



HÍ

HEILBRIGÐISVÍSINDASTOFNUN

SoSci Survey: Leiðbeiningar

Próffræðistofa Heilbrigðisvísindastofnunnar

Síðast uppfært í desember 2022
Fyrirspurnir má senda á phvs@hi.is



Efnisyfirlit

Hvernig bý ég til aðgang?	3
Hvernig bý ég til vinnusvæði?	3
Hvernig bý ég til spurningar?	4
Skilyrtar spurningar	6
Hvernig set ég saman spurningalista?	7
Textar og merkingar	9
Myndir og skrár	10
Fótur og merki	10
Snið spurningalista	11
Sérstakir eiginleikar	11
Hvernig sendi ég spurningalista út?	11
Hlaða niður gögnum	12
Samantekt	12

Hvernig bý ég til aðgang?

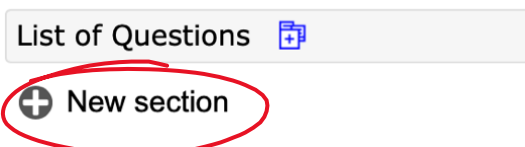
SoSci Survey býður rannsakendum upp á ókeypis aðgang fyrir rannsóknir sem ekki eru hagnaðardrífnaðar eða kostaðar af þriðja aðila (s.s. fyrirtæki). Ókeypis aðgangur heimilar að sama skapi ekki söfnun persónugreinanlegra gagna. Þegar aðgangur er stofnaður er rannsakandi leiddur í gegnum spurningar sem skera úr um hvort viðkomandi eigi rétt á ókeypis aðgangi. Fyrir nánari upplýsingar um skilmála ókeypis aðgangs, sjá hér: <https://www.soscisurvey.de/en/academic>

1. Til að búa til aðgang skal fyrst opna vefsíðu SoSci Survey: <https://www.soscisurvey.de/>
2. Hægra megin á síðunni birtist myndin hér til hliðar, Create New Account:
3. Leiðbeiningar um stofnun aðgangs fylgja í kjölfarið. Tölvupóstfang er tilgreint, svo eru notendanafn og leyriorð valin. Neðst er beðið um upplýsingar um nafn, menntun og tungumál viðmóts (veljið ensku). Næst er notandi beðinn um að staðfesta að upplýsingar séu réttar. Að því búnu berst staðfestingarkóði í tölvupósti sem sleginn er inn og svo smellt á OK. Þá er notandi beðinn um að velja gerð aðgangs: Main Server eða Pro Server. Main Server er ókeypis aðgangurinn. Veljið hann nema verkefnið ykkar krefjist sérhæfðari lausna.



Næst er notandi beðinn um að velja Test Free of Charge hjá Testing SoSci Survey, Buy with Prepaid Packages hjá Use with Prepaid Packages eða Check Preconditions hjá Use Free of Charge. Veljið það síðastnefnda. Þá fylgja í kjölfarið spurningar sem skera úr um hvort verkefni uppfylli skilyrði fyrir ókeypis aðgangi. Flestar hefðbundnar rannsóknir á vegum háskóla (s.s. lokaverkefni nema) uppfylla skilyrði ókeypis aðgangs, að því gefnu að persónuupplýsingum sé ekki safnað.

Hvernig bý ég til vinnusvæði?



1. Við innskráningu birtist upphafssíða SoSci Survey. Á valmynd vinstra megin á henni má sjá List of Questions (þar birtast vinnusvæði og spurningar sem við höfum búið til), Questionnaire (þar búum við til og vinnum með spurningalista) og Controls (þar getum við m.a. sent spurningalista út). Til að byrja, veljið New section undir List of Questions til að búa til vinnusvæði fyrir spurningarnar ykkar.

- Næst kemur upp síða þar sem beðið er um auðkenni (ID) og nafn (Name) fyrir vinnusvæðið. Tvö tákn eru sett í ID, t.d. CU, og nafn vinnusvæðis í Name, t.d. Cell Phone Usage. Að lokum skal ýta á „vista“ hnappinn fyrir ofan.

