Aktualizacja 12.11.2025

# Jakie kroki muszę wykonać, aby studenci mogli uczestniczyć w moim badaniu?

**KROK 1: Załóż konto w Panelu Badawczym UW**

**KROK 2: Utwórz nowe badanie na swoim koncie badacza**

**KROK 3: Wybierz rodzaj badania (np. on-line czy stacjonarne). Dostępne typy badań omówione są tutaj**

**KROK 4: Umieść wszystkie potrzebne informacje o swoim badaniu w Panelu badawczym. W przypadku badania realizowanego w zewnętrznym serwisie – umieść odpowiedni link do Twojego badania. Tutaj znajdziesz informację, jak to zrobić w przypadku, gdy korzystasz z Qualtrics.**

**KROK 5: Wprowadź terminy, w których studenci mogą uczestniczyć w badaniu**

**KROK 6: Wyślij prośbę do Administratora Panelu o aktywację badania**

# Spis treści


Jak założyć konto badacza w Panelu Badawczym UW? 3

Logowanie 3

Jak utworzyć badanie w systemie Sona? 4

- Zgłaszanie nowego badania 4
- Typy badań 4
- Wprowadzanie informacji o badaniu 5
- Wprowadzanie informacji o zewnętrznym badaniu online 10
  - Zgłaszanie badania w Qualtrics 10
- Sprawdzanie poprawności integracji systemu Sona i zewnętrznego serwisu (np. Gorilla, Qualtrics itp.) przeznaczonego do realizacji badań online 13
- Terminarz badań. Ustalanie i zarządzanie terminami, w których studenci mogą uczestniczyć w badaniu 14
  - Wprowadzanie terminów dla badania stacjonarnego 15
  - Wprowadzanie terminów dla badania online 17
- Wysyłanie prośby do Administratora o aktywację badania 18
- Ustalanie dostępności badania tylko dla wybranych grup osób badanych 19
  - Ustalanie dostępności na podstawie ankiety wstępnej 19
  - Ustalanie dostępności na podstawie badania przesiewowego/wstępnego 21

Zarządzanie istniejącym badaniem w trakcie jego trwania 23

- Przyznawanie punktów za udział w badaniu stacjonarnym 23
  - Czy możliwe jest przyznanie punktów studentowi, który nie był zapisany w terminarzu? 24
- Monitorowanie przebiegu zapisów na badanie 24
- Wykaz uczestników badania 25
- Kontakt z uczestnikami badania 27

Po zakończeniu badania 27

Pobieranie danych z ankiety wstępnej 29

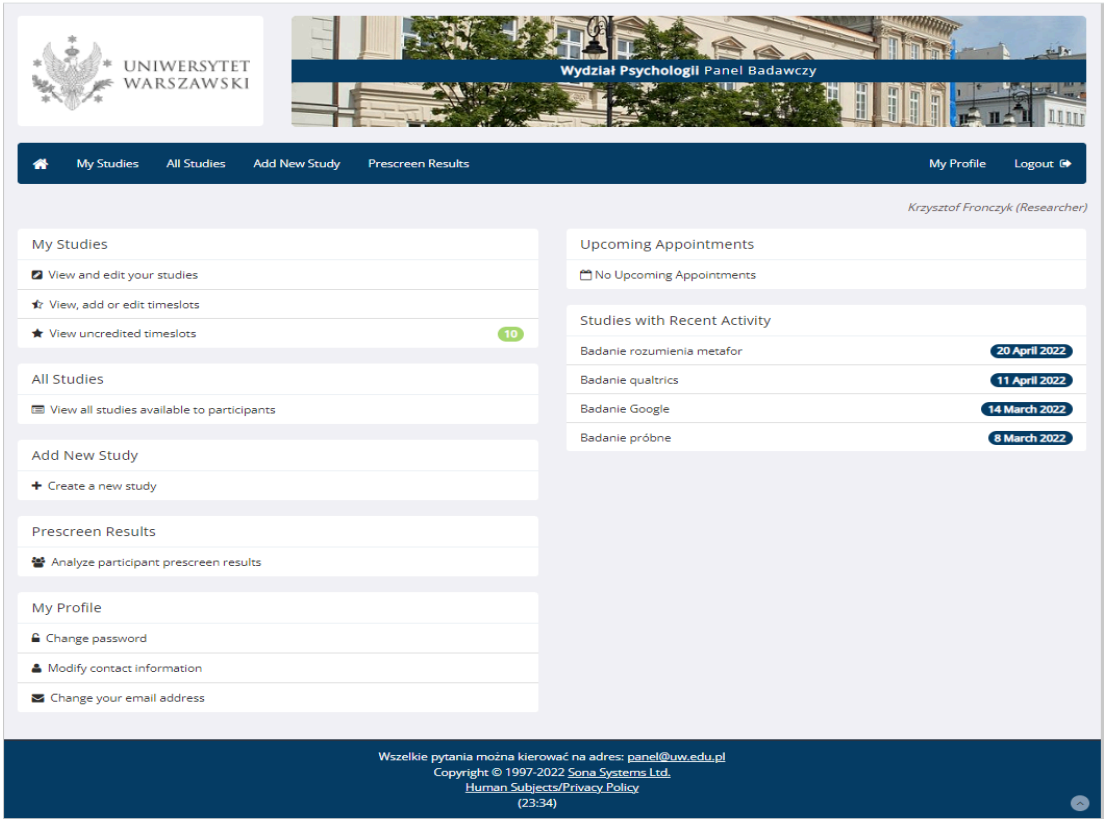
## Jak założyć konto badacza w Panelu Badawczym UW?

W celu założenia konta badacza w Panelu Badawczym UW należy wysłać maila z prośbą o takie konto pod adres: panel@uw.edu.pl.

Proszę upewnić się, z jakiego adresu e-mail wysyłana jest taka prośba, gdyż adres ten zostanie powiązany z kontem badacza. Oznacza to, że na podany adres zostaną wysłane dane do logowania w Panelu Badawczym oraz w przyszłości będzie kierowana korespondencja ze strony Panelu.

## Logowanie

Po zalogowaniu (przy użyciu logina i hasła otrzymanego w wysłanym mailu wysłanym z Panelu) do systemu Sona obsługującego Panel Badawczy UW zobaczymy pulpit badacza (rys 1.).



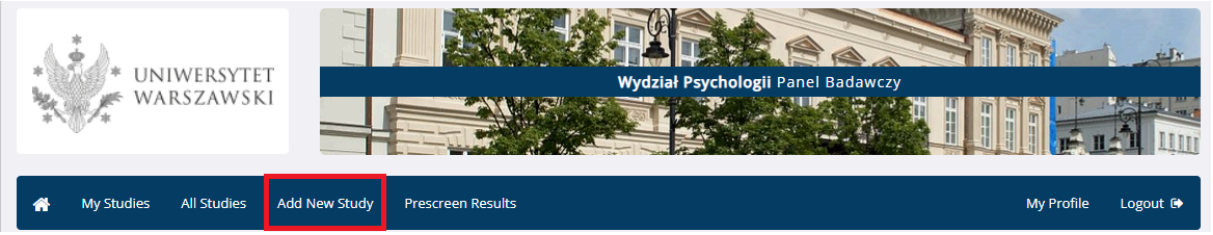

Rys 1. Pulpit badacza

Jak widać, pulpit badacza jest stworzony w języku angielskim, co oznacza, że wszystkie ustawienia oraz komunikaty systemu Sona także są napisane w tym języku. Natomiast pulpit studenta – uczestnika badania jest w języku polskim.

Większość potrzebnych poleceń do wprowadzenia badania i zarządzania nim znajduje się w menu głównym (rys. 2) pod banerem Panelu Badawczego UW. Polecenia te dodatkowo powtórzono w lewej części pulpitu badacza.

# Zgłaszanie nowego badania

Aby stworzyć nowe badanie w menu głównym, klikamy “Add New Study”.



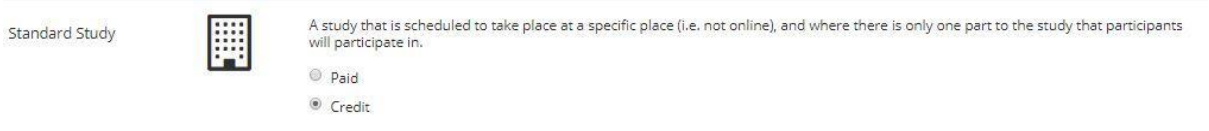

Rys. 2. Menu główne

Następnie wybieramy jeden z pięciu typów badań.

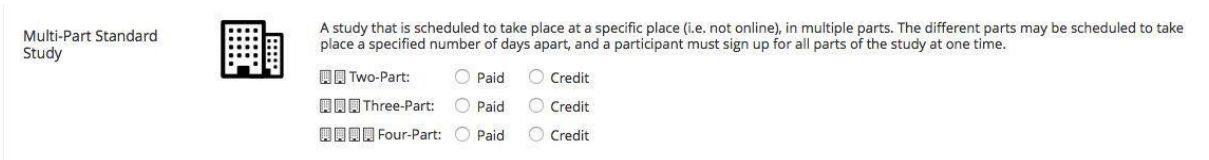
# Typy badań

System na wstępie poprosi Cię o określenie, jaki rodzaj badania chcesz przeprowadzić. Możesz wybrać jeden z pięciu typów badań:

● Standardowe badanie (**Standard Study**) – odbywa się w określonym fizycznym miejscu (np. konkretnym laboratorium) lub w formie wideokonferencji i jest jednorazowe (to znaczy nie ma dalszej części, kontynuacji). **Ten rodzaj badań nie dotyczy jednak badań realizowanych w formie ankiet i formularzy internetowych.**



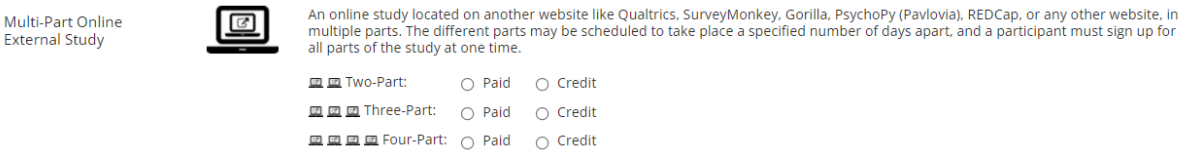

● Badanie kilkuczęściowe (**Multi-Part Standard Study**) – jest to ponownie badanie w laboratorium lub w formie wideokonferencji, w którym uczestnicy zapisują się na kilka części badania. Ten rodzaj badania ma więc zastosowanie wtedy, kiedy chcemy powtórzyć pomiar po jakimś czasie. Do wyboru jest badanie dwu-, trzy- i czteroczęściowe. **Ten rodzaj badań nie dotyczy jednak badań realizowanych w formie ankiet i formularzy internetowych.**




● Badanie online realizowane przez jeden z zewnętrznych serwisów przeznaczonych do badań on-line (**Online External Study**) - widoczne w systemie wraz z odnośnikiem do strony zewnętrznego serwisu, na której znajduje się badanie. Z Panelem można zintegrować większość powszechnie stosowanych serwisów do badań on-line, np. Alchemer (SurveyGizmo), Cognition, Cognition Lab, FluidSurveys, Gorilla, iMotions, Inquisit, JATOS, Jitsutech, jsPsych, Labvanced, LimeSurvey, oTree,

PsychData, PsychoPy (Pavlovia), Psychstudio, PsyToolkit, Qualtrics, QuestionPro, REDCap, Resultal, SoSci Survey, SurveyLab, SurveyMonkey, Testable, Unipark.

● Badanie kilkuczęściowe online realizowane przez jeden z zewnętrznych serwisów przeznaczonych do badań on-line (**Multi-Part Online External Study**) – podobnie jak ww. badanie, widoczne w systemie wraz z odnośnikiem do strony zewnętrznego serwisu, na której znajduje się badanie. Jednocześnie ten typ badania, tak jak badanie kilkuczęściowe w laboratorium, ma zastosowanie wtedy, kiedy chcemy powtórzyć pomiar po jakimś czasie.




● Badanie online zrealizowane w systemie Sona (**Online Internal Survey Study**) – odbywa się za pośrednictwem systemu Sona przy zastosowaniu wewnętrznego interfejsu do przeprowadzania prostych ankiet. Jest on polecany do najprostszych badań on-line, gdyż umożliwia zadawanie tylko prostych pytań, bez np. możliwości zadawania pytań filtrujących, wprowadzania grafik w treści pytania i opcjach odpowiedzi.

Wszystkie wymienione powyżej typy badań występują w dwóch odmianach: odpłatnego uczestnictwa („paid") oraz uczestnictwa za otrzymanie punktów w systemie Panelu („credit"). **Na UW przyjęliśmy zasadę, że za udział we wszystkich badaniach studenci uzyskują punkty w systemie Panelu. Oznacza to, że każde badanie zgłaszamy jako "credit", nawet jeśli zamierzamy dodatkowo wynagradzać badanych np. pieniężnie lub bonami podarunkowymi.** Jeśli planujemy takie dodatkowe wynagrodzenie, to w opisie badania lub jego tytule dodatkowo informujemy o wynagrodzeniu pieniężnym. W opisie umieszczamy także informację o terminie, w jakim nastąpi wypłata wynagrodzenia.

Po wyborze jednego rodzaju badania i sposobu gratyfikacji badanych należy kliknąć przycisk „continue" na dole strony. Zostaniemy przekierowani do formularza, w którym konieczne będzie wprowadzenie niezbędnych informacji o badaniu.

# Wprowadzanie informacji o badaniu

Na samym początku formularza informacji o badaniu zawarte są rubryki, których treść będzie dostępna dla studentów. Informacje tu podawane są swego rodzaju zachętą do uczestnictwa w badaniu. Warto więc je przygotować dość starannie. Poszczególne rubryki zawierają następujące informacje:

● Nazwa badania (pole „Study name")

● Krótkie streszczenie - do 255 znaków (pole „Brief Abstract")

● Szczegółowy opis badania - do 15 000 znaków (pole „Detailed Description")

● Możesz też określić warunki wzięcia udziału w badaniu / wymagania, jeśli takie istnieją (pole „Eligibility Requirements”). Przykładowo, w polu tym warto wpisać wymagania pojawiające się w sytuacji, gdy badanie odbywa się w formie wideokonferencji. Wówczas po stronie uczestnika badania jest potrzebny sprzęt w postaci monitora, kamery itp. (nie wystarczy np. sam telefon).

