

PAUL YOUNGMIN YOO, ANAMARIE A. WHITAKER, JENNIFER SLOAN MCCOMBS

VYUŽÍVANIE ÚDAJOV V PROSPECH MLADÝCH ĽUDÍ

Desaťkrokový sprievodca
pre sprostredkovateľov rozšíreného vzdelávania



**Obálka: Študenti v Harlem Lacrosse v Bostone dokončujú svoju prax tímovou aktivitou, ktorá podporuje spoluprácu a tímovú prácu.
Zdroj fotky: Mark Curreri Photography, Boston After School & Beyond.**

Pre viac informácií o tejto publikácii navštívte www.rand.org/t/TL350

Vydavateľstvo Rand Corporation, Santa Monica, Kalifornia.
© Copyright 2019 Every Hour Counts
RAND® je registrovaná ochranná známka.

Rand Corporation je výskumná organizácia, ktorá vyvíja riešenia výziev verejnej politiky s cieľom pomôcť komunitám na celom svete, aby mali viac istoty a boli bezpečnejšie, zdravšie a prosperujúcejšie. RAND je nezisková, nestraničná organizácia a angažuje sa vo verejnom záujme.

Publikácie spoločnosti RAND nemusia nevyhnutne odrážať názory jej klientov a sponzorov v oblasti výskumu.

Analýzy, na ktorých je táto publikácia založená, boli vykonané na základe zmluvy s Ministerstvom pre záležitosti veteránov. Obsah tejto publikácie nemusí nevyhnutne odrážať názory alebo zásady Ministerstva pre záležitosti veteránov a zmienky o obchodných názvoch, komerčných produktoch a organizáciách v nej nenaznačujú schválenie vládou USA. Autor preberá plnú zodpovednosť za správnosť a úplnosť myšlienok v nej uvedených.

Vývoj a výroba tohto súhrnného diela bola financovaná prostredníctvom štedrého filantropického daru od Charlesa Zwicka.

Podporte Rand - darujte daňovo odpočítateľný charitatívny príspevok na adrese www.rand.org/giving/contribute

www.rand.org

Zdroje fotografií: str. iv a str. 4: Caj Photography; str. vi: s láskavým dovolením Providence After School Alliance; str. 7, str. 17 a str. 18: s láskavým dovolením Sprockets; str. 2, str. 9 a str. 20: Casey Atkins; str. 8: Dori Walker/RAND photography; str. 13: Justin Case

Predslov

Sprostredkovatelia rozšíreného vzdelávania sú neziskové organizácie, ktoré sa venujú zlepšovaniu a sprístupňovaniu programov v čase mimo vyučovania a v lete. Vedieť, aké údaje zbierať a ako ich používať, je rozhodujúce pre sprostredkovateľov, ktorí chcú viesť produktívne rozhovory so zúčastnenými stranami, robiť správne rozhodnutia a zlepšovať spôsob, akým pracujú. Aj napriek tomu, že sprostredkovatelia rozšíreného vzdelávania sa stávajú čoraz populárnejšími, zdrojov, ktoré by im pomohli s ich úsilím v oblasti údajov, je stále málo. Cieľom tejto príručky je vyplniť túto medzeru.

V roku 2014 vydala národná koalícia sprostredkovateľov rozšíreného vzdelávania Every Hour Counts (Každá hodina sa počíta) Rámec na meranie, ktorý má pomôcť komunitám premýšľať o tom, aké údaje zbierať, ako ich zbierať a ako ich používať. Cieľom Rámca je tiež usmerniť sprostredkovateľov v tom, ako používať údaje na koordináciu úsilia o neustále zlepšovanie, ako môže úsilie programu zlepšiť výsledky mládeže a ako identifikovať silné stránky systému a oblasti, ktoré je potrebné zlepšiť. Organizácia Every Hour Counts potom zapojila spoločnosť Rand Corporation, aby vyhodnotila úsilie v troch mestách (Boston, Massachusetts; St. Paul, Minnesota; a Providence, Rhode Island) s cieľom zaviesť Rámec do praxe. Táto príručka čerpá z hodnotenia, ktoré spoločnosť RAND uskutočnila v Boston After School & Beyond, Providence After School Alliance a Sprockets. Ponúka praktické poradenstvo založené na výskume pre tých, ktorí pracujú v oblasti rozšíreného vzdelávania, ktorí pracujú s údajmi, alebo chcú pracovať s údajmi. Túto štúdiu realizovala spoločnosť RAND Education and Labor, divízia spoločnosti Rand Corporation, ktorá vykonáva výskum o ranom detstve prostredníctvom programov postsekundárneho vzdelávania, rozvoja pracovnej sily a programov a politik ovplyvňujúcich pracovníkov, podnikanie a finančnú gramotnosť a rozhodovanie.

Táto príručka vznikla na objednávku organizácie Every Hour Counts, koalície mestských organizácií, ktorá zvyšuje prístup ku kvalitným vzdelávacím príležitostiam, najmä pre študentov s nedostatkom príležitostí. Pre viac informácií a výskumov o týchto a ďalších súvisiacich témach navštívte ich webovú stránku na adrese www.everyhourcounts.org.

Viac informácií o RAND nájdete na adrese www.rand.org. Otázky týkajúce sa tejto príručky by mali smerovať na adresu sloan@rand.org a otázky týkajúce sa vzdelávania a práce RAND by mali smerovať na adresu educationandlabor@rand.org.



Účastníci programu ASTRO 's Take CoMMAnd sa zabávajú pri rozcvičke v posilňovni (Providence).

Pod'akovanie

Radi by sme poďakovali mnohým ľuďom, ktorí pomohli vypracovať túto príručku. Po prvé, ďakujeme komunitám a vedeniu organizácie Every Hour Counts. Sme vďační partnerom Every Hour Counts vo vývojovom hodnotení – Boston After School & Beyond, Providence After School Alliance a Sprockets. Vaša ochota podeliť sa s nami o údaje, ciele, fotky a vaše úspechy a výzvy nám umožnili vytvoriť usmernenia, ktoré môžu pomôcť ostatným. Ďakujeme Jessice Donnerovej z Every Hour Counts za jej podporu, kľúčové postrehy a túžbu sprístupniť tento dokument osobám pracujúcim v teréne. Ďakujeme aj Nadácii Charlesa Stewarta Motta, najmä Gwynn Hughesovej, a nadácii The Wallace Foundation za podporu tohto projektu.

Sme vďační The Wallace Foundation za redakčné vedenie, konkrétne ďakujeme Gigi Antoniovej, Melisse Connertonovej, Lucasovi Heldovi, Katherine Lewandowski, Pamele Mendelsovej a Edwardovi Paulymu. Osobitné poďakovanie patrí Danielovi Brownovi, ktorý s nami intenzívne spolupracoval na tom, aby boli technické informácie prístupné a zrozumiteľné pre sprostredkovateľské subjekty, ktorým je tento dokument určený. Rebecca Fowlerová zo spoločnosti RAND zabezpečila odbornú redakciu dokumentu a Dori Walkerová pracovala na dizajne. Cathy Statzová poskytla cenné postrehy počas procesu zabezpečenia kvality a výroby. Externé odborné hodnotenie vypracovali Stephani Wrabel a Elizabeth Devaney. Ich pripomienky a návrhy skvalitnili túto príručku.



Providence After School Alliance – AfterZone –pretekárske lepenkové lode mladých ľudí, navrhnuté a postavené v rámci programu Explore the Bay organizácie Save the Bay.

