**ARVIOINTISUUNNITELMAN TEKOA OHJAAVA LOMAKE**

**Käyttöohje:** Tämä lomake on suunniteltu tukemaan arviointisuunnitelman teossa. Käy kukin kysymys läpi numerojärjestyksessä ja kirjaa vastaukset alle. Kirjaamiesi vastausten pohjalta voit rakentaa arviointisuunnitelman joko yksin tai yhdessä organisaatiosi ja sidosryhmiesi toimijoiden kanssa.

1. **MIKSI arvioimme?**   
   Mitä hyötyä arvioinnilta odotetaan?   
   Mihin toiminnan tai kehittämisen tarpeisiin pyrimme vastaamaan?  
   Mitä arviointitiedolla tavoitellaan?   
   Onko kyseessä oppiminen, korjaaminen, tarvittavista toimenpiteistä päättäminen, toimenpiteiden seuranta ja uusien arviointitarpeiden määrittely?   
   Onko tarkoitus määrittää/perustella valittavia keinoja?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

1. **KENELLE arviointi tehdään?**Keitä tai mitä arviointi palvelee?   
   Kuka arvioinnin tuloksista on kiinnostunut?

Kirjoita teksti napsauttamalla tätä.

1. **MITÄ aiomme arvioida?**Hanke, toiminta, ohjelma jne. – Mikä on arvioinnin kohteena?  
   Arviointitehtävän ja -näkökulman määrittely?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

1. **MILLOIN on tarkoitus arvioida?**   
   Missä toiminnan/hankkeen vaiheessa – aikataulutus?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

1. **MITÄ tietoa tarvitaan arvioinnin suorittamiseksi?**

Mitä toiminnassa on luvattu?

Miten saamme tietoa onnistumisesta – Arviointikysymykset?

Mistä tiedämme onnistuneemme – Arviointikriteerit?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

1. **KUKA tekee arvioinnin – arvioitsijoiden valinta?**Osaaminen, valtuudet, sopiminen ja työsuunnitelman laadinta arvioinnin ohjaus

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

1. **MITÄ resursseja arviointiin tarvitaan?**Henkilöt, välineet, aika

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

1. **Miten ja mistä tieto kootaan?**Arviointimenetelmien valinta ja aineiston koonti

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

1. **Miten tietoa käsitellään ja analysoidaan?**Tulosten käsittely ja johtopäätösten teko

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

1. **Miten raportoidaan?**  
   Milloin, missä muodossa, kenelle?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

1. **Miten arviointituloksia hyödynnetään jatkossa?**

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

1. **Tarkistus**Ovatko resurssit suhteessa arvioitavaan toimintaan tai ohjelmaan?  
   Onko arvioinnin tavoite selvä? Palveleeko se toimintaa tai hanketta?   
   Onko järjestöllä riittävästi taloudellisia ja osaamisresursseja suunnitellun arvioinnin toteuttamiseen?   
   Onko sillä tiedolla mitä arvioinnin tueksi kerätään mahdollista vastata esitettyihin arviointikysymyksiin?   
   Onko raportoinnissa huomioitu kohderyhmä (esim. rahoittaja, projektihenkilöstö ja sidosryhmät ovat kiinnostuneita hieman eri asioista)?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.