

Australoazjatyckie Towarzystwo Ewaluacyjne [Australasian Evaluation Society, Inc. - AES]

GUIDELINES for the ETHICAL CONDUCT of EVALUATIONS WYTYCZNE (wskazówki) dla etycznego przeprowadzenia ewaluacji

CELE AES

Towarzystwo dąży do ulepszenia teorii, praktyki i stosowania ewaluacji poprzez:

- ustanowienie oraz promocję etyki i standardów w praktyce ewaluacyjnej
- organizowanie forum dla dyskusji włączając w to wydawanie publikacji, organizowanie seminariów i konferencji Towarzystwa
- łączenie członków Towarzystwa, którzy mają podobne zainteresowania ewaluacyjne
- dostarczanie wiedzy oraz szkoleń w zakresie tematów związanych z ewaluacją
- docenianie i upowszechnianie wybitnych prac, będących wkładem do teorii i/lub praktyki ewaluacji
- działanie jako promotor ewaluacji w Australazji i
- inne działania spójne z celami Towarzystwa.

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	1
WYTYCZNE	4
A. Zamawianie i przygotowanie do ewaluacji	4
B. Przeprowadzanie ewaluacji	6
C. Raportowanie rezultatów ewaluacji	8

AES jest zainteresowane informacjami zwrotnymi dotyczącymi WYTYCZNYCH. Prosimy kierować komentarze do Zarządu AES lub członków Komitetu Etycznego AES. Dane kontaktowe dostępne na stronie www.aes.asn.au, lub poprzez AES Secretariat phone +61 2 6262 9093, email aes@aes.asn.au
Przedrukowano w lipcu 2006 i dostępne do pobrania na stronie www.aes.asn.au

WPROWADZENIE

WYTYCZNE zostały zatwierdzone przez Zarząd Australoazjatyckiego Towarzystwa Ewaluacyjnego (AES) w grudniu 1997, w następstwie kilkuletniego procesu dyskusji i konsultacji członków Towarzystwa. Na początku 1998 roku, WYTYCZNE zostały przekazane członkom AES oraz organizacjom związanym z ewaluacją w Australii i Nowej Zelandii, obecnie zostały opublikowane na stronie internetowej AES

www.aes.asn.au. Do tego czasu były szeroko wykorzystywane jako materiał szkoleniowy, a także jako podstawa tworzenia strategii ewaluacyjnych dla wielu organizacji.

W grudniu 2000 WYTYCZNE zostały włączone do Kodeksu Etycznego AES, który jest stosowany przez wszystkich członków AES. WYTYCZNE zostały powtórnie wydrukowane w maju 2002, a następnie w lipcu 2006 i uzupełnione wstępem.

Cel WYTYCZNYCH

Etyka odnosi się do zagadnień dobra i zła w działaniu. Prezentowane wytyczne dotyczą etycznego zachowania oraz podejmowania decyzji w ewaluacji. Intencją WYTYCZNYCH jest przede wszystkim promocja etycznej praktyki ewaluacji. Poprzez pobudzanie dyskusji oraz zwiększanie świadomości kwestii etycznych, zadaniem WYTYCZNYCH jest wspieranie ciągłej poprawy jakości w teorii, praktyce i wykorzystaniu ewaluacji.

Po drugie, WYTYCZNE mają pomóc zainteresowanym w rozpoznawaniu i rozwiązywaniu konkretnych problemów etycznych w procesie ewaluacji. AES zachęca do używania WYTYCZNYCH jako podstawy do dyskusji na temat kwestii etycznych z osobami zaangażowanymi w proces ewaluacji. Jeśli wystąpi impas związany z etyką, strony powinny spróbować rozwiązać problem przy użyciu WYTYCZNYCH lub innych standardów etycznych jak np. Standardy Ewaluacji Programu (zaprezentowane poniżej).

Organizacje, tworzące swoje własne instrukcje lub wytyczne dla ewaluacji mogą uznać nasze WYTYCZNE za użyteczne źródło. Organizacje mają prawo do takiego użytkowania WYTYCZNYCH, lecz AES oczekuje stosownej informacji.

Zakres

WYTYCZNE są adresowane do wszystkich tych, którzy zamawiają, przygotowują, przeprowadzają i korzystają z ewaluacji jak również do tych, którzy przeprowadzają badania, nauczają i publikują o ewaluacji, szczególnie w Australii i Nowej Zelandii. Wszystkie te role są reprezentowane wśród członków AES. Chociaż WYTYCZNE zostały przygotowane dla członków Towarzystwa AES, każdy zainteresowany ewaluacją może je wykorzystać.

