o potrzebach i zasobach zamierzonych beneficjentów i potencjalnych problemach dla programu	Wykorzystaj wyniki ewaluacji kontekstu, aby program wykorzystywał zasoby społeczności
Oceń cele programu w świetle potrzeb i zasobów beneficjentów programu	Wykorzystaj wyniki ewaluacji kontekstu pomocniczo do określenia skuteczności i znaczenia programu w zaspokajaniu zidentyfikowanych potrzeb beneficjentów
Zaangażuj specjalistę od gromadzenia danych o środowisku programu (np. potrzeby i zasoby na obszarze działania programu)	

Ciąg dalszy tego etapu na kolejnym slajdzie

2. EWALUACJA KONTEKSTU ciąg dalszy

Działania ewaluatora	Działania klienta/interesariusza
Wymagaj aby personel programu regularnie udostępniał zespołowi ewaluacyjnemu informacje o beneficjentach i środowisku	
Przedstawiaj interesariuszom w odpowiednim czasie wstępne raporty dotyczące związanych z programem potrzeb, zasobów, problemów wraz z oceną celów i priorytetów programu	
Regularnie diskutuj o wynikach ewaluacji kontekstu z klientem i zamierzonymi odbiorcami na specjalnych sesjach (<i>feedback sessions</i>)	
Zakończ przygotowywanie raportu końcowego z ewaluacji kontekstu i przedstaw go klientowi i uzgodnionym interesariuszom	

Przechodzimy teraz do ewaluacji wkładu, czyli tego jak projekt ma osiągnąć zamierzone skutki

3. EWALUACJA WKŁADU	
Działania ewaluatora	Działania klienta/interesariusza
Zidentyfikuj i zbadaj istniejące programy , które mogą służyć jako modele dla ewaluowanego programu	Wykorzystaj wyniki ewaluacji wkładu w celu opracowania takiej strategii programu, która będzie ekonomicznie, politycznie, społecznie, naukowo i technologicznie uzasadniona
Oceń proponowaną strategię programu pod względem stwierdzonych potrzeb i wykonalności	Wykorzystaj wyniki ewaluacji wkładu, aby zapewnić, że strategia programu zaspokoi oszacowane potrzeby docelowych beneficjentów
Oceń budżet programu pod względem jego wystarczalności na potrzebne działania	Wykorzystaj wyniki ewaluacji wkładu, aby uzasadnić wystąpienia o finansowanie zaplanowanych działań
Oceń strategię programu w świetle badań i odpowiedniej literatury	Wykorzystaj wyniki ewaluacji wkładu, aby zapoznać personel programu z kwestiami kluczowymi dla powodzenia realizacji programu
Oceń wartość strategii na tle alternatywnych strategii w podobnych programach	Wykorzystaj wyniki ewaluacji wkładu przedstawiając uzasadnienie dla wybranej strategii programu i planu operacyjnego

Ciąg dalszy tego etapu na kolejnym slajdzie

3. EWALUACJA WKŁADU ciąg dalszy

Działania ewaluatora	Działania klienta/interesariusza
Oceń plan działań programu i ich harmonogram pod względem wystarczalności, wykonalności i poparcia politycznego	
Wstępną wersję raportu z ewaluacji wkładu prześlij klientowi i uzgodnionym adresatom	
Przedyskutuj wyniki ewaluacji wkładu na specjalnym spotkaniu (warsztacie)	
Zakończ raport z ewaluacji wkładu i przedstaw go klientowi oraz uzgodnionym adresatom	

Kolejny etap to ewaluacja wdrażania i realizacji programu, projektu społecznego

4. EWALUACJA PROCESU	
Działania ewaluatora	Działania klienta/interesariusza
Zaangażuj członka zespołu ewaluacyjnego do monitorowania, obserwowania i okresowego raportowania postępów w realizacji programu	Użyj ewaluacji procesu by koordynować i wspierać działania personelu programu
	Zastosuj wyniki ewaluacji procesu, aby poprawić konstrukcję programu
We współpracy z personelem programu prowadź rejestr zdarzeń, problemów, kosztów i alokacji związanych z programem	Wykorzystaj wyniki ewaluacji procesu w celach dokumentacji realizacji programu
Przeprowadzaj okresowe wywiady z beneficjentami, kierownictwem programu i personelem , aby uzyskać ich ocenę postępów w realizacji programu	Wykorzystaj wyniki ewaluacji procesu w celach dokumentacji kosztów programu
Na bieżąco aktualizuj i prowadź dokumentację realizacji programu	Na podstawie wyników ewaluacji procesu przedstawiaj raporty realizacyjne sponsorom programu, zarządowi organizacji, członkom społeczności, projektantom programu itp.
Przygotuj wstępne wersje raportu z ewaluacji procesu i przedstawiaj je klientowi i uzgodnionym adresatom	
Przedstaw i przedyskutuj wyniki ewaluacji procesu na specjalnym spotkaniu (warsztacie)	
Zakończ raport z ewaluacji procesu i przedstaw go klientowi oraz uzgodnionym adresatom	

Kolejny etap to ewaluacja tego, na ile program docierał ze swoimi produktami do tych odbiorców, do których miał dotrzeć

5. EWALUACJA WPŁYWU	
Działania ewaluatora	Działania klienta/interesariusza
Zaangażuj personel programu i konsultantów i/lub członków zespołu ewaluacyjnego by utrzymywać rejestr obsługiwanych osób i grup, ich potrzeb i usług jakie otrzymują z programu	Zastosuj wyniki ewaluacji wpływu, aby zapewnić, że program dociera do zamierzonych beneficjentów
	Zastosuj wyniki ewaluacji wpływu, aby określić czy z programu korzystali niewłaściwi odbiorcy
Oszacuj i oceń zakres w jakim obsługiwane jednostki i grupy są zgodne z zamierzonymi beneficjentami	Na podstawie wyników ewaluacji wpływu oszacuj zakres w jakim program służy zamierzonym beneficjentom
Okresowo przeprowadzaj wywiady z interesariuszami takimi, jak przywódcy społeczności, pracodawcy, personel programów szkolnych i socjalnych, kler, policja, sędziowie i właściciele domów, aby poznać ich opinie na temat wpływu programu na społeczność	Na podstawie wyników ewaluacji wpływu określ czy program zaspokoił lub zaspokaja ważne potrzeby społeczności
	Zastosuj wyniki ewaluacji wpływu w celach rozliczenia programu z tego, czy odniósł sukces w docieraniu do zamierzonych beneficjentów

Ciąg dalszy tego etapu na kolejnym slajdzie

5. EWALUACJA WPŁYWU ciąg dalszy

Działania ewaluatora	Działania klienta/interesariusza
Zamieszczaj zebrane informacje i oceny ewaluacyjne w profilu programu	
Określ zakres, w którym program objął właściwą grupę beneficjentów	
Oszacuj zakres, w którym program dostarczył usług grupie niebędącej jego zamierzonymi beneficjentami	
Przygotuj wstępne wersje raportu z ewaluacji wpływu i przedstawiaj je klientowi i uzgodnionym adresatom	
Przedstaw i przedyskutuj wyniki ewaluacji wpływu na specjalnej sesji	
Zakończ raport z ewaluacji wpływu i przedstaw go klientowi oraz uzgodnionym adresatom	

Przechodzimy do ewaluacji programu ze względu na to, co spowodował on w odbiorcach i społeczności

6. EWALUACJA WYNIKÓW	
Działania ewaluatora	Działania klienta/interesariusza
Przeprowadź wywiady z kluczowymi interesariuszami takimi, jak przywódcy społeczności, beneficjenci, kierownictwo i personel programu i inne zainteresowane strony, aby ustalić ich ocenę pozytywnych i negatywnych wyników programu	Zastosuj wyniki ewaluacji skuteczności, aby zmierzyć pozytywne i negatywne skutki programu dla beneficjentów
	Zastosuj wyniki ewaluacji skuteczności, aby zmierzyć pozytywne i negatywne skutki programu dla społeczności i otoczenia
Jeżeli jest to wykonalne przeprowadź kilka pogłębionych studiów przypadków z wybranymi beneficjentami	Zastosuj wyniki ewaluacji skuteczności, aby wyodrębnić i ocenić ważne skutki uboczne programu
Zaangażuj członków zespołu ewaluacyjnego i personel programu, aby dostarczyć dokumentację potrzebną do określenia stopnia, głębokości, jakości i znaczenia wpływu programu na beneficjentów	Użyj ewaluacji skuteczności, aby odpowiedzieć na pytanie, czy działania i plany programu wymagają zmiany
Zbierz i oceń informacje o wpływie programu na społeczność	Użyj ewaluacji skuteczności, aby przygotować i opublikować raporty rozliczające program z wyników

Ciąg dalszy tego etapu na kolejnym slajdzie

6. EWALUACJA WYNIKÓW ciąg dalszy

Działania ewaluatora	Działania klienta/interesariusza
Zaangażuj ewaluatora od ewaluacji wolnej od celów (ma on nie wiedzieć jakie są cele programu) do określenia tego, co program rzeczywiście daje i pełnego zakresu jego skutków pozytywnych i negatywnych, zamierzonych i niezamierzonych	Użyj ewaluacji skuteczności, aby ocenić, czy program odniósł sukces
Zdobądź informacje o istocie, kosztach i sukcesach podobnych programów przeprowadzonych gdzie indziej i ocień osiągnięcia danego programu w świetle osiągnięć jego „kluczowych konkurentów”	Na podstawie danych z analizy potrzeb (wyniki ewaluacji kontekstu) i ewaluacji skuteczności określ znaczenie programu w porównaniu z podobnymi programami
Przygotuj wstępne wersje raportu z ewaluacji skuteczności i przedstawiaj je klientowi i uzgodnionym adresatom	
Przedstaw i przedyskutuj wyniki ewaluacji skuteczności na specjalnej sesji	
Zakończ raport z ewaluacji skuteczności i przedstaw go klientowi oraz uzgodnionym adresatom	
Włącz wyniki z raportu o ewaluacji skuteczności do profilu programu i do ostatecznego raportu	

Kolejny etap dotyczy ewaluacji trwałości sukcesów projektu

7. EWALUACJA TRWAŁOŚCI	
Działania ewaluatora	Działania klienta/interesariusza
Przeprowadź wywiady z kierownictwem i personelem programu, aby zidentyfikować ich opinie o tym, które z sukcesów programu mogą i powinny być podtrzymane	Wykorzystaj wyniki ewaluacji trwałości, aby określić czy personel programu i jego beneficjenci chcą jego kontynuacji
Przeprowadź wywiady z beneficjentami , aby zidentyfikować ich opinie o tym, które z sukcesów programu mogą i powinny być podtrzymane	Wykorzystaj wyniki ewaluacji trwałości, aby określić czy istnieje potrzeba i przekonujące argumenty za kontynuowaniem programu
Dokonaj przeglądu danych ewaluacyjnych na temat skuteczności programu, jego kosztów i potrzeb beneficjentów , aby ocenić które z sukcesów programu mogą i powinny być utrzymane	Zastosuj wyniki ewaluacji trwałości, aby opracować cele i plany kontynuacji programu
	Uwzględnij wyniki ewaluacji trwałości, aby określić, jak najlepiej podzielić odpowiedzialność za kontynuację programu
Przeprowadź wywiady z beneficjentami, aby uzyskać ich opinie na temat kontynuacji usług programu	
Uzyskaj i zbadaj plany, budżety, zadania personelu, i inne istotne informacje, aby zmierzyć prawdopodobieństwo przetrwania programu	
Okresowo przeglądaj program, aby ocenić w jakim stopniu jego sukcesy są trwałe	
Działania związane z przygotowaniem raportu (j.w.)	

Przechodzimy do metaewaluacji, która jest obowiązkowa w tym ujęciu

9. METAEWALUACJA		
Działania ewaluatora		Działania klienta/interesariusza
Uzgodnij z klientem standardy prowadzenia i oceny ewaluacji (mogą to być standardy i zasady zaproponowane przez krajową organizację ewaluacyjną, np. PTE)		Przejrzyj standardy i zasady dobrej ewaluacji wypracowane przez krajową organizację ewaluacyjną i uzgodnij z ewaluatorem standardy i zasady jakie powinna spełniać jego ewaluacja
		Rozważ zatrudnienie niezależnego ewaluatora do metaewaluacji
Zachęcaj i wspieraj klienta w wysiłkach by plan, proces i/lub raporty ewaluacyjne zostały poddane niezależnej ocenie		Zachowuj informacje, które będą istotne dla oceny ewaluacji wg uzgodnionych standardów i/lub zasad
Dokumentuj proces i wyniki ewaluacji, aby mogła być ona rzetelnie zbadane i ewaluowana		Dostarczaj informacji i pomagaj we właściwym przeprowadzeniu metaewaluacji
Konsekwentnie stosuj uzgodnione z klientem standardy i/lub zasady , aby zapewnić, że ewaluacja będzie rzetelna i odpowiedzialna		Zadawaj pytania i podejmuj odpowiednie kroki, aby zapewnić, że ewaluacja będzie prowadzona według ustalonych zasad i standardów
Okresowo stosuj wyniki metaewaluacji, aby poprawić jakość ewaluacji		Weź pod uwagę wyniki metaewaluacji przy decydowaniu o dalszym wykorzystaniu wyników ewaluacji
Sporządzaj notatki o tym, na ile ewaluacja spełniała poszczególne standardy i lub zasady i zamieść je w aneksie do raportu końcowego		

Ostatni etap ewaluacji dotyczy sporządzenia raportu końcowego z syntezą wyników wszystkich etapów

10. RAPORT KOŃCOWY	
Działania ewaluatora	Działania klienta/interesariusza
Zorganizuj raport tak, aby zaspokoić oczekiwania różnych publiczności, np. opracuj trzy raporty w jednym, czyli raport dotyczący faktów poprzedzających program, implementacji programu i jego wyników	Zapewnij, aby planowany raport był zrozumiały i użyteczny dla różnych rodzajów publiczności
W raporcie dotyczącym faktów poprzedzających program umieść rozdziały na temat organizacji sponsorującej program, pochodzenia programu i jego otoczenia	Zapewnij, żeby raport o faktach poprzedzających realizację programu był dokładny, zwięzły, zrozumiały i użyteczny dla różnych odbiorców
W raporcie o implementacji programu zamieść rozdziały szczegółowo opisujące, jak główne części składowe programu były planowane, finansowane i wyposażane w personel i realizowane , zrób to w taki sposób, by zainteresowani zastosowaniem programu gdzie indziej wiedzieli, jak to zrobić. Ta część ma mieć głównie charakter opisowy, a ewaluacja sprowadza się do zamieszczenia stosownych ostrzeżeń (co może pójść źle)	Zapewnij, żeby raport z implementacji programu był wystarczająco szczegółowy, aby był zrozumiały dla innych i pomógł im w ewentualnym zastosowaniu procedur programu w innym miejscu

Ciąg dalszy tego etapu na kolejnym slajdzie

10. RAPORT KOŃCOWY ciąg dalszy

Działania ewaluatora	Działania klienta/interesariusza
W raporcie o wynikach programu zamieść szczegółowe informacje o formie ewaluacji, o jej wynikach z podziałem na wyżej określone punkty (kontekst, wkład, proces, wpływ, skuteczność itd.) i konkluzje ewaluacji (z podziałem na silne i słabe strony programu, wnioski z doświadczeń, ocenę jakości, wartości i ważności programu). Zestaw wyniki programu z jego zamierzeniami, z tym czego potrzebowali beneficjenci, z tym ile program kosztował i porównaj to z informacjami na temat podobnych programów gdzie indziej	Zastosuj raport z wyników programu do określenia tego, co zostało osiągnięte; do zidentyfikowania porażek i ograniczeń; do oceny na ile program był etyczny; do porównania z wynikami podobnych programów i lekcji, jakie należałoby uwzględnić w przyszłych programach tego typu
Pod koniec każdego z trzech raportów zamieszczaj zdjęcia i graficzne elementy powtarzające i podkreślające główne wątki	Zachowaj raport ewaluacyjny jako instytucjonalną pamięć programu i informację dla zainteresowanych nim
Uzupełnij treść raportu odpowiednimi cytatai; we wstępie napisz, jak ewaluacja została zainicjowana; w zakończeniu opisz potrzeby dotyczące dalszej ewaluacji; opracuj streszczenie; zamieść informacje o ewaluatorach; w aneksach technicznych zamieść kwestionariusze, programy sesji dyskusyjnych, tabele z danymi itp.	

Czego się nauczyliśmy? Podsumowanie

1. Pełna ewaluacja oznacza, że uwzględnione są wszystkie kryteria ewaluacyjne, a także wszystkie etapy ewaluacji: towarzyszy ona całemu procesowi rozwojowemu programu, projektu – od fazy projektowania programu i jego wyboru, przez jego realizację, jak i po jego zakończeniu
2. Pełna ewaluacja jest złożonym procesem, którego realizacja wspierana jest przez listy kontrolne ewaluacji, czyli szczegółowy opis sekwencji kolejnych etapów i czynności, które się na nie składają
3. Listy kontrolne ewaluacji rozwijane są od lat 90. w USA i jest ich wiele, w tym lista kontrolna dla tworzenia list kontrolnych
4. Lista kontrolna ewaluacji może obejmować zarówno czynności samych ewaluatorów, jak i zamawiających ewaluację (oraz innych jej interesariuszy)
5. Jednym z modeli pełnej ewaluacji jest model CIPP Daniela Stufflebeama rozwijany od lat 60. XX wieku
6. Lista kontrolna do modelu CIPP z 2007 r. zawiera 10 etapów podzielonych na czynności ewaluatora oraz zamawiającego, które zawierają jako etap obowiązkowy również metaewaluację ([patrz wykład 11](#))

Literatura obowiązkowa i film z wykładu

- [Daniel Stufflebeam, Evaluation Checklists: Practical Tools for Guiding and Judging Evaluations, *American Journal of Evaluation*, Vol. 22, No. 1, 2001](#)
- [Film z wykładu \(2021/2022\)](#)