

Artsi-toiminnan vinkkejä arviointitiedon analysointiin

Tästä saat ohjeita kerätyn arviointitiedon analysointiin ja hyödyntämiseen. Tiedoston lopussa on vielä vinkkejä STEAn tuloraportointiin.

Vastausasteikollisten ja monivalintakysymysten käsittely

Vastausasteikollisten kysymysten tuloksia esitetään useimmiten keskiarvoina ja vastausjakaumina. Yleensä kaikki kyselyillä ja haastatteluilla kerätty palautetieto kannattaa ensivaiheessa tallentaa Excel-tietokantaan tai muuhun taulukko-ohjelmaan tulosten analysoimiseksi. Myös avovastausaineistoja on helpompi käsitellä, kun ne on kirjattu tietokoneelle.

- Jos palautetta on kerätty paperilomakkeilla, kirjoitetaan vastaukset taulukkoon kysymys kysymykseltä kunkin vastaajan osalta. Sen jälkeen tehdään keskiarvo- ja vastausjakaumalaskelmat.
- Sähköisiä kyselytyökaluja käytettäessä vastaukset tallentuvat suoraan työkaluun ja ohjelma tuottaa aineistosta vastausjakaumia ja keskiarvoja taulukkomuotoisina tai kaaviokuvina.

Keskiarvot

Tässä on ohjeita keskiarvojen tarkasteluun ja tulkintaan vastausasteikollisissa kysymyksissä:

- Keskiarvot ja keskiarvokaaviot antavat helposti vertailtavaa tietoa, missä on onnistuttu parhaiten ja missä heikoimmin. Ne auttavat tarkastelemaan, mistä asioissa on saatu **parhaat ja mistä heikommat keskiarvot**.
- Keskiarvolle voidaan määritellä **tavoitetaso** ja siihen peilaten arvioida, onko tavoitteeseen päästy. Myös heikko keskiarvo voi olla hyvä, sillä tulkinta riippuu tavoitetasosta. Joissain toiminnoissa pienikin myönteinen kehitys ja aiempaa parempi keskiarvo voi olla hyvä tavoitetaso. Tavoitetaso voi asettaa luotettavimmin, kun toiminta on jatkunut jo jonkin aikaa ja on kokemusta aiemmista tuloksista.
- **Yleisarvosana yksittäiselle toiminnalle**, esim. tapahtumalle, voidaan määritellä yleistä tyytyväisyyttä mittaavalla arviointiasteikollisella kysymyksellä. Yleisarvosana saadaan myös laskemalla useampien kysymysten saamien keskiarvojen keskiarvo. Keskiarvoja esitettäessä tulee mainita arviointiasteikko. Esim. *Yleisarvosanaksi tapahtumasta saatiin keskiarvo 3,5 (asteikolla 1-4)*.
- **Yleisarvosana koko toimintamuodolle**, esim. tapahtumille tai koulutuksille kokonaisuutena, voidaan määritellä laskelmalla kaikkien tapahtumien tai koulutusten yleisarvosanojen keskiarvo.
- **Kannattaa ensin tuoda esille asioita, joihin ollaan tyytyväisimpiä**. Esim. Osallistujat kokivat tapahtuman mielenkiintoiseksi (ka 3,6) ja saaneensa tapahtumasta mielialaa kohentavaa sisältöä arkeensa (ka 3,5) sekä hyödyllistä tietoa arjessa selviytymisen tueksi (ka 3,4).
- **On hyvä tuoda esille myös asioita, joissa on saatu keskimääräistä heikompi arvosanoja tai ei ole ylletty tavoitteeseen**, ja arvioida syitä ja kehittämissuhteita siihen. Esim. Tyytyväisyys

