

MONITORING AND
EVALUATION COURSE
(JANUARY-FEBRUARY 2021)

МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА

Модуль 4. АНАЛИЗ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ МИО

АКАДЕМИЯ МОЛОДЕЖНОГО ЛИДЕРСТВА В ЦЕНТРАЛЬНОЙ АЗИИ (САУЛА)





M&E ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ M&E ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

4.1. Տվյալների վերլուծություն. ՄԳ տվյալների ներկայացում. Մշակել առաջարկ

Տվյալների վերլուծություն

Տվյալների վերլուծությունը հավաքագրված (հում) տվյալները օգտագործելի տեղեկատվության վերածելու գործընթացն է: Սա ՄԳ պլանավորման կարևոր փուլ է, քանի որ այն որոշում է հաշվետվություններում ներկայացված տեղեկատվության որակի մակարդակը:

Փաստորեն, տվյալների վերլուծությունը շարունակական գործընթաց է ծրագրի/ծրագրի ցիկլի ընթացքում, որի նպատակն է հասկանալ հավաքագրված տվյալները և ազդել ընթացիկ և ապագա պլանավորման գործընթացների վրա: Նման վերլուծությունը կարող է իրականացվել ինչպես տվյալների հավաքագրման սկզբնական փուլում, այնպես էլ ավելի ուշ, երբ դրանք նկարագրվում են հաշվետվություններում:

Տվյալների վերլուծաբան.

Որոշում է միտումները, կլաստերները և փոխհարաբերությունները տարբեր տեսակների միջև Գնահատում է ձեռք բերված արդյունքները՝ համեմատելով դրանք պլանների հետ: Մշակում է եզրակացություններ և առաջարկություններ Բացահայտում հնարավոր խնդիրները և որոշումներ կայացնում և անհրաժեշտ է կազմակերպչական գիտելիքներ ստանալու համար գտնել օպտիմալ լուծումներ

Տվյալների վերլուծություն իրականացնելու համար պետք է կազմվի հստակ պլան, որը հաշվի կառնի այնպիսի ասպեկտներ, ինչպիսիք են ժամանակացույցը, մեթոդաբանությունը, համապատասխան գործիքները/կադապարները, ովքեր են պատասխանատու տվյալների վերլուծության համար և տվյալների վերլուծության նպատակը:



Տվյալների վերլուծության պլանը ստեղծվում է որպես առանձին մանրամասն փաստաթուղթ կամ հանդիսանում է ընդհանուր ՄԳ համակարգի մաս:

Չկա տվյալների վերլուծության մեկ մեթոդ, բայց այն կարելի է բաժանել հինգ հիմնական փուլերի.

**Տվյալների
վերլուծության
փուլերը**

1. Տվյալների մշակում
2. Տվյալների վերլուծություն
3. Տվյալների ներկայացում
4. Ստուգեք տվյալների ճշգրտությունը
5. Առաջարկի մշակում և հետագա գործունեության պլանավորում

Տվյալները վերլուծելիս կարևոր է վերլուծությունը կապել ծրագրի/ծրագրի նպատակների և հարակից ցուցանիշների հետ: Միևնույն ժամանակ, վերլուծությունը պետք է լինի ճկուն և կենտրոնանա այլ միտումների ուսումնասիրության վրա՝ անկախ նախատեսվողներից (ժողովրդագրական, քաղաքական և այլն):

Տվյալների վերլուծությունը խորհուրդ չի տրվում իրականացնել փակ ռեժիմով և իրականացվում է մեկ անձի կողմից, օրինակ՝ նախագծի/ծրագրի մենեջերի կողմից:

Որպես կանոն, վերլուծությունը չի պահանջում բարդ մեթոդների մասնակցություն:

Այնուամենայնիվ, երբ կան բազմաթիվ պարամետրեր, որոնք պետք է վերլուծվեն, վերլուծության որակը և հուսալիությունը բարելավելու եղանակներից մեկը տվյալների վերլուծության մեջ շահագրգիռ կողմերի ներգրավումն է: Նման հավաքական մասնակցությունը կարող է մեծ օգնություն լինել տվյալների ճշգրտությունը հաստատելու, օգտակար դասեր քաղելու և տեղեկատվությունը արդյունավետ դարձնելու համար: Այն կարող է նաև նպաստել արդյունքների, արդյունքների և առաջարկությունների մոնիտորինգի և իրականացման համար հաշվետվողականության բարձրացմանը:



Տվյալների վերլուծությունը կարող է լինել նկարագրական կամ մեկնաբանական բնույթ: Նկարագրական վերլուծությունը վերաբերում է ստացված տվյալներից բացահայտված հիմնական արդյունքների, պայմանների և իրավիճակների նկարագրությանը, մինչդեռ մեկնաբանական վերլուծությունը օգնում է հասկանալ, բացատրել կամ հաստատել արդյունքների միջև կապը: Նկարագրական վերլուծությունը կենտրոնանում է տեղի ունեցածի վրա, իսկ մեկնաբանական վերլուծությունը կենտրոնանում է կատարվածի պատճառի (պատճառների) բացատրության վրա: Երկուսն էլ փոխկապակցված են և օգտակար են հաշվետվության համար, քանի որ նկարագրական վերլուծությունը հիմք է տալիս մեկնաբանական վերլուծության համար: Ստորև բերված աղյուսակը ցույց է տալիս այն հիմնական խնդիրները, որոնք պետք է հաշվի առնել նկարագրական և մեկնաբանական վերլուծություններ կատարելիս:

Աղյուսակ. Նկարագրական և մեկնաբանական հարցեր

Նկարագրող հարցեր	Մեկնաբանության
Տվյալներում կա՞ն միտումներ/կլաստերներ:	Եթե այո, ապա ինչո՞ւ: Եթե այո,
Կա՞ն նմանություններ միտումների մեջ տարբեր տվյալների հավաքածուներում:	ապա ինչո՞ւ:
Արդյո՞ք ստացված տեղեկատվությունը արտացոլում է մեր սպասելիքները:	Ինչու ցույց չտալ: Կա՞ դրա մեջ որևէ առանձնահատուկ բան: Եթե այո, ապա ինչո՞ւ:
Պլանների կատարման մոնիտորինգի ընթացքում նկատվու՞մ են շեղումներ ցուցանիշների պլանավորված արժեքներից:	Եթե այո, ապա ինչո՞ւ: Սա շտկելու
Ենթադրությունների/ռիսկերի փոփոխություններ նկատվու՞մ կամ հայտնաբերվու՞մ են:	միջոց կա՞, թե՞ պետք է կարգավորեմ պլանները:
Բավարա՞ր է իմանալ որոշակի երևույթի տարածվածությունը թիրախային բնակչության մեջ (նկարագրական վիճակագրություն):	Արդյո՞ք անհրաժեշտ է այս հիմքի վրա շտկել ծրագիրը:
	Արդյո՞ք արդյունքները պետք է արտահանվեն ընտրանքից դեպի ավելի մեծ բնակչություն (հետազոտական վիճակագրություն):



Հաշվետվությունների և առաջարկների մշակում

Տվյալների ներկայացման հիմնական մարտահրավերը արդյունքների և

եզրակացությունների արդյունավետ հաղորդակցումն է: Տվյալներ ներկայացնելիս

հարցրեք՝ «Ի՞նչ են նշանակում այս տվյալները և ինչո՞ւ են դրանք կարևոր»:

Օգտակար է պատասխանել հարցին.

Տվյալները ներկայացնելիս պետք է հաշվի առնել հետևյալ ուղեցույցները.