● Czas trwania badania (pole „Duration (Minutes)”)

UWAGA: WSZYSTKIE DŁUŻSZE INFORMACJE O BADANIU (JAK KRÓTKIE STRESZCZENIE, SZCZEGÓŁOWY OPIS BADANIA ITP.) WARTO PRZYGOTOWAĆ W ODDZIELNYM PLIKU. NIE MA SENSU EDYTOWANIE TYCH INFORMACJI W FORMULARZU SERWISU SONA, GDYŻ WYLOGOWUJE ON UŻYTKOWNIKA PO DOŚĆ KRÓTKIM CZASIE BRAKU AKTYWNOŚCI (PRZEZNACZONEGO NP. NA ZASTANOWIENIE SIĘ), CO POWODUJE BEZPOWROTNĄ UTRATĘ WPROWADZONYCH INFORMACJI, O ILE NIE ZOSTAŁY ONE ZAPISANE (przycisk „Add this study”).

● Liczba punktów, jakie student może otrzymać za udział w badaniu. W Panelu przyjęliśmy zasadę, według której 1 pkt. jest równoważny około 45 minutom uczestnictwa w badaniu. Możliwe jest przyznawanie niecałkowitych wartości (np. 0,75), jednak muszą być one wielokrotnością 0,25 pkt. (np. 1,75; 3,5 itd.) w przybliżeniu odpowiadającym ilości czasu poświęconego na badanie.

Przyjmujemy następujący sposób punktacji:

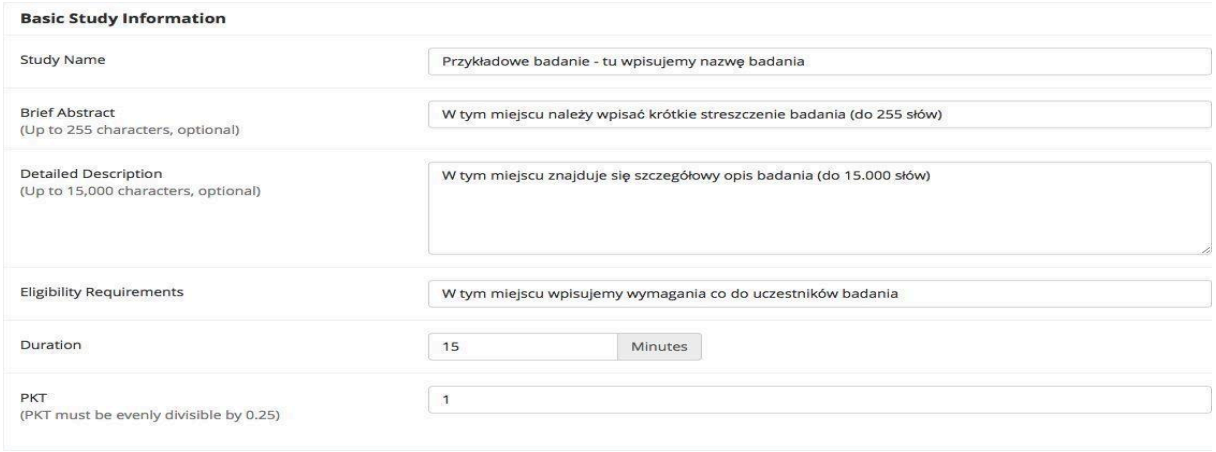
0.25 pkt: do 12 minut

0.5 pkt: 13 - 23 min

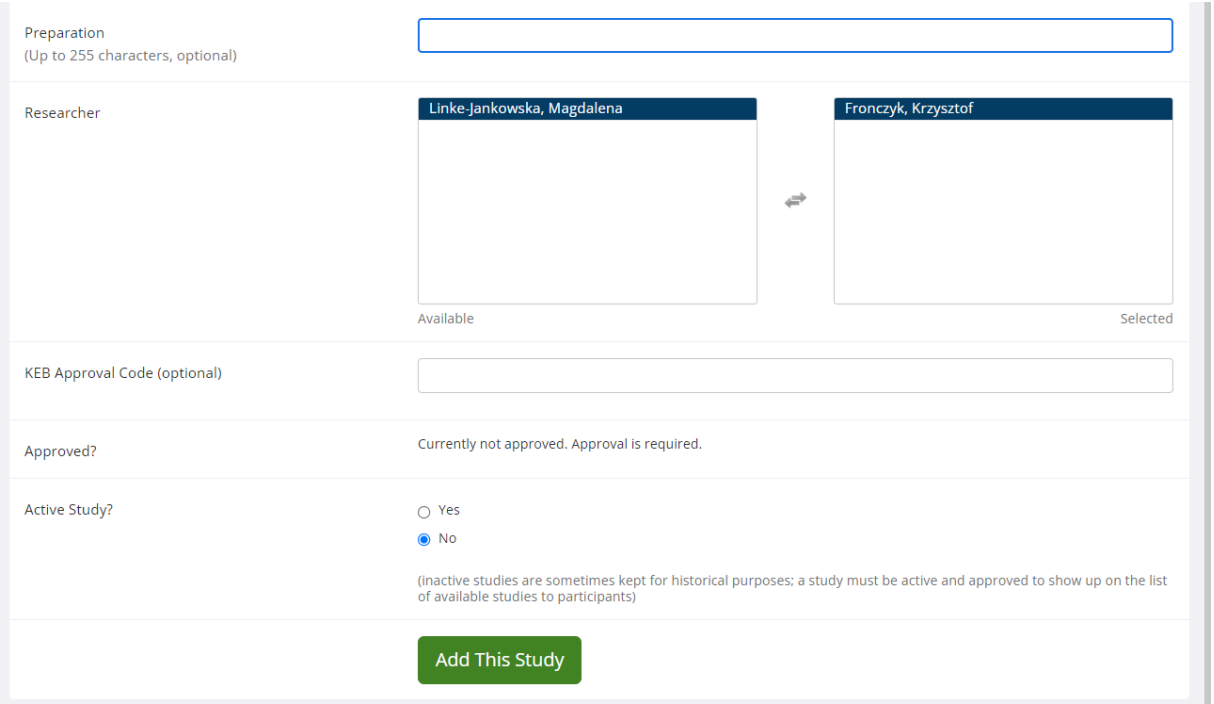
0.75 pkt: 24 – 34 min

1 pkt: 35 - 45 min

W przypadku badań stacjonarnych, do liczby punktów wynikającej z czasu trwania badania, należy doliczyć 1 pkt. za czas potrzebny na przybycie do laboratorium.

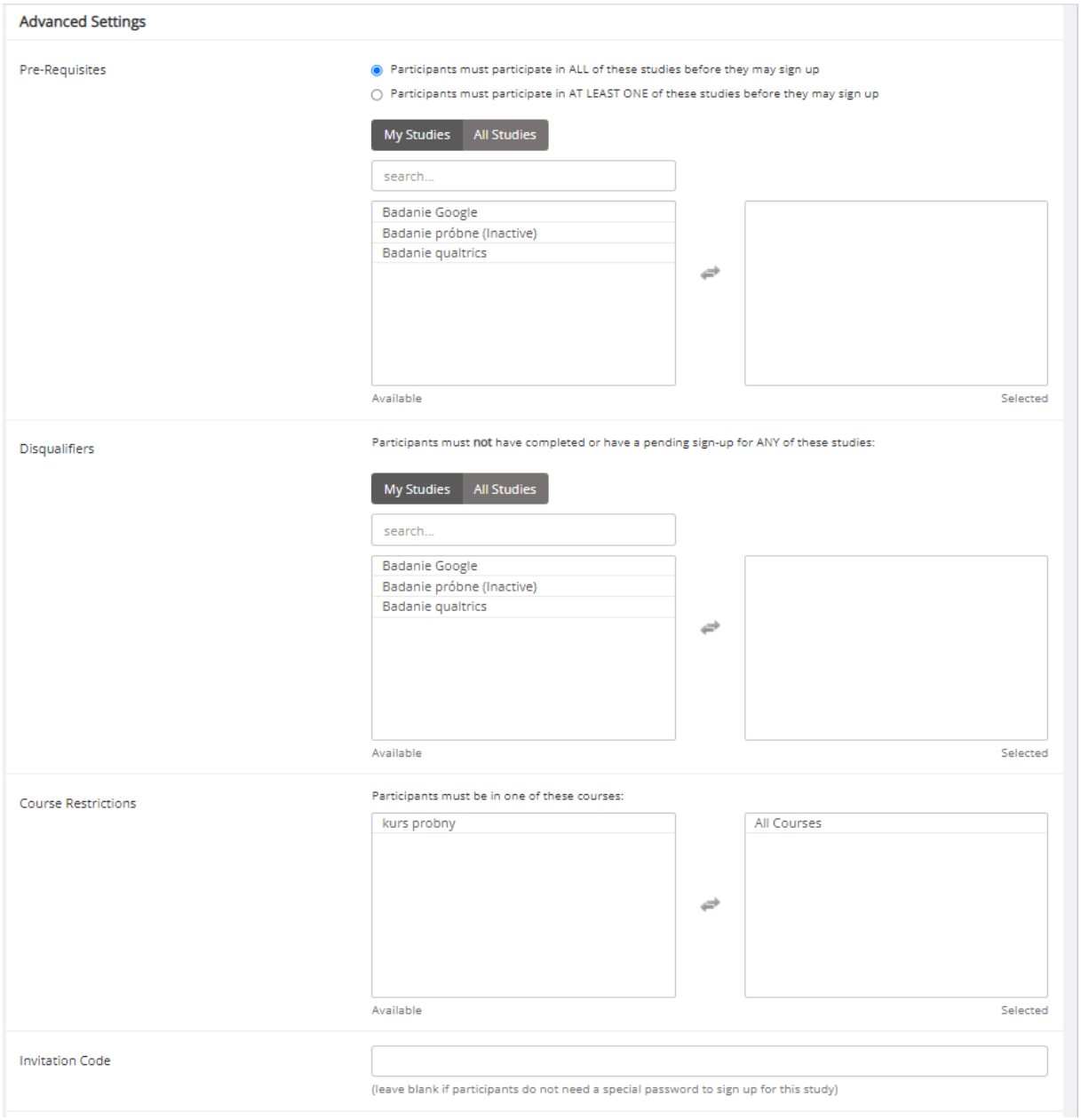



W dalszej części można podać dodatkowe wymagania dotyczące badania. W razie potrzeby, w polu „Preparation” można wpisać instrukcje dotyczące tego, w jaki sposób badany ma przygotować się do badania np. można podać link do kwestionariusza, który należy wypełnić przed badaniem, albo podać informację o konieczności powstrzymania się od spożywania alkoholu lub kawy w dniu badania.



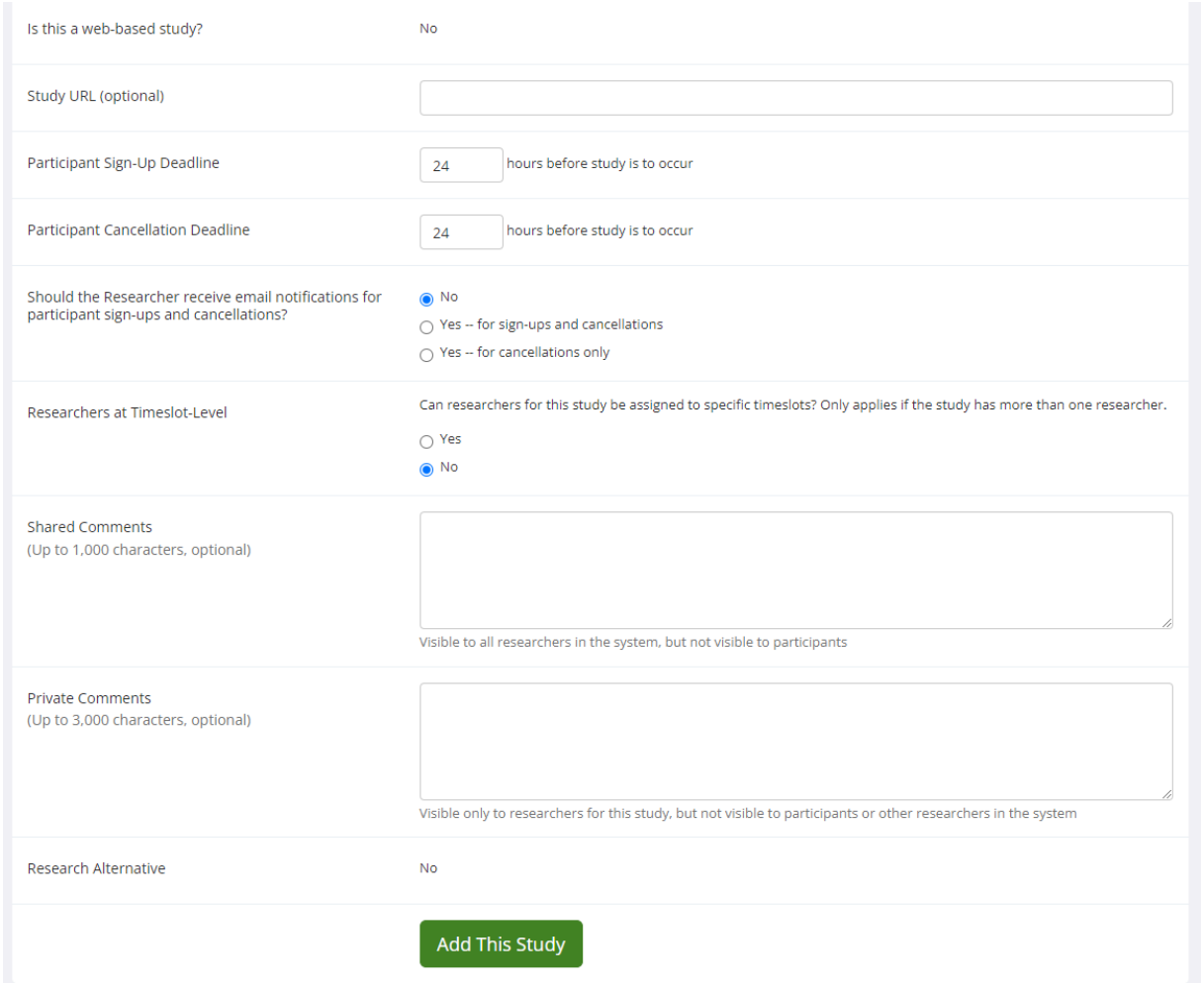

Jak widać, w polu “Researcher” możemy dodać innych badaczy jako współautorów badania. Natomiast pole „KEB Approval Code (optional)” dotyczy numeru zgody Komisji ds. Etyki Badań.

Dostępne są również zaawansowane opcje:




W polach „Pre-Requisites” oraz „Disqualifiers” możemy wpisać, w jakich badaniach uczestnik musi uprzednio odpowiednio wziąć udział lub nie może brać udziału, aby móc uczestniczyć w zgłaszanym aktualnie badaniu. Konieczność ograniczenia uczestnictwa w danym badaniu pojawia się, gdy np. prowadzimy serię badań z wykorzystaniem tych samych lub bardzo podobnych technik badawczych, bodźców, zadajemy podobne pytania itp. i po prostu nie chcemy, aby osoby, które już miały styczność ze stosowanym przez nas materiałem badawczym, uczestniczyły w zbliżonym badaniu.