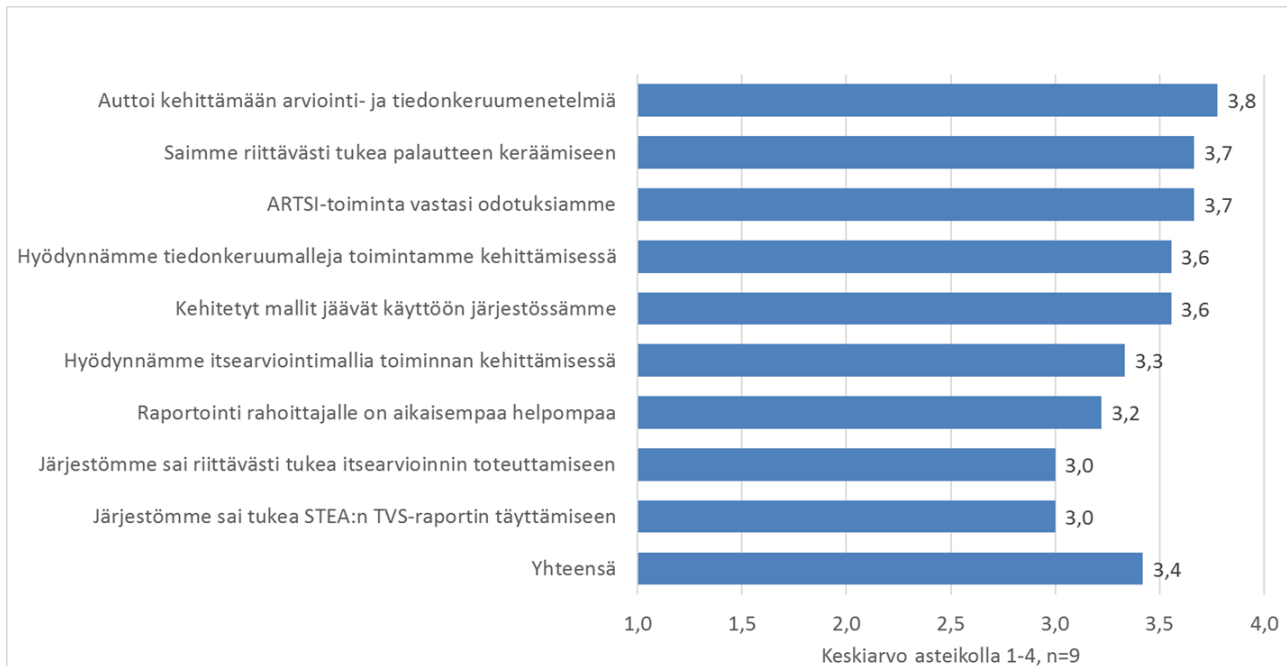
tapahtuman sisältöön on laskenut (ka 2,9), mikä pyritään jatkossa huomioimaan tapahtumien järjestämisessä.

Keskiarvojen tulkintaa

- **Keskiarvo 3,5-4** on oikein hyvä ja näin korkean keskiarvon saaneita asioita voidaan kuvata esim. sanoin ”*osallistujat ovat olleet yleisesti tyytyväisiä...*” tai ”*erityisen hyväksi on koettu se, että...*”
- **Keskiarvo 3,0-3,4** on melko hyvä ja näitä tuloksia voidaan kuvata esim. sanoin ”*osallistujat ovat olleet yleisesti melko tyytyväisiä...*” tai ”*yleisesti on koettu hyväksi se, että...*”
- **Keskiarvo 2,5-2,9** on kohtalaisen hyvä. Tulos kertoo, että suurelta osin vastaajat ovat olleet tyytyväisiä toimintaan, mutta myös kielteistä palautetta on esiintynyt jossain määrin, mihin kannattaa myös kiinnittää huomiota.
- **Keskiarvo 2,0-2,4** on melko heikko ja voi tuoda esille keskeisiä kehittämiskohtia. Sitä matalammat arvosanat ovat harvinaisia ja heikkoja.
- **Jos käytetään myös ”en osaa sanoa” -vastausvaihtoehtoa**, jätetään se pois keskiarvolaskennasta. Se kannattaa pitää erillään vastausasteikosta eli sitä ei sijoiteta asteikon keskimmäiseksi vaihtoehdoksi, niin kuin joskus näkee tehtävän. Jos ”en osaa sanoa” -vastauksia on paljon tai suuri osa on **jättänyt vastaamatta** kysymykseen, on se tärkeä havainto ja syytä tuoda esille tuloksissa.