Sprostredkovatelia rozšíreného vzdelávania sú neziskové organizácie, ktoré sa venujú zlepšovaniu a sprístupňovaniu programov v čase mimo vyučovania a v lete pre deti a mladých ľudí. Robia to tak, že koordinujú úsilie a zdroje v danej komunite, spájajú programy do súdržného systému, pomáhajú jednotlivým programom fungovať na vysokej úrovni a podporujú systém ako celok tak, aby poskytoval čo najväčší úžitok, čo najväčšiemu počtu mladých ľudí.

Údaje sú kľúčovou súčasťou tejto práce. Existuje celý rad údajov, ktoré môžu sprostredkovatelia zbierať, vrátane počtu miest v programe, počtu účastníkov programu, účasti zamestnancov na odbornom rozvoji, ukazovateľov kvality programu a výsledných ukazovateľov, ako sú výsledky testov a sociálno-emocionálne hodnotenia. Tieto informácie môžu pomôcť vedeniu a zamestnancom sprostredkovateľských organizácií pri rozhodovaní o tom, ako najlepšie rozdeliť zdroje, aký typ podpory poskytovať programom a ako zapojiť do programov viac mladých ľudí.

Mnohí sprostredkovatelia však strácajú čas a energiu zhromažďovaním nesprávnych údajov nesprávnym spôsobom. Aby boli údaje užitočné, musia byť presné, úplné a zaznamenané v správnom rozsahu, či už na úrovni mladého človeka, programu alebo celého systému. Nie je pravdepodobné, že by údaje zozbierané neusporiadaným alebo sporadickým spôsobom spĺňali tieto kritériá. Aby sprostredkovatelia využili výhody údajov, musia premýšľať o tom, aké údaje zbierať, ako ich zbierať a ako ich používať.

V roku 2014 vydala národná koalícia sprostredkovateľov rozšíreného vzdelávania Every Hour Counts Rámec na meranie, ktorý má pomôcť dosiahnuť tento cieľ, pričom sa cielene zameriava na tri úrovne údajov – úroveň systému, úroveň programu a úroveň mládeže.¹ Cieľom Rámca je tiež usmerniť sprostredkovateľov v používaní údajov na koordináciu úsilia o neustále zlepšovanie, vo využívaní snáh na úrovni programu na zlepšenie výsledkov mládeže a v identifikácii silných stránkoch systému a oblastí, ktoré si vyžadujú zlepšenie. Every Hour Counts potom zapojila spoločnosť Rand Corporation, aby vyhodnotila úsilie v troch mestách (Boston, Massachusetts; St. Paul, Minnesota; a Providence, Rhode Island) s cieľom zaviesť Rámec do praxe. Táto príručka čerpá z výskumu Every Hour Counts a relevantných publikácií.²

Výskumní pracovníci RAND preskúmali kvalitu údajov, ktoré sprostredkovatelia v týchto troch mestách zhromažďujú; nástroje merania, ktoré používajú; podmienky ich databáz; spôsob, akým ukladajú,

Ak chcú sprostredkovatelia využiť výhody údajov, musia premýšľať o tom, aké údaje zbierať, ako ich zbierať a ako ich používať.

spracúvajú a používajú údaje; a zdroje – ľudské, materiálne a finančné –, ktoré využívajú na svoju prácu súvisiacu s údajmi. Preskúmanie odhalilo množstvo organizačných, technických a politických výziev. Niektoré sú špecifické pre jednotlivé mestá a sprostredkovateľov, ale iné sa pravdepodobne týkajú sprostredkovateľov v celej krajine. Patrí medzi ne spôsob rozhodovania o tom, aké údaje sa majú zbierať na splnenie cieľov sprostredkovateľa, ako vypracovať dlhodobé stratégie a postupy zhromažďovania a správy údajov, ako používať údaje včas a efektívnym spôsobom a ako skúmať súvislosti medzi údajmi na úrovni systému, programu a mládeže.



Študenti predstavujú svoje záverečné projekty priateľom a rodine v letnom programe Thompson Island Outward Bound Education Center (Boston).

Vytvorili sme desaťkrokový plán, ktorý pomôže sprostredkovateľom rozšíreného vzdelávania riešiť tieto výzvy:

Desať krokov pre efektívny výber, zber a správu údajov

PRVÝ KROK

Stanovte explicitné ciele zhromažďovania a používania údajov.

DRUHÝ KROK

Načrtnite, ako budú údaje vizuálne prezentované.

TRETÍ KROK

Najmite skúseného interného pracovníka na spracovanie údajov.

ŠTVRTÝ KROK

Prijmite zásady a zavedte technológiu na zabezpečenie a organizáciu údajov.

PIATY KROK

Vypracujte súpis údajov, ktorý budete používať a „slovník“ definícií a pravidiel.

ŠIESTY KROK

Zavedte jasné postupy zberu údajov.

SIEDMY KROK

Školte zamestnancov o tom, ako pracovať s údajmi a prečo sú dôležité.

ÔSMY KROK

Vypracujte proces a časový harmonogram analýzy a vykazovania údajov.

DEVIATY KROK

Vytvorte vizuálnu pomôcku na sledovanie toku údajov.

DESIATY KROK

Pravidelne vyhodnocujte a odstraňujte problémy s dátovým systémom.

V celej príručke ilustrujeme tieto kroky na príkladoch z troch miest, ktoré sme skúmali.



Účastníci programu Take CoMMAnd organizácie ASTRO sa stretávajú ako tím, aby ukončili svoj výcvik (Providence).

PRVÝ KROK

Stanovte explicitné ciele zhromažďovania a používania údajov.

Sprostredkovatelia rozšíreného vzdelávania by nemali zbierať údaje samoúčelne. Mali by to robiť s cieľom zlepšovať vlastné stratégie a postupy, pomáhať svojim partnerom v programoch, zlepšovať výsledky detí a mladých ľudí a komunikovať so zúčastnenými stranami, ako sú sponzori, tvorcovia politik, zamestnanci škôl a programov a členovia komunity.

Pri rozhodovaní o tom, aké údaje je potrebné zbierať, začnite tým, že si vytvoríte zoznam kľúčových zúčastnených strán, toho, čo potrebujú alebo chcú vedieť, a toho, ako tieto informácie pravdepodobne využijú. Na základe toho môžete určiť konkrétne údaje, ktoré potrebujete sledovať, či už na úrovni detí a mladých ľudí, programov alebo systému, ako často budete tieto údaje zbierať a ako a akou formou ich budete prezentovať.

Riaditelia alebo vedúci programov napríklad potrebujú údaje o dochádzke, aby sa mohli rozhodnúť, ako zlepšiť návštevnosť programu. Môžu potrebovať záznamy o dochádzke jednotlivých detí a mladých ľudí, aby vedeli, koľko z nich a ktorí konkrétne sa programu zúčastňujú pravidelne, často, zriedkavo a podobne, ale môžu chcieť mať prehľad aj o údajoch o dochádzke na úrovni programu a systému, ktoré súvisia napríklad s charakteristikami detí a mladých ľudí (napr. disciplinárne problémy v škole) alebo s tým, po koľkých týždňoch programu majú tendenciu zanechať štúdium (ako príklad pozri tabuľku 1). Sprostredkovateľ teda bude musieť zbierať minimálne údaje o dochádzke na úrovni detí a mladých ľudí a programov, ako aj informácie o charakteristikách detí a mladých ľudí a bude potrebovať zaviesť postupy, ktoré zabezpečia konzistentnosť zberu údajov v jednotlivých programoch. V ideálnom prípade by riaditelia alebo vedúci pracovníci mali dostávať aspoň niektoré z týchto údajov na týždňovej alebo dokonca dennej báze, aby mohli okamžite alebo v rýchlom čase vykonávať úpravy.