Głównym przedmiotem zainteresowania WYTYCZNYCH jest ewaluacja programów, ale mogą być stosowane również do ewaluacji polityk i strategii. WYTYCZNE mogą być również użyteczne do innego rodzaju ewaluacji np. personelu czy produktu. Jednakże należy pamiętać, że istnieją inne wytyczne i standardy – które można traktować jako dodatkowe lub alternatywne, a które mogą być użyteczne do innych rodzajów ewaluacji.

WYTYCZNE odnoszą się do trzech głównych etapów ewaluacji: zamówienie i przygotowanie, przeprowadzenie ewaluacji i raportowanie. WYTYCZNE określają procedury, które mogą być zastosowane dla zapewnienia zasad etyki na każdym z tych etapów. To właśnie zasady etyczne bardziej niż wytyczne dot. procedur są

nadrzędnym punktem odniesienia, wobec którego zapadają decyzje dot. etyki, a WYTYCZNE są środkiem do tego celu. Można przyjąć szereg możliwych do zaakceptowania wersji tych procedur odnoszących się do konkretnej zasady.

Terminologia

Chociaż stosowanych jest wiele definicji *ewaluacji*, termin ten generalnie określa systematyczne zbieranie i analizę informacji w celu dokonania oceny, zazwyczaj odnośnie skuteczności, efektywności, wydajności, i/lub trafności działania. WYTYCZNE obejmują ewaluację *programów*, rozumianych w szerokim sensie tak, aby można było odnieść się do różnych zestawów procedur, działań, zasobów, polityk i/lub strategii zaplanowanych dla osiągnięcia wspólnych celów. Ewaluacja programu może angażować wielu interesariuszy programu i/lub ewaluacji programu. WYTYCZNE są w pierwszej kolejności adresowane do dwóch głównych grup interesariuszy:

- *zamawiający* ewaluację - osoby, które decydują, że ewaluacja jest potrzebna w określonym celu, mają władzę oraz zasoby do zamówienia ewaluacji,
- *zespół ewaluatorów lub ewaluator*, którzy podejmują pracę nad ewaluacją, włączając w to szczegółowe zaplanowanie ewaluacji, zbieranie i analizę informacji, przygotowanie i prezentację raportu.

Inni interesariusze, do których odnosimy się w WYTYCZNYCH to osoby zainteresowane programem, który jest poddawany ewaluacji, włączając w to *klientów lub beneficjentów*, którzy zyskują na realizacji programu, *grupy docelowe*, które mają skorzystać z końcowych rezultatów programu, a także *kadra zarządzająca* oraz *personel* programu.

Jeśli zespół ewaluacyjny jest rekrutowany z pracowników organizacji odpowiedzialnej za program, możemy określić ewaluację jako *wewnętrzną*, a gdy ewaluatorzy pochodzą spoza organizacji – *ewaluacją zewnętrzną*.

W zależności od sytuacji, zamawiający jest albo wewnętrzny albo zewnętrzny w stosunku do organizacji odpowiedzialnej za program.

WYTYCZNE są przeznaczone do zastosowania dla każdego rodzaju ewaluacji, zarówno zewnętrznej jak i wewnętrznej, o dużym i małym zakresie. Kiedy w WYTYCZNYCH używamy terminów jak *zamówienie i ustalenia kontraktowe*, te określenia zawierają w sobie różne stopnie formalności wymaganych w różnych ewaluacjach.

Stosunek do innych wytycznych, standardów i zasad

WYTYCZNE zostały stworzone tak, aby odpowiadały kulturowemu, społecznemu i instytucjonalnemu kontekstowi ewaluacji w Australii i Nowej Zelandii. Są one uzupełnione przez inne wytyczne i standardy wypracowane przez inne grupy profesjonalistów, zajmujących się ewaluacją na całym świecie. I tak włączamy:

The Program Evaluation Standards/Standardy Ewaluacji Programu (2nd Edition, Sage 1994), które zostały zaakceptowane przez Zarząd AES w 1996; **Guiding Principles for Evaluators (Wskazówki dla Ewaluatorów)** Amerykańskiego Stowarzyszenia Ewaluacyjnego (1994)

<http://www.eval.org/Publications/GuidingPrinciples.asp> oraz (**Wskazówki dla Etycznego Prowadzenia Ewaluacji**), **Guidelines For Ethical Conduct**) Kanadyjskiego Towarzystwa Ewaluacyjnego <http://www.evaluationcanada.ca>

Towarzystwo AES (Australoazjatyckie Towarzystwo Ewaluacyjne) przyjęło swój Kodeks Etyki w grudniu 2000, który odnosi się do zachowania członków Towarzystwa. Pierwszy paragraf stanowi 1. *Podczas procesu zamawiania, przeprowadzania i raportowania ewaluacji, członkowie powinni dążyć do stosowania zasad etycznych i związanych z nimi procedur, przyjętych przez Towarzystwo w WYTYCZNYCH dla Etycznego Przeprowadzania Ewaluacji.* AES również bada rozwój standardów ewaluacyjnych w Australii i Nowej Zelandii.