Opcja “Invitation Code” pozwala ustawić specjalne hasło do badania, za pomocą którego tylko wskazani przez badacza uczestnicy mogą zapisać się na badanie. Należy pamiętać o podaniu kodu dla wybranych uczestników.




“Study URL” pozwala wpisać adres strony internetowej dla badania (albo np. większego projektu badawczego, którego badanie jest częścią), jeżeli takowa istnieje. Oczywiście, nie jest to badanie on-line, o czym przypomina nam informacja „Is this a web-based study? No”.

Możemy również ustalić, czy badacz ma otrzymywać powiadomienie mailowe, kiedy uczestnik zapisze się na badanie lub anuluje swój zapis:

- „No” jeżeli nie chcemy otrzymywać powiadomień;
- „Yes — for sign-ups and cancellations” jeżeli chcemy otrzymać powiadomienia dla zapisów i anulowań;
- „Yes — for cancellations only” jeżeli chcemy otrzymywać powiadomienia tylko dla anulowań;

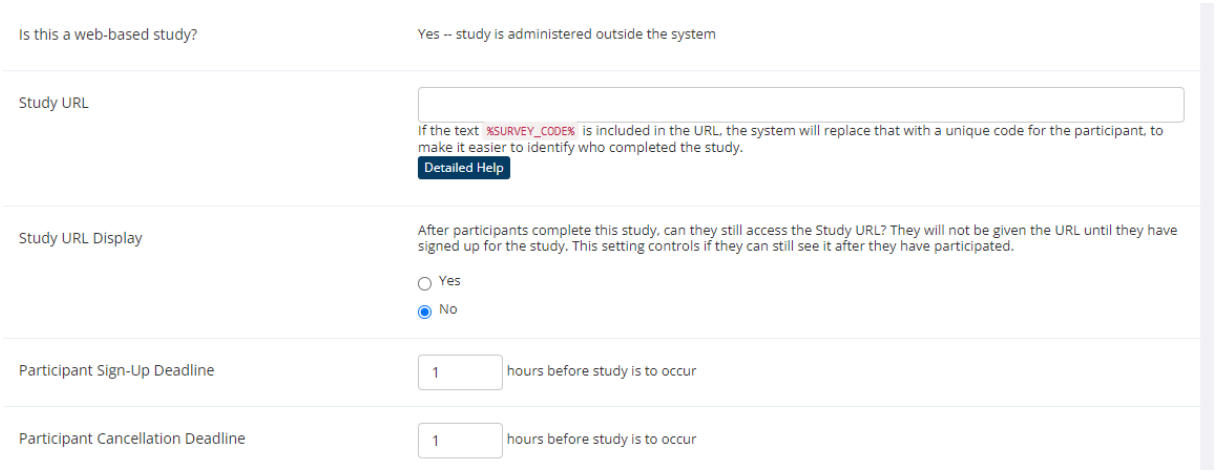
W „Researchers at Timeslot Level” ustalamy, czy badacze (jeśli jest więcej niż jeden) mogą być przypisani do poszczególnych terminów. “Shared Comments” to miejsce, w którym możemy zanotować coś dla innych badaczy. Notatka ta będzie widoczna dla wszystkich badaczy w systemie, ale nie dla uczestników badań. Możemy wpisać do 1000 znaków.

“Private Comments” to miejsce, w którym możemy zanotować coś dla innych badaczy TEGO badania. Notatka będzie widoczna dla współbadaczy, dodanych do tego badania, nie będzie widoczna dla innych badaczy w systemie, ani dla uczestników badań. Możemy wpisać do 3000 znaków.

# Wprowadzanie informacji o zewnętrznym badaniu online

Podobnie, utworzenie badania online realizowanego na platformie internetowej poza systemem Sona nie różni się znacznie od dodawania poprzednich typów badań. Musimy wpisać właściwie takie same informacje jak powyżej do analogicznego formularza. Specyfika formularza do zgłaszania badania on-line zaczyna się od informacji „Is this a web-based study? Yes -- study is administered outside the system".

.




Musimy określić adres URL badania i podjąć decyzję czy uczestnicy badania po jego ukończeniu wciąż mają dostęp do jego adresu.

Adres badania będzie widoczny dla uczestnika panelu dopiero po zapisaniu na badanie.

UWAGA: BARDZO WAŻNE JEST ODPOWIEDNIE WPROWADZENIE ADRESU BADANIA ON-LINE. PONADTO KONIECZNE JEST WPROWADZENIE PEWNYCH MODYFIKACJI W SERWISIE, W KTÓRYM JEST REALIZOWANE BADANIE, TAK ABY BADANI OTRZYMYWALI AUTOMATYCZNIE PUNKTY ZA UDZIAŁ W BADANIU.

## Zgłaszanie badania w Qualtrics

Poniżej przykład dotyczący Qualtrics

W polu „Study URL" należy wpisać adres badania w Qualtrics i uzupełnić go przez dołączenie do niego następującej frazy:

?id=%SURVEY_CODE%

Przykładowo: Jeśli adres mojego badania jest:

https://warsawpsy.eu.qualtrics.com/jfe/form/SV_06PBeyaarVFO366

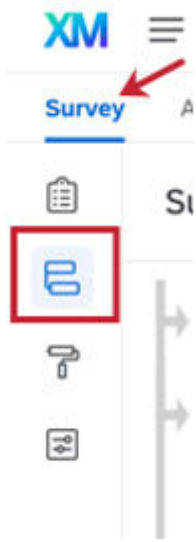
to w polu „Study URL" muszę wpisać:

https://warsawpsy.eu.qualtrics.com/jfe/form/SV_06PBeyaarVFO366?id=%SURVEY_CODE%

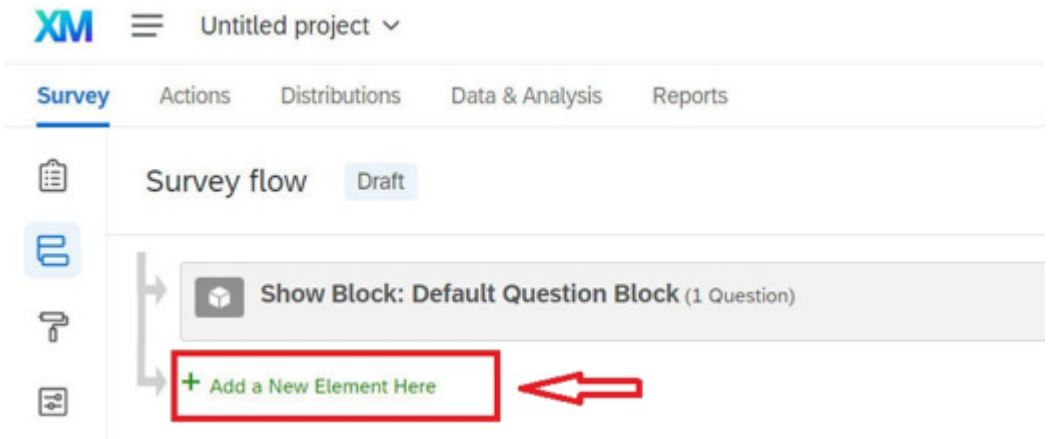
Należy upewnić się, czy do linku poprawnie dopisane jest ?id=%SURVEY_CODE% Zwracam uwagę, że musi to być dopisane w całości od znaku zapytania do końcowego znaku procentu.

Po podaniu tych informacji możliwe jest zapisanie badania przyciskiem „Add this study".

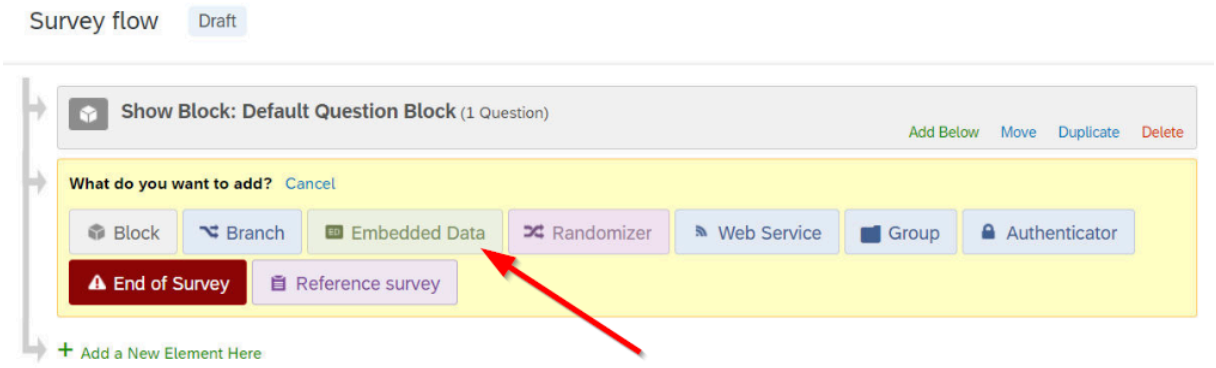
Konieczne jednak będą pewne zmiany w samym Qualtrics. Umożliwią one automatyczne przyznawanie punktów po zrealizowaniu **całego** badania przez studenta. Na stronie edycji badania w systemie Qualtrics kliknij polecenie Survey, a następnie kliknij przycisk „Survey flow" (menu po lewej stronie):



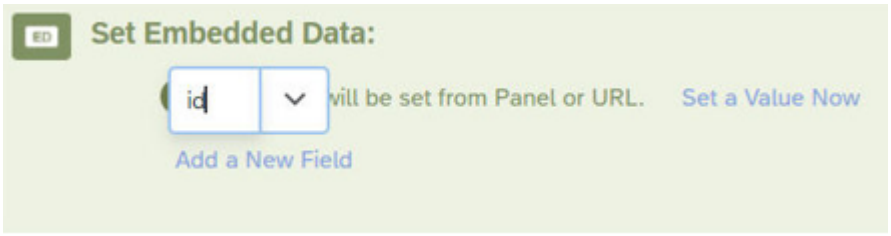

Następnie kliknij "Add a New Element Here", aby dodać nowy blok w badaniu.




Wybierz "Embedded Data", aby dodać ten element



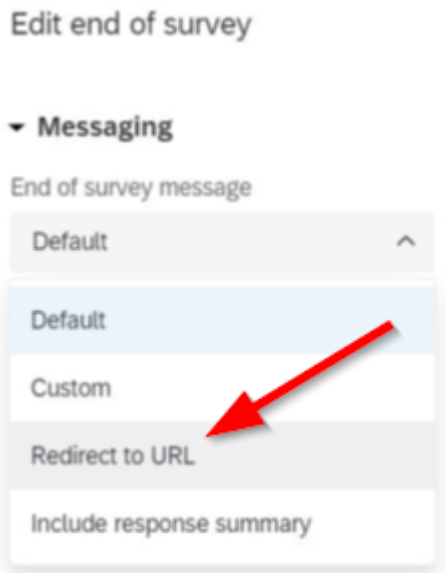

Kliknij "Create New Field" i wpisz "id", aby dodać taki element do swojego badania. Upewnij się, że „id” wpisano małymi literami. Nie wpisuj tu nic więcej.



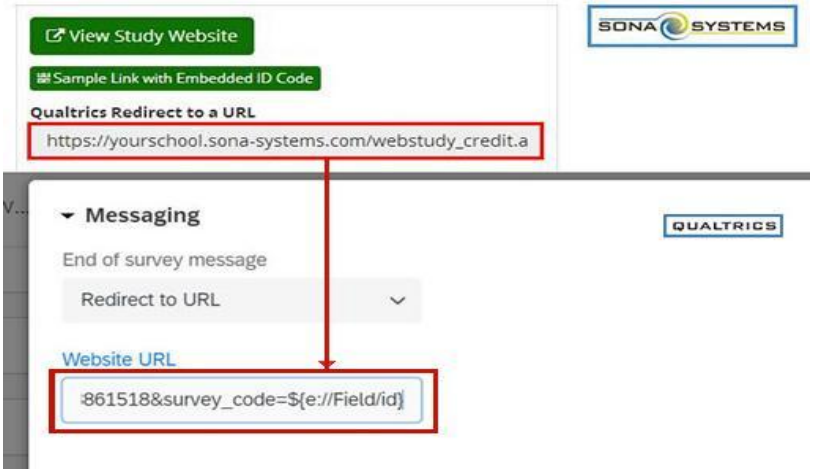

Wróć do Survey Builder klikając (menu po lewej stronie):

Przewiń na koniec formularza i kliknij „End of survey”.

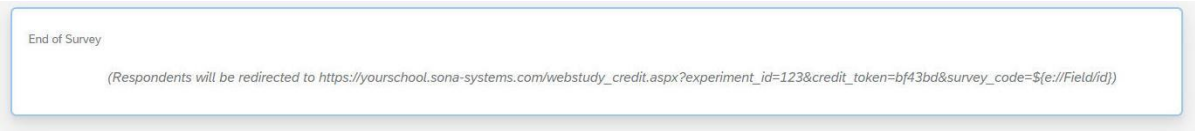
Po lewej stronie w Messaging wybierz w rozwijanym menu "Redirect to URL"




Ze strony informacyjnej o swoim badaniu w systemie Sona skopiuj adres do przekierowania i wklej w Qualtrics:




Jeśli te kroki wykonałeś poprawnie, na końcu formularza pojawi się komunikat o przekierowaniu do strony Sona:

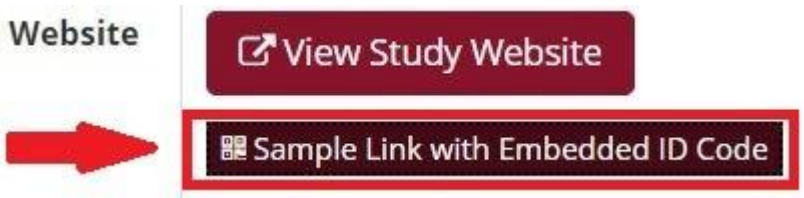



Upewnij się, że po tych zmianach kliknąłeś „Publish”.

# Sprawdzanie poprawności integracji systemu Sona i zewnętrznego serwisu (np. Gorilla, Qualtrics itp.) przeznaczonego do realizacji badań online

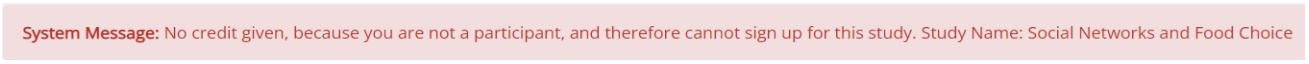
Realizacja badania w systemie Sona przy zastosowaniu zewnętrznego serwisu do prowadzenia badań online wymaga prawidłowej integracji obu systemów. Czasem zdarza się, że nie mamy pewności czy proces ten został wykonany w odpowiedni sposób. W celu sprawdzenia poprawności tej integracji należy wykonać kilka poniżej opisanych kroków.

1. Sprawdź, czy twój typ badania to „Online External Study”
2. Na stronie badania w witrynie Sona widoczny jest przycisk z następującym linkiem oznaczony jako „Sample Link with Embedded ID Code”:




3. Kliknij w ten link i przejdź do strony w zewnętrznym serwisie zawierającym twoje badanie
4. Weź udział w badaniu tak, jakbyś był uczestnikiem, wypełniając je tak do końca, abyś został automatycznie przekierowany z powrotem do witryny Sona. Oczywiście możesz swoje badanie tylko „przeklikać” na próbę. Chodzi tylko o sprawdzenie, czy na zakończenie badania zostaniesz z powrotem przekierowany do serwisu Sona. Udzielone odpowiedzi jednak zapiszą się w wewnętrznym serwisie, a więc musisz pamiętać o ich usunięciu z bazy danych.

5. Przy prawidłowym zintegrowaniu Sony i zewnętrznego serwisu po przekierowaniu do serwisu Sona powinieneś otrzymać następującą wiadomość:




6. Upewnij się, że nazwa badania jest zgodna z nazwą Twojego badania. W powyższym przykładzie, gdyby prawidłowa nazwa badania była inna niż „Social Networks and Food Choice", ten komunikat systemowy wskazywałby na problem z integracją badania. Jeśli nazwa badania jest zgodna, wszystko jest w porządku.

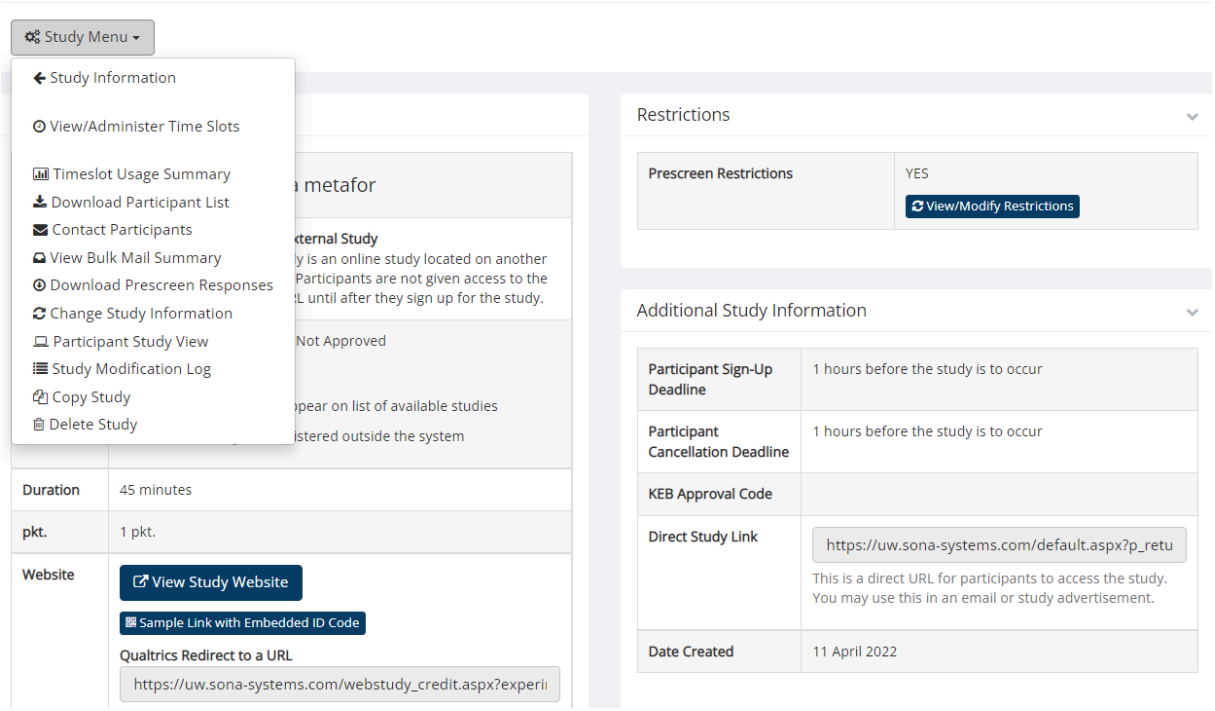
   Powyższy komunikat oznacza, że zostałeś przekierowany z powrotem na stronę Sona z kodem poprawnie identyfikującym cię. W tym przypadku, ponieważ nie jesteś uczestnikiem, a badaczem, kod został przekazany do Sona ze strony zewnętrznej i poprawnie zarejestrowany przez Sona jako kod nieuczestnika, dlatego komunikat stwierdza, że nie dostałeś punktów.

# Terminarz badań. Ustalanie i zarządzanie terminami, w których studenci mogą uczestniczyć w badaniu

System Sona daje możliwość stworzenia terminarza badań zawierającego terminy, w których studenci mogą zapisywać się i uczestniczyć w naszym badaniu. Studenci będą widzieli na swoich kontach wszystkie dostępne terminy wprowadzone do tego terminarza przez badacza. Daje to bezpośrednią kontrolę nad zapisami na badania. Studenci samodzielnie wybierają interesujące ich terminy. Bez wyznaczenia jakiegokolwiek terminu badanie nie wyświetla się studentom. W terminarzu badań konieczne jest wprowadzenie wszystkich terminów, na jakie studenci będą się mogli zapisywać.

Terminarz badań można stworzyć dla aktualnie wprowadzanego badania lub dla badania już istniejącego, zapisanego na naszym koncie, które nie ma jeszcze utworzonego terminarza. Aby stworzyć taki terminarz dla naszego badania, należy wykonać poniższe kroki.

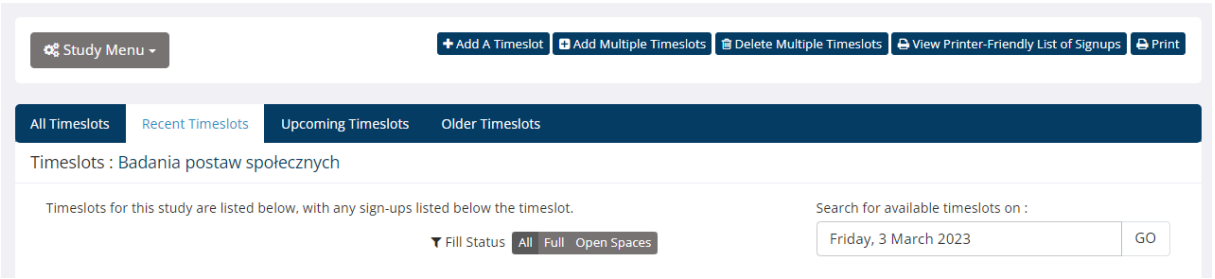
W przypadku badania aktualnie wprowadzanego należy kliknąć przycisk "Study Menu", a następnie polecenie „View/Administer Time Slots", które pozwala zarządzać terminami naszego badania. Dostępne opcje wprowadzania terminów badania są nieco różne w przypadku badania stacjonarnego i w przypadku badania online.



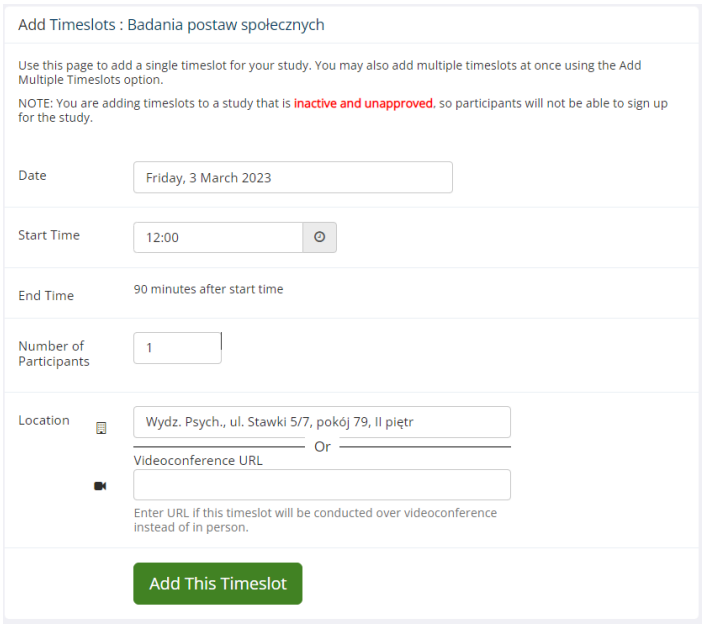

Jeśli chcemy wprowadzić terminarz badań dla istniejącego już badania, to należy odszukać tytuł tego badania w zakładce „My Studies". Dostępne są tam dwie listy badań: badania aktywne (Active) i nieaktywne (Inactive). Wybieramy jedną z tych list, a następnie klikamy nazwę konkretnego badania, aby przejść do możliwości zarządzania nim. Spowoduje to wyświetlenie się informacji o wybranym badaniu. Podobnie jak powyżej należy kliknąć przycisk "Study Menu", a następnie polecenie „View/Administer Time Slots".

## Wprowadzanie terminów dla badania stacjonarnego

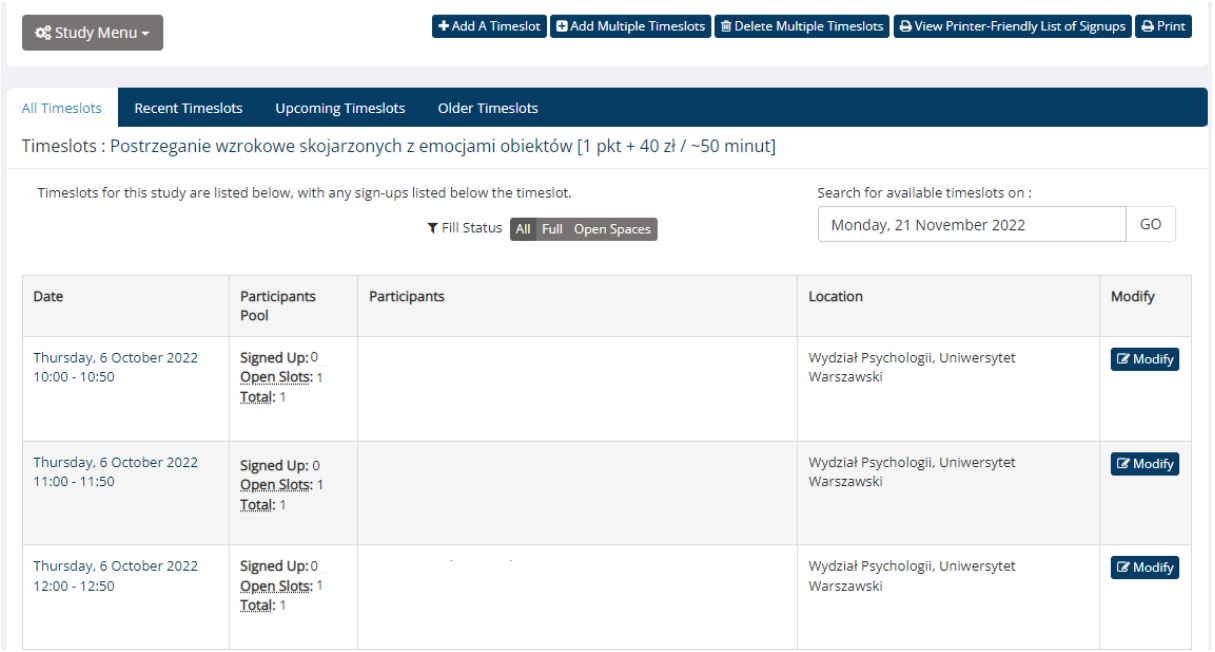
W przypadku badania stacjonarnego trzeba szczegółowo określić czas i miejsce, w którym odbywa się to badanie. W tym celu po kliknięciu View/Administer Time Slots" wyświetli się poniższy widok:




W celu wprowadzenia pojedynczego terminu badania należy kliknąć „Add a Timeslot". W większości jednak przypadków chcemy umówić wielu badanych na wiele różnych terminów. W tym celu można kilkakrotnie kliknąć przycisk „Add a Timeslot". Jeśli natomiast chcemy jednocześnie wprowadzić bardzo wiele terminów, bardziej użyteczny będzie przycisk „Add Multiple Timeslot".
Po kliknięciu „Add a Timeslot" wyświetlają się następujące pola do uzupełnienia:




Można tu określić, kiedy zaczyna się badanie dla uczestnika, wpisując dokładną datę i godzinę, na które powinien zgłosić się badany. Ponieważ podczas tworzenia badania określiliśmy, ile jednemu uczestnikowi zajmie jego wykonanie (w powyższym przykładzie jest to 90 minut), system automatycznie określa, po jakim czasie zakończy się badanie. Ustalamy również liczbę uczestników, którzy mogą wziąć udział w badaniu w danym terminie. Domyślnie wpisana jest jedynka, co oznacza, że na ten termin może zapisać się tylko jedna osoba. Liczbę tę można jednak dowolnie modyfikować, np. gdy posiadamy współpracowników, dzięki czemu możliwe jest równoległe przeprowadzanie kilku badań. Konieczne jest także sprecyzowanie miejsca, w którym odbywa się badanie (pole: Location). Nieco kłopotliwe jest, że w polu tym można maksymalnie wprowadzić 50 znaków, co powoduje, że czasem miejsce badania trzeba opisać w skrótowy sposób. Badanie może odbywać się także w formie wideokonferencji. Jeśli więc zamierzamy w tej formie prowadzić nasze badanie, to należy umieścić odpowiedni link bez wpisywania miejsca badania.
Aby wprowadzone informacje pojawiły się w terminarzu badań, należy kliknąć „Add This Timeslot”. Procedurę tę należy powtórzyć tyle razy, ile badań zamierzamy wprowadzić. Przy dużej liczbie terminów badań jest to oczywiście kłopotliwe.
Na szczęście do dyspozycji mamy jeszcze jedną opcję umożliwiającą jednoczesne wprowadzanie wielu terminów badań do terminarza. Jest nią przycisk „Add Multiple Timeslots”. Po kliknięciu go określamy, ile terminów chcemy wprowadzić dla wybranego dnia. Wpisujemy także godzinę początku pierwszego terminu badania. Możemy ustalić również, ile wolnego czasu potrzebujemy pomiędzy badaniami. Poprzez „business hours” rozumiemy ogólnie nasz czas pracy. Przykładowo, jeśli ustalimy, że w danym dniu moje „business hours” zawierają się od 8:00 do 12:00, a początek badania ustalamy na 10:00, to system ułoży nam kolejne godziny badań na przestrzeni od 10:00 do 12:00. Możemy również skopiować terminy z danego dnia. Jeżeli pojawi się konflikt terminów — system poinformuje nas o tym i nie zapisze podanych terminów.
Po wprowadzeniu wszystkich terminów badań w jeden z wyżej opisanych sposobów otrzymamy pełen terminarz dla naszego badania. Początek przykładowego terminarza pokazany jest poniżej.

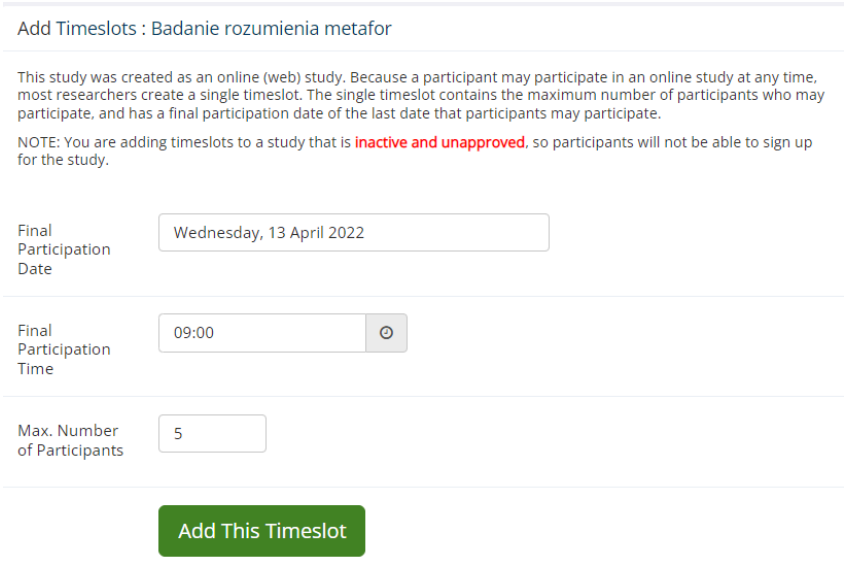



Kod każdego badanego, który zapisze się na badanie będzie widoczny w kolumnie “Participants”. Na powyższym przykładzie kolumna ta jest jeszcze pusta, gdyż nikt jeszcze się nie zapisał.

Studenci zapisują się na konkretne terminy, przychodzą na badanie, a po badaniu zaliczana jest ich obecność w Panelu przez badacza, za co otrzymują punkty w Panelu.

## Wprowadzanie terminów dla badania online

Termin dla badania online ustalamy tą samą ścieżką co w przypadku badania offline — podstawowa różnica to określenie tylko jednego terminu, w którym kończy się badanie i liczby uczestników, którą chcemy przebadać, czyli określenie deadline’u udziału w badaniu. Jest to termin, do którego najpóźniej studenci mogą brać udział w badaniu on-line (o dowolnej porze dnia i nocy) od momentu jego zaakceptowania przez administratora Panelu.  Innymi słowy, jest to termin zakończenia badania. Dla badań on-line nie ma potrzeby wprowadzania więcej niż jednego timeslota, gdyż wszyscy (oczywiście w liczbie nieprzekraczającej podanej przez nas maksymalnej liczby badanych) studenci zapisani na badanie mogą kliknąć w link do badania w dogodnym dla nich momencie (oczywiście przed upływem deadline’u) i uczestniczyć w badaniu. Ekran, w którym precyzuje się te informacje, jest nieco prostszy niż w przypadku badania stacjonarnego:




Czasem może zdarzyć się, że z jakiegoś powodu chcemy przedłużyć deadline. Jeśli deadline jeszcze nie minął, można to zrobić, klikając “View/Administer Time Slots”, a następnie przycisk „Modify”. Da to możliwość zmiany daty deadlinu.

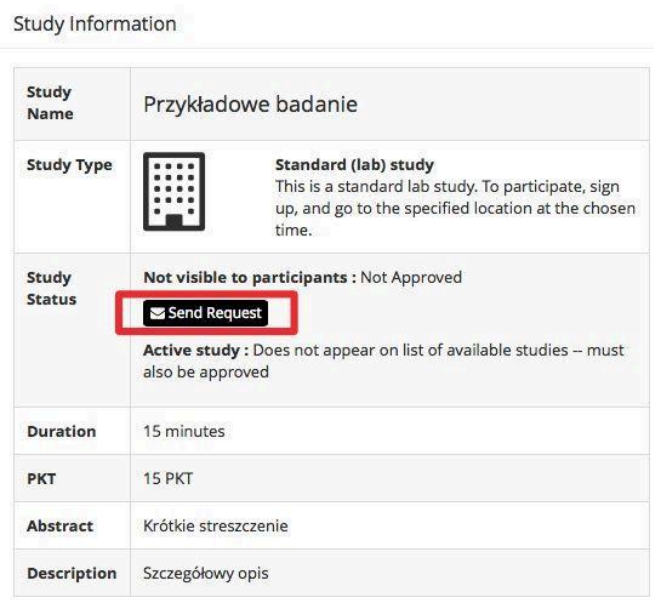
Jeśli natomiast deadline już minął, to w celu przedłużenia możliwości uczestnictwa w badaniu należy dodać nowy timeslot w opisany wcześniej sposób.

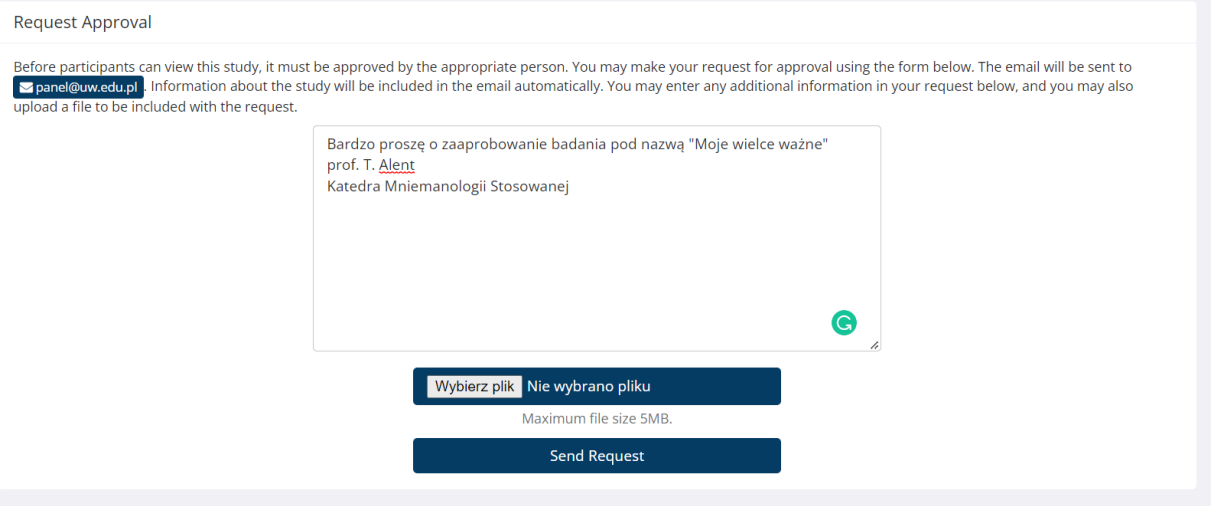
W obu sytuacjach (zarówno gdy przedłużamy deadline przed jego upływem, jak i gdy dodajemy nowy timeslot), studenci, którzy już wzięli udział w badaniu, nie będą mogli powtórnie się na nie zapisać.

# Wysyłanie prośby do Administratora o aktywację badania

Po dodaniu badania skontaktuj się z administratorem i poproś o weryfikację i akceptację badania. Otrzymasz dalsze instrukcje lub badanie zostanie zatwierdzone.

Opcjonalnie możesz skorzystać z opcji “Send Request” załączając do wiadomości informację o badaniu. Administrator zostanie powiadomiony, że Twoje badanie oczekuje na weryfikację.






# Ustalanie dostępności badania tylko dla wybranych grup osób badanych

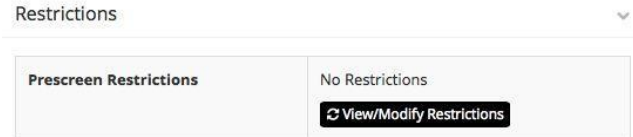
Po zapisaniu badania będzie ono dostępne dla wszystkich studentów zapisanych do Panelu Badawczego. W niektórych sytuacjach badawczych chcemy, aby uczestniczyły w nim jedynie osoby o pewnych specyficznych właściwościach (np. tylko mężczyźni, albo tylko studenci psychologii, albo innego kierunku studiów, osoby w konkretnym wieku, posiadające pewne właściwości psychiczne bądź prezentujące określone postawy społeczne, charakteryzujące się określonym dochodem itd.).

W Panelu istnieje możliwość ograniczenia dostępu do naszego badania na dwa sposoby. Pierwszy z nich wykorzystuje informacje o badanych zebrane na podstawie ankiety wstępnej, którą każdy badany wypełniał podczas rejestracji w Panelu. Ankieta ta zawiera podstawowe, dość ogólne informacje demograficzne, dane związane z kierunkiem i rokiem studiów oraz stanem zdrowia.

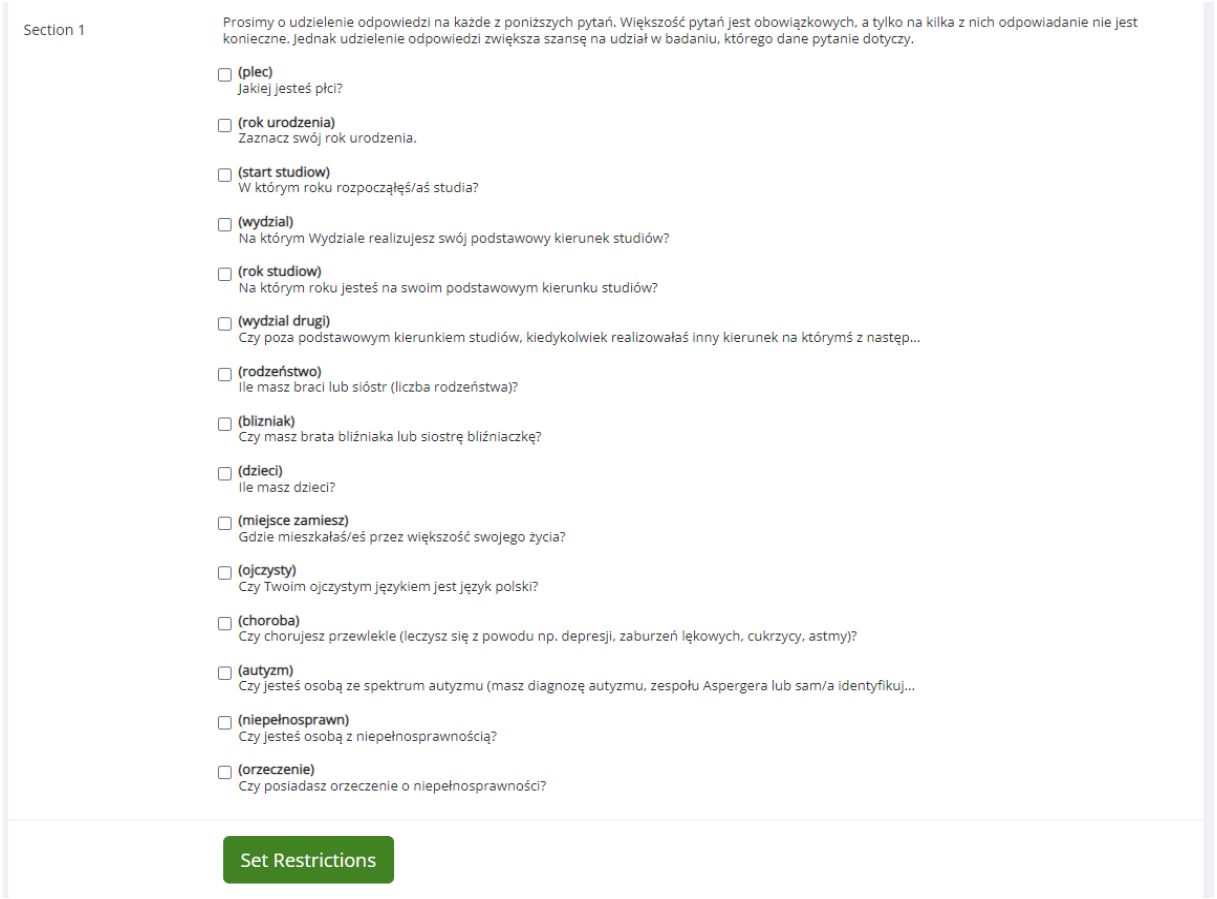
Drugi sposób polega na stworzeniu przez badacza badania przesiewowego, którego wyniki posłużą do rekrutacji badanych do badania właściwego. Poniżej zostaną opisane oba sposoby.

## Ustalanie dostępności na podstawie ankiety wstępnej

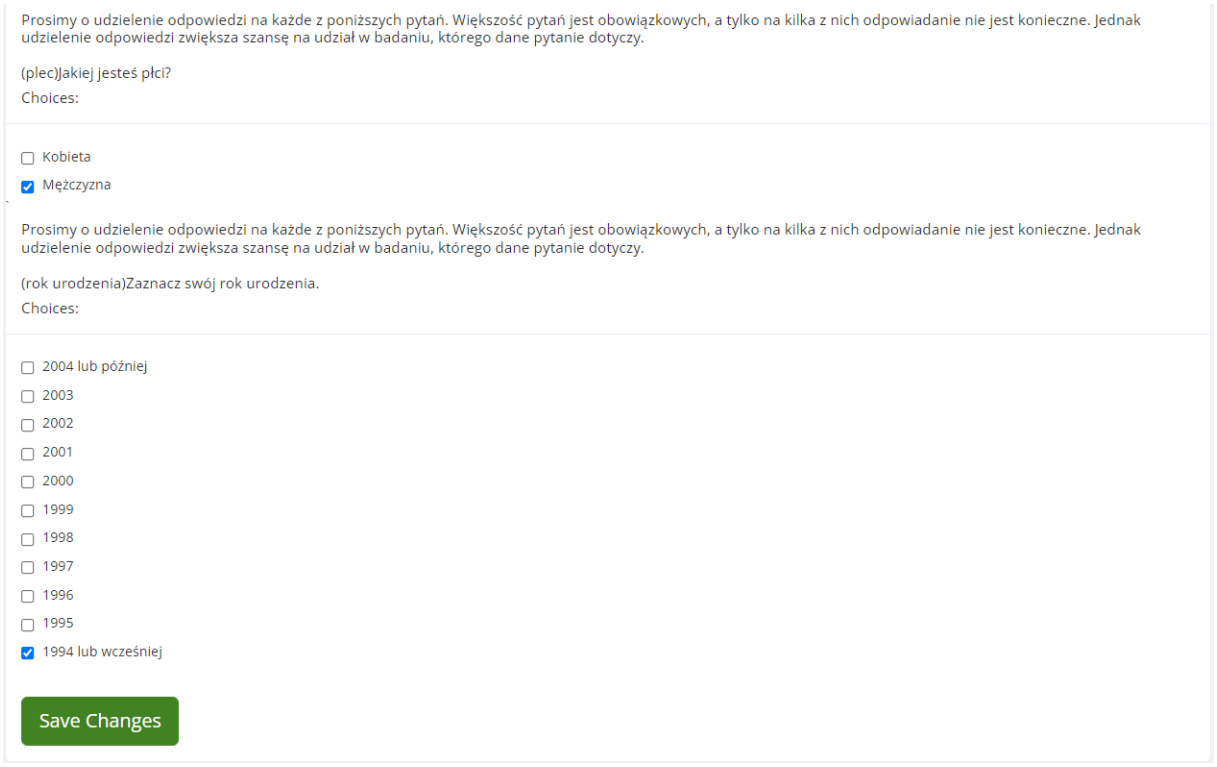
Dzięki ankiecie wstępnej istnieje możliwość, aby badanie wyświetlało się tylko dla osób z określonej grupy uczestników. Aby zorientować się, jakiego rodzaju są to grupy i ograniczyć dostępność badania tylko do wybranych grup studentów, wchodzimy w szczegóły naszego badania. Następnie w polu „Prescreen Restrictions” klikamy „View/Modify Restrictions”.




Spowoduje to wyświetlenie ekranu, na którym można wybrać zmienne, pod względem których możemy ograniczyć dostęp do badania. Dostępne zmienne pochodzą z ankiety wstępnej, jaką wypełnia każdy student w momencie rejestrowania się do systemu Sona. Poniższy rysunek prezentuje aktualnie dostępne zmienne:




Po zaznaczeniu kwadracika przy interesujących zmiennych i kliknięciu przycisku „Set Restrictions” wyświetlą się nam dostępne kryteria wyboru dla każdej z interesujących zmiennych. Przypuśćmy, że chciałbym ograniczyć udział w badaniu ze względu na płeć i wiek. Na powyższym rysunku zaznaczam więc płeć i rok urodzenia. Po kliknięciu „Set Restrictions” wyświetli się ekran:



Na tym ekranie wyświetla się dokładna treść pytań i odpowiedzi w ankiecie wstępnej wypełnianej przez każdego studenta przy rejestracji. Należy tu zaznaczyć kwadracik przy interesującej kategorii odpowiedzi. Załóżmy, że chcemy, aby w badaniu brali udział jedynie mężczyźni urodzeni w 1994 lub wcześniej. Na rysunku zaznaczono więc odpowiednie kwadraciki. Zapisujemy zmiany, klikając przycisk "Save Changes".

Jeśli chcesz sprawdzić, ilu uczestników systemu spełnia podane kryteria, kliknij "Prescreen Qualification Analysis".

## Ustalanie dostępności na podstawie badania przesiewowego/wstępnego

W niektórych sytuacjach badawczych chcielibyśmy do badania zaprosić osoby posiadające specyficzne właściwości nieujęte w ankiecie wstępnej. Aby zdobyć takie informacje, konieczne jest utworzenie własnego badania przesiewowego/wstępnego, którego wyniki posłużą nam do zaproszenia tylko interesujących nas osób. Badanie to może mieć dowolny charakter: stacjonarne lub on-line. Zwykle jest on podyktowany metodą stosowaną do uzyskania potrzebnych nam informacji o badanych.

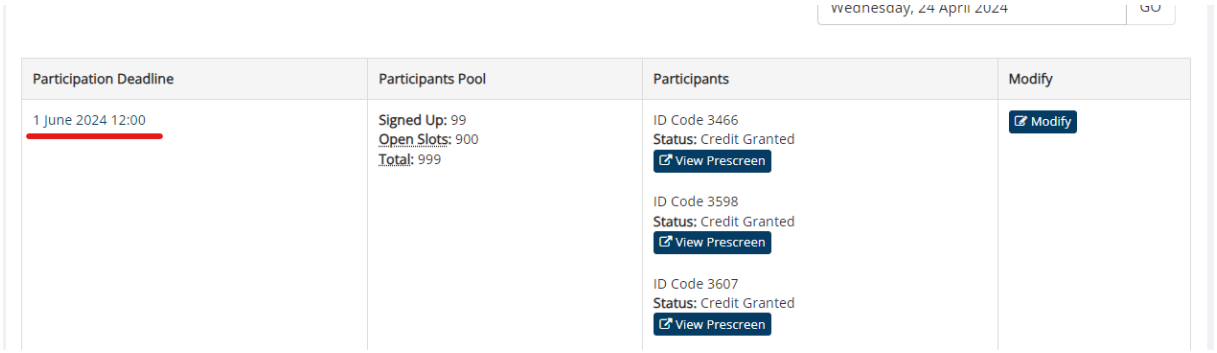
Po przeprowadzeniu badania przesiewowego/wstępnego i przeanalizowaniu jego wyników będziemy mogli wybrać osoby posiadające interesujące nas cechy. W celu zapisu do badania właściwego osób spełniających nasze kryteria wykorzystamy przypisane w Panelu każdemu z nich indywidualne kody (w przypadku badania on-line zapiszą się one jako dodatkowa zmienna w pliku danych, a w przypadku badania stacjonarnego – sami badani nam je podadzą). Możliwe jest także, że wybranym badanym przekażemy hasła zapisu do badania właściwego. Hasło to można przekazać np. mailowo (o ile rejestrowaliśmy adresy e-mail badanych) lub wyświetlać na koniec badania przesiewowego/wstępnego (o ile było to badanie on-line). Poniżej opisane zostaną oba sposoby zapisu wybranych osób do badania właściwego.

### *Zapisywanie badanych do badania właściwego na podstawie ich kodu*

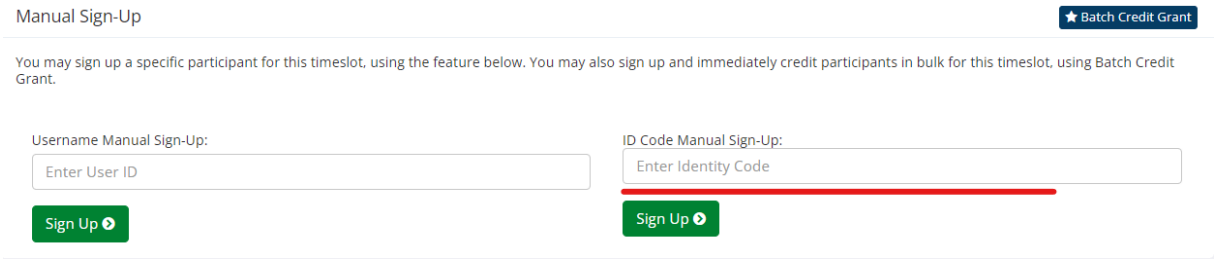
Następnie do udziału w badaniu właściwym można zapisać konkretne osoby, posługując się indywidualnym kodem panelowym tych osób. W tym celu należy stworzyć badanie właściwe (o dowolnym typie), a następnie dodać termin badania (Time Slot) lub deadline udziału w badaniu, w którym ma odbyć się badanie.

Następnie po wejściu w zakładkę MY STUDIES należy wejść w dostępne Timesloty prowadzonego badania:

Następnie należy wybrać termin badania / deadlinu badania.




Pod listą zapisanych już na udział w badaniu osób znajduje się okno do zapisywania uczestników ręcznie.



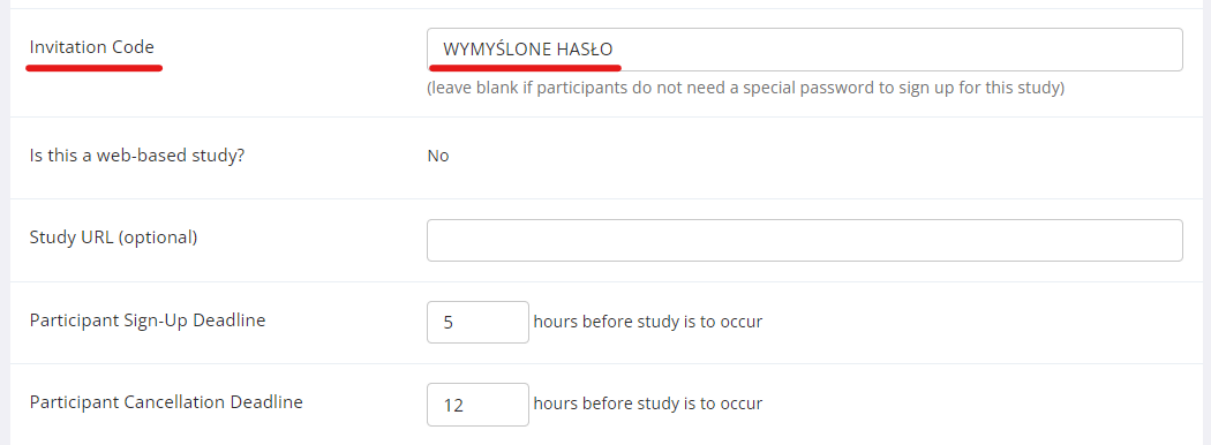

W zaznaczonym miejscu należy wpisać 4-cyfrowy kod osoby badanej i zapisać ją do udziału w prowadzonym badaniu.

Aby uniemożliwić innym uczestnikom Panelu zapisywanie się na badanie właściwe, tak aby wszyscy uczestnicy biorący udział w badaniu byli wybierani osobiście przez badacza/badaczkę, należy jednorazowo dodawać lub zwiększać liczbę dostępnych miejsc na badanie właściwe i od razu ręcznie zapisać wybrane osoby w badaniu przesiewowym/wstępnym. Badanie właściwe bez wolnych terminów udziału nie jest widoczne dla uczestników Panelu, a więc nikt spośród osób, których nie zakwalifikowaliśmy w badaniu przesiewowym/wstępnym, nie weźmie udziału w badaniu właściwym.

Po zapisaniu wszystkich wybranych uczestników do badania właściwego warto napisać do nich maila z informacją o uczestnictwie. O wysyłaniu komunikatów do zapisanych osób na badanie – patrz rozdz. „Kontakt z uczestnikami badania„

### *Zapisywanie badanych do badania właściwego na podstawie hasła*

Zapisywanie konkretnych uczestników / uczestniczek do udziału w badaniu właściwym może odbywać się także poprzez ustawienie hasła umożliwiającego zapis na badanie. Należy pamiętać, aby hasło to przekazać osobie, której chcemy umożliwić zapisanie się do udziału w badaniu.
Podczas tworzenia badania, należy w polu oznaczonym INVITATION CODE wpisać hasło, którego podanie będzie wymagane, aby móc zapisać się na badanie.



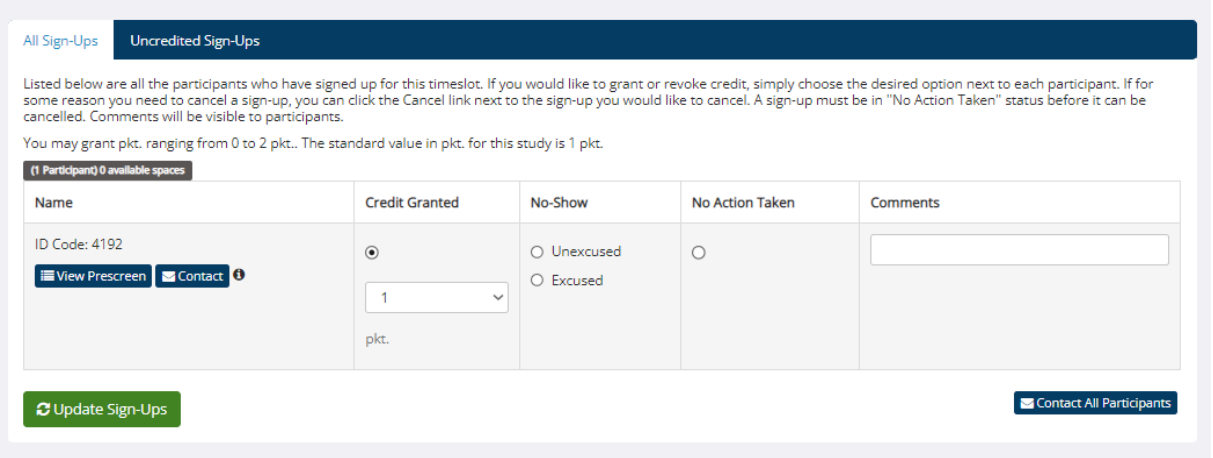

Ustawione hasło można przekazać uczestnikom i uczestniczkom Panelu na wiele różnych sposobów np. wyświetlić je jako końcową informację na koniec innego stworzonego badania, które ma posłużyć za badanie rekrutacyjne (np. na platformie Qualtrics). Można zebrać maile od uczestników jakiegoś badania i przesłać im hasło, by zapisali się do kolejnego badania w Panelu. Można rozdać hasło uczestnikom jakiegoś stacjonarnego badania, aby mieli możliwość zapisania się na inne prowadzone przez badacza/badaczkę badanie na Panelu.

Badanie ograniczone hasłem, o ile ma wolne terminy udziału, będzie widoczne dla wszystkich członków Panelu. Należy więc w informacji o badaniu napisać, że do udziału w badaniu potrzebne jest hasło, które jest przekazywany wybranym osobom, podając uzasadnienie takiego działania. Uczestnicy Panelu i tak widzą, że nie mogą się zapisać bez hasła, natomiast mogę się kontaktować z badaczem / badaczką z prośbą o podanie hasła. Jeżeli uczestnicy będą poinformowani o powodach ustawienia hasła – nie powinni pisać z taką prośbą i unikniemy zbędnego zamieszania.

## Zarządzanie istniejącym badaniem w trakcie jego trwania

# Przyznawanie punktów za udział w badaniu stacjonarnym

Po przybyciu studenta na badanie stacjonarne należy koniecznie ten fakt odnotować w terminarzu badania (“View/Administer Time Slots” w menu badania). W tym celu student powinien podać swój kod, a zadaniem badacza jest kliknięcie przycisku “Modify” i zaznaczenie uczestnictwa, co będzie równoważne przyznaniu studentowi punktów w badaniu.

