



## PRŮVODCE EVALUACÍ VE VÝZVĚ Č. 020 OPZ+

### **Vážení příjemci,**

*následující řádky Vám pomůžou úspěšně zvládnout jednu z výzev, které teď čelíte. Evaluovat projekt není nic snadného. Oceňujeme, že se do toho pouštíte.*

*V našem společném zájmu je, aby Vám úsilí, které do evaluace vložíte, přineslo co největší užitek. A aby se tento užitek **pozitivně promítl do situace Vašich klientek a klientů**. Věříme, že byste to zvládli i bez nás. Chceme si však být zároveň jistí, že jsme pro to i my udělali maximum.*

*Proto se v tomto stručném materiálu znovu dočtete nejen o všem, co se má stát, aby „KA Evaluace“ proběhla formálně bez problémů. Navíc se k tomu pokusíme přidat to nejzásadnější z našich zkušeností z konzultací desítek a stovek projektů. Zkusili jsme to přehledně, proto:*

*Červeně podbarvené je vše, co je pro Vás závazné.*

*Modrou barvou jsme označili naše doporučení.*

*Třeba Vám některý z našich poznatků ušetří hodiny práce, nebo ve Vás probudí Vaši vlastní geniální myšlenku, která by jinak zůstala spát. To by byla škoda, nebo ne?*

*Těšíme se na Vaše evaluační nápady a plány.*

**Oddělení evaluací (802)**  
[evaluace@mpsv.cz](mailto:evaluace@mpsv.cz)



## OBSAH

PĚT KROKŮ K EVALUACI S PŘIDANOU HODNOTOU .....	3
MINIMÁLNÍ POŽADAVKY NA PODOBU VSTUPNÍ EVALUAČNÍ ZPRÁVY .....	8
MINIMÁLNÍ POŽADAVKY NA PODOBU ZÁVĚREČNÉ EVALUAČNÍ ZPRÁVY .....	10



## PĚT KROKŮ K EVALUACI S PŘIDANOU HODNOTOU

Je to vlastně jednoduché. Když bez zbytečného formalismu projdete následujícími pěti kroky, nejen že Vám nehrozí sebemenší problémy ohledně schvalování evaluačních zpráv, ale především budete mít na závěr projektu materiál, který Vám pomůže ke zkvalitnění práce s Vaší cílovou skupinou. A třeba i k lepší prezentaci Vašich aktivit navenek.

### Jaké kroky to jsou?

1. Evaluátoři a první evaluační plán
2. Úvodní konzultace s odd. evaluací
3. Vstupní evaluační zpráva
4. Průběžná součinnost a změny ve Vašich plánech
5. Závěrečná evaluační zpráva a prezentace



### 1. EVALUÁTOŘI A PRVNÍ EVALUAČNÍ PLÁN

#### Máte splněno!

- ✓ v projektu máte klíčovou aktivitu evaluace,
- ✓ evaluaci má na starosti kvalifikovaný evaluátor,
- ✓ máte zpracovaný první evaluační plán.

Nakročili jste k evaluaci s přidanou hodnotou.

(Ačkoliv sami nejlíp víte, že s tím bude ještě velká práce...)

Pojem „kvalifikovaný evaluátor“ je v této výzvě vymezen dost volně. Jsou tudíž mezi Vámi i začátečníci, byť s dobrými předpoklady.

Mnohem důležitější než kolik titulů, ocenění, certifikátů a referencí v kapse máte, budou následující silná doporučení:

- **Investujte v projektu čas do kvalitní komunikace mezi realizačním týmem a evaluátorem.** Pokud nenajdete společnou řeč, stane se z evaluace trápení pro obě strany a její závěry pravděpodobně nepadnou na úrodnou půdu.
- **Držte se evaluačního plánu (designu).** Měl by to být hlavní strategický materiál Vašeho vyhodnocení, který zaručí, že na konci dostanete to, co chcete. Měl by Vám pomáhat, měl by Vás usměrňovat. K jeho případným změnám najdete pár slov v kroku 4.
- **Odhadněte realisticky své možnosti.** Menší a jednodušší vyhodnocení může organizaci žadatele přinést výrazně víc než nezvládnutý robustní design.
- **[Nezapomínejte na profesní zásady \(link\).](#)**

**Máte nějaké nejasnosti? Vezměte si je na úvodní konzultaci.**



## 2. ÚVODNÍ KONZULTACE

Do dvou měsíců od začátku realizace projektu nás kontaktujte, abychom se domluvili na úvodní konzultaci.

Měl(a) by se jí zúčastnit evaluátor(ka) i někdo další z týmu, kdo má o projektu celkový přehled.

Zní to jako zbytečná zátěž? Konzultace může být online, může být velice krátká. Záleží jen na tom, jak dobře si porozumíme na základě Vašeho evaluačního plánu ze Žádosti o podporu, případně dalších podkladů, které s námi budete sdílet.

Na úvodní konzultaci si rychle zrekapitulujeme, co Vás (i nás) čeká. Vy nám objasníte, co jsme z podkladů nepochopili. My se pokusíme položit ty správné *hloupé* otázky, které by Vás mohly přivést k úspoře času, energie, a k lepšímu zacílení vyhodnocení. A když budete mít otázky Vy, uděláme, co bude v našich silách, abychom pomohli.

**Napište nám na adresu [evaluate@mpsv.cz](mailto:evaluate@mpsv.cz) a do předmětu napište „Výzva 020“.  
Ozvěme se zpět brzy.**

## 3. VSTUPNÍ EVALUAČNÍ ZPRÁVA (VEZ)

Povinný výstup, indikátor 805 000, schvalujeme! Chceme Vás požádat: Nepodceňte to.

**Co musí Vstupní evaluační zpráva obsahovat, aby mohla být schválena?**

- Stručný popis projektu
- Design evaluace – de facto doplnění či přepracování evaluačního plánu
- Vysvětlení metodologie evaluace
- Harmonogram realizace evaluace
- Konkrétní nástroje sběru dat ve finální podobě (nebo Vaše aktuální předpoklady s komentářem, proč budou nástroje finalizované později, a kdy se tak stane)

Podrobnosti dále v kapitole [Minimální požadavky na podobu Vstupní evaluační zprávy](#).

**Co schválení sice nepodléhá, ale je podle nás opravdu důležité?**

VEZ prosím nepište pro pár zasvěcených. Zpracujte ji tak, aby byla co nejlépe srozumitelná pro běžného čtenáře, především pro všechny, kdo se podílí na realizaci projektu. Stručně. Jednoduše.

Každý, kdo si zprávu bude chtít přečíst, by měl bez obtíží pochopit:

- PROČ jste se do evaluace pustili – tedy co si od ní slibujete (smysluplný cíl evaluace),
- CO se konkrétně chcete dozvědět (srozumitelné evaluační otázky či úkoly) a
- JAK se to chcete dozvědět (metodologie a nástroje sběru dat).



#### 4. PRŮBĚŽNÁ SOUČINNOST A ZMĚNY VE VAŠICH PLÁNECH

Nikdo Vám dýchat na záda nebude, ovšem je důležité, abychom byli v obraze, tzn. například abychom se poté, co ve Vstupní zprávě naplánujete fokusní skupiny a kontrafaktuální design, nedočteli v závěrečné zprávě výhradně o dotazníkovém šetření a cost-benefit analýze.

**Co především doporučujeme:** průběžně ověřujte platnost designu evaluace

Tedy že:

- cíl vyhodnocení je pro realizační tým stále aktuální a relevantní,
- evaluační otázky jsou nadále zodpověditelné,
- nástroje sběru dat jsou skutečně proveditelné.

Projekt trvá dlouho, okolnosti se mění. Není nic horšího, než se léta vyčerpávat vyhodnocením, které pak nenajde využití. Evaluace by Vás vždy měla přivést k užitečným informacím. Pokud k tomu v jakékoli fázi nesměřuje, je na čase něco změnit. **Změna designu je možná i opakovaně.**

**Co dělat v případě významné změny<sup>1</sup> v designu:**

Pokud dojde ke designu po VEZ, je v pořádku, věříme že změna je ku prospěchu Vaší věci. Dejte nám o tom vědět, upravte a pošlete nový design se stručným vysvětlením.

Se schválením smysluplných změn nebudeme otálet, můžeme se se Vás na něco doptat.

**Co dělat v případě změny evaluátora:**

Změnu nového evaluátora projednejte s projektovým manažerem ŘO, neboť i tato skutečnost podmiňuje schválení evaluačních zpráv. Nový evaluátor musí logicky splňovat kvalifikační kritéria daná podmínkami výzvy pro projekty s evaluací.

**Nabízíme pomocnou ruku.** Ozvete se jakmile si s něčím nebudete vědět rady. Společně něco vymyslíme. A když ne, alespoň Vás vyslechneme.

<sup>1</sup> Významná změna designu je například: Změna cíle evaluace, změna podstaty nebo vyškrtnutí evaluační otázky, změna nebo vyškrtnutí některé metody sběru dat. Podstatná změna designu například není: kosmetická úprava jakékoli formulace, smysluplné vynechání otázky v dotazníku či interview, oprava i/y ve slově anonymizovaný.



## 5. ZÁVĚREČNÁ EVALUAČNÍ ZPRÁVA A PREZENTACE

Závěrečná evaluační zpráva (ZEZ) je to nejdůležitější, k čemu veškerá Vaše práce na evaluaci směřuje. Stejně jako vstupní zpráva podléhá schválení a je součástí indikátoru 805 000.

Co je tedy potřeba?

### A. Poslat nám Závěrečnou zprávu nejpozději 1 měsíc před koncem realizace projektu.

Že to nedává smysl, protože evaluace nebude hotová? Možná ne, ale zpráva v tu chvíli už musí mít de facto finální podobu, ke které Vám dokážeme dát zpětnou vazbu tak, abyste ji dostali ještě během realizace projektu.

### B. Splnit ve zprávě vše, co jste si předsevzali ve Vstupní evaluační zprávě, nebo ve schváleném aktualizovaném designu.

Nebylo možné všechno splnit? Nebyl v závěru čas ani nedávalo smysl narychlo přepracovávat design? V pořádku, za jedné podmínky – ve zprávě musíte tyto odchylky smysluplně popsat, zdůvodnit, okomentovat.

### C. Shrnout pro nás průběh evaluace a odprezentovat výsledky během posledního měsíce realizace v rámci společného (online) setkání.

Stejně jako Vy chceme, aby tohle závěrečné (online) setkání bylo příjemným završením spolupráce. Příležitostí, při které si přehledně ukážeme, jak se Vašim cílovkám zlepšil život, nebo jak se Vaše aktivity do budoucna mohou posunout k lepšímu.

Věříme, že k tomu výše popsané kroky povedou.

### D. V Závěrečné evaluační zprávě zohlednit naše připomínky a definitivně ji odevzdat společně se Závěrečnou zprávou o realizaci.

Stejně jako Vstupní evaluační zpráva podléhá samozřejmě i Závěrečná našemu schvalování. Očekáváme kvalitní výstupy. Pokud jste s námi byli průběžně v kontaktu a neignorovali naše připomínky, není se čeho bát.

### Jaké části dále musí zpráva obsahovat, aby nebyl problém s jejím schválením?

- Manažerské shrnutí – to nejdůležitější na stránku, maximálně na dvě
- Stručný popis projektu a klíčových aktivit, které byly předmětem evaluace
- Design – spolu se všemi změnami, které nastaly od VEZ
- Metodologie – spolu se všemi změnami, které nastaly od VEZ
- Výsledky sběru dat
- Zjištění, závěry evaluace, doporučení
- Seznam zdrojů
- Přílohy

Podrobnosti níže, v kapitole [Minimální požadavky na podobu Závěrečné evaluační zprávy](#).



### Co je dále podle nás opravdu důležité?

Stejně jako v případě vstupní zprávy se snažte, aby byl text co nejvíce srozumitelný. Ideálně pro kohokoliv, kdo by ze čtení zprávy mohl mít užitek.

Každý, kdo si zprávu bude chtít přečíst, by měl bez obtíží pochopit především:

- CO jste se díky evaluaci nejdůležitějšího dozvěděli (hlavní zjištění),
- K ČEMU je to dobré vědět, jak a kým je to využitelné v praxi (doporučení),
- JAK jste ke zjištěním došli (design, metodologie, postup),
- JAKÉ ZMĚNY proběhly oproti původnímu záměru (VEZ).

### Zpráva musí být stručná a srozumitelná, aby byla využitelná.

Tento požadavek je mnohem náročnější, než se na první pohled může zdát. Každý evaluátor hledá kompromis mezi tím, aby na jedné straně *prodal* svoji expertízu a jeho metody nemohl nikdo po odborné stránce zpochybnit, ale aby na druhé straně byla zpráva čitelná. Sami s tím často bojujeme.

Pokud ve Vaší zprávě narůstá počet odborných kapitol, které není možné uchopit jednoduše, nebo pokud se celkově dostáváte přes 30 nebo 40 stránek a stále nekončíte, zvažte, co jsou ty opravdu stěžejní informace pro tělo zprávy, a co naopak může skončit v přílohách.

### A to je vše. Pět kroků k evaluaci s přidanou hodnotou je za námi.

**Dobrovolný šestý krok** je už čistě na Vás. Pokud máte v ruce zprávu, se kterou jste spokojení, neváhejte se pochlubit. Sdílejte zprávu, připravujte další výstupy dle Vašich potřeb, a prezentujte výsledky. A samozřejmě, navazujte ještě lepšími projekty s evaluacemi.

Na dalších stránkách najdete ještě výše zmiňované podrobné minimální požadavky na podobu vstupní evaluační zprávy a totéž k závěrečné evaluační zprávě.

### DRŽÍME PALCE A TĚŠÍME SE NA VAŠE VÝSTUPY A PROJEKTY.





## MINIMÁLNÍ POŽADAVKY NA PODOBU VSTUPNÍ EVALUAČNÍ ZPRÁVY

Cílem Vstupní evaluační zprávy (VEZ) je představit evaluační design a rozpracovanou metodologii vč. specifikace jednotlivých kroků a nástrojů sběru dat.

**Struktura zprávy je na Vás, v nějaké podobě ale musí VEZ obsahovat:**

- a) Stručný popis projektu
- b) Design evaluace
- c) Metodologii evaluace
- d) Harmonogram evaluace
- e) Nástroje sběru dat ve finální podobě

### A. Stručný popis projektu

V úvodu popište projekt, cíle, cílové skupiny a klíčové aktivity. Využít můžete základní desk research k tématu zpracovaný do Žádosti o podporu projektu a další dostupné materiály projektu. Podrobněji vymezte část projektu, na kterou se bude evaluace zaměřovat. (Není nutné, aby se evaluace zaměřila na všechny aktivity projektu. Stačí, když vyhodnotí ty nejdůležitější.)

Dobrovolnou přidanou hodnotou bude, když v popisu projektu opustíte pro prostředí fondů typickou *evropštinu*, a popíšete vše podstatné přístupněji, žurnalistickým stylem.

### B. Design evaluace

Základ pro design evaluace jste zpracovávali v povinné příloze Žádosti o podporu projektu (formulář B – Evaluační plán projektu). V rámci VEZ ho aktualizujte a rozpracujte.