Australoazjatyckie Towarzystwo Ewaluacyjne (AES) ma świadomość, iż wiele osób prowadzących ewaluację należy do instytucji i organizacji, posiadających własne kodeksy postępowania i, że te zasady należy brać pod rozwagę w odniesieniu do WYTYCZNYCH przy prowadzeniu ewaluacji. Dodatkowo, prowadzenie każdej ewaluacji musi oczywiście być zgodne z prawem i stosowaną praktyką prawną (np. w sektorze prywatnym) w Australii i Nowej Zelandii.

Przyszłe kierunki

Etyczne wskazówki oraz kodeksy są opracowywane według naszej dotychczasowej wiedzy w kwestiach etycznych, ale muszą też odpowiadać na przyszłe, nieprzewidziane dylematy etyczne. W miarę jak zmienia się społeczeństwo, pole ewaluacji rozszerza się, profesja ewaluatora rozwija się, pewne jest, iż pojawią się nowe etyczne pytania dla ludzi zajmujących się ewaluacją. Stąd, jest bardzo prawdopodobne, iż AES może podjąć w przyszłości decyzję o przeglądzie i zrewidowaniu WYTYCZNYCH.

Dlatego AES jest zainteresowane otrzymywaniem informacji zwrotnej o tym, jak wykorzystywane są WYTYCZNE, jakie są ich słabe i mocne strony oraz ewentualne sugestie poprawek. W razie komentarzy lub pytań prosimy o kontakt z członkami Zarządu lub Komitetu Etyki AES. Dane kontaktowe dostępne są na stronie www.aes.asn.au

Dr Rick Cummings
President, Australasian Evaluation Society
Czerwiec 2006

WYTYCZNE DLA ETYCZNEGO PRZEPROWADZENIA EWALUACJI

A. ZAMAWIANIE I PRZYGOTOWANIE DO EWALUACJI

ZASADA Wszystkie strony zaangażowane w proces zamawiania oraz przeprowadzenia ewaluacji powinny być w pełni poinformowane o tym, jakie są oczekiwania odnośnie dostarczanej pracy oraz co, zgodnie z rozsądkiem – może być dostarczone, aby przed podpisaniem kontraktu mogły rozważyć ryzyko etyczne.

ZASADA Wszystkie osoby, na które proces ewaluacji może mieć wpływ, powinny mieć szansę identyfikacji sposobów zmniejszenia ryzyka.

WSKAZÓWKI

Przygotuj dokument wprowadzający

1. Zamawiający ewaluację powinni przygotować podstawowy opis lub warunki zamówienia, które przedstawiają powód, cel i zakres ewaluacji, kluczowe pytania, preferowane podejście, kwestie, które powinny być wzięte pod uwagę oraz przedstawić planowanych odbiorców/czytelników raportu ewaluacyjnego. Zamawiający są zobowiązani do identyfikacji wszystkich interesariuszy ewaluacji oraz oceny wpływu ewentualnych efektów i implikacji na nich, zarówno pozytywnych jak i negatywnych.

Zidentyfikuj ograniczenia, różne interesy

2. W odpowiedzi na opis ewaluacji zawierający podstawowe informacje, ewaluatorzy powinni zidentyfikować słabości i silne strony tego opisu. Powinni określić możliwą do zastosowania metodologię oraz etyczne ograniczenia proponowanej ewaluacji i ich prawdopodobny efekt na prowadzenie ewaluacji i jej rezultaty. Powinni rozróżnić interes zamawiającego oraz pozostałych interesariuszy ewaluacji i wskazać możliwy wpływ ewaluacji na pozostałych uczestników.

Określ ustalenia kontraktowe

3. Ewaluacja powinna posiadać uzgodniony pomiędzy zamawiającym i ewaluatorem kontrakt. Umowa/kontrakt powinny określać: warunki zaangażowania; dostępne zasoby; usługi, które mają być dostarczone; honoraria, harmonogram wykonania ewaluacji; własność wytworzonych materiałów oraz własność intelektualną; ochronę sposobów komunikacji, przechowywania i rozporządzania zebranymi informacjami; procedury rozwiązywania kwestii spornych; przewidywaną rolę redakcyjną zamawiającego; publikację i wydawanie raportów ewaluacyjnych oraz innych sposobów użycia materiałów ewaluacyjnych.

