

Fase 3

Sjekkliste for gjennomføring og kvalitetssikring av enkeltevaluering

Oversikt og organisering

Gjennomføringa av evalueringa avhenge både av

- problemstillinga og kvaliteten på planleggingsarbeidet som er gjort i forkant
- evaluator sin metode- og sakkunnskap
- tilgjengeleg tid og ressursar
- organisatoriske retningslinjer

Evaluator, eller den som gjennomfører evalueringa, bør ha gode metodekunnskapar og erfaring med evalueringsarbeid. Ved oppstart av arbeidet er dette fornuftig:

Skaff deg ei heilskapleg oversikt over oppgåva

- Det kan vere problemstillingar, faglege krav og leveringskrav
- Snakk med nøkkelpersonar og representantar for parter som vert råka

Set opp ein organisatorisk struktur rundt evalueringa og prosessen

- Finn ei arbeidsdeling
- Etabler eit rapporteringssystem
- Lag ein kalender for fasane i gjennomføringa

Formuler evalueringsspørsmål om dette ikkje er gjort under planlegginga av evalueringa

Hent inn data

Skaff oversikt over tilgjengelege data

Kva data bør eg skaffa oversikt over?

Hovudsakleg data som

- er skaffa fram av oppdragsgivar eller innhenta i planleggingsfasen
- kan lastast ned frå internett, er tilgjengelege i publikasjonar og så vidare
- kan bestillast frå ein dataleverandør, typisk frå offentlege register
- kan hentast inn gjennom spørjeundersøkingar, intervju og liknande

Korleis prioriterar eg mangfaldige data?

Still deg sjølv spørsmåla:

- Kva data må vi ha for å belyse evalueringsspørsmåla?
- Kva data kan vi eventuelt vente med å innhente?

Av og til er det nok å bruke allereie eksisterande data (sekundærdata). I andre tilfelle vil det være behov for å innhente data særleg til føremålet med analysa (primærdata).

Ofte må du kombinere data, der du i første omgang innhentar sekundærdata, for deretter å innhente primærdata på område der problemstillinga er spissa og du treng "spesialopplysningar" eller anna utfyllande informasjon.

Vel ein eller fleire metodar for datainnhenting

Tilpass metoden til mellom anna

- informasjonsbehov
- krav til kvalitet og presisjonsnivå
- rammefaktorar som budsjett, evaluatorens kompetanse og tids- og leveringsfristar

Vurder behovet for kvantitative eller kvalitative data

Ved behov, bestill data frå dataleverandør

- Ha grundige samtalar med leverandøren om kva data som kan skaffast.
- Be leverandøren om å detaljere ei beskriving av aktuelle data, som definisjonar, avgrensingar, inndelingar i underkategoriar, og så vidare.
- Finn ut kva datatekniske utfordringar du står framfor, som krav til programvare, og bli einige med leverandøren om datatekniske format, overføring av data, og liknande.
- Lagre og ta vare på data på ein trygg måte og i tråd med reglar for lagring og bruk av data, til dømes regulert i personvernforordninga

Lag ei oppsummering av svakheiter, som skeive og unøyaktige data, og beskriv kva konsekvensar dei kan ha for tolkinga av data, gyldigheita av resultat og generaliserbarheit

Hugs at å bruke dokumentasjon som forskingsrapportar, offentlege utgreiingar, fagartiklar, metodeveiledarar, og så vidare, kan gi nyttig informasjon

Analysér data

Kvalitetssikrae og bearbeid data, retta feil i datamaterialet, og tolk informasjonsverdien til data

Søk etter mønster og samanhengar i datamaterialet

Set data inn i ein samanheng, vanlegvis ei

- teori
- utvikling, som historie
- tilsvarande storleik for ein samanliknbar aktivitet, som benchmarking

Presiser kva føresetnader som ligg til grunn for analysen som skal gjennomførast

Still spørsmål ved resultatet og konklusjon

- Gir resultatata grunnlag for klare konklusjonar?
- Kvar ligg den største usikkerheita?
- Har resultatata vesentlege manglar eller svakheiter på grunn av datamaterialet, teori- eller metodeval?
- Kan resultatet generaliserast?

Lag ein rapport

Utarbeid ein førebels struktur for sluttrapporten tidleg i prosessen

Førebu ein plan for fagleg og språkleg kvalitetssikring av sluttrapporten

Kontroller at sluttrapporten speglar innhaldet i oppdragsbestillinga og arbeidsplanen, og svarar på evalueringsspørsmåla

Forklar korleis resultata skal tolkast og usikkerheita knytt til resultata

Om det er nyttig, gi anbefalingar og peik på moglegheiter for forbetringar

Følg opp undervegs og kvalitetssikre

Kontroller framdrifta i prosjektet

Sørg for tilstrekkeleg openheit og offentleg innsyn

Er det sett av tilstrekkelig tid til å følge opp undervegs? Det er viktig å kunne auke innsatsen for oppfølging når det er naudsynt, ofte i tidleg fase

Ha regelmessig kontakt og gje tilbakemeldingar til evaluatoren om korleis du vurderer gjennomføringa og framdrifta

Vurder kontinuerleg rolla til eventuell styringsgruppe og/eller referansegruppe