Ohjeita keskiarvokaavioihin (kaavio 1)

- **Keskiarvokaaviossa esitetään kunkin kysymyksen saamien vastausten keskiarvo.** Tähän soveltuu hyvin pystysuuntainen pylväskaavio tai vaakasuuntainen palkkikaavio (kaavio 1).
- Palkkikaaviossa kysymykset kannattaa järjestää keskiarvon mukaan ylhäältä alaspäin suurimmasta pienimpään. Pylväskaaviossa järjestys lajitellaan vasemmalta oikealle pienenevästi. Kokonaisarvosana (keskiarvojen keskiarvo) sijoitetaan kaaviokuvassa keskelle tai viimeiseksi.
- Palkkikaavion vaaka-akseli sijoitetaan kaavion alareunaan. Arvoakselille laitetaan asteikko 1-4, jos kysymyksessä on 4 vastausvaihtoehtoa.
- Kaavion otsikon tulisi kertoa, mitä on arvioitu, ketkä ovat vastanneet ja milloin. Kaavion tai arvoakselin otsikkoon on hyvä laittaa esille vastaajamäärä (n-luku).
- Kaaviokuvia ei voi lisätä STEAn raportointiin, mutta ne helpottavat keskeisten asioiden hahmottamista, esitystä ja raportin tekemistä.



Kaavio 1. Esimerkki keskiarvokaaviosta: Artsi-toimintaan vuosina 2016-2017 osallistuneiden järjestöjen arviot Artsi-toiminnan hyödyistä keskiarvoina.

Suorat vastausjakaumat

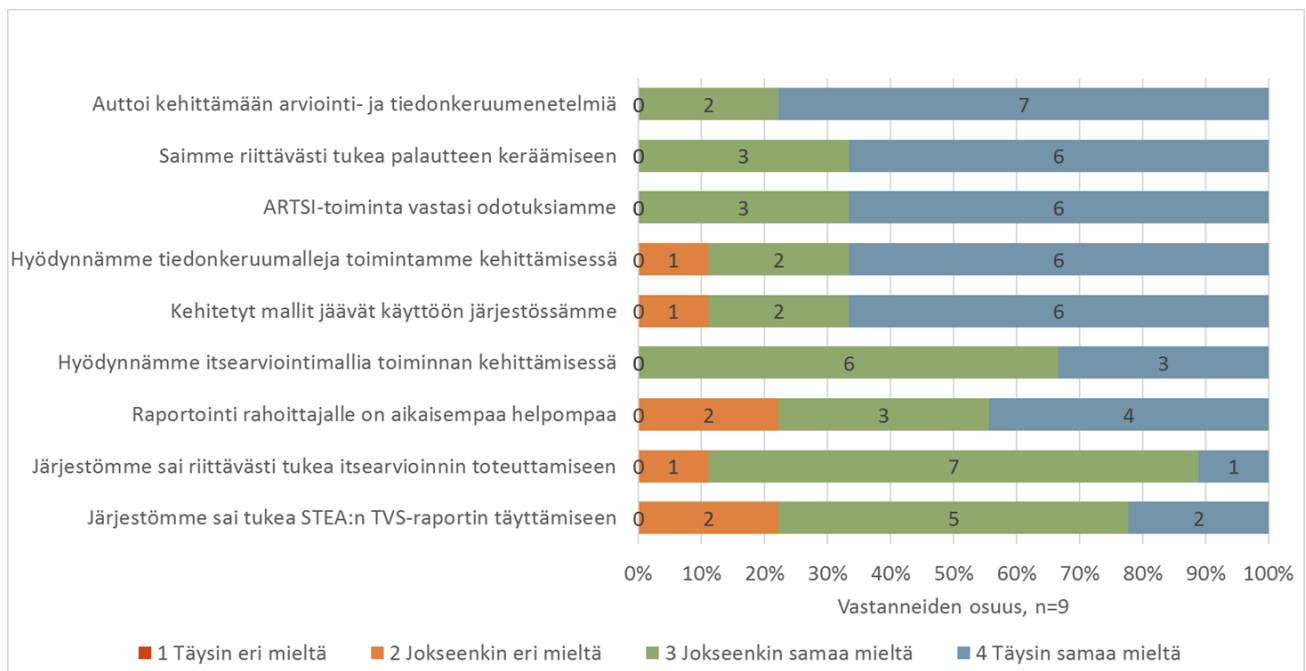
Monivalinta-, valinta- ja asteikollisissa kysymyksissä voidaan tarkastella ja tulkita vastausjakaumia seuraavasti:

- Arviointiasteikollisissa kysymyksissä vastausjakaumat antavat tietoa siitä, kuinka moni vastaaja tai kuinka suuri osa vastaajista on ollut samaa mieltä tai eri mieltä toiminnan sisältöön ja vaikutuksiin liittyvien väittämien kanssa. Tulos kertoo siitä, kuinka tyytyväisiä vastaajat ovat eri asioiden toteutumiseen.
- Alle 30 vastaajan joukoissa vastausjakaumat ilmaistaan lukumäärinä. Sitä suuremmat vastausjakaumat tuodaan mieluummin esille prosenttilukuina vastaajamäärästä.
- Muutamien vastaajien joukosta ei kerrota vastausjakaumia, jotta vastaajia ei tunnistettaisi, vaan tulkitaan tuloksia keskiarvoina tai muulla tavoin sanallisesti.
- Raportoinnissa voidaan tarkastella ensin, missä asioissa on eniten tai suurin osa tyytyväisiä. Väittämämuotoisissa kysymyksissä tarkastellaan, kuinka suuri osa vastaajista on ollut samaa mieltä väittämän kanssa. Samalla voidaan tarkastella myös jokseenkin samaa mieltä olevien osuutta. Voidaan ilmaista esimerkiksi, että ”Useimmat osallistujat ovat kokeneet tilaisuuden mielenkiintoiseksi. Tätä mieltä oli 80 % vastaajista. Kaikkiaan 96 % vastaajista koki tilaisuuden vähintään melko mielenkiintoiseksi.”
- On myös syytä tuoda esille, millaisissa asioissa esiintyy eniten tyytymättömyyttä tai ei ole päästy tavoitteisiin eli eri mieltä tai jokseenkin eri mieltä olevien vastaajien osuus on merkittävän suuri.
- Vastausjakaumien esittämisessä voidaan käyttää myös seuraavia sanallisia määreitä:

- yli 80 % vastaajista: valtaosa/suurin osa vastaajista
- yli 70 % vastaajista: useimmat vastaajat
- 65 % vastaajista: kaksi kolmasosaa vastaajista
- 50 % vastaajista: puolet vastaajista, joka toinen vastaaja
- noin 33 % vastaajista: kolmasosa vastaajista, joka kolmas vastaaja
- noin 25 % vastaajista: joka neljäs vastaaja
- noin 20 % vastaajista: joka viides vastaaja
- noin 17 % vastaajista: joka kuudes vastaaja
- alle 10 % vastaajista: muutamia, pieni osa vastaajista, vastauksissa tuli jonkin verran esille

Ohjeita vastausjakaumakaavioihin (kaavio 2)

- Laita arvoakselissa prosenttiasteikko 0-100 % kaavion alareunaan.
- Värien käyttö: kielteiset vastaukset violetin/punaisen/oranssin/tummin sävyin, myönteiset vastaukset vihreän/sinisen/vaalein sävyin.
- Vastausvaihtoehtojen/arvojen selitteet esille
- Arvioidut asiat lajiteltuna keskiarvon mukaan: sama järjestys kuin keskiarvokaaviossa (kaavioissa 1 ja 2) tai myönteisten vastausten osuudet lajiteltuna suurimmasta pienimpään
- Vastaajamäärät esille (n-luku) kaavion tai arvoaskelin otsikkoon.
- Kaaviokuvan otsikointi: mitä arvioitu, ketkä arvioineet ja milloin.