- Formulujte „definitivní“ **cíl(e) evaluace**.
- Na základě cíle/ů evaluace uveďte, zda se jedná o evaluaci **procesní** (formativní), **dopadovou** (sumativní) či **smíšenou** (procesní i dopadovou).
- Vymezte, zda evaluace využívá **experimentální, kvaziexperimentální či neexperimentální** design, spolu se stanovením aspektu **kvalitativního, kvantitativního či smíšeného** výzkumného designu. V případě využití atypického designu evaluace tuto skutečnost podrobněji popište a vymezte stěžejní aspekty tohoto přístupu.
- Formulujte „definitivní“ **evaluační otázky**. Doporučujeme menší počet, např. 2 až 3 evaluační otázky na cíl evaluace. Můžete stanovit hlavní a vedlejší či pomocné otázky. Specifikujte relevanci jednotlivých otázek pro procesní část a pro dopadovou část.
- Pokud má evaluace za cíl zjistit, zda u cílové skupiny došlo vlivem intervence ke změně (postojů / chování / postavení ...), je nezbytné, abyste zachytili stav cílové skupiny **před intervencí a následně po intervenci**. Tomu by měly odpovídat evaluační otázky a následně metody sběru dat.





- Textovou část popisu designu evaluace je vhodné doplnit o tabulkovou část **evaluační matice**, kde budou doplněné informace jak o designu evaluace, tak o její metodologii (viz dále). Tato matice může být ve zprávě kdekoliv, kde Vám to dává největší smysl, může být i přílohou zprávy. [Příklad evaluační matice najdete zde \(link\)](#).

### C. Metodologie evaluace

V návaznosti na stanovený design evaluace je třeba podrobně stanovit metody sběru a analýzy dat. U jednotlivých metod (kvalitativních či kvantitativních):

- Specifikujte konkrétní nástroje sběru dat (dotazníkové šetření, individuální hloubkové polostrukturované rozhovory, fokusní skupiny apod.),
- zdroje dat (vč. vymezení konkrétních skupin a počtů respondentů),
- periodicitu sběru dat,
- uveďte, které evaluační otázky Vám tyto metody a nástroje pomohou zodpovědět.

V případě využití sekundárních dat je třeba tuto skutečnost ve zprávě uvést a konkretizovat zdroje. Při využívání komplexnějších evaluačních designů stanovte způsob analýzy dat (např. při využívání kontrafaktuálních designů evaluace). V případě atypického sběru či analýzy dat tuto skutečnost podrobněji popište a vymezte stěžejní aspekty daného přístupu.

### D. Harmonogram evaluace

Stanovené metody sběru a analýzy dat zasadte do předpokládaného harmonogramu. Nastavte jej realisticky především s ohledem na klíčové aktivity projektu. Konkretizujte jednotlivé úkony spojené s evaluací, vymezte období, kdy bude každý z úkonů probíhat, okomentujte praktické zajištění evaluačního procesu.

Harmonogram evaluace je možné uvádět v rámci evaluační matice, nebo samostatně.

### E. Nástroje sběru dat

V rámci VEZ je standardní uvést finální podobu nástrojů sběru dat. Nejčastěji se jedná o scénáře polostrukturovaných rozhovorů, fokusních skupin či znění dotazníkového šetření. Do zprávy uveďte znění všech nástrojů sběru dat pro všechny typy respondentů (pokud budou realizovány rozhovory např. s cílovou skupinou, realizátory projektu a odborníky z praxe, je třeba uvést tři různé scénáře polostrukturovaných rozhovorů).

Pokud v době zpracování VEZ není možné nebo rozumné podobu nástrojů sběru dat finalizovat, uveďte Vaše aktuální předpoklady s komentářem, proč budou nástroje finalizované později, a kdy se tak nejspíš stane.