Համոզվեք, որ վերլուծության կամ եզրակացության արդյունքները, որոնց վրա

ցանկանում եք կենտրոնանալ, հստակ նշված են:

Համոզվեք, որ տվյալները ներկայացված են պարզ և պարզ ձևով, քանի որ ներկայացման ճշգրտությունը հեշտացնում է տվյալները օգտվողների համար հասկանալի:

Տվյալները համապատասխան մակարդակով և ձևաչափով՝ հաշվի առնելով

ապահովել, որ այն ներկայացվի:

Խուսափեք օգտագործել մասնագիտական տերմիններ և մանրամասներ:

Առաջարկությունների մշակումն իրականացվում է այն ժամանակահատվածում, երբ

ձեռք են բերվում առաջարկվող գործողություններն ապացուցելու համար ձեռք

բերված տվյալները: Առաջարկություններ անելիս պատճառաբանեք.

Կարևոր է պատճառահետևանքային կապ հաստատել և հիմնավորել յուրաքանչյուր

առաջարկություն: Կարևոր է նաև ապահովել, որ առաջարկությունները հատուկ են

դրանց կիրառումը հեշտացնելու համար: Դրա համար առաջարկները պետք է

ներկայացվեն գործողությունների հստակ համաձայնեցված ցանկի տեսքով՝ ըստ

SMART¹ չափանիշների՝ շահագրգիռ կողմերի համար դրանք իրականացնելու

համար:

¹ SMART հապավումը վերլուծվում է հետևյալ կերպ՝ Հատուկ, Չափելի, Հասանելի Առաքման ենթակա), Համապատասխան և Ժամկետային:



4.2. M&E հաշվետվություն. Զեկույցի նպատակները և

կառուցվածքը:

ՄԳ հաշվետվությունների որակը բարելավելու խորհուրդներ
Հաշվետվությունը կամ հաշվետվությունը ՄԳ համակարգի կարևոր մասն է, որտեղ հավաքագրված և վերլուծված տվյալները ներկայացվում են շահագրգիռ կողմերին՝ որպես տեղեկատվության աղբյուր հետագա օգտագործման համար: Հաշվետվությունները պետք է հիմնված լինեն կոնկրետ թիրախային լսարանի հատուկ նպատակների վրա: Դրա հիման վրա որոշվում են հաշվետվության բովանդակությունը, ձևը և ժամկետը: Օրինակ՝ արդյո՞ք օգտվողներին անհրաժեշտ է տեղեկատվություն ընթացիկ ծրագրի/ծրագրի, ռազմավարական պլանավորման, դոնորների համապատասխանության, ազդեցության գնահատման կամ ապագա ծրագրերի/ծրագրերի համար անհրաժեշտ կազմակերպչական գիտելիքների համար:

Կարևոր է տարբերակել ներքին և արտաքին հաշվետվությունները: Ներքին հաշվետվությունը նախատեսված է հեշտացնելու ծրագրի/ծրագրի արդյունավետ կատարումը և որոշելու, թե որքան նախագծի/ծրագրի տեղեկատվություն կարող է օգտագործվել արտաքին հաշվետվություններում արդյունավետ կառավարման որոշումների համար: Արտաքին հաշվետվությունը պատրաստված է ծրագրի/ծրագրի մասին տեղեկատվություն տրամադրելու համար ծրագրի/ծրագրի թիմից և իրականացնող կազմակերպությունից դուրս շահագրգիռ կողմերին: Նման հաշվետվությունները կարևոր դեր են խաղում հաշվետվողականության և թափանցիկության ապահովման գործում:

Մոնիտորինգի արդյունքների հաշվետվության կառուցվածքի նախագիծ

- Նախագծի անվանումը.
- Ծրագրի ժամկետը, մոնիտորինգի ժամկետը, մոնիտորինգի օրերը:
- Մոնիտորինգի նպատակը և հիմնական խնդիրները.
- Ակնկալվող արդյունքները և ցուցանիշները՝ ըստ տրամաբանական շրջանակի և ծրագրի պլանի:
- Մոնիտորինգի մեթոդներ և մասնակիցներ:
 - Ընդհանուր տեղեկություններ (հիմնական իրադարձություններ, այցելության վայրեր, տեղեկատվություն մոնիտորինգի մասնակիցների մասին. թիվը, սեռը, տարիքը և այլն):
 - ստացված տեղեկատվություն (ցուցանիշներ, առաջնային տվյալների վերլուծության վերաբերյալ):



□ որ նախագիծն ընթանում է ըստ նպատակների, և եթե կան շեղումներ, ապա

ինչու են դրանք հայտնվել և ինչպես վերացնել դրանք. բացահայտումներ և

առաջարկություններ:

□ հավելվածներ (լրացված հարցաթերթիկներ, հարցաթերթիկներ, պատասխանողների ցուցակ և այլն):

Գնահատման արդյունքների հաշվետվության ձևաչափը տեխնիկական առաջադրանքում է

Ապահովված է, որից հետո ծրագրի ներկայացուցիչները որոշում են, թե որոնք են հիմնական կետերը զեկույցում:

գնահատման արդյունքի հաշվետվության կառուցվածքի նախագիծը

- Զեկույցի ներածական մասը ներկայացնում է ծրագրի համառոտ ակնարկը, գնահատման նպատակներն ու խնդիրները, գնահատման մեթոդաբանությունը, ընդհանուր եզրակացությունները և առաջարկությունները:
- Զեկույցի հիմնական մասը տեղեկատվության հավաքումն է, վերլուծության արդյունքները յուրաքանչյուր գնահատման չափանիշի համար (արդյունավետություն, արդյունավետություն, համապատասխանություն, ազդեցություն, կայունություն):
- Ամփոփեք աղյուսակներ/մատրիցաներ, գրաֆիկներ, գծապատկերներ, քարտեզներ և այլ տեսողական օժանդակ միջոցներ՝ օգնելու պատկերացնել հիմնական միտումներն ու բացահայտումները: Զեկույցի այս հատվածը տրամադրում է վերլուծություն և տվյալներ՝ նախագծի պատկերը կազմելու, հասկանալու, թե ինչպես է իրականացվել նախագիծը և բացատրում է դրա առաջընթացը և հիմնական ձեռքբերումները (կամ դրանց բացակայությունը):
- Եզրակացություններ յուրաքանչյուր գնահատման չափանիշի համար. Գնահատման եզրակացությունները պետք է արվեն գնահատման չափանիշներից յուրաքանչյուրի համար և պետք է համապատասխանեն վերը նշված վերլուծությանը: Գնահատման եզրակացությունները պետք է հիմնավորված լինեն և հիմնված լինեն հաշվետվության հիմնական մասում ներկայացված տեղեկատվության վրա:
- Առաջարկություններ յուրաքանչյուր չափանիշի և առաջարկվող դասի համար: Վերլուծությունն ավարտելու համար կարևոր է քննադատաբար վերանայել արդյունքներն ու եզրակացությունները և դասեր տալ հետագա գործողությունների համար: Երբեմն հաճախորդներին խնդրում են բաժանել առաջարկները ըստ օգտվողների խմբի, օրինակ՝ նախագծի



առաջարկությունները աշխատակիցներին, դոնոր կազմակերպություններին
ռազմավարական նշանակություն ունեն

կամ արագ արձագանքման առաջարկներ:

Վերջնական հաշվետվությունը սովորաբար քննարկվում է դոնորների, ծրագրի

ղեկավարության, ինչպես նաև ծրագրի հիմնական իրականացնողների հետ, և որոշվում է, թե

որ առաջարկությունները կկիրառվեն ապագա ծրագրերի համար: Ստորև բերված

աղյուսակում դուք կգտնեք հաշվետվությունների որակի չափանիշները:

Աղյուսակ. Հաշվետվության որակի չափանիշներ

Համապատասխանություն օգտակարություն	Զեկույցը պետք է ծառայի որոշակի նպատակի և համապատասխանի իր նպատակին: Խուսափեք ավելորդ տեղեկություններով ծանրաբեռնված հաղորդումներից. տեղեկատվության գերծանրաբեռնվածությունը կարող է հանգեցնել գերծանրաբեռնվածության, տեղեկատվության հոսքի գերծանրաբեռնվածության և հաշվետվության օգտագործման նվազմանը: Տեղեկատվությունը սահմանափակ է, եթե այն ուշ է տրամադրվում կամ միշտ անբավարար է: Զեկույցը պետք է պարունակի որոշակի օգտագործողի համար անհրաժեշտ բավարար տեղեկատվություն: Հատկապես կարևոր է հաշվետվության մեջ դրա պատրաստման պահանջներ ունենալը:
Ժամանակին	
Լիությունը	Զեկույցը պետք է ապահովի փաստերի իրական ներկայացում: Զեկույցը պետք է համապատասխանի թիրախային լսարանի
Հուսալիություն	ակնկալիքներին, զեկույցի լեզուն և ձևաչափը պետք է լինեն պարզ,
Պարզություն և օգտագործման	հասկանալի և ըմբռնելի: Հաշվետվությունները պետք է օգտագործեն միավորներ և
հեշտություն:	ձևաչափեր, որոնք կարող են համեմատվել ժամանակի ընթացքում՝
Հետևողականություն.	հետևելու ցուցիչների, թիրախների և այլ նշանողների ձեռքբերումներին: Հաշվետվության ստեղծման համար պահանջվող
Շահութաբերություն.	ժամանակը և ռեսուրսները պետք է համարժեք լինեն դրա համապատասխանությանը և օգտակարությանը:



4.3. ՄԳ արդյունքների առաքում (հաշվետվություններ): Տեղեկատվության նպատակը և օգտագործումը որոշումների կայացման և պլանավորման համար: Մոնիտորինգի և գնահատման, համագործակցության և համագործակցության սկզբունքներին ներգրավել զգալի միջավայր

ՄԳ համակարգի ընդհանուր նպատակը օգտակար տեղեկատվություն տրամադրելն է: Սա նշանակում է, որ տեղեկատվության տրամադրման և օգտագործման արդյունավետության հարցը պետք է առաջնահերթություն ստանա նույնիսկ պլանավորման փուլում:

Տեղեկատվության հանձնարարության հիմնական տեսակները

Ծրագրի/ծրագրի կառավարում	Ապագա ծրագրի ներքին և արտաքին զարգացման որակը բարելավելու նպատակով կազմակերպչական հմտությունների և գիտելիքների փոխանակման զարգացում, ինչպես նաև ցույց տալով որոշումներ կայացնելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, որոնք ուղղորդում են հաջորդ գործողությունները՝ բարելավելու ծրագրի/ծրագրի իրականացումն ու իրականացումը: համապատասխանություն այլ միջազգային չափանիշներին Կարևորելով և խթանելով ծրագրի/ծրագրի ձեռքբերումներն ու ձեռքբերումները բարոյականության բարձրացման, ռեսուրսների մոբիլիզացման և հեղինակության բարձրացման գործում
Գիտելիքների ձեռքբերում և գիտելիքների փոխանակում	
Հաշվետվություն և համապատասխանություն	
Հաջողության ճանաչում և PR	

Տվյալների օգտագործման հիմնական ոլորտներից է կառավարման որոշումների կայացումը և պլանավորման գործունեությունը: Որոշումների կայացման և պլանավորման համար անհրաժեշտ է դիտարկել տեղեկատվության օգտագործման երկու կարևոր տեսակ:

1. Երկխոսություն շահագրգիռ կողմերի հետ. Հետաքրքրված է տեղեկատվության փոխանակմամբ

Կողմերի հետ քննարկումն ու բանակցությունները կարևոր են փոխըմբռնման հասնելու, պատասխանատվության զգացում զարգացնելու և տեղեկացված և տեղեկացված որոշումներ կայացնելու համար: Այս գործընթացը սկսվում է տեղեկատվության վերլուծության փուլում և ներառում է հանդիպումներ, սեմինարներ և աշխատաժողովներ, հեռակոնֆերանսներ և/կամ տարբեր բաշխումներ, ինչպիսիք են հաշվետվության և մոնիտորինգի ընթացակարգերը



Կարող է հիմնված լինել միավորների օգտագործման վրա: Այլ կերպ ասած, գնահատման հաշվետվության արդյունքներն ընդունելի և օգտակար են, եթե դրանք ոչ միայն տպագրվեն թղթի վրա, այլ ներկայացվեն ուղիղ երկխոսության մեջ, որը թույլ է տալիս հիմնական շահագրգիռ կողմերին արտացոլել և մեկնաբանել ստացված տեղեկատվությունը:

Կօգտագործվի:

2. Վարչական գործողություն. Ծրագրի/ծրագրի կառավարման համակարգում

Պետք է իրականացվեն բացահայտումների և առաջարկությունների փաստաթղթավորման և դրանց արձագանքման հատուկ ընթացակարգեր (հաճախ կոչվում են վարչական պատասխաններ): Սա կարող է լինել վարչական գործողությունների ծրագիր՝ գնահատման հաշվետվության մեջ մատնանշված խնդիրների վերաբերյալ հստակ արտահայտված պատասխանների տեսքով: Այն պետք է հստակ նշի, թե ինչ միջոցներ են ձեռնարկվելու, ներառյալ ժամկետները և դրանց իրականացման համար պատասխանատու անձինք: Այն նաև պետք է բացատրի, թե ինչու որևէ առաջարկ չի կարող իրականացվել կամ ինչու բացահայտված խնդիրները չեն կարող լուծվել: Ընդունված որոշումների կատարման հետ կապված հետագա գործողությունները համակարգված են իրականացվում և մշտապես մշտադիտարկվում, իսկ արդյունքները զեկուցվում են խստորեն, ժամանակին և թափանցիկ:

պետք է տրամադրվի.

Գոյություն ունեն M&E արդյունքները փոխանցելու բազմաթիվ եղանակներ՝

տպագիր, սոցիալական լրատվամիջոցների, էլ. տեղեկագրերի,

շնորհանդեսների և շահառուների հանդիպումների միջոցով: Բաշխման

մեթոդի ընտրությունը մեծապես կախված է վերջնական օգտագործողից և

տեղեկատվության նպատակից:



Հիմնական եզրակացություններ և առաջարկություններ ՄԳ համակարգի զարգացման վերաբերյալ

- ՄԳ մեթոդի ընտրությունը կախված է ՄԳ պլանավորման նպատակներից և խնդիրներից, պետք է որոշվի տեղեկատվության հավաքագրման հաճախականությունը (հաճախակի մոնիտորինգն անհրաժեշտ է միայն ենթակառուցվածքային նախագծերի համար): ՄԳ
- արդյունքները պետք է անհապաղ քննարկվեն կամ հաղորդվեն ծրագրի անձնակազմին, եթե այդպիսիք կան, որպեսզի նրանք կարող են ժամանակին արձագանքել նախագծի շեղումներին:
Տեխնիկական պայմանները պետք է լինեն պարզ, հասկանալի և պարունակեն բոլոր անհրաժեշտ խնդիրները՝ հանդիսանալով գնահատողների հիմնական փաստաթուղթը:
- Հարցվածների ընտրանքը նույնպես կարևոր է և ազդում է ՄԳ որակի, հետևաբար պատասխանատվության զգացման և շահագրգիռ կողմերի կարծիքի վրա:
Լսումները խորհուրդ են տրվում Գնահատման հաշվետվությունները կարող են բաժանվել բոլոր շահագրգիռ կողմերին տարբեր ուղիներով, և ծրագրի արդյունքները պետք է կիսվեն շահառուների հետ: