

HANDLEIDING voor WEBGEBASEERDE TESTING aan de hand van LIMESURVEY

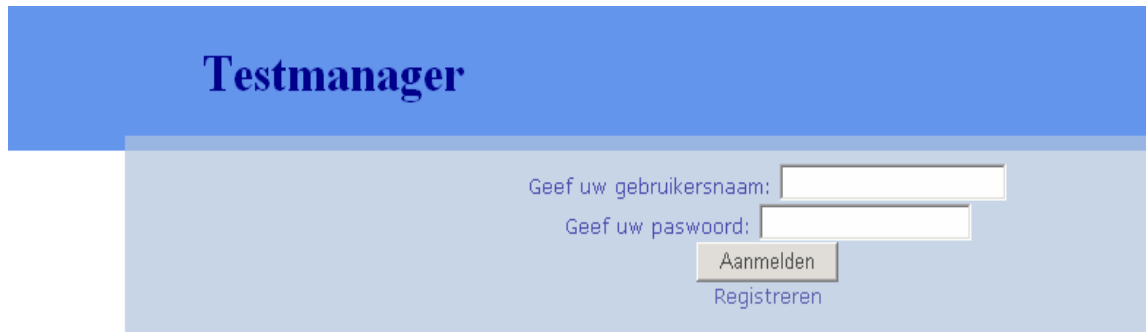
LimeSurvey© is niet-gecommercialiseerde software die zich ertoe leent **testen te ontwikkelen en verwerken**. De software wordt beheerd door de dienst Testpracticum (Universiteit Gent) en kan beschikbaar worden gesteld aan eenieder uit de **praktijk** die geïnteresseerd is in webgebaseerde testing. De laatste jaren is het belang van webgebaseerde testing sterk toegenomen. In tegenstelling tot manuele afname, kan webtesting het psychodiagnostisch onderzoek sterk vereenvoudigen. Bovendien kan deze vorm goed worden geïmplementeerd binnen bestaande procedurevormen in diverse instellingen of organisaties.

Deze handleiding is bedoeld als **leidraad** voor de praktijk bij de afname van vragenlijsten en het beheren en de verdere verwerking van antwoorden op vragenlijsten.

De beschikbare modaliteiten van de software werden in deze handleiding gebundeld in een aantal algemene **headers** om leesbaarheid en efficiëntie te verhogen: toelating en registratie in het systeem, afname van vragenlijsten en beheer en verwerking van antwoorden. Het is aangewezen om de handleiding vóór het eerste gebruik grondig door te nemen en regelmatig te consulteren.

1. TOELATING EN REGISTRATIE IN HET SYSTEEM

Om **toegang** te krijgen tot de software, moet toelating worden gevraagd aan de beheerder van het systeem (Marc Covents; Marc.Covents@Ugent.be). Dit doe je door te surfen naar het webadres <https://limefppw.ugent.be/limesurvey/ibt/index.php> en te klikken op de knop 'registreren' (zie figuur 1).



Figuur 1: Beginscherm testmanager

Je wordt verder geleid naar een webpagina waarop je een aantal velden (*verplicht!*) dient in te vullen (zie figuur 2). Het is belangrijk om bij het veld 'e-mail' een werkgebonden mailadres (bijvoorbeeld een mailadres van Universiteit Gent) of, indien zelfstandig, persoonlijk mailadres dat voor werkdoeleinden wordt gebruikt (bijvoorbeeld een aangemaakte account in hotmail of gmail) in te vullen. Let er eveneens op dat je een mailadres ingeeft dat je gemakkelijk en regelmatig kan consulteren! Onderaan kan je ook vragenlijsten aanvinken die je wenst te gebruiken. Voorlopig staan hier slechts twee vragenlijsten opgesomd. Op termijn zou het de bedoeling zijn deze lijst aan te vullen. Je hoeft deze keuzes dus NIET aan te vinken. Wanneer je succesvol bent geregistreerd in het systeem, dien je een mail te sturen naar de beheerder van het systeem (Marc Covents; Marc.Covents@Ugent.be) met de vraag om de vragenlijsten die jij wilt gebruiken actief te stellen onder jouw account (later meer hierover). Als je alle gegevens goed hebt ingevuld, druk je op 'versturen'.

Bij toelating wordt aan iedere gebruiker een login en paswoord verschaft. Deze gebruikersnaam en het paswoord heb je nodig om in te loggen in het systeem (zie figuur 1).

Testmanager

Aanvraag gebruikersaccount
U dient alle velden verplicht in te vullen!

