

Handleiding proefleiders

Versie 1.8 – 13 juni 2016

Zorg ervoor dat je de studenten op tijd hun verdiende credits (1 per half uur) toekent. Het gebeurt helaas vaak dat een student geen credits heeft ontvangen voor een experiment waaraan hij of zij wel heeft meegedaan. Aan het einde van het jaar is het dan haast onmogelijk om te controleren of iemand de verdiende credits wel heeft ontvangen.

Heeft de student twee accounts? Voeg de credits dan toe aan het account met het studentnummer (beginnend met s).

Opmerkingen

- Inlogpagina: <http://www.fsw.leidenuniv.nl/proefpersonen/>
- Na 30 minuten wordt u automatisch uitgelogd

1. Nieuwe studie toevoegen

U kunt met uw account één of meerdere onderzoeken (studies) opzetten. Vervolgens vraagt u goedkeuring voor publicatie. Pas na goedkeuring wordt het experiment zichtbaar, en kunt u credits toekennen.

Stap 1: Log in: kies 'add study' in de menubalk en maak een keuze uit:

Type	Omschrijving	Opmerking
A. Standard Experiment		
B. Two-part experiment	Standard experiment met 2 afspraakmomenten.	Nuttig als u met behulp van het systeem twee afspraken wilt plannen. Wilt u drie of meer timeslots aanbieden, koppel dan meerdere onderzoeken. De beheerder kan u hierbij helpen.
C. Online study survey	Vragenlijst die wordt opgezet binnen het systeem. (niet ondersteund)	Geschikt voor eenvoudige vragenlijsten.
D. Online external study	Vragenlijst of studie buiten het systeem met een eigen URL, zoals bijv: Qualtrics	Zie hoofdstuk 7 voor informatie over qualtrics

N.B. Experimenten kunnen na aanmaak **niet** omgezet worden naar een ander type.

Stap 2: Voer de onderzoeksgegevens in. Wijzigingen kunt u later aanbrengen via "Change study description".

Onderdeel	Omschrijving	Opmerking of voorbeeld
Basic information		
Study name	Titel van de studie	De beheerder plaatst het experiment nummer. <i>NB: respondenten zien een gerandomiseerde lijst met onderzoeken. Het heeft zodoende geen nut om zelf een laag nummer te verzinnen.</i>
Brief abstract	Korte beschrijving die in het study overzicht wordt getoond.	Max. 255 tekens. (Tip: Deze tekst past in de eerste 6 regels van de 'detailed description')
Detailed Description	Uitgebreide omschrijving	Paragrafen maakt u aan met de <p> tag.
Eligibility Requirements	Vereisten voor deelname	Bijv. alleen vrouwen
Credits/Pay	Kies een van beiden	<i>NB: u moet kiezen voor of credit of pay. Pay studies kunnen na activering geen credits toekennen. NB2: bij timeslot inschrijvingen kan het aantal credits moeilijk of niet gewijzigd worden. Let er daarom op dat u het juiste aantal credits opgeeft.</i>
Preperation	Benodigde voorbereiding	Bijv. geen koffie drinken
Researcher	Proefleider(s) op naam of een onderzoeksaccount.	

Principal Investigator	Supervisor	Mist u een proefleider, e-mail dan de beheerder.
IRB Approval Code	Leeg laten (ethiek code).	
Active study	Maak de studie zichtbaar.	Deze optie heeft alleen betrekking op de zichtbaarheid in de deelnemerslijst.
Advanced information		
Pre-Requisites / Disqualifiers / Course Restrictions	Geef studies of groepen aan die een criterium voor de deelname vormen.	
Invitation Code	Stel een wachtwoord in voor deelname.	
Study URL	Link naar een externe vragenlijst of informatie. Mogelijk bij alle studies.	Voor websurveys zie hoofdstuk 6. Inschrijving moet via een timeslot plaatsvinden (zie 2B)– of plaats de URL in de omschrijving.
Should the researcher (...) or cancels?	Alleen voor schema gebruikers: geef aan of u per e-mail melding wilt krijgen van in- en/of uitschrijvingen.	N.B: Staat standaard uit
Researchers at timeslot level?	Staat individuele onderzoekers toe een inschrijfschema (schedule) op te zetten.	
Can a participant (...) sign up more than once	Staat een deelnemer toe om meerdere malen deel te nemen.	
Research Alternative	Niet gebruiken	
Participant (...) Deadline	Inschrijf en annuleer deadlines.	Standaard 24 uur.

Stap 3: Kies *save changes*.

Stap 4: Controleer het overzicht m.b.v. *Participant Study View*

Stap 5: Maak de studie zichtbaar ('*Change study description*' > optie '*active*' Y/N).
De beheerder controleert nieuwe beschrijvingen 1 a 2 keer in de week.

2. Schema opzetten (add timeslot).

Het schema werkt op basis van *timeslots*. Eén *timeslot* omvat de lengte van één experiment of deelname (bijv. 30 min.) en staat meerdere deelnemers toe. Een dagindeling omvat zo meerdere *timeslots*. Timeslots mogen overlappen (let in dit geval wel op de 'location' instelling).

Het aanbieden van timeslots is gemakkelijk voor de gebruikers en voorkomt problemen bij het later toekennen van credits. Een ander voordeel is dat deelnemers een herinneringsbericht ontvangen de dag voor hun deelname.

A. Standaard experiment:

1. Organiseer één weekschema dat als basis dient.
Ga naar 'View administer timeslots'
 - **Toevoegen timeslots**
 - een *timeslot* maakt u aan met *add a timeslot*.
 - meerdere *timeslots* (dagindeling) maakt u aan met *add multiple timeslots*, optie 1
 - **Verwijderen timeslots**
 - via *modify* > optie *delete* (naast knop update)
 - **Opmerkingen**
 - Bij waarschuwingen m.b.t. *location*: gebruik de optie 'view schedule' voor meer informatie. Is het nodig om de locatie toch te gebruiken, geef deze dan handmatig op (reset daarbij de dropdown kiezer), of vraag de beheerder om een tweede locatie toe te voegen.
 - Lengte van een *timeslot* stelt u in onder *change study information*.
 - Tip: navigeer m.b.v. de titel van de pagina, bijv. '*timeslot*' is een navigatielink.
2. Is het weekschema gereed, dan kunt u deze kopiëren naar andere weken.
 - a. Noteer de week die als basis dient (geen weeknummer)
 - b. Ga naar *add multiple timeslots* en kies daar optie 2
 - c. Kies hier de 'van' (basis) en 'naar' (doel) week.
 - d. Delen van het te kopiëren schema kunt u aanpassen in het volgende scherm

B. Online experimenten:

U heeft twee mogelijkheden:

1. Neem de link op in de detailed description (gebruik de HTML <a> tag).
2. Maak een *timeslot* aan met twee criteria: het maximale aantal deelnemers en een sluitingsdatum. Dit heeft het voordeel dat u eenvoudig credits kunt toekennen.

N.B: U doet er goed aan om deelnemers te wijzen dat zij de vragenlijst benaderen via de timeslot inschrijving in sona. Stuur de vragenlijst link dus niet naar de proefpersonen toe.

C. Per onderzoeker een schema opzetten

Het is mogelijk om per onderzoeker een schema op te zetten. Hiervoor zijn meerdere *researcher* accounts nodig. U doet het volgende:

1. Koppel meerdere *researcher* accounts aan het onderzoek.
2. Ga naar *change study description*
3. Activeer de optie '*Researchers at timeslot level?*'

3. Werken met schema's

Timeslot/inschrijvingen

Open voor deze bewerkingen het *timeslot* met *modify*.

- **Zelf een deelnemer inschrijven**
De sectie *Sign-ups* staat u toe om deelnemers in te schrijven op achternaam of studentnummer. Let op dat de deelnemer slechts wordt ingeschreven; de credit toekenning is een afzonderlijke handeling (zie hfd. 4 voor de '*batch credit grant*' optie).
- **Inschrijving annuleren**
In de sectie *Sign-ups* (onderaan pagina), vindt u een overzicht van de deelnemers. Onder de naam is de optie [*cancel*]. Eventueel kunt u een boodschap meesturen. De status van de deelnemer moet '*no action taken*' zijn.
- **Afwezigheid deelnemer**
Komt een deelnemer niet naar een afspraak, geef dit s.v.p. aan middels een van de twee "*no-show*" opties. *Excused* geeft aan dat er een geldige reden was, *un-excused* de afwezigheid hiervan.

Notificatie van inschrijving/uitschrijving

Staat deze optie *aan* (onder *change study description*), dan ontvangt u een mededeling bij in- en uitschrijvingen.

Dagelijkse herinneringsmail afspraken

U ontvangt dagelijks een overzicht van de afspraken. Deze optie is uit te zetten onder '*my account*'.

4. Credits toekennen

Bij iedere *credit* toekenning hoort een (uniek) afspraakmoment. Dit mag een willekeurig tijdstip zijn. Komt een deelnemer niet voor in het systeem, laat de deelnemer dan registreren op de website.

Credits toekennen*		
A. Toekennen bij inschrijfschema	<i>Voorwaarden:</i> - Een opgezet inschrijfschema - Student heeft zich van tevoren ingeschreven via het systeem	1. Open het timeslot via <i>modify</i> 2. Zoek de student op in de lijst sign-up 3. Wijzig 'awaiting action' naar een credits toekenning of afwijzigheidsmelding.
B. Vrij inschrijven	<i>Voorwaarden:</i> - Student heeft zich niet ingeschreven - Achternaam of studentnummer	1. Open het huidige timeslot via <i>modify</i> , of maak hier een nieuw tijdstip aan met add timeslot . 2. Voer bij <i>manual sign-up</i> het studentnummer (met s) of de achternaam in. 3. Ken de student direct of later** de credits toe.
C. Handmatig credits toekennen voor studenten die zich alleen fysiek hebben gemeld bij het onderzoek. - Batch toekenning van credits	<i>Voorwaarde:</i> - Studentnummers in groepen van 20	1. Maak een timeslot moment aan (<i>add a timeslot</i>). Zet het aantal participants op 20 of het maximum aantal te batchen studenten. 2. Open het timeslot met <i>modify</i> 3. Onderin de tekst bij " <i>Manual sign-up</i> " staat de link ' <i>batch credit grant</i> ' 4. voer hier per keer maximaal 20 studentnummers in, gescheiden door een spatie. (<i>s0686115 s0202020 s484848</i>) 5. De credits worden direct toegekend 6. Herhaal indien nodig.
* Geld toekennen: Kies 0 credits, en vermeld bij <i>comments</i> het bedrag.		
** Gericht op toekenning op korte termijn (bijv. na een afspraak). Tot het moment van toekenning, ontvangt u dagelijks een herinneringsbericht.		

5. Experiment afsluiten

Na afloop:

1. Sluit het project af op de pagina *change study description*, door de optie **Active Study** uit te kiezen. Het project is niet meer zichtbaar voor deelnemers.
2. Archiveer de belangrijkste gegevens van uw project (*timeslots, study configuration*). Tip: print naar PDF.
3. De deelnemerslijst kunt u eventueel als Excel bestand opvragen bij de helpdesk.
4. Wilt u vervolgens een nieuw onderzoek opzetten?
 - o Gebruikt u een researcher account voor een onderzoek: vraag dan een nieuw account aan.
 - o Gebruikt u een researcher account voor meerdere onderzoeken: voeg een nieuwe study toe via de menu optie 'add new study'. Geeft deze geen nummer: de beheerder voegt deze toe, en kijkt daarbij ook de instellingen na.

The screenshot shows a toggle switch for 'Active Study?'. The 'Yes' option is selected with a radio button. Below the toggle, there is a note: '(inactive studies are sometimes approved to show up on the list)'. To the right of the note is a 'Save Changes' button. At the bottom of the screenshot, the text 'Advanced Se' is partially visible.

6. Overige opties

Menubalk		
Menu optie	Omschrijving	Opmerking
My studies	Overzicht van de aan dit account gekoppelde studies.	
All studies	Administratief overzicht van alle studies in het systeem.	Proefpersonen zien een gerandomiseerde lijst. Deze kunt u raadplegen met het gastaccount, met userid en wachtwoord 'guest'.
Add new study	Voeg een nieuwe study toe	Zie de toelichting in hoofdstuk 5.
My profile	Wijzig uw persoonsgegevens. Sommige velden kunnen alleen door de beheerder gewijzigd worden.	
FAQ	O.a. links naar de handleidingen voor proefleiders en deelnemers.	

Menu Study Information		
Menu optie	Omschrijving	Opmerking
View/Administer Time Slots	Beheer timeslots (zie 2 & 3)	
Timeslot Usage Summary	Overzicht deelnemers, credits, enz.	
Contact Participants	De ingeschreven deelnemers e-mailen	
View Bulk Mail Summary	Overzicht van mails verstuurd bij Contact Participants	Bij gebruik van timeslots ontvangen studenten een herinnering de dag voor hun deelname.
Change Study Information	Aanpassen studiegegevens (zie 1)	
Participant Study View	Controle van advertentie	
Delete Study	Wissen van studie	Alleen bedoeld voor het wissen van concepten. Lopende of afgeronde onderzoeken mogen alleen in overeenstemming met de beheerder gewist worden.

N.B. Voor de *websurvey accounts* zijn aanvullende opties beschikbaar. Deze worden binnenkort toegevoegd.

7. Informatie over qualtrics en sona

1. Lees meer over het gebruik van qualtrics op de [beginnen met qualtrics pagina](#).
2. Ga naar de [instructiepagina](#) op sona om de qualtrics weblink op de juiste manier in te voeren.
3. Als alles goed is ingevuld zal de student als hij/zij klaar is met de qualtrics vragenlijst worden teruggestuurd naar sona waarna de credits automatisch worden toegekend.