**Připomínáme, že uvedené požadavky pro VEZ jsou minimální. Pokud chcete do VEZ zařadit další části (analýzu rizik, teorii změny, logický model apod.), samozřejmě můžete.**



## MINIMÁLNÍ POŽADAVKY NA PODOBU ZÁVĚREČNÉ EVALUAČNÍ ZPRÁVY

Cílem Závěrečné evaluační zprávy (ZEZ) je představit vývoj evaluace od VEZ, a především shrnout výsledky šetření, závěry, zjištění, případně doporučení.

**Konkrétní struktura je znovu na Vás, přesto v rámci ZEZ musíme v nějaké podobě najít:**

- a) Manažerské shrnutí
- b) Stručný popis projektu a klíčových aktivit, které byly předmětem evaluace
- c) Design – spolu se všemi změnami, které nastaly od VEZ
- d) Metodologie – spolu se všemi změnami, které nastaly od VEZ
- e) Zjištění, závěry, doporučení
- f) Seznam zdrojů
- g) Přílohy

### A. Manažerské shrnutí

Přestože stojí obvykle na začátku zprávy, píše se jako úplně poslední. Manažerské shrnutí by mělo vystihnout to nejpodstatnější, co by se měl čtenář evaluace dozvědět, pokud má na čtení pouze pět minut cestou na schůzku. Na stránce, maximálně dvou, shrňte základní informace – především hlavní zjištění, závěry, doporučení. Uvedte je v kontextu cílů projektu a motivace pro realizaci evaluace. Stručné představení designu, základní metodologie a dalších důležitých věcí je na Vašem uvážení. Především zohledněte, kdo je primárně Vaším čtenářem, tedy příjemcem zjištění, a formulujte vše tak, aby text zaujal právě jeho.

### B. Stručný popis projektu

Této části jste se věnovali již v rámci VEZ. I tak je vhodné shrnout základní údaje také v této zprávě. ZEZ považujte za samostatný výstup, který by měl obsahovat vše důležité. Znovu se primárně zaměřte na popis té části projektu, která byla předmětem evaluace.

### C. Design

Opět zde platí to, co výše. Nechtějte po čtenáři, aby za účelem pochopení evaluace musel někde dohledávat VEZ. Vše podstatné by měl najít i zde. Hned vzápětí by se měl dozvědět, zda došlo od původního plánu (který zachycuje VEZ) k nějakým změnám v designu. Pokud nastaly, právě v ZEZ je dobře vysvětlíte a zdůvodněte.

### D. Metodologie

Také u metodologie platí v podstatě to, co v případě designu. V ZEZ je potřeba popsat reálnou metodologii, která byla v rámci evaluace využita – popište zde podrobně všechny metody sběru a analýzy dat, které jste realizovali, spolu se specifikací skupin respondentů (s kým jste co realizovali), jejich počet, periodicitu sběru dat. Pokud jste využívali sekundární data,



specifikujte je a uveďte, k čemu konkrétně byla využita. Pokud s těmito daty pracujete také v rámci hlavních závěrů a zjištění, nezapomínejte uvádět zdroje.

Stejně jako u designu zde platí, že v případné změny v rámci metodologie evaluace by měly být v ZEZ popsány. Evaluační matici a podrobnosti ohledně metodologie dejte v ideálním případě do přílohy zprávy, aby zůstala zpráva co nejkratší a nejčtivější.

### E. Zjištění, závěry, doporučení

Dostáváme se k nejdůležitějším (společně s manažerským shrnutím) a velmi pravděpodobně také nejobsáhlejší částem zprávy. Zároveň je v těchto pasážích větší variabilita v tom, jak je možné text a strukturu zprávy uchopit. Text by měl být logicky strukturovaný a smysluplně provázaný. Vždy by mělo být jasně dané, o čem přesně píšete. Doporučujeme zvážit rozdělení na procesní a dopadovou evaluaci. Dbejte prosím na přehlednost, členění do kapitol a podkapitol, snadnou orientaci v textu.

#### **Ať už to uchopíte jakkoliv, v každém případě:**

- Dobře popište vše podstatné, co přinesla aplikace Vámi zvolených nástrojů sběru a analýzy dat – tak aby bylo zřejmé, s jakými daty jste nakonec pracovali.
- Vysvětlíte, jak jste přistupovali k interpretaci těchto dat, jakým způsobem jste s relevantními daty pracovali.
- Na základě způsobu práce s daty vyložte Vaše evaluační zjištění, potažmo shrňte závěry, které ze zjištění vyvozujete.
- Následně závěry využijte a – pokud to jde – formulujte doporučení pro příjemce evaluace. Navrhněte ideální způsob implementace doporučení do praxe. Uveďte, jaký konkrétní úkol z doporučení vychází a kdo by měl být garantem jeho naplnění.

**Srozumitelnost:** Čtenáři by mělo být jasné, která získaná nebo zjištěná data jste pro dané zjištění interpretovali a jakým způsobem. Stejně tak by mělo být zřejmé, jak jste došli ke kterému závěru či doporučení.

**Evaluační otázky (úkoly):** V rámci závěrů evaluace byste měli zodpovědět evaluační otázky a tak naplnit cíl evaluace. Způsobů je opět víc a není nezbytně nutné explicitně formulovat odpověď na každou otázku. Můžete například v rámci jinak pojmenovaných kapitol uvést, kterých otázek se část textu týká. V jedné kapitole určitě můžete zodpovědět více otázek, nebo naopak odpověď na jednu otázku může být rozdělena do více kapitol. **Odpovědi (případně odůvodnění, proč odpovědět není možné) by měly být z textu zcela zřejmé.**

**Citace:** Pokud jste realizovali rozhovory (nebo zařadili do dotazníku delší otevřené otázky) je dobré pro *dokreslení atmosféry* přidávat i přímé citace, které budou podporovat výpovědní hodnotu Vámi realizované kvalitativní analýzy. Přímé citace mají však svá pravidla – kontraproduktivní je příliš velké množství, využívejte je vždy pouze pro ilustraci dané problematiky. Také je třeba přímé citace vizuálně oddělit od zbytku textu, ideálně kurzívou



nebo uvozovkami. Citace také přiřazujte či rozlišujte podle respondentů. Pokud máte souhlasy respondentů, můžete uvést např. pracovní pozici. Pokud ne, respondenty alespoň navzájem rozlište čísly nebo jiným značením (např. „Resp. 1“, „Resp. 2“, ...).

**Grafy a tabulky:** Pokud budete využívat například data z dotazníkového šetření ve formě grafu či tabulky, je potřeba vždy uvádět popis grafu či tabulky a počet respondentů (toto se zapisuje pod graf v podobě  $N=x$ , při počtu 100 respondentů tak bude zápis  $N=100$ ). Pod graf či tabulku je vhodné uvádět i zdroj, v případě využívání sekundárních dat je uvádění zdroje povinností. Do těla zprávy však dávejte jen nejdůležitější grafy a tabulky, ze kterých interpretujete podstatná zjištění. Ostatní dejte do přílohy zprávy.

**V této stěžejní části pamatujte na to, že není cílem je stručně a srozumitelně vystihnout vše důležité (ne napsat 100 stránek textu).**

## F. Seznam zdrojů

V této části uveďte všechny zdroje, které jste při psaní zprávy využili. Zvolte si jednu citační normu, kterou budete využívat jak v rámci citace v těle zprávy, tak i při vytváření seznamu zdrojů, například ISO 690.

## G. Přílohy

Uveďte všechny přílohy, které jsou pro evaluační zprávu podstatné, ale které se nehodily do těla zprávy (dodatečné grafy, tabulky, podrobnější popisy projektu, znění nástrojů sběru dat, evaluační matice aj.). Pokud budete mít větší počet položek, vložte na začátek kapitoly seznam všech příloh.

**Znovu připomínáme, že uvedené požadavky jsou minimální. Pokud chcete do ZEZ zařadit další části, samozřejmě můžete.**