Naam:

E-mail:

Telefoonnummer:

Adres:

Postcode:

Gemeente:

Beroep:

Werkgever:

Kader waarvoor u het wil gebruiken:

Diploma:

Selecteer hieronder de vragenlijsten waartoe u toegang wil

Acculturatievragenlijst (Turkse versie)

Acculturatievragenlijst (Marokkaanse versie)

Figuur 2: Registratie in het systeem

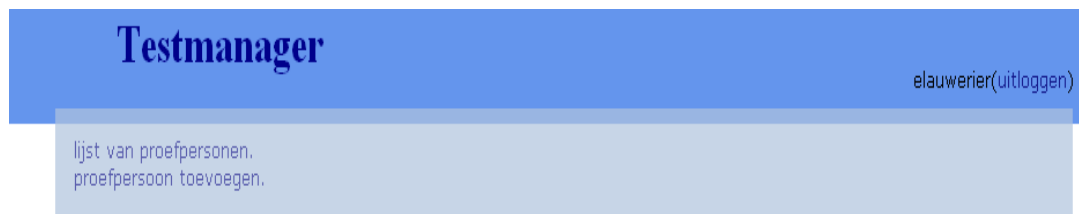
2. AFNAME VAN VRAGENLIJSTEN

Wanneer je succesvol bent ingelogd in het systeem, kan je starten met webgebaseerde testing.

Hiernavolgend komen volgende opties aan bod: het aanmaken van een cliënt in de database, het uitnodigen van een cliënt voor online invullen, het controleren van de status van afname, het verwijderen van een cliënt uit de database, het herinneren van een cliënt aan het online invullen en pen en papier methode.

2.1. Het aanmaken van een cliënt in de database

Om een cliënt aan te maken in de database, klik je op het beginscherm van de testmanager (na inloggen) op 'proefpersoon toevoegen' (zie figuur 3).



Figuur 3: Beginscherm testmanager

Om een cliënt toe te voegen, dien je een aantal gegevens in te geven in het systeem (zie figuur 4). Denk eraan iedere cliënt te voorzien van een unieke code. Zorg dat je de koppeling tussen identificatiegegevens en deze unieke code goed bijhoudt op een vertrouwde plaats. Zorg dat niemand anders toegang kan krijgen tot deze gegevens. In verband met de privacy mogen geen persoonsgegevens worden ingegeven in het systeem. Het systeem vraagt verder enkel naar volgende gegevens: leeftijd, opleiding en geslacht. Indien je alle gegevens goed hebt ingegeven, kan je klikken op 'bewaren'.

Het is ook mogelijk om meerdere cliënten tegelijk in te geven. Hiertoe dien je wel te beschikken over een *csv bestand* en dit te uploaden via de knop 'bladeren'. Vergeet dan zeker niet te klikken op de knop 'verzend bestand' om de gegevens succesvol te uploaden (zie figuur 4).

Maak een excel bestand met 4 kolommen aan die volgende gegevens omvatten. U dient geen titels bovenaan de kolommen te plaatsen.

kolom1 code

kolom2 geslacht

kolom3 opleiding

kolom4 leeftijd

Sla het bestand op als een csv bestand met lijtscheidingstekens (;).

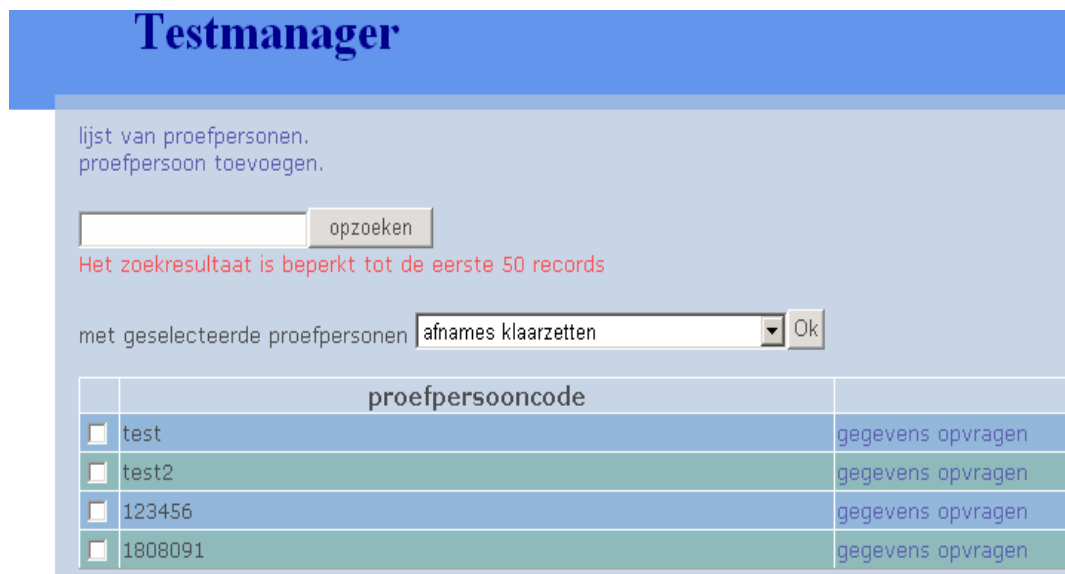
Als een cliënt succesvol werd toegevoegd in de database, kan je deze terugvinden door te klikken op 'lijst proefpersonen' op het beginscherm van de testmanager (zie figuur 3).



Figuur 4: Het toevoegen van een cliënt aan de database

2.2. Het uitnodigen van een cliënt voor online invullen

Om een cliënt uit te nodigen voor het invullen van een of meerdere vragenlijsten, dien je deze persoon te selecteren uit de 'lijst van proefpersonen'. Je kan deze cliënt ofwel rechtstreeks aanklikken uit de lijst, ofwel geef je de unieke code van de cliënt in en verwijst het systeem je door naar de cliënt (zie figuur 5).