Ak chcete určiť, aké údaje treba zbierať, začnite tým, že si vytvoríte zoznam kľúčových zúčastnených strán, toho, čo potrebujú alebo chcú vedieť a toho, ako budú tieto informácie pravdepodobne používať.

Potreby údajov pre riaditeľov alebo vedúcich pracovníkov programov

Skupina zúčastnených strán	Cieľ	Čo potrebujeme vedieť?	Údaje, ktoré potrebujeme zbierať
Riaditelia programov	Zlepšiť účasť na programe	# alebo % účastníkov # alebo % nízkej účasti # alebo % neprítomných # alebo % predčasného ukončenia programu Analýzy: podľa týždňov, podľa charakteristík detí a mladých ľudí, podľa miesta Porovnanie: podobné programy	Denná dochádzka, individuálna úroveň detí a mladých ľudí Dochádzka detí a mladých ľudí podľa miesta konania programu Charakteristiky detí a mladých ľudí Charakteristiky programu

Po zostavení zoznamu sa môžete rozhodnúť, či je možné zbierať príslušné údaje účinným, spoľahlivým a úplným spôsobom a ak áno, či hodnota údajov stojí za vynaloženie úsilia a času zamestnancov a iných zdrojov. Všetky údaje, ktoré zhromažďujete, by mali súvisieť s jedným zo štyroch vyššie uvedených všeobecných cieľov: (1) informovanie o politikách a postupoch systému, (2) podpora partnerov programu, (3) zlepšenie výsledkov detí a mladých ľudí alebo (4) komunikácia so zúčastnenými stranami.

PRÍKLAD Z PRAXE

Stanovenie explicitných cieľov v oblasti údajov

Problém: V priebehu niekoľkých rokov niektorí zo sprostredkovateľov rozšíreného vzdelávania v našej štúdii zistili, že zhromažďujú viac údajov ako kedykoľvek predtým, ale materiál nepoužívajú ani neanalyzujú o nič viac alebo o nič lepšie ako predtým. Najmä jeden sprostredkovateľ si začal klásť otázku, prečo zbiera určité informácie a prečo ich zbiera tak často.

Riešenie: Každý sprostredkovateľ si stanovil a formuloval ciele ohľadom účasti a výsledkov detí a mladých ľudí, výsledkov programu a systému ako celku. Potom určili, aké údaje budú potrebovať na podporu týchto cieľov. Všetci sprostredkovatelia vyšli z tohto procesu s obnoveným chápaním účelu svojho úsilia v oblasti údajov a toho, ako tento účel komunikovať zúčastneným stranám. Jeden sa rozhodol ukončiť určité aktivity zberu údajov (napr. zníženie počtu administrovaných prieskumov medzi deťmi a mladými ľuďmi), zatiaľ čo iný sa snažil vyskúšať nové spôsoby merania výsledkov detí a mladých ľudí.



Tím pre zapojenie komunity Sprockets pripravuje skupinovú prezentáciu s využitím údajov z celomestského prieskumu o prístupe k vzdelávaniu v čase mimo vyučovania (St. Paul).

DRUHÝ KROK

Načrtnite, ako budú údaje vizuálne prezentované.

Podobne ako architekti používajú náčrty a modely na prezentáciu svojich nápadov, aj sprostredkovatelia a ich zamestnanci môžu navrhovať grafy, tabuľky a iné vizuálne znázornenia údajov, ktoré chcú zbierať.

Podobne ako architekti používajú náčrty a modely na prezentáciu svojich nápadov, aj sprostredkovatelia a ich zamestnanci môžu navrhovať grafy, tabuľky a iné vizuálne znázornenia údajov, ktoré chcú zbierať. Pre sprostredkovateľov môže byť ťažké nadviazať s ľuďmi zapojenými do programu rozhovor o údajoch a aj prázdna tabuľka alebo maketa grafu im môže poslúžiť ako užitočný východiskový bod. Zamýšľaní používatelia môžu byť prekvapení tým, ako veľa alebo ako málo informácií chce sprostredkovateľ uviesť, alebo mu môžu dať spätnú väzbu na formu prezentácie. Vo väčšine prípadov stačí pero a papier, aby ste získali predstavu o tom, ako sa nápady premietnu do produktov s konkrétnymi výhodami a obmedzeniami.

Vráťme sa k požiadavke riaditeľov programov na údaje o dochádzke detí a mladých ľudí. Môžete začať načrtnutím čiarového grafu s týždennou dochádzkou pre celý systém ako osou y a časom rozdeleným na týždne v mesiaci ako osou x. (Tento typ grafu by sa dal použiť aj na porovnanie dochádzky v jednotlivých programoch alebo skupín v rámci programov.) Tento náčrt potom môžete zdieľať s riaditeľmi programov a získať od nich spätnú väzbu.

Možno ho nebudú z hľadiska svojich potrieb považovať za dostatočný a navrhnu vám, ako ho vylepšiť, alebo aké ďalšie grafy pridať, aby vznikol plnohodnotný informačný panel. Je pravdepodobné, že zamestnanci programu budú potrebovať školenie alebo usmernenie o tom, ako čítať a interpretovať graf tak, ako bolo zamýšľané. To vás privedie bližšie ku konečnému produktu, ktorý bude pre riaditeľov prínosom.



TRETÍ KROK

Najmite skúseného interného pracovníka na spracovanie údajov.

Práca s údajmi často vedie k chybám a tieto chyby môžu mať svoje dôsledky. Ak napríklad údaje na úrovni programu nie sú zhromažďované konzistentným spôsobom, možno ich nebudete môcť použiť na vzájomné porovnanie programov. Ak mená študentov nie sú spárované so správnymi identifikačnými číslami, možno budete musieť ich údaje vyhodiť. Zlý dizajn môže sťažiť pochopenie informácií, ktoré má graf alebo tabuľka sprostredkovať. Aby sme pomohli predchádzať chybám tohto druhu a dokázali ich napraviť, mali by sme mať na pracovisku niekoho, kto sa venuje výlučne zberu, správe a analýze údajov. Tento koordinátor údajov alebo manažér vyhodnocovania môže zabezpečiť, aby žiadosti o údaje boli pre pracovníkov programu ľahko pochopiteľné a splniteľné, stanoviť postupy správneho zberu a používania údajov, ktoré majú pracovníci programu vykonávať, zaviesť opatrenia na zabezpečenie kvality pre pracovníkov sprostredkovateľa a poskytovať školenia pracovníkom sprostredkovateľa a pracovníkom programu o všetkých uvedených témach.

Koordinátor údajov by mal mať určité predchádzajúce skúsenosti s prácou s údajmi, ako aj príležitosti na priebežný profesionálny rozvoj. Dokonca aj sprostredkovatelia, ktorí pracujú s externou výskumnou firmou alebo univerzitou, môžu mať prospech z toho, že majú v tíme osobu zodpovednú za údaje. Vaši výskumní partneri vám môžu pomôcť so zberom, spracovaním, analýzou a vykazovaním údajov, ale aby ste čo najlepšie využili to, čo vám môžu ponúknuť, budete potrebovať mať medzi vlastnými zamestnancami človeka s know-how vo všetkých týchto oblastiach. Interný koordinátor údajov môže byť kontaktnou osobou pre vašich výskumných partnerov, dohliadať na to, že správy, ktoré vám podávajú, spĺňajú vaše potreby a pomáhať zamestnancom a ďalším zúčastneným stranám pochopiť v nich obsiahnuté informácie.

Koordinátor údajov by mal mať nejaké predchádzajúce skúsenosti s prácou s údajmi, ako aj možnosti ďalšieho profesijného rozvoja.



