

ժամանակակից աշխարհում ավելի ու ավելի շատ տվյալներ են բացվում, բայց առանց համապատասխան վերլուծության և արդյունավետ ներկայացման տվյալների մեծ մասը կմնա չօգտագործված, և որակական թռիչք դեպի դրական փոփոխություններ չի լինի:

Տվյալների վերլուծությունը ենթադրում է.

	նույնականացնել միտումները, կլաստերները և տարբեր տեսակի տվյալների միջև փոխհարաբերությունները
	գնահատելով ձեռք բերված արդյունքները՝ համեմատելով դրանք պլանների հետ
	Եզրակացությունների և առաջարկությունների ձևակերպում
	հնարավոր խնդիրների բացահայտում և որոշումներ կայացնելու և կազմակերպչական գիտելիքներ ձեռք բերելու համար անհրաժեշտ օպտիմալ լուծումներ գտնելը

Տվյալների վերլուծությունը իրականացնելու համար անհրաժեշտ է մշակել հստակ պլան, որը հաշվի կառնի այնպիսի ասպեկտներ, ինչպիսիք են ժամանակը, մեթոդաբանությունը, համապատասխան գործիքները/կադրակազմը, պատասխանատու անձանց շրջանակը և տվյալների վերլուծության նպատակը: Տվյալների վերլուծության պլանը կազմվում է որպես առանձին, մանրամասն փաստաթուղթ կամ հանդիսանում է ընդհանուր ՄԳ համակարգի մաս:

Տվյալների վերլուծությունը կարող է լինել նկարագրական և մեկնաբանական: Նկարագրական վերլուծությունը ներառում է ստացված տվյալների հիման վրա բացահայտված հիմնական արդյունքների, պայմանների և հանգամանքների նկարագրությունը, մինչդեռ մեկնաբանական վերլուծությունը օգնում է հասկանալ, բացատրել կամ կապ հաստատել ստացված արդյունքների միջև: Նկարագրական վերլուծությունը կենտրոնանում է տեղի ունեցածի վրա, մինչդեռ մեկնաբանական վերլուծությունը կենտրոնանում է կատարվածի պատճառի (պատճառների) բացատրության վրա: Դրանք երկուսն էլ փոխկապակցված են և օգտակար են զեկույց գրելիս, քանի որ նկարագրական վերլուծությունը հիմք է հանդիսանում մեկնաբանական վերլուծության համար:

Տվյալների ներկայացում և առաջարկությունների մշակում

Տվյալների ներկայացման հիմնական մարտահրավերն այն արդյունավետ կերպով հաղորդելն է այնպես, որ արտացոլի հիմնական արդյունքներն ու եզրակացությունները: Տվյալներ ներկայացնելիս օգտակար է պատասխանել «Ի՞նչ են նշանակում այս տվյալները, ինչո՞ւ են դրանք կարևոր» հարցին:

Երբ մտածում եք, թե ինչպես ներկայացնել տվյալները, դուք պետք է հաշվի առնեք նաև հետևյալ ուղեցույցները.

- Համոզվեք, որ վերլուծությունը կամ եզրակացությունները, որոնց վրա փորձում եք կենտրոնանալ, հստակորեն փոխանցված են:
- Համոզվեք, որ տվյալները ներկայացված են պարզ և պարզ ձևով, քանի որ ներկայացման ճշգրտությունը հեշտացնում է տվյալների օգտատերերի ընկալումը:
- Նկատի ունեցեք ձեր թիրախային լսարանը և համոզվեք, որ տվյալները ներկայացված են համապատասխան մակարդակով և համապատասխան ձևաչափով:
- Խուսափեք օգտագործել մասնագիտական տերմիններ և մանրամասներ:

Առաջարկությունների մշակումը տեղի է ունենում այն փուլում, երբ բացահայտումներն օգտագործվում են առաջարկվող գործողությունները տեղեկացնելու համար: Կարևոր է, որ առաջարկությունների մշակման գործընթացում ստեղծվի պատճառահետևանքային կապ և յուրաքանչյուր հանձնարարական արդարացված լինի: Կարևոր է նաև երաշխավորել, որ առաջարկությունները կոնկրետ են՝ դրանք ավելի հեշտ իրականացնելու համար: Դա անելու համար առաջարկությունները պետք է ներկայացվեն կոնկրետ համաձայնեցված գործողությունների ցանկի տեսքով՝ ըստ SMART չափանիշների, շահագրգիռ կողմերի համար, ովքեր կիրականացնեն դրանք:

M&E հաշվետվություն. Ձեկույցի նպատակները և կառուցվածքը: Խորհուրդներ՝ բարելավելու ձեր M&E հաշվետվության որակը