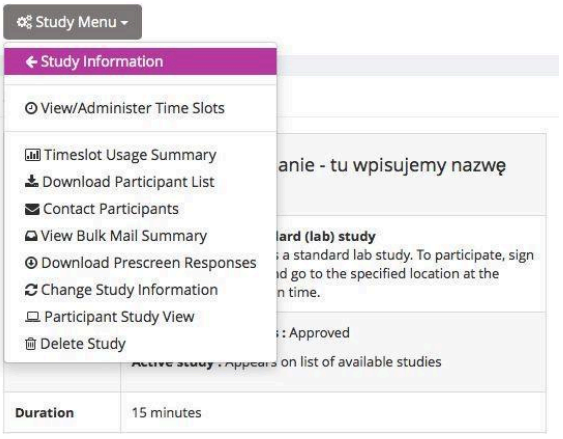



Nieobecność studenta także należy tutaj odnotować. Można jednocześnie zaznaczyć czy jest to obecność usprawiedliwiona czy nieusprawiedliwiona. Usprawiedliwienie nieobecności jest możliwe jeżeli student skontaktuje się z badaczem i wyjaśni powód swojej nieobecności. Obecnie nie przewidujemy wyciągania żadnych konsekwencji wobec studentów, którzy zapisują się na badania a potem nie przychodzą. Prosimy jednak o informowanie administratora Panelu (e-mail: panel@uw.edu.pl) na ile takie przypadki są uciążliwe i komplikują prace badaczy.

### Czy możliwe jest przyznanie punktów studentowi, który nie był zapisany w terminarzu?

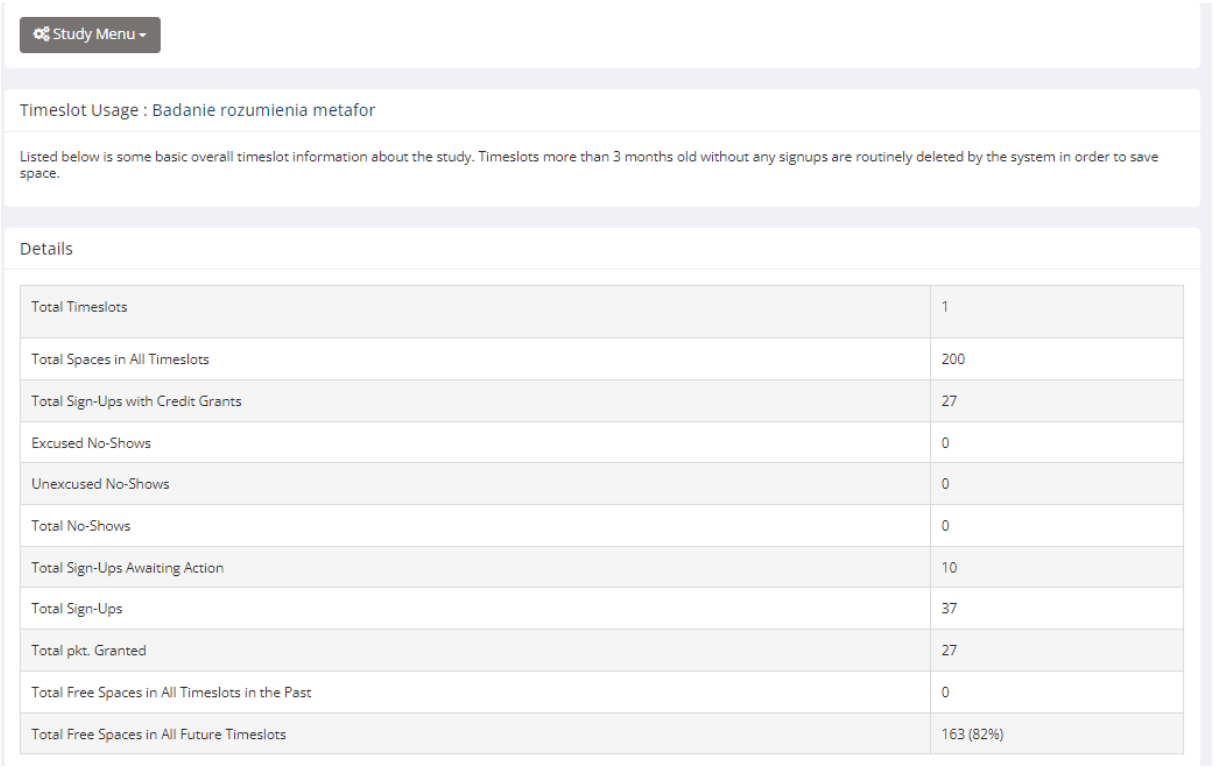
W systemie Sona istnieje możliwość przyznania punktów za udział w badaniu osobie, która wcześniej nie zapisała się w terminarzu. Potrzeba taka powstaje w sytuacji, gdy rekrutujemy badanych nie tylko przez system zapisów Sona, ale także w jakiś inny sposób na przykład przez media społecznościowe, kontakt osobisty itp. Zdarza się, że student, który wprawdzie nie zapisał się w naszym terminarzu i został zrekrutowani do naszego badania w inny sposób, może być jednak zapisany do Panelu Badawczego. Oznacza to, że będziemy mogli przyznać mu punkty za uczestnictwo w naszym badaniu, wykorzystując kod użytkownika lub ID użytkownika (login do systemu Sona).
W takiej sytuacji można użyć opcji „Batch Credit Grant" (Jeśli dana osoba nie pamięta swego kodu lub ID użytkownika, zapisz numer albumu i poproś administratora o przyznanie tej osobie punktów za Twoje badanie), która dostępna jest po kliknięciu „Modify" dla danego terminu — na samym dole. Pamiętaj, że jeśli chcesz przyznać w ten sposób punkty kilku studentom, termin, w którym chcesz to zrobić, musi mieć wystarczającą liczbę miejsc na zapis. Zawsze możesz dodać i zmodyfikować nowy termin.

# Monitorowanie przebiegu zapisów na badanie




W celu przejrzenia bieżących informacje na temat przebiegu zapisów na badania (np. sprawdzenia ile osób zapisało się na badanie, ile już je ukończyło i dostało za nie punkty, ile osób oczekuje itd.) możemy, klikając w tę zakładkę w polecenie „Timeslot Usage Summary" z Study Menu.

Zobaczymy wtedy poniższą tabelę:


Study Menu

Timeslot Usage : Badanie rozumienia metafor

Listed below is some basic overall timeslot information about the study. Timeslots more than 3 months old without any signups are routinely deleted by the system in order to save space.

Details

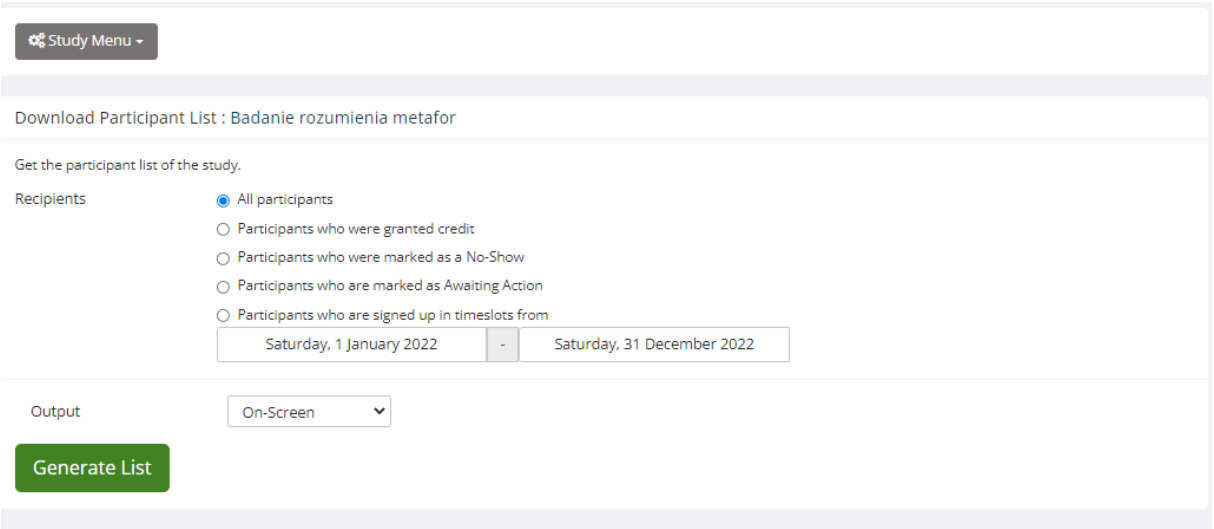
| | |
|---|---|
| Total Timeslots | 1 |
| Total Spaces in All Timeslots | 200 |
| Total Sign-Ups with Credit Grants | 27 |
| Excused No-Shows | 0 |
| Unexcused No-Shows | 0 |
| Total No-Shows | 0 |
| Total Sign-Ups Awaiting Action | 10 |
| Total Sign-Ups | 37 |
| Total pkt. Granted | 27 |
| Total Free Spaces in All Timeslots in the Past | 0 |
| Total Free Spaces in All Future Timeslots | 163 (82%) |

Jak widać z tej tabeli w badaniu może maksymalnie uczestniczyć 200 osób (jest to badanie on-line). 27 już w badaniu uczestniczyło i dostało za to punkty w systemie Sona. Dalsze 10 osób zapisało się na badanie, ale jeszcze nie wzięło w nim udziału. Łącznie na badanie zapisało się 37, a może w nim jeszcze uczestniczyć 163.

W tabeli tej informacje na temat terminów starszych niż 3 miesiące (na które nikt się nie zapisał), są usuwane z systemu.

# Wykaz uczestników badania

Opcja „Download Participant List" pozwala ściągnąć listę uczestników badania. Możemy określić typ użytkowników, jakich chcemy mieć wyszczególnionych na liście (osoby, którym przyznano już punkty za udział w badaniu, osoby, które nie pojawiły się na badaniu, mimo że się na nie zapisały, osoby oczekujące na działanie ze strony badacza w kwestii przyznania punktów, osoby, które zapisały się na nasze badanie w wybranym przedziale czasowym). Listę uczestników badania możemy uzyskać w pliku csv lub na ekranie komputera zależnie od tego, jaką opcję wybierzemy w polu „Output". Na poniższym rysunku wybrano domyślną opcję wyświetlenia informacji o osobach badanych na ekranie komputera.




Po kliknięciu przycisku „Generate List” otrzymamy listę zapisanych osób na badanie. Przykładowa taka lista przedstawiona jest poniżej:

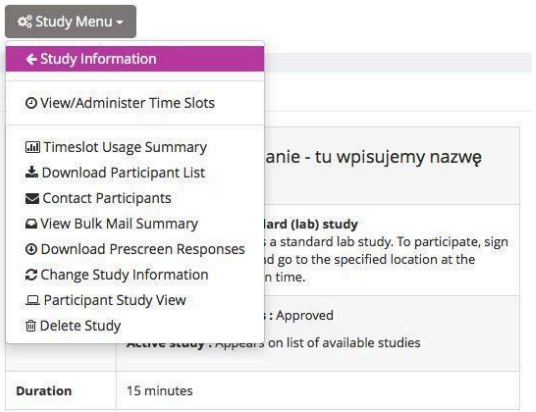
Participants

| id_code | phone | occur_date | date_granted | signup_date | link_click_date | location | credit_type | show_credit | comments |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3016 | None | 30 April 2022 09:00 | 1 May 2022 01:51 | 11 April 2022 23:53 | 11 April 2022 23:53 | Online | Participated | 1 | |
| 3019 | None | 30 April 2022 09:00 | | 12 April 2022 00:46 | 12 April 2022 00:46 | Online | Awaiting Action | 0 | |
| 3037 | None | 30 April 2022 09:00 | 15 April 2022 11:56 | 15 April 2022 11:20 | 15 April 2022 11:20 | Online | Participated | 1 | |
| 3040 | None | 30 April 2022 09:00 | 22 April 2022 16:44 | 22 April 2022 16:19 | 22 April 2022 16:19 | Online | Participated | 1 | |
| 3058 | None | 30 April 2022 09:00 | 13 April 2022 12:17 | 12 April 2022 13:27 | 12 April 2022 13:27 | Online | Participated | 1 | |
| 3079 | None | 30 April 2022 09:00 | | 12 April 2022 15:34 | 12 April 2022 15:35 | Online | Awaiting Action | 0 | |
| 3082 | None | 30 April 2022 09:00 | 13 April 2022 14:49 | 13 April 2022 14:30 | 13 April 2022 14:30 | Online | Participated | 1 | |
| 3085 | None | 30 April 2022 09:00 | 22 April 2022 16:04 | 22 April 2022 15:50 | 22 April 2022 15:50 | Online | Participated | 1 | |
| 3130 | None | 30 April 2022 09:00 | 22 April 2022 17:37 | 22 April 2022 16:54 | 22 April 2022 16:54 | Online | Participated | 1 | |
| 3136 | None | 30 April 2022 09:00 | 20 April 2022 20:05 | 20 April 2022 19:18 | 20 April 2022 19:18 | Online | Participated | 1 | |
| 3142 | None | 30 April 2022 09:00 | 13 April 2022 12:30 | 12 April 2022 14:23 | 13 April 2022 12:06 | Online | Participated | 1 | |
| 3151 | None | 30 April 2022 09:00 | 25 April 2022 17:46 | 25 April 2022 13:31 | 25 April 2022 13:31 | Online | Participated | 1 | |
| 3154 | None | 30 April 2022 09:00 | 12 April 2022 13:42 | 12 April 2022 13:25 | 12 April 2022 13:25 | Online | Participated | 1 | |
| 3157 | None | 30 April 2022 09:00 | 15 April 2022 13:21 | 15 April 2022 13:03 | 15 April 2022 13:04 | Online | Participated | 1 | |
| 3160 | None | 30 April 2022 09:00 | | 12 April 2022 13:26 | | Online | Awaiting Action | 0 | |
| 3166 | None | 30 April 2022 09:00 | 23 April 2022 09:29 | 12 April 2022 15:34 | 23 April 2022 09:04 | Online | Participated | 1 | |
| 3169 | None | 30 April 2022 09:00 | 12 April 2022 16:27 | 12 April 2022 16:15 | 12 April 2022 16:15 | Online | Participated | 1 | |
| 3190 | None | 30 April 2022 09:00 | 13 April 2022 11:47 | 13 April 2022 11:29 | 13 April 2022 11:29 | Online | Participated | 1 | |
| 3199 | None | 30 April 2022 09:00 | 29 April 2022 10:25 | 29 April 2022 09:53 | 29 April 2022 09:53 | Online | Participated | 1 | |
| 3202 | None | 30 April 2022 09:00 | 18 April 2022 18:53 | 18 April 2022 18:40 | 18 April 2022 18:40 | Online | Participated | 1 | |
| 3220 | None | 30 April 2022 09:00 | 12 April 2022 18:00 | 12 April 2022 16:34 | 12 April 2022 17:48 | Online | Participated | 1 | |

Na liście tej podane są (kolejno): wewnętrzny kod osoby badanej, telefon (rubryka pusta, gdyż jest to informacja, której na UW nie wymagamy od badanych), data przyznania punktów za udział w badaniu, data zapisania się na badanie, data kliknięcia w link badania, miejsce badania (w przedstawionym przykładzie jest to badanie on-line), status badanego (czy wziął już udział w badaniu czy też dopiero to ma zrobić) oraz liczba przyznanych punktów.