Doradź ewentualne sposoby zmiany umowy pod wpływem okoliczności

4. Obie strony umowy mają prawo oczekiwać, iż warunki umowy będą przestrzegane. Jednakże, każda ze stron powinna przestrzec drugą na wypadek zmieniających się lub nieprzewidzianych okoliczności, i powinna być przygotowana do renegocjacji w takim przypadku.

Szukaj potencjalnego ryzyka lub możliwych szkód

5. Decyzja o podjęciu się ewaluacji lub zastosowania konkretnych procedur ewaluacyjnych powinna być starannie przemyślana w świetle ewentualnego ryzyka lub szkód, które mogą powstać dla klienta, grup docelowych lub personelu programu. Jak tylko jest to możliwe, należy przewidywać takie problemy i przedyskutować je we wstępnej fazie negocjacji ewaluacji.

Praktykuj zgodnie ze swoimi kompetencjami

6. Ewaluator lub zespół ewaluatorów powinien posiadać wiedzę, zdolności, umiejętności i doświadczenie odpowiednie do podjęcia zadań proponowanych w ewaluacji. Ewaluatorzy powinni uczciwie przedstawiać swoje kompetencje i nie powinni podejmować się ewaluacji przekraczającej ich umiejętności.

Ujawnij potencjalny konflikt interesów

7. W odpowiedzi na opis zamówienia, ewaluatorzy powinni ujawnić jakiegokolwiek swoje relacje, które mogą powodować konflikt interesów w prowadzeniu ewaluacji. Każdy taki konflikt powinien być również opisany w dokumentacji ewaluacyjnej, włączając w to raport końcowy.

Konkuruj honorowo

8. Gdy ewaluatorzy konkurują o umowę ewaluacyjną, powinni robić to w profesjonalny i honorowy sposób.

Działaj otwarcie i uczciwie

9. Zamawiający ewaluację i/lub dokonujący wyboru ewaluatorów powinni traktować wszystkie oferty otwarcie i uczciwie, włączając w to własność przedstawionych materiałów, własność intelektualną oraz tajemnicę handlową.

B. PROWADZENIE EWALUACJI

ZASADA Ewaluacja powinna być zaplanowana, przeprowadzona i opisana w raporcie w sposób, który uwzględnia prawa, prywatność, godność oraz inne uprawnienia osób uczestniczących w ewaluacji i tych, na które ewaluacja może oddziaływać.

ZASADA Ewaluacja powinna być prowadzona w taki sposób, aby sądy, które są rezultatem ewaluacji i działań z nią związanych, były oparte na rzetelnej i pełnej informacji. Ta zasada jest szczególnie ważna dla tych ewaluacji, które mogą zmienić ilość i/lub dystrybucję korzyści z programu lub kosztów uczestników programu.

WYTYCZNE

Rozważ implikacje różnic i nierówności

10. Należy uwzględnić potencjalne skutki różnic i nierówności społecznych związanych z rasą, wiekiem, płcią, orientacją seksualną, fizyczne i intelektualne możliwości, religię, socjoekonomiczne lub etniczne pochodzenie w planowaniu ewaluacji, prowadzeniu i raportowaniu ewaluacji. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawa, protokoły, traktaty i przepisy prawne, które mają zastosowanie.

Przedstawiaj cel i zamawiających

11. Ewaluatorzy powinni przedstawiać się potencjalnym informatorom i respondentom i objaśniać im cele ewaluacji oraz identyfikować zamawiających.

Uzyskaj zgodę na informację

12. Powinna być uzyskana zgoda osób na przekazywanie informacji, najlepiej pisemnie. Osobom tym należy wyjaśnić, w jaki sposób informacje będą przechowywane i użyte, oraz jakie są korzyści i ryzyko wynikające z uczestnictwa w ewaluacji. W przypadku małoletnich oraz innych osób zależnych zgoda powinna być uzyskana od rodziców lub prawnych opiekunów.

Bądź odpowiednio/wystarczająco rygorystyczny

13. Ewaluacja powinna być odpowiednio rygorystyczna w planowaniu, zbieraniu i analizie danych w stopniu wymaganym przez zamierzone wykorzystanie ewaluacji.

Zgłoś ograniczenia

14. Gdy zespół ewaluacyjny lub ewaluator spotkają się z okolicznościami wykraczającymi poza ich kompetencje, powinni zgłosić to zamawiającym.