Študenti z Haynes Early Education Center si užívajú pláž po tom, čo využili svoje schopnosti vedeckého objavovania s pracovníkmi New England Aquarium (Boston).

ŠTVRTÝ KROK

Prijmite zásady a zaveďte technológiu na zabezpečenie a organizáciu údajov.

Na úvod si spíšte všetky svoje súčasné postupy týkajúce sa udeľovania súhlasu a ochrany údajov a zistite, či zodpovedajú vašim potrebám a potrebám vášho partnera.

Zber údajov, najmä údajov o jednotlivých deťoch a mladých ľuďoch, si vyžaduje zodpovedný prístup. Aby ste sa vyhli tomu, že údaje nebudú zaevidované, budú uchovávané neorganizovane, či nebudú zabezpečené. Potrebujete zaviesť systém, ktorý zahŕňa povolenie na zber a používanie potrebných údajov, digitálny systém na uchovávanie všetkých údajov na jednom mieste a opatrenia na ich ochranu. To všetko si vyžaduje dôkladné plánovanie.

Na úvod si spíšte všetky svoje súčasné postupy týkajúce sa udeľovania súhlasu a ochrany údajov a zistite, či zodpovedajú vašim potrebám a potrebám vášho partnera (napr. miestneho školského obvodu). Ak dostávate alebo žiadate o finančné prostriedky z Ministerstva školstva USA, musíte dodržiavať Zákon o ochrane súkromia v oblasti rodinného vzdelávania a práv (FERPA).³ Možno máte podpísané memorandum o spolupráci s miestnym školským obvodom alebo inými partnermi, ktoré vám umožňujú vzájomne si vymieňať údaje, alebo ho plánujete podpísať. Tento dokument by mal obsahovať ustanovenia o bezpečnom prenose a uchovávaní informácií. (Viac informácií o postupoch zabezpečenia údajov a vzorové dokumenty nájdete vo verejne dostupných zdrojoch.⁴)

Ďalším krokom je rozhodnutie o systéme manažmentu informácií (SMI), ktorý bude uchovávať a organizovať vaše údaje. SMI je technológia, ktorá uchováva údaje, sprístupňuje ich sieti používateľov a v niektorých prípadoch vykonáva analýzu údajov na žiadosť používateľa. SMI môže mať aj bezpečnostné funkcie, ktoré pomáhajú zabrániť neoprávnenému prístupu. Môžete si zakúpiť komerčný SMI alebo si ho vytvoriť sami. Niektoré dostupné systémy sú v súlade so zákonom FERPA a poskytujú jednoduché rozhranie typu „označ a klikni“ na zadávanie údajov, správu dokumentov a vytváranie správ. Národná liga miest, organizácia na podporu miestnych samospráv, ponúka bezplatnú sadu nástrojov s návodom na vytvorenie vlastného SMI, porovnanie komerčných systémov dostupných na trhu a kalkulačku nákladov na rôzne možnosti.⁵

Vypracovanie spoľahlivého plánu na zabezpečenie a organizáciu údajov si vyžaduje čas a odborné znalosti. V priebehu celého procesu si určite dajte poradiť od právnikov, odborníkov a dátových expertov a preštudujte si existujúce zdroje, ako je napríklad súbor nástrojov od Národnej ligy miest (National League of Cities).

PIATY KROK

Vypracujte súpis údajov, ktorý budete používať a „slovník“ definícií a pravidiel.

Viete, aké sú vaše ciele a na aké otázky musíte odpovedať, aby ste ich dosiahli. Teraz je čas prejsť k detailom. Aké konkrétne údaje budete potrebovať zbierať, aby ste získali odpovede, ktoré hľadáte? Zadaťte každý z nich do tabuľky alebo databázy spolu so stručným popisom. To je váš súpis údajov. Uistite sa, že je aktualizovaný, aby ste vedeli, kedy boli jednotlivé údaje zhromaždené, kde sú uložené a kto je za ne zodpovedný.

Pri zostavovaní a údržbe súpisu je veľmi dôležité, aby ste každému dieťaťu alebo mladému človeku, programu, pracovisku a akémukoľvek inému subjektu, ktorý sledujete, priradili jedinečný identifikátor. Takto budete môcť kombinovať súbory údajov zozbierané na rôznych miestach a v rôznych obdobiach, čo vám poskytne lepší celkový obraz o systéme. Napríklad prepojenie pozorovaní programu, ktoré vykonali vaši výskumní partneri s administratívnymi záznamami z programov a školského obvodu vám môže pomôcť odpovedať na také otázky, ako napríklad či sociálna a emocionálna klíma programu súvisí s dochádzkou študentov. Existujú štyri základné pokyny pre jedinečné identifikátory: (1) Každý subjekt (napr. mladý človek a program) by mal mať svoje ID, (2) dva subjekty by nikdy nemali mať rovnaké ID, (3) jeden subjekt by nikdy nemal mať dva rôzne ID a (4) všetky údaje týkajúce sa subjektu by mali byť označené zodpovedajúcim ID. Ak máte dohodu o zdieľaní údajov s miestnym školským obodom, má zmysel používať na označenie detí a mladých ľudí rovnaký identifikátor.

Ak budete navyše zbierať rovnaké základné informácie – meno, dátum narodenia a ročník štúdia – ako vaši partneri, uľahčíte tým porovnanie záznamov detí a mladých ľudí a vzájomnú komunikáciu medzi rôznymi dátovými systémami, a to aj v prípadoch, kedy nebol priradený identifikátor.

Aké konkrétne údaje budete potrebovať zbierať, aby ste získali odpovede, ktoré hľadáte? Zadaťte každý z nich do tabuľky alebo databázy spolu so stručným opisom. To bude váš súpis údajov.

Dobry slovník údajov je čo najpodrobnejší, najpresnejší a najzrozumiteľnejší, aby zamestnanci nemuseli pri zhromažďovaní alebo používaní údajov nič predpokladať. Prvým a základným pravidlom je všetko definovať.

PRÍKLAD Z PRAXE

Použitie súpisu údajov na sebahodnotenie

Problém: Jeden zo sprostredkovateľov v našej štúdií dával svojim programovým partnerom flexibilitu v tom, aké údaje zbierať. Programy mohli napríklad prispôbiť prieskum medzi deťmi a mladými ľuďmi tak, aby vyhovoval ich záujmom, napríklad tým, že upustia od otázok týkajúcich sa akademických zručností a ponechajú len tie, ktoré súvisia so sociálnym a emocionálnym učením. Flexibilitou chcel sprostredkovateľ podporiť programy v zbere údajov a v ich využívaní. No na druhej strane to viedlo k absencii jednotného, spoločného súboru údajov, ktorý by umožňoval, aby sa všetky programy mohli od seba navzájom učiť. Pri preskúmaní súpisu údajov tohto sprostredkovateľa sme zistili, že hoci programy zhromažďovali veľa informácií, len málo z nich malo dostupné aj údaje o kvalite programu aj údaje o výsledkoch detí a mladých ľudí, takže nebolo možné analyzovať vzťah medzi nimi.

Riešenie: Sprostredkovateľ vzal revíziu svojho súpisu údajov vážne a zvolal zasadnutie zúčastnených strán vrátane zástupcov programov rozšíreného vzdelávania v ich systéme, mestskej samosprávy, miestneho školského obvodu a širšej komunity, aby prehodnotili svoj prístup k údajom, stanovili priority ohľadom zberu a využívania údajov a odporučili zlepšenia.