# Kontakt z uczestnikami badania

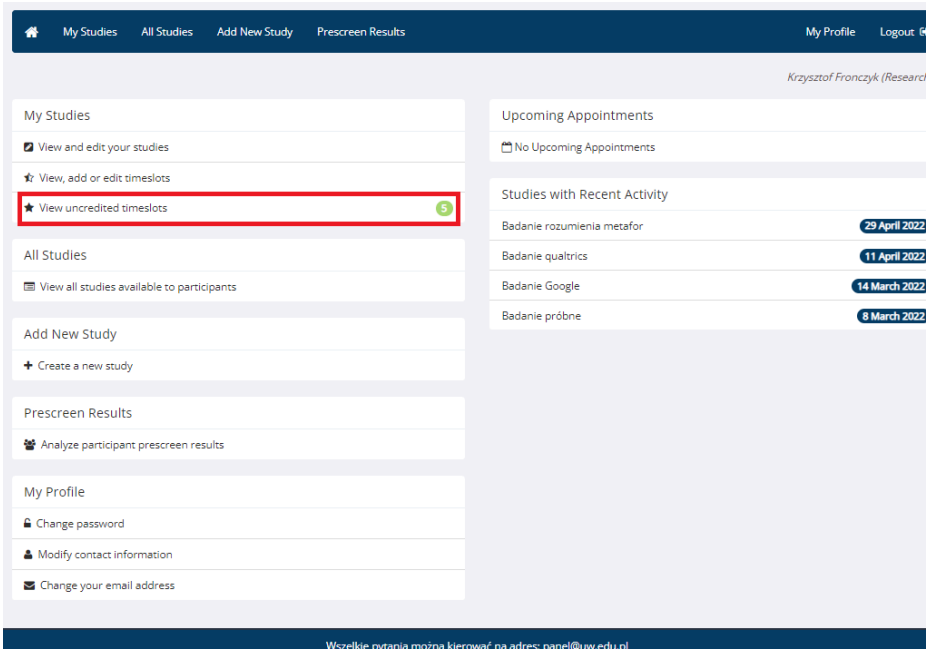
W celu skontaktowania się ze studentami zapisanymi na konkretne badanie należy z menu badania wybierać zakładkę “Contact Participants”. Pojawi się wówczas okienko z możliwością wpisania informacji skierowanej do badanych.




Należy pamiętać o tym, aby nie wysyłać zbyt wielu wiadomości do uczestników Panelu - otrzymują oni powiadomienia przypominające o terminach, a także zaproszenia do prowadzonych badań.

## Po zakończeniu badania

System Sona wysyła do badacza maile z informacją o nieprzyznanych punktach niektórym osobom ("Uncredited Timeslot Notification"), które zapisały się na badanie. Maile te są wysyłane w trakcie trwania badania oraz, jeśli takie osoby pozostały także po zakończeniu badania. Ponadto w trakcie trwania badania oraz po jego zakończeniu na pulpicie badacza mogą wyświetlać się informacje o nieprzyznanych punktach. Na poniższym rysunku widać, że jest 5 takich osób.

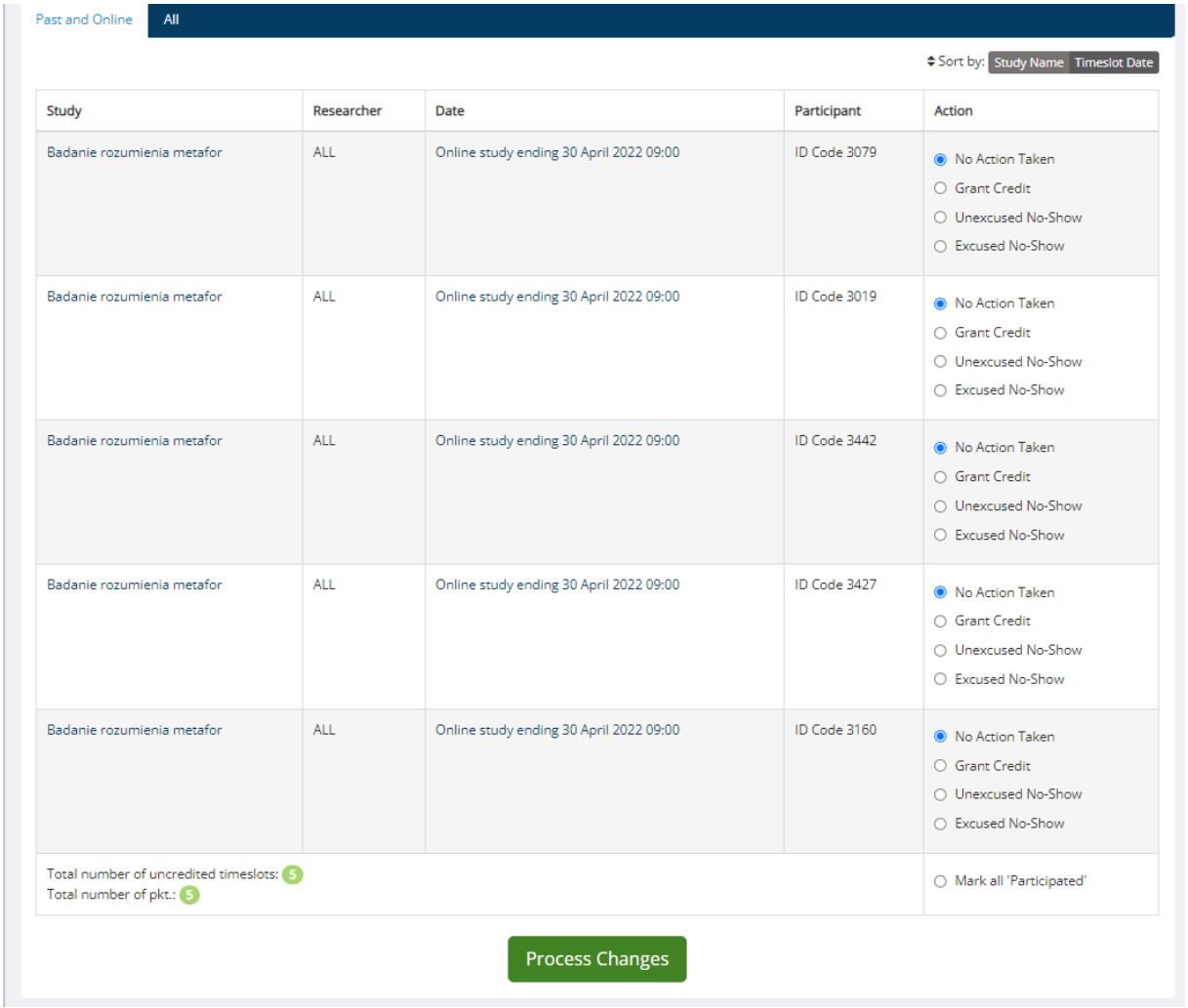



Taka sytuacja występuje, gdy:

1. Student zapisał się na badanie, ale nie wziął w nim udziału w przewidzianym terminie (nie przyszedł na badanie stacjonarne lub nie wziął udziału w badaniu on-line przed upływem terminu)

2. Student zapisał się na badanie on-line, rozpoczął w nim udział, ale go nie ukończył, np. wypełnił kwestionariusz do połowy, albo nie odpowiedział na pewne pytania (nawet jedno pytanie spowoduje nieprzyznanie punktów).

Musimy zadecydować, co zrobić z osobami, które znalazły się w takich sytuacjach. W tym celu klikamy „View uncredited timeslots" i przechodzimy do poniższego widoku:




W tabeli tej wyświetlają się informacje o badaniach i kodach badanych, którym nie przyznano punktów. Naszym zadaniem, w przypadku każdego badanego jest wybór jednej z możliwych decyzji: a) przyznanie punktów mimo braku pełnego uczestnictwa – opcja „Grant Credit". Tę możliwość należy rozważyć w przypadku badań on-line. System nie przyznaje automatycznie punktów w sytuacji gdy badany w ogóle nie weźmie udziału w badaniu lub gdy badany wziął udział w badaniu, ale nie odpowiedział na wszystkie pytania. Z którą z tych sytuacji mamy do czynienia można zorientować się z listy uczestników badania dostępnej dzięki opcji „Download Participant List". Przykładowo na powyższym rysunku widać, że osobami o nieprzyznanych punktach są m.in. badani o kodach 3079 i 3160. Z listy badanych widać, że osoba 3079 zapisała się na badanie i kliknęła link do tegoż badania, czyli przynajmniej częściowo w nim uczestniczyła. Natomiast osoba 3160 zapisała się na badanie i do chwili wyświetlenia listy uczestników badania nie kliknęła link do niego. Jeśli minął już deadline, to badany 3160 nie będzie mógł już uczestniczyć w badaniu. W jego przypadku zasadne jest nie przyznawać żadnych punktów. Natomiast niejasna jest nadal sytuacja badanego 3079. Być może udzielił on na tyle dużo potrzebnych nam informacji, że skłonni bylibyśmy wynagrodzić to

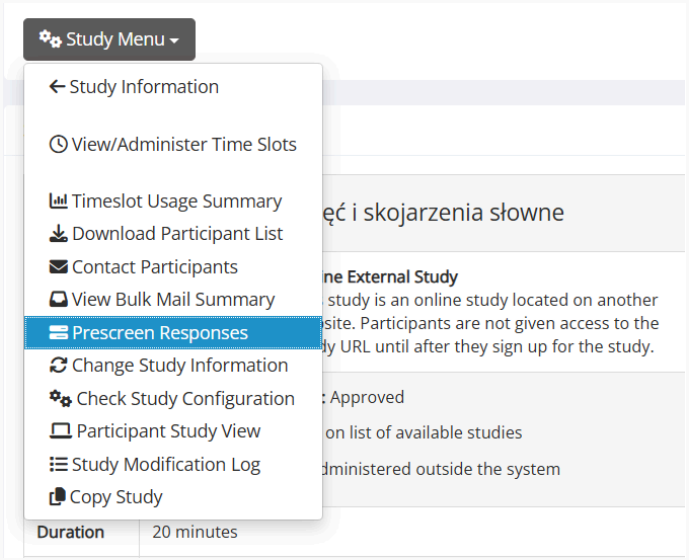
przyznaniem punktów. W celu zorientowania się na jak wiele pytań badany odpowiedział, należy skopiować jego kod (kolumna „**Participant**”) i sprawdzić w zewnętrznym serwisie stosowanym przez nas do badań on-line (np. Qualtrics) czy liczba udzielonych odpowiedzi przez badanego jest satysfakcjonująca. Ewentualny brak kodu osoby badanej w zewnętrznym serwisie oznacza, że dany badany wprawdzie kliknął link do badania, ale nie zaczął go w ogóle wypełniać.

## Pobieranie danych z ankiety wstępnej

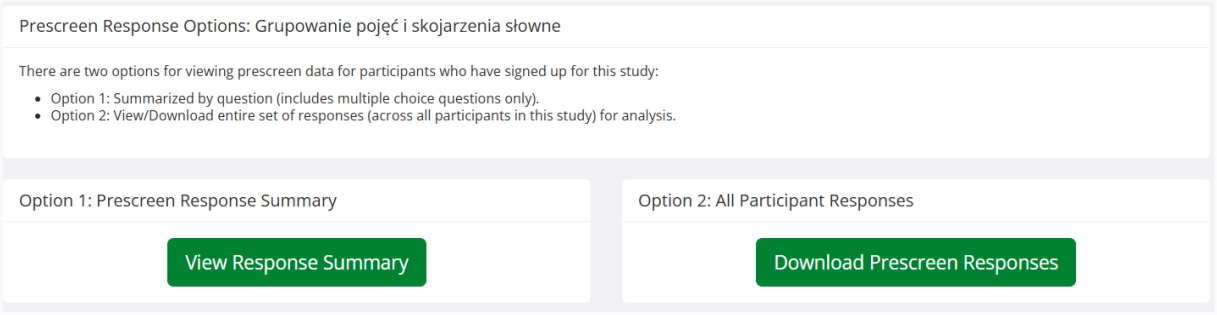
Wszyscy badani podczas rejestracji do Panelu wypełniają ankietę wstępną. Jej odpowiedzi są podstawą do ograniczania dostępu do badania dla wybranych grup osób (patrz rozdz. Ustalanie dostępności na podstawie ankiety wstępnej).

Jednak w wielu sytuacjach zachodzi potrzeba wykorzystania danych z ankiety wstępnej podczas analizy danych z przeprowadzonego przez nas badania. Ankieta może zawierać bowiem zawierać ważne informacje dodatkowe, które chcielibyśmy połączyć z danymi zebranymi w naszym badaniu.

Jeśli chcesz pobrać dane z ankiety wstępnej, wybierz opcję „Prescreen Responses”, która jest dostępna w menu każdego badania (Study Menu).




Kliknięcie tej opcji spowoduje przeniesienie do poniższego ekranu:




Kliknięcie „View Response Summary” spowoduje przekierowanie do strony, na której będziemy mogli przeglądać zbiorcze wyniki odpowiedzi z ankiety wstępnej.

Natomiast kliknięcie „Download Prescreen Responses” umożliwi pobranie wszystkich danych z ankiety wstępnej, w formacie CSV (oddzielonych przecinkami), do dalszej analizy. Pobrane dane nie

będą zawierać danych uczestników oznaczonych jako nieobecni. Dane te zawierają zmienną „id_code”, która jest anonimowym kodem przyznanym Sonie każdej osobie badanej i jednoznacznie ją identyfikującym. Kod ten zapisuje się też automatycznie w serwisach zewnętrznych przeznaczonych do badań online zintegrowanych z Soną. Kodem tym badani posługują się też przy rejestracji na badania stacjonarne. Dzięki temu kodowi będziemy mogli połączyć dane z ankiety wstępnej z danymi zebranymi w naszym badaniu.