New section



ID

Name

Þegar vinnusvæðið hefur verið búið til og nefnt birtist það vinstra megin á síðunni undir New section eins og sjá má hér til hliðar.

List of Questions

+ New section

CU Cell Phone Usage

+ Add Question

+ Add Text

Hvernig bý ég til spurningar?

- Oftast viljum við byrja fyrirlögn spurningalista á einhvers konar kynningartexta. Hann má semja með því að velja Add Text undir vinnusvæðinu, samanber skjáskot að ofan til hægri. Líkt og þegar búnar eru til spurningar (sjá að neðan) þarf að gefa textahlut lýsingu (Description). Undir Heading kemur fyrirsögn kynningartexta, og í Content tilgreinum við hvað á að koma fram í textanum. Þegar búið er að vista textann má neðar á síðunni, undir Preview, sjá hvernig hann birtist þátttakendum.
- Næst eru spurningar búnar til. Það er gert með því að velja Add Question undir heiti vinnusvæðis, samanber skjáskot að ofan. Þá þarf að gefa spurningunni lýsingu (Description) og velja tegund spurningar (Type). Flokkar spurninga eru t.a.m. fjölvalsspurningar, raðkvarðaspurningar og opnar spurningar. Þegar lýsing hefur verið gefin og tegund spurningar valin skal vistað. Athuga að undir Preview neðar á síðunni má sjá hvernig spurning birtist þátttakendum.

Text A101

Description: Kynningartexti

Content

Title

Content

Formatting:

Simple text

Heading:

Kæri þátttakandi

Content

Hér kemur kynningartexti

Question A102



more



Description

Q2

Type Question Types

Dropdown Selection

Required

☐


3. Þá kemur upp síða þar sem spurningar eru útfærðar nánar. Athuga að stillingar þar að lútandi eru mismunandi eftir því um hvers lags tegund spurninga ræðir. Í flestum tilvikum er spurt um

- Question title (Titill spurningar): Þetta er valkvætt
- Instruction (Leiðbeiningar á undan spurningu): Þetta er valkvætt
- Lead text for items: Þetta er spurningin sjálf

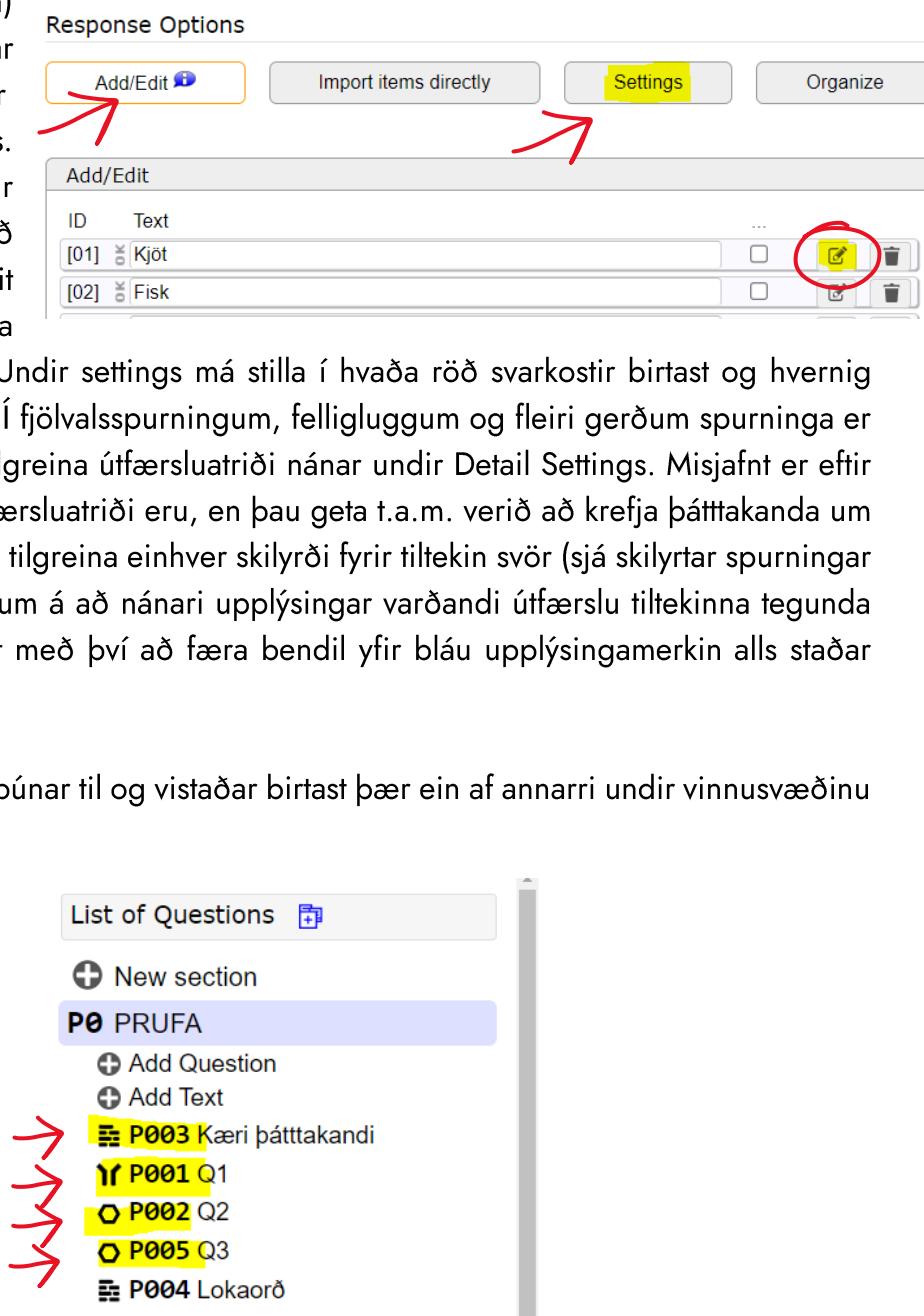
Ef um ræðir fjölvalsspurningu (multiple choice) eða spurningu með felliglugga (dropdown selection)

eru svarmöguleikar skilgreindir undir Response Options.

Möguleikar eru listaðir hver af öðrum og með því að smella á edit táknið má skilgreina

hvern valkost nánar. Undir settings má stilla í hvaða röð svarkostir birtast og hvernig skyggingu er háttað. Í fjölvalsspurningum, felligluggum og fleiri gerðum spurninga er jafnframt hægt að skilgreina útfærsluatriði nánar undir Detail Settings. Misjafnt er eftir tegund hver þessi útfærsluatriði eru, en þau geta t.a.m. verið að krefja þátttakanda um svar við spurningu og tilgreina einhver skilyrði fyrir tiltekin svör (sjá skilyrtar spurningar að neðan). Við bendum á að nánari upplýsingar varðandi útfærslu tiltekinna tegunda spurninga má nálgast með því að færa bendil yfir bláu upplýsingamerkin alls staðar þar sem þau birtast.

Þegar spurningar eru búnar til og vistaðar birtast þær ein af annarri undir vinnusvæðinu ykkar.



Response Options

Add/Edit Import items directly Settings Organize

Add/Edit

ID	Text	
[01] OK	Kjöt	
[02] OK	Fisk	

List of Questions

+ New section

P0 PRUFA

+ Add Question

+ Add Text

P003 Kæri þátttakandi

P001 Q1

P002 Q2

P005 Q3

P004 Lokaorð

Skilyrtar spurningar

Skilyrtar spurningar (conditional questions) eru spurningar þar sem svör stýra því sem á eftir kemur. Í SoSci Survey eru spurningar af þessu tagi kallaðar filter questions.