Spolu so súpisom budete potrebovať aj komplexnejší rozpis jednotlivých údajov – čo znamenajú, ako sú formátované, odkiaľ pochádzajú a ako súvisia s ostatnými údajmi, ktoré zhromažďujete. Dobry slovník údajov (nazývaný aj kódovník) je čo najpodrobnejší, najpresnejší a najzrozumiteľnejší, aby zamestnanci nemuseli pri zbere alebo používaní údajov vychádzať z predpokladov. Prvým pravidlom je definovať všetko. Dokonca aj taký zdanlivo jednoduchý termín ako program môže označovať časovú jednotku (napr. jarný semester), jednu konkrétnu činnosť v priebehu dňa (napr. počítačové programovanie) alebo miesto, kde sa činnosti uskutočňujú (napr. stredná škola A).

Ďalšou dôležitou funkciou slovníka údajov je stanovenie pravidiel kategorizácie a „započítavania“ informácií. Vezmite si príklad dochádzky: Má sa mladý človek započítavať ako prítomný, ak sa dostavil len na prvých desať minút programu? Čo ak mladý človek odíde pred koncom programu? Ak si odpoviete na tieto otázky a uistíte sa, že sa odpovede uplatňujú konzistentne, získate spoľahlivú definíciu pojmu „dochádzka“. A čo vyhlásenie ako „v programe je zapojených 200 žiakov stredných škôl“? Definícia strednej školy (US-middle school) sa môže zdať zjavná, ale v niektorých školách začína 7. triedou, zatiaľ čo v iných zahŕňa aj 6. triedu.

Váš dátový slovník by mal tiež špecifikovať, aké hodnoty alebo popisné informácie priradiť ku každému údaj, ktorý chcete zbierať. Ak napríklad používate prieskum, kontrolný zoznam, alebo iný nástroj, dátový slovník by mal obsahovať samostatný záznam pre každú otázku s uvedením čísla otázky, čo predstavuje platnú odpoveď (napr. stupnica od 1 do 5) a názov nástroja (pretože rovnaká odpoveď, či už ide o číslo alebo slovo, ako napríklad „zriedka“ alebo „niekedy“, môže mať v závislosti od nástroja

rôzny význam alebo hodnotu). Dátový slovník by mal tiež špecifikovať typ premennej – či už je to „reťazec“ alebo text, napríklad „vždy, niekedy, alebo nikdy“ alebo rad čísel, napríklad s hodnotou 1–5, s jasne definovanými významami. Mali by ste tiež uviesť dátum, kedy boli údaje zozbierané, pretože niektoré údaje (napr. vek alebo ročník) sa časom menia. Vzorové položky slovníka údajov nájdete v tabuľke 2.



The Providence After School Alliance zbiera spätnú väzbu na podujatí pre mládež a rodinu.

Vzorové položky slovníka údajov

Názov premennej	Opis premennej	Typ premennej	Zdroj
Program	Názov programu: <i>Program</i> odkazuje na organizovaný súbor aktivít, určených pre mladých ľudí.	reťazec	Administratívny záznam
Idprogram	ID programu (napr. P2008): 5-miestny alfanumerický kód	reťazec	Administratívny záznam
Idpracovisko	ID pracoviska (napr. S101): <i>Pracovisko</i> odkazuje na fyzické miesto, kde sa program uskutočňuje 4-miestny alfanumerický kód	reťazec	Administratívny záznam
Obdobie	Konkrétny rok alebo obdobie, kedy sa program uskutočňuje (napr. 2016LE je leto 2016)	reťazec	Administratívny záznam
Idmladz	ID mladého človeka (napr. A23457): 6-miestny alfanumerický kód Rovnaký ako školský preukaz mladého človeka	reťazec	Administratívny záznam
dni_programu	Počet dní, kedy sa program na určitom pracovisku ponúka	Číselná hodnota > 0	Administratívny záznam
mladz_ rocnik2017_JE	Ročník, ktorý mladý človek navštevuje na jeseň 2017 1-miestna číselná hodnota	3-12	Administratívny záznam
dni_regist	Počet dní programu, na ktoré sa mladý človek zaregistroval	Číselná hodnota > 0	Administratívny záznam
dni_ucast	Počet dní programu, kedy sa mladý človek zúčastnil aspoň na polovici denného programu	Číselná hodnota ≥ 0	Administratívny záznam
uroven_dochadzky	Úroveň dochádzky odvodená od pomeru hodnoty dni_ucast vydelená hodnotou dni_regist	Číselná hodnota 0-1	Administratívny záznam
PQA_A_q1_1	Položka 1 otázky 1 v hodnotení kvality programu - A (1= vôbec, 2 = niekedy, 3 = často, 4 = takmer vždy)	Číselná hodnota 1-4	Hodnotenie kvality programu A

Posledný tip: Uchovajte si svoje predchádzajúce súpisy a slovníky údajov, aby ste mohli sledovať zmeny v spôsobe zberu, ukladania a označovania údajov buď medziročne alebo počas jednotlivých programových cyklov. Takto nedôjde k zmätku v prípade, že sa buď vy, alebo váš výskumný partner, rozhodnete uskutočniť viacročnú štúdiu vašej práce.

ŠIESTY KROK

Zavedte jasné postupy zberu údajov.

Rovnako dôležité ako špecifikovať, aké údaje zbierať, je presne stanoviť, ako ich zbierať. Bez podrobných postupov zhromažďovania môžete skončiť s údajmi, ktoré nebudú dostatočne presné na to, aby boli užitočné. Tu je niekoľko tipov na zavedenie postupov a zabezpečenie ich dodržiavania:

- **Pracovný postup uveďte v písomnej podobe.** Osoba alebo osoby zodpovedné za danú činnosť zberu údajov by mali mať k dispozícii písomný súbor pokynov, ktorý obsahuje návod na zabezpečenie kvality údajov. Napríklad mladí ľudia často nepoznajú svoje identifikačné číslo študenta alebo ho pri vyplňaní dotazníkov zadávajú nesprávne. Aby ste tomu zabránili, mali by ste poskytnúť učiteľom alebo inštruktorm, ktorí uskutočňujú prieskum, pokyny, ktoré im pripomenú, aby doň vopred zadali správne identifikačné čísla mladých ľudí. Alebo ešte lepšie, predvyplňte ID študentov v prieskume.
- **Definujte kľúčové pojmy.** Podobne ako v prípade slovníka, aj v postupoch by mal byť vysvetlený význam všetkých termínov súvisiacich so zberom, uchovávaním a analýzou údajov a školeniami.
- **Skontrolujte, či postupy zodpovedajú vášmu slovníku údajov.** Prípadné nezrovnalosti medzi nimi budete musieť zosúladiť. Ak sa napríklad v postupoch uvádza, že pri administrácii prieskumu sa majú vynechať prvé tri otázky, slovník by nemal obsahovať tieto otázky alebo by mal jasne uvádzať, že tieto otázky by sa nemali zahrnúť do analýz. Podobne by sa údaj o dochádzke v slovníku mal zhodovať s vašimi postupmi pre započítanie prítomnosti alebo neprítomnosti študenta.
- **Zdokumentujte ďalšie relevantné informácie.** Ak je to možné, je užitočné doplniť zbierané údaje dokumentáciou, ktorá poskytuje ďalšie súvislosti – napríklad odkiaľ pochádzajú otázky v prieskume, predchádzajúce problémy s administráciou alebo približný čas potrebný na administráciu prieskumu. Vaše postupy by mali zahŕňať tento úkon.
- **Venujte osobitnú pozornosť prenosu údajov.** Údaje sú najcitlivejšie pri prenose medzi jednotlivými stranami. Existujú bezpečnostné riziká, napríklad posielanie súborov v nezašifrovanom e-maile. Existujú aj riziká ohrozujúce kvalitu údajov, napríklad odosielanie súborov v nesprávnom formáte alebo bez správnych pokynov. Minimálne by ste mali mať zavedené postupy, ktoré vysvetľujú, ako bezpečne prenášať údaje. Môžete tiež zvážiť vytvorenie rubriky pre každý prijatý dátový súbor, ktorá obsahuje všetky položky, ktoré by mal súbor obsahovať a informácie o tom, čo robiť, ak položky chýbajú, alebo sú nesprávne naformátované. Takáto rubrika môže byť obzvlášť užitočná pri sledovaní údajov, ktoré získavate z viacerých zdrojov, napríklad údajov o dochádzke za jednotlivé programy.
- **Sledujte, ako sa postupy dodržiavajú a podľa toho ich upravujte.** Bez ohľadu na to, ako dôkladne ste svoje postupy premysleli, pravdepodobne sa vyskytnú premenné, ktoré ste nezohľadnili.

Bez presne definovaných postupov zberu údajov sa vám môže stať, že údaje nebudú dostatočne presné na to, aby boli užitočné.

Môžete tiež zvážiť vytvorenie rubriky pre každý prijatý dátový súbor, ktorá bude obsahovať všetky položky, ktoré by mal súbor obsahovať a informáciu o tom, ako postupovať, ak položky chýbajú alebo sú nesprávne naformátované.

Napríklad jednotlivé programy vo vašej sieti môžu mať rôzne spôsoby kategorizácie na základe rasy a etnickej príslušnosti mladých ľudí. Na vyriešenie tohto problému môže stačiť aktualizovať vaše postupy tak, aby obsahovali jednoznačnejšie pokyny o tom, aké kategórie používať a potom sa uistiť, že všetci partneri vášho programu postupujú rovnako. Niektoré programy však môžu byť zo strany poskytovateľov finančných prostriedkov zviazané používať iné kategórie, než aké uprednostňujete vy. V takom prípade bude možno potrebné „vyčistiť“ údaje po ich zozbieraní, aby sa odstránili prípadné nezrovnalosti.

- **Určite, kedy a ako čistiť údaje.** Čistenie údajov je proces opravy chýb (napr. nesprávne napísané mená alebo nesprávne dátumy narodenia), doplnenie chýbajúcich informácií (napr. identifikačné čísla študentov), zosúladenie nezrovnalostí v spôsobe označovania alebo kategorizácie údajov (napr. rasa a etnický pôvod) a vymazanie duplicitných záznamov. Napríklad, aby ste sa vysporiadali s nekonzistentnosťou v spôsobe, akým programy kategorizujú rasu a etnický pôvod, možno budete musieť spojiť kategórie do väčších skupín. Vo svojich postupoch presne určite, kedy a ako by sa mali údaje čistiť.

SIEDMY KROK

Školte zamestnancov o tom, ako pracovať s údajmi a prečo sú dôležité.

Písomné pokyny, nech sú akokoľvek podrobné, nedokážu samy o sebe zabrániť ľudským chybám. Zadávanie údajov do SMI nie je vždy intuitívne a zaneprázdneným pracovníkom programov sa nemusí javiť ako priorita. Preto je školenie také dôležité. Každý, kto sa podieľa na práci s údajmi, musí chápať, prečo sú údaje pre jeho prácu dôležité, prečo je nevyhnutná presnosť a ako s údajmi pracovať správne.

V správe RAND z roku 2010 o ôsmich mestách, ktoré pracujú s údajmi s cieľom zlepšiť prístup k programom rozšíreného vzdelávania a skvalitniť ich, sa zistilo, že medzi zamestnancami programov existuje výrazná potreba a dopyt po školení v oblasti využívania SMI. Väčšina zamestnancov, ktorí absolvovali takéto školenie, uviedla, že ho považovali za „veľmi“ alebo „mimoriadne“ užitočné⁶.

Školenie môže mať formu osobných stretnutí, webinárov, alebo telefonických hovorov. Vzhľadom na to, že fluktuácia zamestnancov v programoch rozšíreného vzdelávania je vysoká, možno budete musieť poskytovať školenia častejšie alebo priebežne.

Vo vašom tréningovom pláne by ste mali zohľadniť, kto potrebuje byť vyškolený a čo potrebuje vedieť, aby sa zachovala presnosť zhromažďovaných údajov, a aby sa získané údaje interpretovali a používali účinne.

Každý, kto sa podieľa na práci s údajmi, musí chápať, prečo sú údaje pre jeho prácu dôležité, prečo je nevyhnutná presnosť a ako s údajmi pracovať správne.



Poradný výbor komunity Sprockets skúma údaje o sieti s cieľom zlepšiť budúce projekty na zapojenie. (St. Paul).

PRÍKLAD Z PRAXE

Školenie pracovníkov programu vo vzájomnom pozorovaní (peer observations)

Problém: Jeden zo sprostredkovateľov v našej štúdii už nejaký čas poskytoval svojim programovým partnerom správy a grafické prezentácie údajov. V priebehu rokov však počet programov v sieti narástol a tým sa zvyšovali aj náklady na zber údajov. Využívanie platených, profesionálne vyškolených pozorovateľov na hodnotenie programov sprostredkovateľa sa stalo obzvlášť nákladným.

Riešenie: S cieľom znížiť náklady sa sprostredkovateľ rozhodol prejsť na model, v ktorom by sa zamestnanci programu pozorovali a hodnotili navzájom. Úlohou teraz bolo zabezpečiť, aby pozorovania aj naďalej poskytovali včasné a spoľahlivé údaje. To znamenalo vytvorenie procesu na nábor, výber, vyškolenie a certifikáciu pozorovateľov a v prípade potreby ich opätovné preškolenie po prvom kole pozorovaní. Školenie bolo zamerané nielen na to, ako správne pozorovať a hodnotiť partnerský program, ale aj na to, ako zadávať a spracovávať údaje presne a včas. Tento nový prístup si vyžaduje viac komunikácie a koordinácie ako predtým, a keďže sprostredkovateľ tento prístup naďalej testuje, pravdepodobne bude musieť svoje školenia a postupy vylepšiť.



Pracovníci s mládežou diskutujú o prioritách na základe spätnej väzby od siete Sprockets (St. Paul).

ÔSMY KROK

Vypracujte proces a časový harmonogram analýzy a vykazovania údajov.

Máte plán na zabezpečenie a organizáciu údajov, súpis údajov, ktoré chcete zbierať a postupy, ako ich zbierať. Teraz potrebujete postup a časový harmonogram na analýzu údajov po ich získaní a na podávanie správ o zistených skutočnostiach zúčastneným stranám. Toto sú základné otázky, na ktoré si musíte pri vytváraní tohto procesu odpovedať:

- **Aké typy analýz budete robiť? Aké údaje potrebujete na jednotlivé typy analýz a kedy budú k dispozícii?** Predpokladajme, že chcete použiť údaje na rozhodovanie o rozpočte. To si vyžaduje jeden typ analýzy. Rozhodnutia o programoch si môžu vyžadovať iný typ analýzy a stratégia ďalší typ analýzy. Uistite sa, že máte jasnú predstavu o tom, aké údaje budete potrebovať pre každú z nich a do akého dátumu ich budete potrebovať.
- **Koľko času zaberie zamestnancom analýza údajov a koľko externej podpory budú potrebovať?** Ak chcete vytvoriť časový plán, vyberte zamestnancov zodpovedných za vykonanie jednotlivých úloh a odhadnite, koľko hodín počas koľkých týždňov alebo mesiacov im úlohy pravdepodobne zaberú. Ak sa na úlohe budú podieľať zamestnanci školského obvodu, nezávislí výskumníci alebo iní externí partneri, zohľadnite aj ich čas. Niektoré typy analýz, ako napríklad sledovanie týždennej dochádzky na jednotlivých pracoviskách programu, si vyžadujú veľké počiatočné investície a prípravu (napr. návrh informačného panelu na automatické generovanie správ), ale potom by mali byť relatívne nenáročné na údržbu. Iné, ako napríklad analýza vzťahu medzi kvalitou programu a návštevnosťou, majú viac premenných a môžu byť časovo náročnejšie.
- **Kto potrebuje tieto zistenia a kedy ich potrebujete vy?** Po analýze musíte údaje dostať do správnych rúk v správnom formáte a v správnom čase. Niektoré typy informácií sú časovo citlivejšie ako iné. Ak napríklad plánujete analyzovať vzorce dochádzky, ide o to, aby ste zistenia doručili administrátorom programu v takej fáze ich prevádzkového cyklu, keď sú schopní na základe nich konať. Váš časový plán by sa mal začať zberom údajov a pokračovať až po doručenie zistení ich predpokladaným používateľom – a časový plán by ste mali každý rok aktualizovať.

Po analýze údajov ich musíte dostať do správnych rúk, v správnom formáte a v správnom čase.

- **Akú podporu potrebujú vaši kolegovia na to, aby pochopili a vhodne využili zistenia?** Rôzni adresáti majú odlišnú úroveň skúseností s interpretáciou a používaním údajov. Niektorí napríklad nemusia chápať rozdiel medzi kauzálnou a korelačnou súvislosťou, a preto môžu ľahko dospieť k unáhleným záverom. Niektorí možno budú potrebovať školenia alebo semináre, aby boli schopní interpretovať výsledky a čo najlepšie ich použiť.



Programoví partneri dostávajú správu o zlepšovaní a meraní v systéme (PRISM) v rámci programu Boston After School & Beyond.

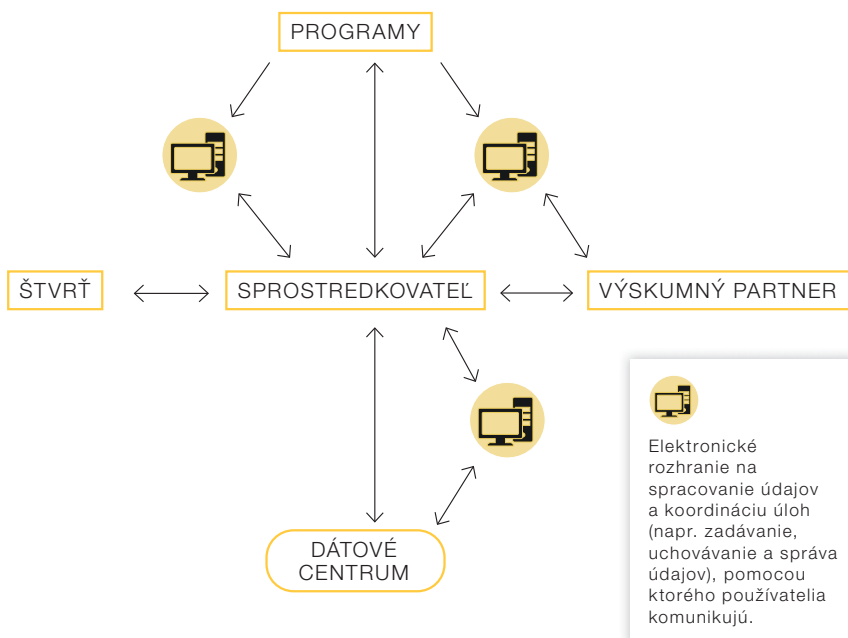
DEVIATY KROK

Vytvorte vizuálnu pomôcku na sledovanie toku údajov.

Dokonca aj so správnym systémom SMI, dôkladným súpisom, jednoznačnými postupmi a vyškolenými zamestnancami môže byť ťažké sledovať údaje pri ich presune z bodu A do bodu B. Vizuálna pomôcka vám poskytne pohľad na váš dátový systém z vtáčej perspektívy vrátane zdroja jednotlivých údajov, spôsobu prenosu (t. j. váš SMI alebo iná technológia), postupov prenosu a príjemcov údajov. Vizuálna pomôcka vám môže pomôcť identifikovať medzery alebo neefektívnosť v systéme, koordinovať všetkých zapojených ľudí a činnosti a stanoviť primerané očakávania, pokiaľ ide o to, kedy budú údaje k dispozícii. Na obrázku 1 je znázornená zjednodušená schéma dátového systému.

Sledovať údaje pri pohybe z bodu A do bodu B môže byť ťažké. Vizuálna pomôcka vám poskytne pohľad na váš dátový systém z vtáčej perspektívy

Obrázok 1. Zjednodušený diagram dátového systému



V spodnej časti obrázka je dátové centrum, konečné miesto určenia pre všetky vaše údaje. Dátovým centrom môže byť napríklad váš SMI alebo zabezpečený server. Údaje je možné zadávať a získavať z dátového centra priamo alebo prostredníctvom elektronického rozhrania, ako je Salesforce, komerčný SMI alebo platforma na online prieskumy Survey Monkey. Na presúvanie údajov medzi dátovým centrom, vašou kanceláriou, programami vo vašej sieti a ostatnými partnermi môže byť potrebné viac ako jedno rozhranie. Majte na pamäti, že správe každého rozhrania, ktoré používate, budete musieť venovať čas a zdroje.

Tento diagram je zjednodušený. Môžete ho použiť na vytvorenie vlastnej, komplexnejšej vizuálnej pomôcky, v ktorej určíte konkrétnu trasu, ktorou sa jednotlivé údaje budú uberať. V tabuľke 3 je uvedený príklad trasy údajov vrátane každého miesta, ktorým budú údaje prechádzať a činností,

ktoré sa uskutočnia na každej zastávke. V tomto prípade programy zbierajú údaje z papierového prieskumu o mladých ľuďoch a zadávajú ich do aplikácie Survey Monkey.

Sprostredkovateľ stiahne údaje zo Survey Monkey a skontroluje ich z hľadiska správnosti a presnosti. Toto je aktuálne umiestnenie údajov podľa tabuľky. Po dokončení kontroly sprostredkovateľ nahrá údaje do SMI. Partneri výskumu potom vyčistia a analyzujú údaje, aby vytvorili správy pre sprostredkovateľa. Partneri potom načítajú vyčistené údaje do SMI, ktorý tiež dokáže vytvárať štandardné správy. Možno budete chcieť, aby vaše dátové trasy obsahovali aj ďalšie informácie, ako je dátum každého odovzdania, údaje o osobe zodpovednej za odoslanie údajov a osobe, ktorá ich prijala.

TABUĽKA 3

Dátová trasa pre prieskum medzi mladými ľuďmi

	Miesto 1 Program	Miesto 2 Survey Monkey	Miesto 3 Sprostredkovateľ	Miesto 4 SMI	Miesto 5 Výskumný partner	Miesto 6 SMI
	VSTUP	ULOŽENIE, TRANSFER	KONTROLA	ULOŽENIE, TRANSFER	ČISTENIE, ANALÝZA, SPRÁVA	ULOŽENIE, SPRÁVA
STAV	✓	✓	✓			

↑
V tomto príklade sú údaje momentálne u sprostredkovateľa (posledný označený riadok).

DESIATY KROK

Pravidelne vyhodnocujte a odstraňujte problémy s dátovým systémom.