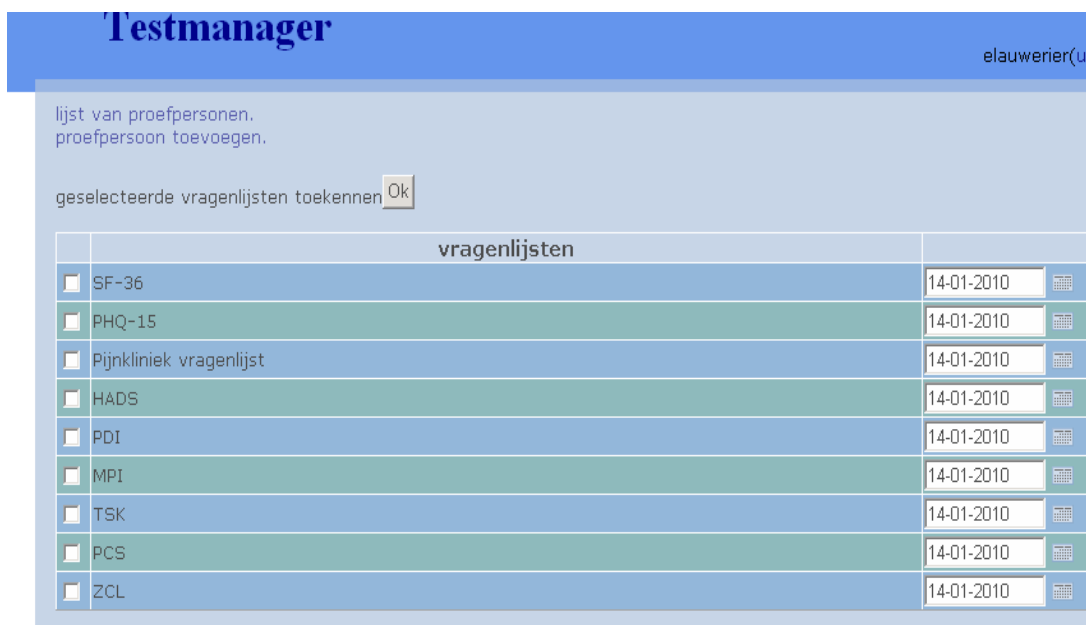
Figuur 5: Het selecteren van een cliënt

Om afnames voor een cliënt klaar te zetten, vink je vooreerst de cliënt aan, kies je de optie 'afnames klaarzetten' uit de schuifbalk bovenaan de tabel met de proefpersooncode en klik je op 'ok'.

Afhankelijk van welke vragenlijsten aan je login werden toegevoegd, krijg je een lijst van beschikbare vragenlijsten (zie figuur 6). Om een vragenlijst te selecteren, vink je het hokje links van de lijst aan. Er zijn twee mogelijkheden: ofwel kies je ervoor om een cliënt onmiddellijk uit te nodigen, ofwel kies je ervoor om een of meerdere lijsten klaar te zetten voor afname in de toekomst.

(a) Het onmiddellijk uitnodigen van een cliënt voor online invullen

Om een cliënt onmiddellijk uit te nodigen voor het online invullen van een lijst of meerdere lijsten, vink je uit de lijst van vragenlijsten (zie figuur 6) jouw voorkeur(en) aan. Naast elke vragenlijst staat een datum gemarkeerd. Om de lijst onmiddellijk te versturen, dien je deze datum dus NIET aan te passen. Eens je jouw voorkeur(en) hebt aangevinkt, klik je naast de optie 'geselecteerde vragenlijsten toekennen' op 'ok'.



Figuur 6: Lijst van beschikbare vragenlijsten

Hierna wordt je teruggebracht naar het scherm met de 'lijst van proefpersonen' en staat er de vermelding 'Alle afnames zijn klaargezet' (zie figuur 7).

Door te klikken op de link 'gegevens opvragen' naast de unieke code van de cliënt, kun je een overzicht krijgen van alle lijsten waarvoor de cliënt werd uitgenodigd (zie figuur 8). Per vragenlijst staat de precieze datum waarop de uitnodiging zou moeten verstuurd worden. Om een uitnodiging te versturen naar een cliënt volstaat het naast de gewenste vragenlijst(en) te klikken op de knop 'U' (zie ook figuur 8). Het is ook mogelijk (een) afname(s) voor een cliënt te verwijderen. Hiertoe dien je te klikken op de knop 'V' naast de gewenste vragenlijst(en).

Testmanager

lijst van proefpersonen.
proefpersoon toevoegen.

Het zoekresultaat is beperkt tot de eerste 50 records

met geselecteerde proefpersonen

Alle afnames zijn klaargezet.

	proefpersooncode	
<input type="checkbox"/>	test	ge
<input type="checkbox"/>	test2	ge
<input type="checkbox"/>	123456	ge
<input type="checkbox"/>	1808091	ge

Figuur 7: Lijst proefpersonen met vermelding “Alle afnames zijn klaargezet” in het rood

Testmanager

elauwerier(uitlogger)

lijst van proefpersonen.
proefpersoon toevoegen.