Kaavio 2. Esimerkki vastausjakaumakaaviosta: Artsi-toimintaan vuosina 2016-2017 osallistuneiden järjestöjen arviot Artsi-toiminnan hyödyistä vastausjakaumina.

Avoimet vastaukset

Sanallisen aineiston avulla pystytään kuvaamaan toiminnan sisältöä ja sellaisia vaikutuksia, joita ei voida välittää yhtä hyvin kysymyksillä, joissa on valmiit vastausvaihtoehdot. Avoimien kysymysten kautta päästään lukujen taakse ja siihen, miltä toiminta on tuntunut ja millainen merkitys sillä on ollut ihmisille.

Avoimet kysymykset voivat liittyä esim.

- toiminnan **laatuun**: ”Mikä toiminnassa on ollut onnistunutta?”
- toiminnan **vaikutuksiin ja hyötyihin**: ”Kerro omin sanoin, mitä koet saaneesi järjestön toimintaan osallistumisesta?”
- toiminnan **kehittämistarpeisiin**: ”Miten voisimme olla vielä parempia? Kerro vinkkejä tai kehittämisideoita.”
- Vapaamuotoisissa keskusteluissa saatu palaute ja kehittämis ehdotukset kannattaa myös kirjoittaa ylös.

Suuria avovastausaineistoja voi jäsentää seuraavalla tavalla:

- Luetaan avovastaukset läpi ja **luokitellaan ne eri teemoihin**. Näin saadaan esille, mitä asioita vastauksissa on eniten nostettu esille, ja mitä vastaajat ovat nähneet tärkeimmiksi.
- Tarkastellaan kunkin teeman sisällä samansuuntaiset palautteet eli **näkemysten toistuvuus**. Mitä asioita kiitellään eniten ja miksi, tai mitä asioita eniten toivotaan kehitettävän?
- Yksittäisille näkemyksille ei kannata antaa liian suurta painoarvoa suhteessa kokonaisuuteen. Pienissä aineistoissa kuitenkin jokainen vastaus on syytä punnita erikseen. Yksittäinenkin kehittämisidea voi olla arvokas.
- Tarkastele omaa toimintaanne kriittisesti. Säilytä avoin mieli ja ota myös negatiivinen palaute rakentavasti vastaan.
- **Suoria lainauksia kannattaa käyttää harkiten STEAn raportoinnissa**, ettei se saa liikaa painoarvoa. Lisäksi raporttiin mahtuu lainauksia rajatusti. Muussa raportoinnissa ja viestinnässä voi hyödyntää pitempiäkin lainauksia, kun ne ovat tarkoituksenmukaisia. Esim. ”Asiakkaamme ovat kokeneet toiminnan lisäävän voimavaroja. He ovat kuvanneet muutosta esimerkiksi sanoin ’Koen itseni virkistyneeksi kerhon jälkeen. Olen myös alkanut käymään muissakin kerhoissa ja ollut enemmän sosiaalinen.’”

STEAn tuloksellisuusraportti

STEAn raportointi päivittyi vuonna 2021. Jatkossa kaikki avustuslajit (hanke-, yleis- ja kohdennettutoiminta-avustus) raportoidaan samalla tuloksellisuusraporttipohjalla. Raportti tehdään vuosittain STEAn verkkoasiointiin. Entisiä TVS-, väli- ja loppuraportteja ei enää siis tehdä.