Napriek výbornému plánovaniu žiadny dátový systém nikdy nefunguje na 100 percent dokonale. Možno nie každý dodržiava postupy. Možno je potrebných viac školení. Možno máte v súpise údajov príliš veľa položiek, alebo sú vaše dátové trasy príliš komplikované. Možno vám získané údaje nepomôžu splniť vaše ciele tak, ako ste predpokladali, alebo sa vaše ciele úplne zmenia. Takéto veci sa stávajú, preto je dôležité mať prehľad o tom, čo sa deje vo vašom dátovom systéme, pravidelne vyhodnocovať jeho výkonnosť a priebežne v ňom robiť úpravy.

Je dôležité mať prehľad o tom, čo sa deje vo vašom dátovom systéme, pravidelne vyhodnocovať jeho výkonnosť a priebežne vykonávať korekcie

PRÍKLAD Z PRAXE

Riešenie problémov s nástrojom na zber údajov

Problém: Jeden sprostredkovateľ v štúdiu priamo zamestnáva koordinátora v každom z programov vo svojej sieti. Hoci si nemohol dovoliť vykonať formálne hodnotenie kvality každej činnosti prebiehajúcej v sieti, chcel, aby koordinátori mali k dispozícii informácie, ktoré by im pomohli zlepšiť programy. S týmto zámerom sprostredkovateľ vytvoril kontrolný zoznam hodnotenia kvality, ktorý mohli koordinátori použiť pri svojich návštevách programov – dobrý nápad, ale jeho prevedenie bolo príliš ambiciózne. Kontrolný zoznam obsahoval viac ako 40 položiek a zisťoval informácie, ktoré bolo pre koordinátorov ťažké sledovať, ako napríklad kvalitu času venovaného reflexii. S jeho používaním mali problém nielen koordinátori, ale aj zamestnanci sprostredkovateľa, ktorí nevedeli údaje z neho spracovať. To, čo malo byť rýchlym a jednoduchým spôsobom, ako pomôcť koordinátorom v práci, sa stalo niečím, čo skôr pripomínalo plnohodnotný nástroj na hodnotenie programu.

Riešenie: Sprostredkovateľ, poučený touto skúsenosťou, zredukoval kontrolný zoznam na desať položiek a odstránil tie, ktoré boli príliš komplikované. Pred vrátením kontrolného zoznamu do terénu si zamestnanci sprostredkovateľského subjektu našli čas na to, aby si premysleli, ako súvisí s ich celkovými cieľmi a súpisom údajov, a ako budú o získaných informáciách hovoriť s koordinátormi.

Záver

Desať krokov uvedených v tejto príručke nerieši všetky aspekty zberu a správy údajov. Považujte ich za východiskový bod na vašej ceste s údajmi. Jej cieľ je: efektívne využívanie údajov v prospech programov, komunit a mladých ľudí, ktorým slúžite.

Poznámky

¹ Every Hour Counts, Every Hour Counts Measurement Framework: How to Measure Success in Expanded Learning Systems (Rámec na meranie Každá hodina sa počíta: Ako merať úspech v rozšírených vzdelávacích systémoch?), New York, 2014 (<https://www.everyhourcounts.org/resource-library>).

² Medzi existujúce zdroje, ktoré by mohli byť zaujímavé pre sprostredkovateľov rozšíreného vzdelávania, patria J. Spielberger, J. Axelrod, D. Dasgupta, C. Cerven, A. Spain, A. Kohm a N. Mader, Connecting the Dots: Data Use in Afterschool Systems, New York: The Wallace Foundation, 2016; K. P. Boudett a J. L. Steele, Data Wise in Action: Cambridge, Mass.: Harvard Education Press, 2007; a K. P. Boudett, E. A. City a R. J. Murnane, Data Wise: A Step-by-Step Guide to Using Assessment Results to Improve Teaching and Learning, Cambridge, Mass.: Harvard Education Press, 2013. Carnegie Foundation for the Advancement of Teaching uvádza ďalšie (pozri S. Park, S. Hironaka, P. Carver a L. Nordstrum, Continuous Improvement in Education, Stanford, California: Carnegie Foundation for the Advancement of Teaching, 2013).

³ U.S. Code, Title 20, Education; Sec. 1232g, Family Educational and Privacy Rights.

⁴ Diskusiu o bezpečnosti údajov a FERPA nájdete v článku C. Kingsley, Building Management Information Systems to Coordinate Citywide Afterschool Programs: A Toolkit for Cities, Washington, D.C.: National League of Cities, Institute for Youth, Education and Families, 2012. Vzorové dohody o zdieľaní údajov a právne usmernenia týkajúce sa zdieľania údajov nájdete v M. McLaughlin a R. A. London, From Data to Action: A Community Approach to Improving Youth Outcomes, Cambridge, Mass.: Harvard Education Press, 2013. Ministerstvo školstva USA má webovú stránku, na ktorej sú uvedené zdroje na ochranu súkromia študentov podľa zákona FERPA; pozri Student Privacy Policy Office, U.S. Department of Education, “Resources,” webpage, 2019 (<https://studentprivacy.ed.gov/resources>).

⁵ C. Kingsley, Building Management Information Systems to Coordinate Citywide Afterschool Programs: A Toolkit for Cities, Washington, D.C.: National League of Cities, Institute for Youth, Education and Families, 2012.

⁶ Jennifer Sloan McCombs, Nate Orr, Susan J. Bodilly, Scott Naftel, Louay Constant, Ethan Scherer, and Daniel Gershwin, Hours of Opportunity, Volume 2: The Power of Data to Improve After-School Programs Citywide, Santa Monica, Calif.: RAND Corporation, MG-1037/1-WF, 2010 (<https://www.rand.org/pubs/monographs/MG1037z1.html>).



Sprostredkovatelia rozšíreného vzdelávania sa venujú zlepšovaniu a sprístupňovaniu programov v čase mimo vyučovania a v lete pre deti a mladých ľudí v ich komunitách. Údaje sú kľúčovou súčasťou tejto práce. Údaje môžu pomôcť vedúcim predstaviteľom a zamestnancom neziskových organizácií rozhodovať o tom, ako najlepšie rozdeliť zdroje, aký typ podpory poskytovať programom, a ako do programov zapojiť viac detí a mladých ľudí. Na to, aby organizácie využili výhody údajov, musia premýšľať o tom, aké údaje zbierať, ako ich zbierať, a ako ich používať.

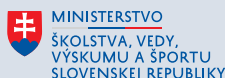
Autori tejto príručky preskúmali kvalitu údajov zbieraných sprostredkovateľmi rozšíreného vzdelávania v troch mestách; nástroje merania, ktoré používajú, stav ich databáz, spôsob, akým uchovávajú, spracúvajú a používajú údaje, a zdroje – ľudské, materiálne a finančné – ktoré využívajú pri práci s údajmi. Následne vypracovali plán desiatich krokov, ktorý má pomôcť neziskovým organizáciám poskytujúcim rozšírené vzdelávanie riešiť tieto výzvy a ilustrovali ho na príkladoch z troch miest, ktoré skúmali. V tejto príručke nájdete praktické rady podložené výskumom pre pracovníkov v oblasti rozšíreného vzdelávania, ktorí narábajú alebo chcú narábať s údajmi, najmä pre pracovníkov sprostredkovateľských inštitúcií, ktorí majú skúsenosti s výberom, zberom a správou údajov. Cieľom príručky je pomôcť sprostredkovateľom rozšíreného vzdelávania efektívne využívať údaje v prospech programov, komún, detí a mladých ľudí, ktorým slúžia.



CHARLES STEWART
MOTT FOUNDATION®



Slovenské vydanie:



Vydanie tejto publikácie v slovenčine bolo podporené z dotácií Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR v oblasti práce s mládežou, ktoré administruje NIVAM – Národný inštitút vzdelávania a mládeže.

ISBN 978-80-89403-31-8