Geselecteerde proefpersoon

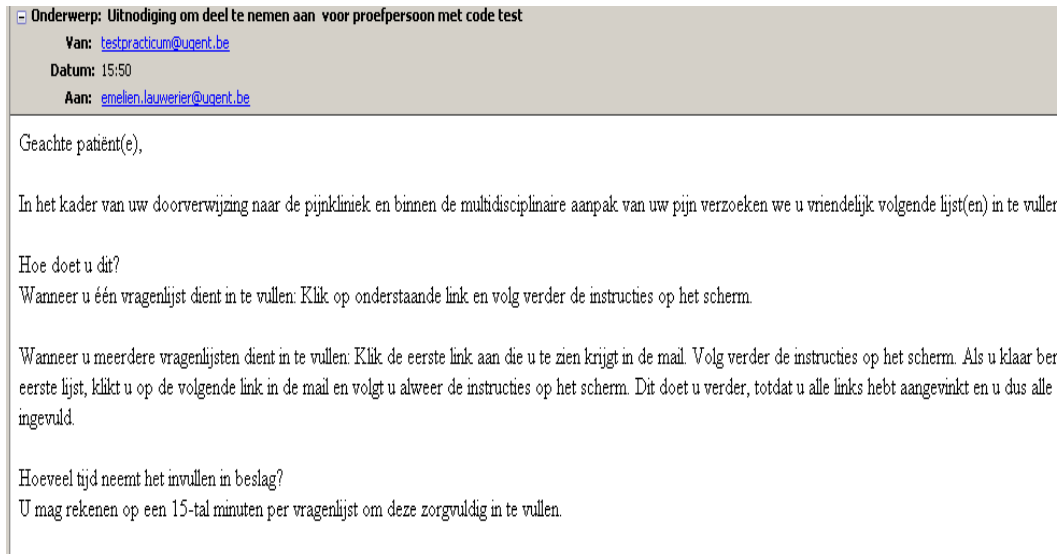
Code *test2*
Geslacht *man*
Leeftijd *23*
Opleiding *test2*

[lijst vernieuwen](#)

afnames	status		
PHQ-15	20_13_786f2d0acade1787dacb21cac85d09 De uitnodiging is nog niet verstuurd. verzending voorzien voor: 14-01-2010	<input type="button" value="U"/>	<input type="button" value="V"/>
Pijnkliniek vragenlijst	20_13_09676fac73eda6cac726c43e43e86c De uitnodiging is nog niet verstuurd. verzending voorzien voor: 14-01-2010	<input type="button" value="U"/>	<input type="button" value="V"/>
HADS	20_13_58f1e2bfc0c0c182f1afdab7cae024 De uitnodiging is nog niet verstuurd. verzending voorzien voor: 14-01-2010	<input type="button" value="U"/>	<input type="button" value="V"/>

Figuur 8: Overzicht van vragenlijsten waarvoor cliënt werd uitgenodigd

Kort nadien wordt een e-mail gestuurd naar jouw eigen mailadres (wegens privacyredenen kan de uitnodiging niet rechtstreeks naar de cliënten worden verstuurd) (voor een voorbeeldmail, zie figuur 9). *Het volstaat dan de e-mail door te sturen naar jouw cliënt (kies voor de optie forward). Wanneer je verschillende afnames hebt gepland voor een cliënt, krijg je zoveel mails in je mailbox als je uitnodigingen hebt verstuurd. Het is aan te raden de verschillende links die verwijzen naar de diverse vragenlijsten samen te bundelen in één mail, zodanig dat de cliënt in één mail alle nodige links te zien krijgt (hoe?) (noot: komen verschillende linken in één mail + blijft de link actief?).*

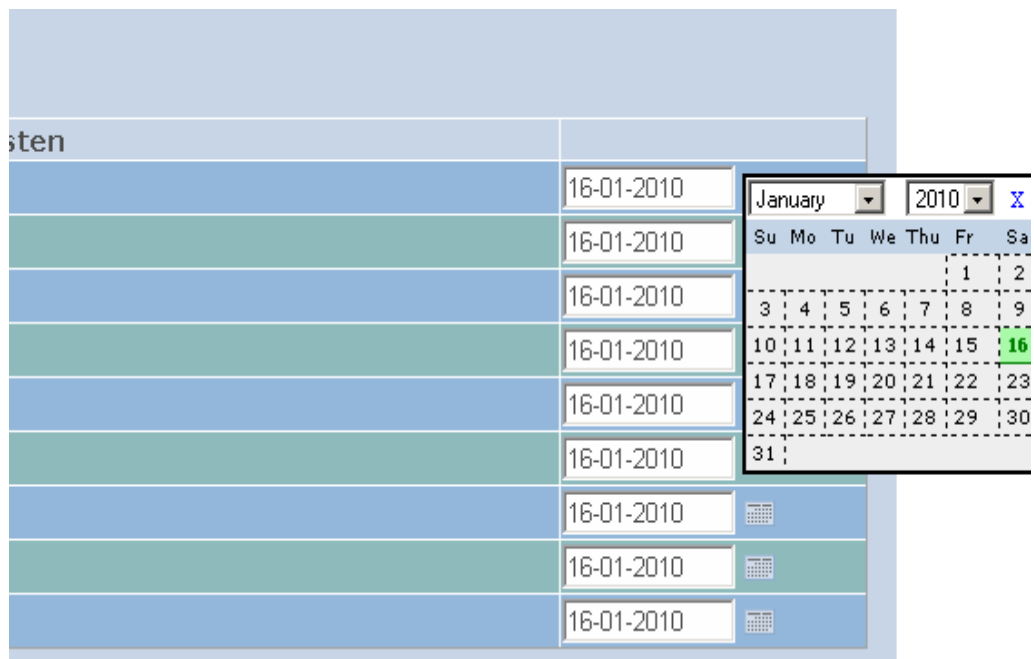


Figuur 9: Uitnodigingsmail

De cliënt ontvangt de mail dan binnen korte tijd in zijn of haar mailbox, waarna hij/zij de lijst kan beginnen invullen. Wanneer een lijst werd ingevuld door een cliënt, krijg je hiervan een bevestigingsmail in je mailbox.

(b) Het klaarzetten van een of meerdere lijsten voor afname in de toekomst

Het is ook mogelijk om een of meerdere lijsten klaar te zetten voor afname in de toekomst. Nadat je een cliënt hebt geselecteerd (zie eerder), en je jouw voorkeurslijsten hebt geselecteerd uit de lijst van vragenlijsten (zie figuur 6), moet je hieraan gekoppeld de datum voor uitnodiging verder specificeren (zie figuur 10).



Figuur 10: Het klaarzetten van lijsten in de toekomst

Wanneer meerdere afnames voor een cliënt op dezelfde datum in de toekomst werden gepland, worden deze afnames gegroepeerd onder één mail. Bovendien wordt deze e-mail automatisch verstuurd naar jouw mailadres om 22u 's avonds op de dag waarop de uitnodiging gepland stond. Het volstaat dan deze mail door te sturen naar de cliënt, waarna deze de lijst(en) kan beginnen invullen. Wanneer je meerdere afnames voor een cliënt hebt gebundeld, hoef je dus niet meer alle afzonderlijke links in één mail te plakken. Dit gebeurt automatisch.

Bij het klaarzetten van afnames is het mogelijk om dit te plannen voor meerdere cliënten tegelijkertijd. Dit is natuurlijk enkel mogelijk indien je meerdere cliënten wilt uitnodigen voor dezelfde lijst(en) en indien je de afnames voor deze cliënten ofwel allemaal onmiddellijk wilt versturen, ofwel allemaal in de toekomst wilt plannen. Hiertoe klik je alle gewenste cliënten aan uit de lijst van proefpersonen (zie figuur 11). Hierna volg je de benodigde stappen zoals uitvoerig beschreven eerder onder dit punt.



The screenshot shows the 'Testmanager' interface. At the top, there is a blue header with the title 'Testmanager'. Below the header, there is a light blue area with the text 'lijst van proefpersonen. proefpersoon toevoegen.' and a search bar with a button labeled 'opzoeken'. Below the search bar, there is a red warning message: 'Het zoekresultaat is beperkt tot de eerste 50 records'. Underneath, there is a dropdown menu with the text 'met geselecteerde proefpersonen' and the selected option 'afnames klaarzetten', followed by an 'Ok' button. At the bottom, there is a table with the following data:

	proefpersooncode	
<input checked="" type="checkbox"/>	test	gege
<input checked="" type="checkbox"/>	test2	gege
<input type="checkbox"/>	123456	gege
<input type="checkbox"/>	1808091	gege

Figuur 10: Het klaarzetten van afnames voor meerdere cliënten tegelijkertijd

2.3. Het controleren van de status van afname

Het systeem beschikt over een aantal handige tools om een goed overzicht te houden over de afnames per cliënt. Per cliënt kan je controleren: 1) welke uitnodigingen werden aangemaakt en wanneer precies, 2) welke uitnodigingen werden aangemaakt maar nog niet werden verstuurd, 3) of er al herinneringen zijn verstuurd en wanneer precies, 4) welke vragenlijsten reeds werden ingevuld door de cliënt en 5) welke vragenlijsten nog niet werden ingevuld door de cliënt.



Figuur 11: Het controleren van de status van afname

Deze opties zijn beschikbaar wanneer je doorklikt vanop het beginscherm naar de lijst van deelnemers. Om de verschillende opties te bekijken per cliënt, dien je vooreerst de gewenste persoon te selecteren uit de lijst (of via in het invoeren van diens unieke code). Vervolgens kies je de gewenste optie uit de schuifbalk naast de tekst 'met geselecteerde proefpersonen' en klik op 'ok' (zie figuur 11).

Om te controleren welke uitnodigingen werden aangemaakt en welke herinneringen werden verstuurd, kies je voor de optie 'alle afnames tonen'. Om te controleren welke uitnodigingen werden aangemaakt, maar nog niet werden verstuurd, kies je de optie 'nog niet verstuurde uitnodigingen tonen'. Om te controleren welke vragenlijsten al werden ingevuld door de cliënt, kies je de optie 'ingevulde afnames tonen'. En, tenslotte, wanneer je wil nagaan welke vragenlijsten nog niet werden ingevuld door de cliënt, kies je de optie 'nog niet ingevulde afnames tonen'.

2.4. Het verwijderen van een cliënt uit de database

Indien je een cliënt wilt verwijderen uit de database, klik je door naar de lijst van deelnemers, klik je vervolgens de betreffende cliënt aan en kies je uit de uitschuifbalk de optie 'verwijderen' (zie figuur 11). Vervolgens druk je op 'ok'.

2.5. Het herinneren van een cliënt aan het online invullen

Wanneer je bij het controleren van de status van afname hebt gemerkt dat een cliënt nog niet is ingegaan op een uitnodiging tot invullen van een vragenlijst, kan je een cliënt hieraan herinneren.

Uit de lijst van deelnemers, klik je de gewenste cliënt aan en klik je naast de naam van de cliënt op 'gegevens opvragen' (zie eerder). Je krijgt een

lijst met alle afnames van de desbetreffende cliënt. Je kan ook eenvoudigweg een cliënt aanklikken en uit de uitschuifbalk bovenaan kiezen voor de optie 'nog niet ingevulde afnames tonen'. Je krijgt een overzicht van de lijsten waarvoor de cliënt werd uitgenodigd, maar die de cliënt nog niet heeft ingevuld (zie figuur 12).

lijst van proefpersonen.
proefpersoon toevoegen.

Proefpersoon

Code *test*
Geslacht *man*
Leeftijd *30*
Opleiding *test*

afnames	status		
PHQ-15	20_12_137ffea9336f8b47a66439fc34e981 De vragenlijst is nog niet ingevuld. de uitnodiging is verstuurd op: 16-01-2010	R	V

Figuur 12: Nog niet ingevulde afnames voor een welbepaalde cliënt

Het is ook mogelijk om een overzicht te krijgen van niet ingevulde vragenlijsten over cliënten heen. Hiertoe klik je alle gewenste cliënten aan en selecteer je de optie 'nog niet ingevulde afnames tonen'. Vervolgens krijg je een mooi overzichtsscherm met alle niet ingevulde afnames identiek aan figuur 12, maar dan netjes gesorteerd per cliënt. In de tabel krijg je een overzicht van alle vragenlijsten te zien met hun huidige status. Indien een vragenlijst nog niet werd ingevuld, zie je de vermelding 'De vragenlijst is nog niet ingevuld. De uitnodiging is verstuurd op: ...'. Om een cliënt te herinneren aan deelname, klik je simpelweg op de knop 'R' naast de status van de lijst. Je kan de lijst ook verwijderen door te klikken op 'V'. Bijna onmiddellijk hierna krijg je een mail in je mailbox die een cliënt herinnert aan het invullen van een lijst, met in de mail opnieuw een link waarop de cliënt kan doorklikken (zie figuur 13). Het volstaat deze mail dan door te sturen naar het mailadres van de cliënt (zie eerder). Wanneer de cliënt een lijst heeft ingevuld, krijg je hiervan een bevestigingsmail in je mailbox.

Het is ook mogelijk om een cliënt te herinneren aan meerdere afnames tegelijkertijd. Per vragenlijst dien je dan te klikken op 'R' naast hun status, waarna verscheidene mails in je mailbox zullen verschijnen. *Het is aan te raden de verschillende links in deze mails te bundelen in één mail, die je vervolgens doorstuurt naar de gewenste cliënt. De procedure hiertoe werd reeds uitvoeriger besproken in het voorgaande.*

Onderwerp: Herinnering om deel te nemen aan onderzoek voor proefpersoon met code test
Van: testpracticum@ugent.be
Datum: 16:58
Aan: emelien.lauwerier@ugent.be

Geachte patiënt(e),

Recent werd u een mail gestuurd om vragenlijsten in te vullen in het kader van uw multidisciplinaire opvo toegekomen om de vragenlijst (of een deel van de vragenlijsten) in te vullen.

Hoe doet u dit?

Wanneer u één vragenlijst dient in te vullen: Klik op onderstaande link en volg verder de instructies op h
Wanneer u meerdere vragenlijsten dient in te vullen: Klik de eerste link aan die u te zien krijgt in de mail. eerste lijst, klikt u op de volgende link in de mail en volgt u alweer de instructies op het scherm. Dit doet ingevuld.

Hoeveel tijd neemt het invullen in beslag?

TT

Figuur 13: Herinneringsmail

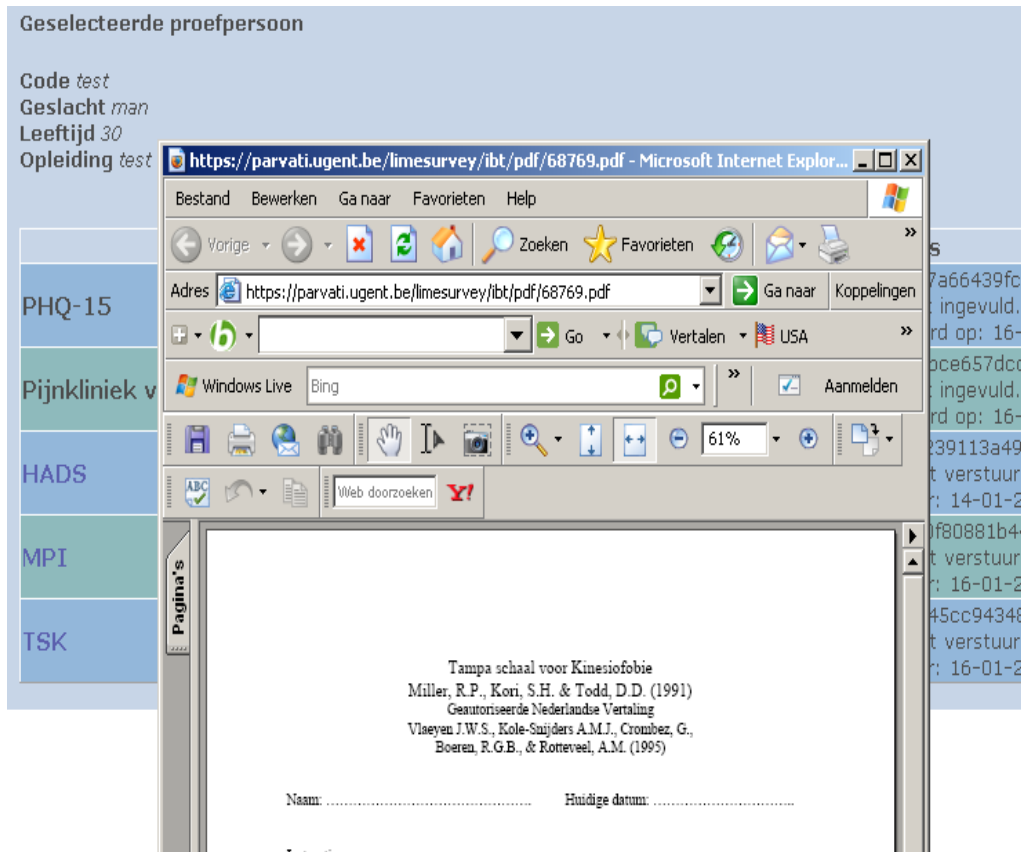
2.6. Pen en papier methode

Met het systeem is het nog steeds mogelijk een vragenlijst schriftelijk te laten invullen door een cliënt, terwijl je de scoring automatisch laat verlopen. In wat volgt zullen volgende zaken worden besproken: het afdrukken van een originele versie van een vragenlijst en het manueel invoeren van antwoorden.

(a) Het afdrukken van een originele versie van een vragenlijst

Het is mogelijk om de originele versie van een vragenlijst te laten afdrukken uit het systeem.

Hiertoe moet je vooreerst afnames van lijsten toevoegen aan een betreffende cliënt door wie je een vragenlijst schriftelijk wilt laten invullen (zie eerder: het uitnodigen van een cliënt voor online invullen). Uit de lijst van vragenlijsten, kies je de betreffende lijst(en) waarvan je een originele versie wilt laten afdrukken. Vervolgens ga je terug naar de lijst van deelnemers en klik je op 'gegevens opvragen' naast de gewenste persoon. Je krijgt een lijst van vragenlijsten waarvoor een cliënt werd uitgenodigd. Wil je een originele kopij van een vragenlijst afdrukken, dan klik je op de naam van de vragenlijst zelf. Indien de naam in het blauw staat gearceerd, is er een originele versie beschikbaar. Indien de naam van de vragenlijst in het zwart staat gearceerd, is er geen originele versie beschikbaar. Indien je een originele versie van de lijst aan de elektronische versie wenst te koppelen, neem hiervoor dan contact op met de beheerder van het systeem (Marc Covents; Marc.Covents@Ugent.be). Wanneer je klikt op de naam van een vragenlijst, wordt een pdf – versie van de lijst in een nieuwe pagina geopend, die je vervolgens desgewenst kan opslaan, hetzij afdrukken (zie figuur 14).



Figuur 14: Originale versie van een vragenlijst

(b) Het manueel invoeren van antwoorden

Wanneer een cliënt een vragenlijst heeft ingevuld volgens de klassieke pen en papier methode, is het nog steeds mogelijk de antwoorden van de cliënt automatisch te laten scoren. Hiertoe ga je op dezelfde manier te werk als eerder beschreven onder 2.2. het uitnodigen van een cliënt voor online invullen (zie eerder). Uiteraard moet je hieraan voorafgaand een cliënt eerst toevoegen in de database, wanneer dit nog niet zou gebeurd zijn. Wanneer de mail (of meerdere mails indien er sprake is van meerdere vragenlijsten) toekomt in je mailbox, dien je deze NIET door te zenden naar een cliënt. Je klikt zelf op de link naar de vragenlijst en vult de antwoorden van de cliënt in de online versie in, zoals deze staan ingevuld op de manuele versie die werd ingevuld door de cliënt zelf. Wanneer je de antwoorden goed hebt ingevuld, klik je op 'versturen' en worden de gegevens bewaard in de database (zie figuur 15).