STEAn sivuilta löytyy ajankohtaisin tieto tuloksellisuusraportoinnista:

<https://www.stea.fi/kaytto-ja-raportointi/tuloksellisuusraportti/>

Lisätietoa löytyy myös avustusoppaasta kohdasta: 6.10. Toiminnan seuranta ja tuloksellisuuden arviointi.

Keskeisiä huomioita tuloksellisuusraportointiin:

- STEAn sähköistä lomaketta täytettäessä kannattaa lukea jokaisen kohdan osalta ohjeistus, mitä tietoja kyseiseen kohtaan lisätään.
- Tuloksia esitettäessä on tärkeää peilata raportoitavan toimintavuoden avustushakemuksen tavoitteisiin ja tuloksiin. Ks. taulukko 1.
- Raportissa toiminnan laajuutta kuvaavat mittarit (prosessimittarit), eli kuinka paljon toimintaa on järjestetty ja kuinka paljon toimintaan on osallistunut kohderyhmää, kuvataan kohdissa kohderyhmä sekä toiminta ja tuotokset.
- Raportissa toiminnan tuloksellisuutta osoitetaan tulostittareiden avulla. Keskeistä on tuoda esille, mitä hyötyä ja tuloksia järjestön toiminnalla on ollut eli se, mitä muutosta toiminnasta on seurannut kohderyhmille.
- Tulosten tulee perustua hakemuksen kohderyhmältä kerättyyn tietoon. Tietoa voidaan täydentää tarvittaessa esim. yhteistyökumppaneiden arvioinnilla tai työntekijöiden havainnoilla.
- Raportoitaessa tulee tuoda myös esille, kuinka monelta seurantatietoa on kerätty eli kuinka monen henkilön näkemykseen raportissa esitetyt tulokset perustuvat. Jokaisen mittarin / tuloksen osalta kuvataankin miten ja keneltä tietoa on kerätty.
- Jos jostain toiminnasta arviointitietoa on heikosti, siihen ei kannata takertua liikaa esim. perustelemalla vaikealla kohderyhmällä, vaan enemmänkin keskittyä siihen tietoon, jota on saatu kerättyä.
- Tuloksellisuusraportissa tulee raportoida vain kyseessä olevan avustuskohteen avustuksella tehtyä toimintaa ja tuloksia, ei järjestön koko toimintaa. Katso myös tarkemmin yleisavustuksen ohjeet järjestön sisäisen ja ulkoisen toiminnan osalta.
- **Ennen kaikkea on tärkeää, että kerotte onnistumisista ja saavutuksista myönteisellä otteella!**

HAKEMUS	Tavoite • kohderyhmän tilanteessa tavoiteltava muutos	Kohderyhmä • Keitä toiminnalla tavoitellaan ja kuinka paljon?	Toiminta, tuotokset • Millä toiminnoilla tavoitteisiin pyritään?	Tulos • Toiminnalla aikaansaatat muutokset	Mittari • Millä mittarilla tietoa muutoksesta kerätään? • Mittari kuvaa aikaan saatua muutosta ja sen laajuutta
RAPORTTI	• Raportilta arvioidaan kaikkien hakemuksessa esitettyjen tavoitteiden toteutumista	• Raportilla esitettyjä kohderyhmiä ja tavoitemääriä verrataan hakemuksessa esitettyihin kohderyhmiin ja määriin	• Raportilla kuvatus toteutetun toiminnan perusteella arvioidaan, tukiko toiminta aiottujen tulosten aikaansaamista	• Raportilta arvioidaan, onko toiminnalla saatu aikaan aiottuja muutoksia vertaamalla tavoitteita ja todennettuja tuloksia toisiinsa.	• Raportilta arvioidaan, tukeeko mittarilla kerätty tieto toiminnan tulosten osoittamista • Onko tietoa kerätty kaikkien tavoitteiden osalta

Taulukko 1. STEAn koulutuksessa 4/2022 havainnointiin, miten raportointia verrataan hakemukseen.