

Analiza danych i raport z ewaluacji

LITERATURA PRZEDMIOTU

1. Babbie E., *Badania społeczne w praktyce*, Wydawnictwo Naukowe PEN, Warszawa, 2005.
2. Konarzewski K., *Jak uprawiać badania oświatowe. Metodologia praktyczna*, WSiP, Warszawa, 2000.
3. Łobocki M., *Metody i techniki badań pedagogicznych*, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków, 2000.
4. Miles M.B., Huberman A.M., *Analiza danych jakościowych*, Trans Humana Wydawnictwo Uniwersyteckie, Białystok, 2000.

LITERATURA PRZEDMIOTU

5. Mizerek H (red.), *Ewaluacja w szkole*, Wydawnictwo MG, Olsztyn, 1997.
6. Nowaczyk Cz., *Podstawy badań statystycznych dla pedagogów*, Warszawa-Poznań, 1985.
7. Oppenheim A.N., *Kwestionariusze, wywiady, pomiary postaw*, Zysk i S-ka Wydawnictwo, Poznań, 2004.
8. Tołwińska-Królikowska E. (red.), *Autoewaluacja w szkole*, Wydawnictwa CODN, Warszawa, 2002.

ETAPY OPRACOWANIA WYNIKÓW BADAŃ

1. Selekcja i porządkowanie
2. Ustalenie adekwatnych kategorii analitycznych
3. Analiza i interpretacja zgromadzonego materiału
4. Wnioski/podsumowanie
5. Rekomendacje/zalecenia

SELEKCJA I PORZĄDKOWANIE DANYCH

Postać danych surowych (evidence - dowody):

- kwestionariusze wywiadów
- ankiety
- notatki
- nagrania
- metryczki
- kopie dokumentów
- listy/wykazy

SELEKCJA I PORZĄDKOWANIE DANYCH

Dane wstępnie przetworzone:

- zliczone odpowiedzi na pytania zamknięte
- wyciągi z dokumentów, ich kategorie, zestawienia liczb i innych danych
- protokoły ze standaryzacją notacji (cudzysłowy, apostrofy, nawiasy zwykłe i kątowe, ukośniki)
- transkrypcje (treść wypowiedzi, długość przerw, wydłużanie fonemu, słowa akcentowane, wtrącenia, westchnienia itp.)

ŹRÓDŁA TRUDNOŚCI W ANALIZIE DANYCH

- nieporównywalność danych z różnych źródeł i zebranych różnymi metodami
- nadmiar danych
- dane opisujące luźne fragmenty rzeczywistości
- niepewność pochodzenia danych
- nieprawidłowości w zarządzaniu danymi
- nieadekwatność danych do pytań kluczowych
- „obciążenie” etyczne

ANALIZA DANYCH ILOŚCIOWYCH

Statystyczne metody analizy

1. Zestawienie liczebności w wyodrębnionych kategoriach, np. uczestnicy różnych form doskonalenia zawodowego wg stażu, stopnia awansu, specjalności
2. Przedstawienie proporcji, np. odsetek uczestników w różnym stopniu zadowolonych z efektów swego udziału w WDN

ANALIZA DANYCH ILOŚCIOWYCH

Statystyczne metody analizy

3. Ujęcie syntetyczne (uśrednienie) wskaźniki miary tendencji centralnej: średni arytmetyczna, modalna i mediana, analiza rozkładu (skośności)
4. Pomiar zróżnicowania/rozproszenia wyników: rozstęp, odchylenie standardowe od średniej
5. Analiza zależności, relacji dwóch zmiennych: współczynnik korelacji Pearsena, współczynnik tau i gamma

SPOSOBY PRZEDSTAWIANIA DANYCH

Prezentacja graficzna danych ilościowych

- tabela ilustrująca liczebności: liczba naturalna i odsetek próby
- wykresy: punktowy, liniowy, słupkowy
- diagram kołowy

KRYTERIA OCENY WDN

- **efektywność** - ocena poziomu „ekonomiczności”, czyli stosunek poniesionych nakładów do uzyskanych efektów
- **skuteczność** - ocena stopnia osiągnięcia celów zdefiniowanych na początku przedsięwzięcia
- **trwałość efektów** - ocena czy pozytywne efekty mogą trwać po zakończeniu projektu
- **wpływ** - ocena stopnia, w jakim korzyści odniesione przez n-li wpłyną na całą szkołę/środowisko zawodowe/oświatę

UPRAWOMOCNIENIE ANALIZY

PYTANIA KONTROLNE:

- Czy przedstawiono odpowiednie dane empiryczne?
- Czy interpretacja opierała się na prawidłowej procedurze/metodzie?
- Czy wskazano alternatywne interpretacje wraz z uzasadnieniem odrzucenia?
- Jaki jest związek przedstawionych wyników z wnioskami z ewaluacji?

PORADNIK DLA PISZĄCEGO RAPORT

- Styl i format dostosowany do planowanego sposobu wykorzystania
- Obszerny „W SAM RAZ” - tzn. najkrótszy i tak skondensowany jak tylko można, np. streszczenie głównych zagadnień
- Przystępny język, niezbędne wyjaśnienia terminów
- Tylko najważniejsze szczegóły metodyczne

PORADNIK DLA PISZĄCEGO RAPORT

- Czas teraźniejszy i strona czynna
- Przejrzysta struktura - spis treści, rozdziały, grafika i „światło”, załączniki
- Interesujące tytuły/nagłówki
- Jednorodna forma przekazu wyników analiz
- Wykorzystanie tablic i rysunków, ale unikanie powtarzania słowami ich treści

PORADNIK DLA PISZĄCEGO RAPORT

- Przestrzeganie ustaleń z zamawiającym raport lub ogólnych założeń poczynionych w fazie projektowania ewaluacji
- Typowy układ treści: opis przedmiotu ewaluacji, opis ewaluacji, opis danych i ich zbierania, wyniki, konkluzje, zalecenia, aneks
- Konsultacje i pilotaż odbioru wstępnej wersji raportu

CO POWINIEN ZAWIERAĆ KAŻDY RAPORT?

Raport powinien:

1. wskazywać, czego dotyczyło badanie,
2. zawierać jego naturalną historię,
3. opisywać kontekst i otoczenie ewaluowanego obiektu,
4. dostarczać danych w skondensowanej postaci,
5. kończyć się jasno wyartykułowanymi wnioskami, które odnoszą się bezpośrednio do pytań kluczowych.

PYTANIA I PROBLEMY UCZESTNIKÓW

Dotyczące np.

- Ilości i jakości zgromadzonych danych
- Sposobów opracowania konkretnych informacji
- Poprawności dotychczasowych analiz
- Innych aspektów praktycznych