TSK

voor Kinesiofobie (Miller, R.P., Kori, S.H., & Todd, D.D., 1991): Deel II

	in hoge mate mee oneens	enigszins mee oneens	enigszins mee eens	in hoge mate mee eens
ik er beter aan toe zijn als ik lichamelijk actief zou zijn.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
vanneer ik moet stoppen met n om geen letsel op te lopen.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
nd is het écht af te raden om lichamelijk actief te zijn.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
gewone mensen doen, omdat te gemakkelijk letsel oploop.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
i door krijg, geloof ik niet dat dat gevaarlijk is.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
soefeningen hoeven te doen wanneer ik pijn heb.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<< Vorige

Versturen

[Afbreken en ar

Figuur 15: Het manueel invoeren van antwoorden in een online versie

3. BEHEER EN VERWERKING VAN ANTWOORDEN

Wanneer cliënten vragenlijsten online hebben ingevuld, worden hun antwoorden opgeslaan in de database van het systeem. Doordat een scoring aan de verschillende vragenlijsten werd gekoppeld, worden de antwoorden van de cliënt automatisch gescoord. Dit maakt het mogelijk om op een heel eenvoudige manier subschaalscores en/of totaalscores van een vragenlijst te bekijken en op te vragen. Indien je antwoorden op een lijst voor een cliënt wilt bekijken, klik je uit de deelnemerslijst de gewenste cliënt aan en kies je uit de uitschuifblak voor de optie 'ingevulde afnames tonen'. Hierna krijg je een tabel met een overzicht van alle ingevulde afnames per vragenlijst. Indien een lijst werd ingevuld, zie je onder z'n status de vermelding staan 'ingevuld op: ...'. In deze tabel staan reeds de eventuele subschaalscores en/of totaalscore en, indien beschikbaar, het mogelijke bereik per score vermeld per vragenlijst (zie figuur 16).

lijst van proefpersonen.
proefpersoon toevoegen.

Proefpersoon

Code *test*
Geslacht *man*
Leeftijd *30*
Opleiding *test*

afnames	status		
TSK Harm (range 5 - 20) 20 Activity avoidance (range 8 - 32) 21 Totaalscore TSK (range 17 - 98) 48	20_12_955d864a62659945cc9434898e275d ingevuld op: 2010-01-16 17:48	<input type="button" value="B"/>	<input type="button" value="V"/>

Figuur 16: Bekijken van antwoorden op een lijst

Het is eveneens mogelijk detailantwoorden per lijst op te vragen. Hiertoe klik je op de letter 'B' naast de status van de gewenste lijst.

lijst van proefpersonen.
proefpersoon toevoegen.

Geselecteerde proefpersoon. (test)
TSK

Harm (range 5 - 20) 20
Activity avoidance (range 8 - 32) 21
Totaalscore TSK (range 17 - 98) 48
Ik ben bang om bij het doen van lichaams oefeningen letsel op te lopen. 4 --> 1 (*in hoge mate mee eens*)
Als ik me over de pijn heen zou zetten, dan zou hij erger worden. 4 (*in hoge mate mee eens*)
Mijn lichaam zegt me dat er iets gevaarlijk mis mee is. 4 (*in hoge mate mee eens*)
Mijn pijn zou waarschijnlijk minder worden als ik lichaams oefeningen zou doen. 4 --> 1 (*in hoge mate mee eens*)
Mijn gezondheidstoestand wordt door anderen niet serieus genoeg genomen. 4 (*in hoge mate mee eens*)
Door mijn pijnprobleem loopt mijn lichaam de rest van mijn leven gevaar. 4 (*in hoge mate mee eens*)
Mijn pijn betekent dat er sprake is van letsel. 4 (*in hoge mate mee eens*)
Als mijn pijn erger wordt door iets, betekent dat nog niet dat dat gevaarlijk is. 4 --> 1 (*in hoge mate mee eens*)
Ik ben bang om per ongeluk letsel op te lopen. 4 (*in hoge mate mee eens*)
De veiligste manier om te voorkomen dat mijn pijn erger wordt is gewoon oppassen dat ik geen onnodige bewegingen maak. 4 (*in hoge mate mee eens*)
Ik had wellicht minder pijn als er niet iets gevaarlijks aan de hand zou zijn met mijn lichaam. 4 (*in hoge mate mee eens*)
Hoewel ik pijn heb, zou ik er beter aan toe zijn als ik lichamelijk actief zou zijn. 3 --> 2 (*enigszins mee eens*)
Mijn pijn zegt me wanneer ik moet stoppen met lichaams oefeningen doen om geen letsel op te lopen. 2 (*enigszins mee oneens*)
Voor iemand in mijn toestand is het écht af te raden om lichamelijk actief te zijn. 3 (*enigszins mee eens*)
Ik kan niet alles doen wat gewone mensen doen, omdat ik te gemakkelijk letsel oplaap. 1 (*in hoge mate mee oneens*)
Zelfs als ik ergens veel pijn door krijg, geloof ik niet dat dat gevaarlijk is. 2 --> 3 (*enigszins mee oneens*)
Ik zou geen lichaams oefeningen hoeven te doen wanneer ik pijn heb. 2 (*enigszins mee oneens*)

Figuur 17: Detailantwoorden

Indien items omgekeerd worden gescoord, wordt dit ook adequaat weergegeven.
Kan de optie worden toegevoegd om deze zaken af te drukken?