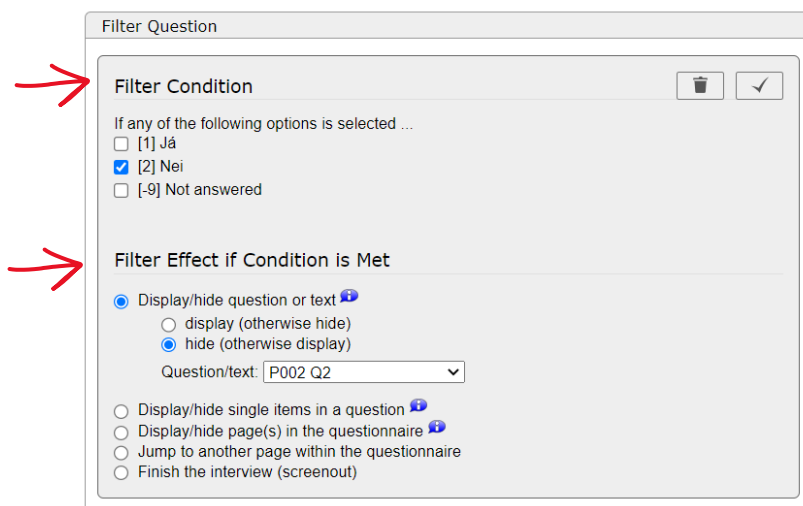
Til eru tvær leiðir til að búa til skilyrtar spurningar. Annars vegar er hægt að skilgreina spurningu sem skilyrta strax í upphafi þegar hún er búin til (Detail Settings) og hins vegar er hægt að nota *PHP filter* þegar verið er að setja spurningalista saman. Fyrri kosturinn er töluvert einfaldari. Með PHP aðferðinni er aftur á móti hægt að hanna sérhæfðari og flóknari skilyrtar spurningar. Hér verður aðeins farið í fyrri aðferðina.

1. Fyrst er spurning búin til og vistuð eins og lýst hefur verið.
2. Á síðunni þar sem spurningar eru útfærðar nánar eftir að hafa verið vistaðar má finna valmöguleikann Filter question undir Detail Settings. Veljið hann.

Detail Settings



3. Þá birtist glugginn að neðan. Hér er hægt að tilgreina skilyrði þegar að ákveðin svör eru valin. Tökum dæmi um spurninguna *Áttu hund?* Í því tilfelli eru möguleg svör „Já“ og „Nei“. Ef svarandi svarar með já viljum við að næsta spurning sem birtist sé *Er hundurinn rakki eða tík?* Ef svarandi á ekki hund (velur nei) viljum við ekki að viðkomandi sé spurður frekar um hundahald. Til þess að koma þessu í kring veljum við svarkostinn *Nei* að neðan og skilgreinum skilyrði sem er í þessu tilviki að næstu spurningu í listanum (sú sem spyr um kyn hunds, P00 Q2) sé sleppt. Við veljum því „hide (otherwise display).“ Þegar skilyrði hafa verið skilgreind fyrir einn svarkost eða fleiri er vistað með því að ýta á ☒



Þegar spurningum er raðað saman í spurningalista (sjá næsta hluta) er hægt að sannreyna að skilyrði virki sem skyldi.

Hvernig set ég saman spurningalista?

- Þegar búið er að hanna allar spurningar er þeim skipað á spurningalista. Vinstra megin á síðunni, neðan við List of Questions, er gluggi sem nefnist Questionnaire. Veljið fyrsta liðinn í þeim glugga, Compose questionnaire. Veljið svo Create a new questionnaire. Þá skuluð þið gefa spurningalistanum auðkenni (ID) og lýsingu (Description) og ýta á Create a new Questionnaire hnappinn.

Questionnaire

▣ **Compose Questionnaire**

▣ Text Elements and Labels

▣ Image and Media Files

▣ Footer and Logo

▣ Questionnaire Layout

▣ Special Features

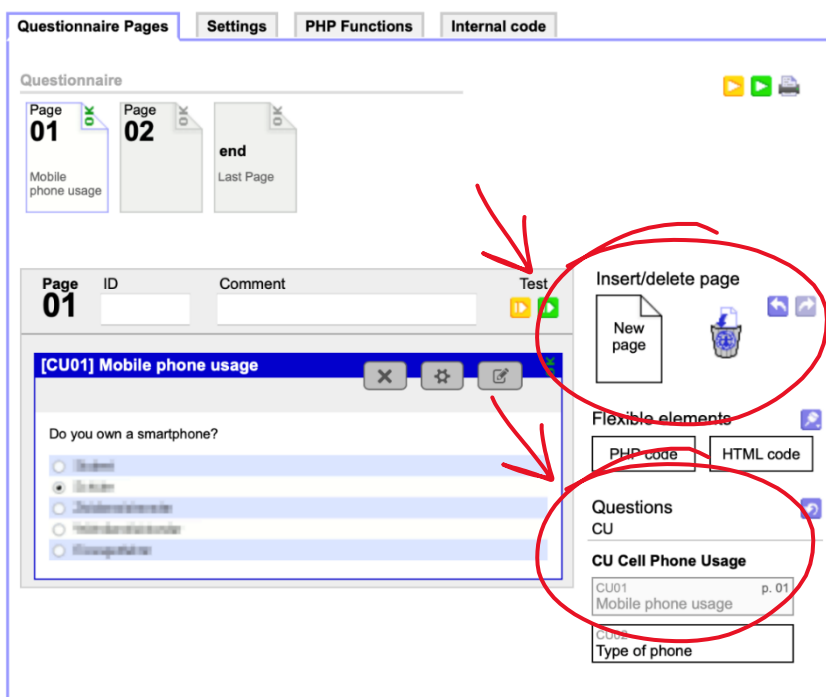
Create a new Questionnaire

- Þá kemur upp síðan *Questionnaire Pages* þar sem hægt er að raða spurningum sem búnar hafa verið til á blaðsíður. Fyrsta blaðsíða og sú síðasta eru gefnar sjálfkrafa, en undir Insert/delete page hægra megin á síðunni (sjá efri hring) má bæta við blaðsíðum að vild. Valkvætt er að gefa hverri blaðsíðu auðkenni (ID) og athugasemd (comment).

Undir Questions (sjá neðri hring) má sjá spurningar sem búnar hafa verið til. Þeim er bætt inn á listann með því að draga þær inn á viðkomandi síðu.

Til að bæta við blaðsíðum er nóg að ýta á eða draga New page upp og undir Questionnaire liðinn.

Ef margar spurningar eru á sömu síðu má draga þær til á bláa borðanum til að breyta röð þeirra eða til að setja þær á aðra blaðsíðu (undir



Questionnaire liðnum). Oft viljum við láta eina spurningu birtast í einu – þá höfum við aðeins eina spurningu á hverri blaðsíðu.

3. Inni á Questionnaire pages síðunni má sjá spilunartakka (e. *play button*), bæði fyrir stakar blaðsíður () og fyrir spurningalistann í heild sinni (). Guli spilunartakkinn sýnir blaðsíðuna / spurningalistann í villuleitarham (Debugging mode)¹ og græni takkinn sýnir blaðsíðuna / spurningalistann eins og hann birtist þátttakanda.
4. Undir Settings flípanum má möndla með ýmis atriði í framsetningu spurningalistans. T.d. er hægt að velja að númera spurningar, birta stiku sem sýnir hvar þátttakandi er staddur í fyrirlögn (display progress bar), heimila þátttakanda að fara til baka í spurningalista (show back button) og margt fleira.
5. Undir Settings er einnig hægt að tilgreina hvernig aðgangi að spurningalista skuli háttað. Hægt er að haka við að listinn sé opinn öllum þeim sem hafa aðgang að vefslóðinni sem honum fylgir, en það má líka takmarka aðgang með ýmsum hætti.

Ekki verður fjallað sérstaklega um PHP functions og Internal code flípana hér, en látið nægja að segja að þar geta rannsakendur forritað sértækar útfærslur.

¹ Hreinsunar stilling/hamur. Með því að skoða spurningalistann út frá þessari stillingu hjálpar forritið að finna villur við uppsetningu spurninga.

Textar og merkingar

Annar liðurinn í Questionnaire glugganum er Text Elements and labels. Þar er hægt að bæta við eða breyta texta og merkingum í spurningalistum.

Questionnaire

- ☒ Compose Questionnaire
- ☒ Text Elements and Labels
- ☐ Image and Media Files
- ☐ Footer and Logo
- ☐ Questionnaire Layout
- ☐ Special Features

Undir Text Elements and labels má sjá Text Elements for the Questionnaire og Modify Labels.

Hið fyrrnefnda gefur kost á því að bæta einföldum texta eða HTML kóða við spurningalistann, ekki ólíkt því sem hægt er að gera undir Add Text (sbr. bls. 4) nema hvað hér má nota texta sem búinn er til í hvaða spurningalista sem er. Efnið er þannig ekki bundið við vinnusvæði eða Section. Að auki er hér hægt að nota texta eins oft og óskað er, öfugt við það sem gildir þegar texti er útbúinn undir Section. Þar er aðeins hægt að nota hann einu sinni í spurningalista.

Text Elements for the Questionnaire

New Text Element

Modify Labels

Note: Should your questionnaire use another language than Icelandic, please change the base language in the [Project Settings](#).

Page title:	Questionnaire page %		The page title is visible in the header of the browser window.
Next button:	Next		The button at the end of every questionnaire page will get you to the next page.
Back button:	Back		You can activate the back button in the questionnaire's settings.
Confirm button:	OK		Button to submit/confirm a single value or choice.
Dropdown menu:	Please choose		Indicated in dropdown menu as long as no option has been chosen.
Progress indicator:	%pc%% completed		Text in the progress bar, %pc% is replaced by the progress percentage.
Defer button:	Pause the interview		
Leave button:	Leave and delete my data		

Notices for the Participant

Questions not answered:	Please also answer this question – Your answer to this question	
Insufficient response:	One of your answers does not match with the predefined form	

Reset

OK

Seinni hluti síðunnar (Modify Labels) gefur möguleikann á að breyta stöðluðum merkingum (t.d. *next* í *næst*, *continue* í *halda áfram* o.s.frv.). Ef verið er að leggja spurningalistann fyrir á íslensku getur þetta reynst vel.

Myndir og skrár

Þriðji liðurinn undir Questionnaire er Image and Media files þar sem má hlaða upp myndum eða öðrum skrám. Þar undir er síða með fremur flípum: Listing of files, Upload images og Upload media files.

- Listing of files er listi yfir þau gögn og skrár sem þegar hefur verið hlaðið upp.
- Undir Upload images er myndum hlaðið upp.
- Undir Upload media files er öðrum gögnum og skrám hlaðið upp.

Questionnaire

- ☒ Compose Questionnaire
- ☐ Text Elements and Labels
- ☒ Image and Media Files
- ☐ Footer and Logo
- ☐ Questionnaire Layout
- ☐ Special Features

Listing of files

Upload images

Upload media files

No files have been uploaded to the project directory.

If you like to use images, audio files or movies in your questionnaire, you may upload these by clicking the button "Upload files" and then integrate them into the source code.

Another option is to save the files on an external server (e.g. webserver or your university) and integrate them into your questionnaire by specifying the URL. If you have access to a web server, this might be a more flexible solution for larger files (e.g. movies).

Fótur og merki

Fjórti liðurinn undir Questionnaire er Footer and Logo. Þar má breyta bæði fæti (footer) og merki (logo)² sem birtast í spurningalistanum. Undir Contact information má breyta fæti, og undir Logo má hlaða upp nýju merki. Sjá skjáskot af því sem upp kemur við hvorn valmöguleika – contact information til vinstri og logo til hægri.

Questionnaire

- ☒ Compose Questionnaire
- ☐ Text Elements and Labels
- ☐ Image and Media Files
- ☒ Footer and Logo
- ☐ Questionnaire Layout
- ☐ Special Features

Assistant for creating an imprint

This assistant creates HTML code from details about the person responsible for the imprint.

Important: Copy the HTML code into the text input above and paste it.

Person responsible:
 Organisation:
 Institute:
 College:
 Year: ☐ include

Email:
 Link:
 Link:
 Link:

Change Logo

☐ No change

☒ Upload new logo

No file chosen

☒ Default logo

☐ Do not show a logo

☐ Integrate logo from URL:

² Fótur er sá texti sem kemur fram neðst á síðunni (oft tengiliðaupplýsingar eða annað sem koma þarf fram) en merki er það merki sem tilheyrir þeirri stofnun sem semur spurningalistann, eins og HÍ merkið.

Sniðmát spurningalista

Fimmti liðurinn undir Questionnaire er Questionnaire Layout. Þar má möndla með útlit spurningalista.

Questionnaire

- ▣ Compose Questionnaire
- ▣ Text Elements and Labels
- ▣ Image and Media Files
- ▣ Footer and Logo
- ▣ Questionnaire Layout
- ▣ Special Features

- Undir Layout Templates birtast öll sjálfgefin sniðmát sem í boði eru.
- Undir Import Layout from File er hægt að hlaða upp eigin sniðmáti.

Sérstakir eiginleikar

Sjötti og síðasti liðurinn í Questionnaire glugganum er Special features. Þar má finna ýmist sérhæft efni sem ekki verður farið nánar í hér: Randomization using Urns og Database for Contents. Próffræðistofa getur aðstoðað rannsakendur við útfærslu hvað þessa eiginleika varðar sé þess óskað.

Questionnaire

- ▣ Compose Questionnaire
- ▣ Text Elements and Labels
- ▣ Image and Media Files
- ▣ Footer and Logo
- ▣ Questionnaire Layout
- ▣ Special Features

Hvernig sendi ég spurningalista út?

Þegar komið er að því að senda spurningalista á þátttakendur má finna tengil á könnunina undir Controls > Survey Projects > Project Overview. Þar, undir Questionnaire URL, sést tengillinn. Honum er hægt að deila með þátttakendum með ýmsu móti, en algengt er að afrita hann einfaldlega og senda svo út af ytra netfangi (svosem frá vinnu- eða skólanetfangi í Outlook).

Controls

- ▣ Survey Project
 - ▣ Project Overview
 - ▣ Project Settings
 - ▣ Pretest and Preview
 - ▣ Costs/Billing
- ▣ List of Contacts

Það er einnig hægt að senda spurningalista út af SoSci síðunni sjálfri. Farið verður í þá aðferð í uppfærðum leiðbeiningum.

Questionnaire URL

This is the Internet address (URL) of your survey:

URL: <https://www.soscisurvey.de/test339418/>

🔗 The Survey's URL

Hvernig hleð ég gögnum niður?

Þegar spurningalisti hefur verið sendur út og þátttakendur skilað inn svörum er hægt að hlaða gögnum niður með því að velja Collected Data neðst í Controls glugganum (sjá skjáskot að ofan). Þar veljum við Download Data til að nálgast þau gögn sem safnað hefur verið. Þar er hægt að fá gögnin á ýmsu formi, svo sem á formi Excelskrár, CSV-skrár og SPSS-skrár. Undir Collected Data > View Data Set er hægt að skoða gögnin inni á SoSci síðunni sjálfri.

Controls

- ☐ Survey Project
- ☐ List of Contacts
- ☐ Invitation Mailings
- ☐ Variables Listing
- ☒ Collected Data
 - ☐ Response Rate Statistics
 - ☐ Filter Criteria for Valid Cases
 - ☒ Download Data
 - ☐ View Data Set
 - ☐ Pretest comments
 - ☐ Separately Collected Email Addresses
 - ☐ Download Uploaded Files

Samantekt

SoSci Survey býður rannsakendum upp á ókeypis aðgang fyrir tiltekin verkefni. Þessar leiðbeiningar eru ekki tæmandi – þær eru fyrst og fremst hugsaðar til þess aðstoða fólk við að koma sér af stað. Fyrir frekari leiðbeiningar má benda á að þær upplýsingar sem fram koma á síðunni sjálfri oft eru ítarlegar og skiljanlegar þeim sem komin eru upp á lag með grundvallaratriði. Þar að auki má benda á eftirfarandi hjálparefni:

Compose the Questionnaire

<https://www.soscisurvey.de/help/doku.php/en:create:questionnaire>

Preparing and Launching the Survey

<https://www.soscisurvey.de/help/doku.php/en:survey:start>

...og fyrir þá sem vilja forprófa spurningalista innan síðunnar, **Questionnaire Pretest**

<https://www.soscisurvey.de/help/doku.php/en:survey:pretest>

Próffræðistofa veitir aðstoð við uppsetningu spurningalista, og starfsfólk þar er boðið og búið að hjálpa til ef þarf. Hafið samband á phvs@hi.is.