Zachowaj poufność

15. Podczas przebiegu ewaluacji rezultaty i inne wnioski powinny zostać zachowane w tajemnicy do czasu ich ogłoszenia przez zamawiających, oraz zgodnie z innymi ustaleniami poczynionymi z uczestnikami. Zasady poufności powinny obejmować przechowywanie i rozporządzanie zebranymi informacjami. Zgoda uczestników może zawierać postanowienia dotyczące ogłoszenia informacji dla celów ewaluacji formatywnej i dla celów ujawnienia wniosków z ewaluacji.

Zgłaszaj znaczące problemy

16. Jeśli ewaluator odkrywa dowody niespodziewanych i ważnych problemów, związanych z programem w trakcie ewaluacji, powinien je zgłosić jak najszybciej zamawiającemu ewaluację, chyba że narusza to prawa zainteresowanych.

Przewiduj poważne działania na szkodę innych

17. Kiedy ewaluatorzy odkrywają dowody działalności kryminalnej lub istotnej krzywdy, czy znaczącego działania na szkodę innych (np. molestowanie dziecka), mają etyczną i prawną odpowiedzialność, włączając w to:

- unikanie lub/i zmniejszenie jakiegokolwiek szkody wobec ofiar przestępstwa,
- dopełnienie wszelkich prawnych zobowiązań oraz wymagań związanych z zawodowym kodeksem postępowania, co może oznaczać zgłoszenie sprawy odpowiednim władzom,
- dotrzymanie wszelkich umów dotyczących poufności zawartych z informatorami

Te działania mogą być ze sobą sprzeczne i powodować konflikt oraz wykraczać poza kompetencje ewaluatorów. Dla każdej ewaluacji, ewaluatorzy powinni brać pod uwagę ryzyko takich odkryć i określić odpowiednie procedury, które zostaną wykorzystane w przypadku uzyskania zgody osób, które poinformują o przestępstwie lub szkodzie. (WYTYCZNA 12).

C. RAPORTOWANIE REZULTATÓW EWALUACJI

ZASADA Ewaluacja powinna być przedstawiana w raporcie w taki sposób, aby odbiorcy otrzymali rzetelną i uczciwą odpowiedź na kwestie zawarte w zamówieniu ewaluacji.

WYTYCZNE

Raportuj w sposób jasny i prosty

18. Rezultaty ewaluacji powinny być przedstawiane w sposób jasny i prosty, na ile pozwala rzetelność tak, aby klienci i inni odbiorcy mogli z łatwością zrozumieć zarówno proces ewaluacji jak i rezultaty. Przekazy, które są przygotowywane dla konkretnych odbiorców, powinny zawierać wszystkie ważne rezultaty.

Raportuj uczciwie i wszechstronnie

19. Ustne i pisemne raporty ewaluacyjne powinny być bezpośrednio, wszechstronne i uczciwe w przekazywaniu wniosków i ograniczeń ewaluacji. Raporty powinny interpretować i prezentować dane i wnioski w rzetelny sposób i dostarczać wystarczającej informacji nt. metodologii i poczynionych ustaleń, aby uzasadnić wnioski.

Wymień źródła informacji i złoż podziękowania

20. Źródło ocen ewaluacyjnych (czy to ewaluatora, czy uczestnika) musi być jasno określone. Należy wyrazić podziękowania tym, którzy w znaczący sposób przyczynili się do przeprowadzenia ewaluacji, o ile nie zastrzegli anonimowości, włączając w to odpowiednie odnośniki w publikowanych i nie publikowanych dokumentach.

Przekazuj w pełni wnioski ewaluatora

21. Raport(y) końcowy(e) z ewaluacji powinny w pełni odzwierciedlać wnioski ewaluatora i nie powinny być uzupełniane bez zgody ewaluatora.

Nie naruszaj integralności raportów

22. Przy publikacji informacji opartej na raportach ewaluacyjnych, zamawiający są odpowiedzialni za nienaruszalność integralności raportów.

AES GUIDELINES

AUSTRALASIAN EVALUATION SOCIETY INC.

mail: PO Box 5223 Lyneham ACT 2602

tel: 02 6262 9093

fax: 02 6262 9095

email: aes@aes.asn.au

web: www.aes.asn.au

Niniejszy dokument został przetłumaczony dzięki pomocy finansowej Unii Europejskiej w ramach Środków Przejściowych 2005 „Wzmocnienia Zdolności ewaluacyjnych w sektorze publicznym” Linia budżetowa: TF2005/017-488.01.02.06. Za treść tego tłumaczenia odpowiada Polskie Towarzystwo Ewaluacyjne, poglądy w nim wyrażone nie odzwierciedlają w żadnym razie oficjalnego stanowiska Unii Europejskiej.