Հաշվետվությունը ՄԳ համակարգի էական մասն է, որտեղ հավաքագրված և վերլուծված տվյալները տրամադրվում են շահագրգիռ կողմերին որպես տեղեկատվության աղբյուր՝ հետագա օգտագործման համար: Ձեկույցները պետք է պատրաստվեն՝ ելնելով կոնկրետ թիրախային լսարանի հատուկ նպատակներից: Դրա հիման վրա որոշվում են հաշվետվության բովանդակությունը, ձևը և ժամկետները: Օրինակ, արդյո՞ք օգտվողներին անհրաժեշտ է տեղեկատվություն ընթացիկ ծրագրի/ծրագրի իրականացման, ռազմավարական պլանավորման, դոնորների համապատասխանության, ազդեցության գնահատման կամ ապագա ծրագրերի/ծրագրերի համար անհրաժեշտ կազմակերպչական գիտելիքների համար:

Մոնիտորինգի արդյունքների հաշվետվության մոտավոր կառուցվածքը

- Նախագծի անուն.
- Ծրագրի ժամանակաշրջան, մոնիտորինգի ժամանակաշրջան, մոնիտորինգի ժամկետներ:
- Մոնիտորինգի նպատակը և հիմնական խնդիրները.
- Ակնկալվող արդյունքներն ու 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 (ցուցանիշների վերաբերյալ, առաջնային տվյալների վերլուծություն):
- Եզրակացություններ և առաջարկություններ, որոնք ցույց են տալիս, թե արդյոք նախագիծը շարժվում է իր նպատակներին համապատասխան, և եթե կան շեղումներ, ինչու են դրանք առաջացել և ինչպես վերացնել դրանք:
- Դիմումներ (լրացված հարցաթերթիկներ, հարցաթերթիկներ, պատասխանողների ցուցակ և այլն):

Գնահատման հաշվետվության ձևաչափը նշված է հանձնարարականում, որտեղ ծրագրի ներկայացուցիչները որոշում են, թե ինչ հիմնական կետերը պետք է ներառվեն զեկույցում:

Գնահատման հաշվետվության մոտավոր կառուցվածքը

- Ձեկույցի ներածական մասը ներկայացնում է ծրագրի համառոտ ակնարկը, գնահատման նպատակներն ու խնդիրները, գնահատման մեթոդաբանությունը, ընդհանուր եզրակացությունները և առաջարկությունները:
- Ձեկույցի հիմնական մասը տեղեկատվության հավաքագրման, գնահատման յուրաքանչյուր չափանիշի վերլուծության արդյունքներն են (արդյունավետություն, արդյունավետություն, համապատասխանություն, ազդեցություն, կայունություն):
- Ամփոփելով աղյուսակներ/մատրիցներ, գրաֆիկներ, գծապատկերներ, քարտեզներ և այլ տեսողական օժանդակ միջոցներ, որոնք օգնում են պատկերացնել հիմնական միտումներն ու եզրակացությունները: Ձեկույցի այս մասում արտացոլված են վերլուծություններն ու տվյալները՝ ծրագրի պատկերը ստեղծելու համար՝ հասկանալու, թե ինչպես է իրականացվել ծրագիրը և բացատրել դրա առաջընթացը և հիմնական ձեռքբերումները (կամ դրանց բացակայությունը):
- Եզրակացություններ յուրաքանչյուր գնահատման չափանիշի համար. Գնահատման եզրակացությունները պետք է արվեն գնահատման յուրաքանչյուր չափանիշի համար և համապատասխանեն վերը նշված վերլուծությանը: Գնահատման եզրակացությունները պետք է հիմնավորված լինեն և հիմնված լինեն հաշվետվության հիմնական մասում ներկայացված տվյալների վրա:
- Առաջարկություններ յուրաքանչյուր չափանիշի և քաղած դասերի համար: Վերլուծությունն ավարտելու համար կարևոր է քննադատաբար վերանայել հայտնաբերված փաստերն ու արդյունքները և դասեր քաղել ապագա գործունեության համար: Երբեմն հաճախորդները խնդրում են առաջարկությունները բաժանել օգտատերերի խմբերի, օրինակ՝ առաջարկություններ ծրագրի անձնակազմին, դոնոր կազմակերպությանը, առաջարկությունները կարող են լինել ռազմավարական նպատակներով կամ անհապաղ արձագանքման համար:

Վերջնական հաշվետվությունը սովորաբար քննարկվում է դոնորների, ծրագրի ղեկավարության և ծրագրի հիմնական իրականացնողների հետ, և որոշում է կայացվում, թե ինչ առաջարկություններ կկիրառվեն ապագա ծրագրերի համար: Ստորև բերված աղյուսակում դուք կգտնեք հաշվետվության որակի չափանիշները:

Տվյալների վերլուծության և ներկայացման, ինչպես նաև մոնիտորինգի և գնահատման հաշվետվությունների վերաբերյալ առավել մանրամասն տեղեկություններ կարելի է գտնել կից ֆայլում: