

# JAK NAPISAĆ RAPORT EWALUACYJNY

## Trzy etapy – trzy gatunki

1. Wyniki badań ewaluacyjnych można przedstawić w trzech różnych formach:
  - ustne sprawozdanie (z prezentacją multimedialną),
  - raport z badań na piśmie,
  - streszczenie w formie osobnej broszury.
2. Wymienione gatunki mają różnych odbiorców i pełnią różne funkcje:
  - Raport adresowany jest do specjalistów i stanowi dokumentację procesu badawczego.
  - Ustne wystąpienie (z prezentacją multimedialną) adresowane jest do instytucji zamawiających badania. Forma ta zapewnia konstruktywną dyskusję na temat wniosków i rekomendacji.
  - Broszura streszczająca adresowana jest do decydentów i dziennikarzy, którzy nie są w stanie zapoznać się ze szczegółową dokumentacją ewaluacji.
3. Przedstawianie wyników badań warto rozłożyć na trzy etapy:
  - Interpretacja wyników (negocjowana) – ewaluatorzy przedstawiają zamawiającym ustne sprawozdanie z badań w formie prezentacji multimedialnej, po czym następuje dyskusja nad wnioskami i propozycjami rekomendacji.
  - Przyjęcie raportu końcowego – ewaluatorzy przedstawiają na piśmie szczegółowy raport z wynikami badań.
  - Komunikowanie wyników ewaluacji – decydenci, dziennikarze i opinia publiczna uzyskują najważniejsze informacje o wynikach ewaluacji (w formie broszur streszczających itp.).

## Raport ewaluacyjny – kompozycja

1. Raport ewaluacyjny to odmiana raportu naukowego (badawczego). Tradycyjna kompozycja ulega jednak modyfikacji. Naukowcy – w klasycznych raportach – muszą uwiarygodnić badania i skoncentrować się na relacji chronologicznej (i logicznej). Autorzy raportów ewaluacyjnych mają inne zadania. Przede wszystkim muszą skutecznie komunikować wyniki badań, a zatem odpowiadać na pytanie CO Z EWALUACJI WYNIKA?

2. Kompozycja tradycyjnego raportu naukowego wygląda tak:

1. Streszczenie
2. Wstęp
3. Przedmiot badań
4. Cel badań
5. Metodologia
6. Stan badań
7. Analiza/wyniki
8. Wnioski
9. Bibliografia
10. Załączniki

Pozostawienie powyższego układu w raporcie ewaluacyjnym oznacza ograniczenie grupy potencjalnych odbiorców do grona naukowców. Raport taki nie zapewni skutecznej komunikacji z decydentami i dziennikarzami.

**Decydenci i dziennikarze nie są naukowcami. Nie mają też czasu na czytanie całego raportu. Potrzebują informacji o badaniach zebranych na 2–3 stronach.**

3. Jak zamienić raport naukowy w raport ewaluacyjny?

Aby przygotować dobry raport ewaluacyjny, należy dokonać kilku zmian w strukturze raportu naukowego. Nie wszystkie zmiany są obowiązkowe. Każdą z nich przemyśleć, pamiętając o aktualnym kontekście badań. Najważniejsze modyfikacje raportu naukowego to:

- Zastąpienie streszczenia naukowego poprawnym streszczeniem wykonawczym (executive summary).
- Dodanie do raportu rozdziału zawierającego rekomendacje.
- Przeniesienie opisu metodologii do załączników.
- Przeniesienie wniosków i rekomendacji na początek raportu.
- Pominięcie szczegółowego opisu przedmiotu badań.
- Dodanie słownika skrótów i symboli.
- Dodanie opisu konkretnych przypadków, czyli tzw. dobrych praktyk

Nowa struktura raportu – dostosowana do potrzeb ewaluacji – mogłaby wyglądać następująco (wersja minimalna):

1. Streszczenie wykonawcze
2. Wstęp (opis badań)
3. Wnioski
4. Rekomendacje
5. Przedstawienie wyników
6. Dobre praktyki
7. Załączniki
8. Opis metodologii (tzw. nota metodologiczna)

#### 4. Najważniejsze komponenty raportu ewaluacyjnego

Najważniejsze elementy raportu to rozdziały, które jasno i precyzyjnie informują o badaniach ewaluacyjnych. Do grupy tej należą:

- executive summary,
- wnioski,
- rekomendacje.

## Executive summary

### Cechy streszczenia wykonawczego

- ExS to streszczenie dla decydentów (polityków, urzędników), twórców opinii (dziennikarzy), naukowców itp.
- Lektura ExS ma zastąpić lekturę całego raportu (większość decydentów go po prostu nie przeczyta).
- Rozmiar ExS – maks. 10% raportu.
- Styl – prosty język.
- Koncentracja na wnioskach i rekomendacjach.
- Metodologia – należy jej unikać lub opisywać krótko (maks. 1 akapit).
- Brak przypisów.
- Używać nagłówków, list i wypunktowań.
- Unikać wykresów, schematów, map itp.
- ExS może łączyć kilka dokumentów.
- Obowiązkowe są odсылcze do wnętrza raportu (podawanie nr. stron).
- Warto stosować wyróżnienia w tekście (kolor, pogrubienie, podkreślenie).

## Kompozycja streszczenia wykonawczego

1. **Wstęp** (cel badań, temat, przedmiot itp.)
2. **Metodologia** (bardzo krótko)
3. **Główna myśl** (teza) wynikająca z badań
4. \* **Wyniki**:  
pytanie 1 ..... wynik ..... str .....  
pytanie 2 ..... wynik ..... str .....  
pytanie 3 ..... wynik ..... str .....
5. **Wnioski** (tylko najważniejsze + numery stron)
6. **Rekomendacje** (tylko najważniejsze + nr str.)

\* element nieobowiązkowy

## Wnioski i rekomendacje

- po raz pierwszy pojawiają się w części analitycznej raportu,
- warto je zebrać, ponumerować i przenieść na początek raportu,
- powinny być napisane prostym językiem (zob. niżej),
- niewskazane jest łączenie wniosków i rekomendacji w jeden rozdział,
- wnioski i rekomendacje można przedstawić łącznie w formie tabeli (tzw. mapa drogowa badań) w aneksie.

### Jak sformułować wnioski:

|                  |                                                                                         |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ZAKRES BADAŃ     | Co jest badane?<br>(np. konkretne działanie, program, instytucja, grupa beneficjentów)  |
| kryterium        | Którego z kryteriów ewaluacyjnych dotyczy ten przykład?<br>(trafność, efektywność itp.) |
| PYTANIE BADAWCZE | Przedstawione na początku raportu pytanie lub hipoteza                                  |
| WYNIK            | Odpowiedź na pytanie – efekt zastosowania metod ilościowych lub jakościowych            |
| WNIOSEK          | Interpretacja wyniku; może zawierać wartościowanie                                      |

Schemat ten można realizować w tabeli lub w zwykłym akapicie.

### Jak tworzyć rekomendacje:

Minimalna struktura rekomendacji

| Z POWODU X | KTOŚ | REKOMENDUJE | ZROBIENIE CZEGOŚ |
|------------|------|-------------|------------------|
|            |      |             | ABY ZROBIĆ COŚ   |

## Maksymalna struktura rekomendacji

|                       |                                                                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>WNIOSEK</b>        | Przywołanie konkretnego wniosku badawczego                                                                   |
| <b>REKOMENDOWAĆ</b>   | Czasownik rekomendować lub inny czasownik nazywający akt porady, np.: zalecać, sugerować, należy, warto itp. |
| <b>KOMU</b>           | Konkretny podmiot, który ma rozpocząć działania                                                              |
| <b>DZIAŁANIE</b>      | Wskazanie typu czynności lub konkretnej procedury                                                            |
| <b>W JAKIM CZASIE</b> | Określenie czasu rozpoczęcia działania lub okresu jego trwania                                               |
| <b>CO SIĘ ZMIENI?</b> | Opis efektu – możliwej zmiany aktualnej sytuacji                                                             |
| <b>WAŻNOŚĆ</b>        | Wysoka, średnia lub niska                                                                                    |

## Mapa drogowa

- zakres badania,
- kryterium ewaluacji,
- pytanie badawcze,
- wynik (odpowiedź na pytanie),
- wniosek,
- rekomendacja,
- wykonawca działania (adresat rekomendacji),
- rodzaj działania,
- czas działania,
- efekt działania,
- ważność rekomendacji.

## Raport ewaluacyjny – język i styl

1. Raporty w części analitycznej i metodologicznej muszą być pisane językiem naukowym.
2. Jednak strategiczne rozdziały takich tekstów, czyli streszczenia, wnioski i wydarzenia, powinniśmy napisać językiem możliwie przystępnym. Jak osiągnąć ową prostotę i przystępność?:
  - używaj krótkich zdań – często stawiaj kropki,
  - używaj krótkich wyrazów – wyrazy trudne w języku polskim zaczynają się od 4 sylab,
  - używaj wyrazów powszechnie znanych,
  - unikaj terminologii naukowej,
  - unikaj ciągów rzeczownikowych (tzw. choroby rzeczownikowej),
  - unikaj form rozwlekłych i wielowyrazowych,
  - stosuj często wyliczenia i wypunktowania.