

Een goede vraag?!

Checklist om de betrouwbaarheid en validiteit van de vragenlijsten verhogen

Een vragenlijst opstellen is snel gebeurd, toch? Wel: voor het opstellen van een goede vragenlijst neem je toch best even de tijd. Op die manier verhoog je de kans dat je betrouwbare en valide antwoorden krijgt zodat de respondenten écht begrijpen wat jij hen wilt vragen; en dat jij hun antwoorden juist kunt interpreteren.

De volgende lijst tips is samengesteld op basis van wetenschappelijk onderzoek naar goede bevestigingen en op basis van onze ervaringen met vragenlijsten in het onderwijs. Verschillende tips heb je wellicht al wel eens gehoord, maar we merken dat er toch regelmatig tegen gezondigd wordt. Gebruik deze tips dus gerust als een checklist achteraf om te zien of je niets over het hoofd hebt gezien!

1 Pfff, weer een vragenlijst? Wat je vooraf kunt doen ...

Uit een vragenlijst voor leraren: stel je voor, je valt in een diepe slaap en het is 2018 en je wordt wakker. Je gaat naar je eigen organisatie. Wat zie en voel je gebeuren dat nieuw, anders en beter is?

Uit een vragenlijst voor leerlingen: "Maak jij veel spelfouten in schrijfoopdrachten?"

We zien soms vragenlijsten waarvan we denken: zou je dit niet beter via enkele gerichte interviews hebben bevraagd? Of geobserveerd?

Vragenlijsten hebben het voordeel dat je veel mensen op korte tijd kunt bevragen, dat je veel ideeën en feedback kunt verzamelen. Ze geven je een globale indruk over een bepaald gegeven. Vragenlijsten hebben ook een aantal nadelen, waaronder:

- Vragenlijsten hebben het nadeel dat ze meestal eerder oppervlakkige antwoorden opleveren - echt diepgaande informatie verzamel je beter via interviews of andere methodieken.
- Vragenlijsten betekenen voor sommige mensen ook een grotere drempel dan een gesprek waarin hen gevraagd wordt om hun mening te geven.

2 Respons op je vragenlijst

Hoeveel percent van de beoogde respondenten antwoorden op een bevestiging? Dit kan sterk variëren. Is dit altijd erg? Indien de respondenten systematisch verschillen van de beoogde populatie wel. Daarom is het belangrijk om voldoende aandacht te besteden aan middelen om de respons te verhogen.

Tips voor het verhogen van de respons

Een goede voorbereiding

- Je kunt reeds op voorhand respondenten warm maken voor een bevraging en er als het ware reclame voor te maken. Zo kan er bijvoorbeeld tijdens een personeelsvergadering of oudercontact al verwezen worden naar een komende vragenlijst, het belang en de doelstellingen van de vragenlijst en het belang van een goede respons. *Bv. een school die met zelfevaluatie start, trekt de aandacht door overal spiegels te hangen met als slogan 'wij willen ook eens in de spiegel kijken'.*
- Worden er bij jou op school al veel bevragingen georganiseerd en vrees je voor bevraging-moeheid? Dan kun je ervoor opteren om niet altijd iedereen te bevragen, maar heel bewust een steekproef te trekken, zodat mensen niet overbelast worden.

Een goede introductiebrief

- Vermeld het belang en de doelstellingen van de bevraging. Waarvoor ga je de resultaten van de bevraging gebruiken? Wat wil je doen met de resultaten? Welke acties werden in het verleden al ondernomen op basis van een bevraging? Spreek de respondenten aan op het belang van het delen van hun ervaringen. Spreek ze toe als experten of ervaringsdeskundigen, en maak duidelijk dat je hun ervaringen, meningen, etc. nodig hebt.
- Zorg voor de nodige autoriteit. In het kader van het verhogen van de respons is het goed dat het logo van de school op de introductiebrief vermeld staat, en dat de bevraging uitgaat van een gekend persoon binnen de school (bv. de directie).
- Geef ook informatie over de manier waarop de gegevens verwerkt zullen worden. Wie ziet de ingevulde vragenlijsten? Je kunt meegeven dat de gegevens anoniem of vertrouwelijk zullen behandeld worden. Soms is het niet mogelijk om anoniem te werken. Indien je dezelfde leerkrachten of leerlingen een tweede keer wil bevragen om een evolutie in kaart te brengen (bij longitudinaal onderzoek) kun je niet anoniem te werk gaan. Je wilt de antwoorden op verschillende tijdstippen vergelijken. Vermeld die reden, maar geef aan dat je vertrouwelijk om gaat met de ingevulde vragenlijsten. In dat geval ga je bij de verwerking de persoonsgegevens los koppelen van de antwoorden.
- Geef (eerlijk!) aan hoeveel tijd het beantwoorden vraagt.
- Indien je belangrijke instructies hebt, kun je die ook opnemen in de introductiebrief (bv. druk zeker op de knop 'verzenden' vooraleer je het venster sluit bij een digitale afname). Geef aan of er mogelijkheid is om uitleg te vragen.

De afname en de vragenlijst

- Maak de vragenlijst niet te lang. Vraag je bij elke vraag kritisch af of deze vraag echt wel bijdraagt tot het beantwoorden van één van je onderzoeksvragen: heel vaak sluipt er 'ballast' in vragenlijsten!



- Verzorg de **vormgeving**, bedenk een sprekende titel en gebruik een aangename lay-out. Zorg ook voor uniformiteit van vormgeving doorheen de vragenlijst.
- Pas het taalgebruik aan aan de doelgroep.
- Je kunt overwegen om een collectieve bevraging bij leerlingen of leerkrachten te organiseren. Dit verhoogt in ieder geval het aandeel respondenten, maar het is wel belangrijk om niet te verplichten: het ‘eerlijk beantwoorden’ van de bevraging is gebaat bij een positieve attitude ten opzichte van de bevraging. Een verplichting kan leiden tot willekeurige of vervalste respons.
- Doorgaans zorgen papieren vragenlijsten tot een hogere respons dan digitale vragenlijsten, al moet je hier wel rekening houden met een tijdsinvestering om de gegevens in te voeren. Je kunt ervoor kiezen om een mengvorm te organiseren waarbij je beiden aanbiedt, of waarbij je de papieren vragenlijst aanbiedt aan respondenten die de digitale bevraging nog niet hebben beantwoord.

Vergeet de herinneringen niet!

- Stuur herinneringen, spreek mensen aan op de vragenlijst in te vullen. Focus nogmaals op de doelstellingen en het belang van hun inbreng.
- Zo kun je er ook voor kiezen om bij te houden wie de ingevulde enquête al indiende om gericht te kunnen herinneren. Indien je de bevraging digitaal afneemt kunnen sommige programma’s voor je bijhouden wie de vragenlijst invulde en wie niet. Het programma stuurt dan op jouw vraag herinneringen.

3 De opbouw van je vragenlijst

Hoe een vragenlijst is opgebouwd kan een grote invloed hebben op de motivatie van je respondenten om eerlijk en openhartig te antwoorden. De tips hieronder zijn niet wereldschokkend, maar je checkt best toch even of je vragenlijst aan alle criteria voldoet.

Tips voor de opbouw van een vragenlijst

In de introductie

- Zorg voor een introductie die duidelijk maakt waarom je deze bevraging doet en wat je met de resultaten wilt gaan doen.
- Garandeer anonimiteit (tenzij het écht nodig is te weten om wie het gaat). Als de respondent heel expliciet wordt geïnformeerd dat de resultaten anoniem zijn (of dat ze anoniem verwerkt worden), heb je een beduidend grotere kans op eerlijke antwoorden.
- Wanneer anonimiteit echt niet mogelijk is, garandeer dan dat de gegevens vertrouwelijk behandeld zullen worden.



Opbouw

- Groepeer vragen per onderwerp groeperen of orden ze chronologisch. Zorg voor een afzonderlijke inleiding per groep van vragen (evt. begrip uitleggen).
- Maak een ‘trechter’: plaats gemakkelijke, brede en algemene vragen vooraan, en zet moeilijkere, meer specifieke of bedreigende vragen in de tweede helft van je vragenlijst.
- Vragen i.v.m. achtergrond (persoonlijke kenmerken) zet je helemaal vooraan of achteraan.
- Overweeg of het zinvol is te werken met routing, bijvoorbeeld: ‘Voor hoeveel anderstalige kinderen in uw klas van het vierde leerjaar vormt het Nederlands (spreken/begrijpen) een belemmering voor het leren? ... Indien er géén dergelijke kinderen in uw klas zitten, ga direct door naar vraag 9’.

Afsluiting

- Gebruik je enkel ‘gesloten vragen’? Overweeg dan om één of enkele open vragen toe te voegen. Open vragen geven de respondenten de mogelijkheid om wat meer informatie toe te voegen bij hun antwoorden. Bovendien draagt dit bij tot de tevredenheid van de respondent.
- Bedank en maak duidelijk op welke manier en wanneer je de resultaten van de bevraging gaat terugkoppelen.
- Bij een niet-anonieme vragenlijst kun je nog eens garanderen dat de gegevens vertrouwelijk behandeld zullen worden.

4 Goede vragen stellen

Een goede vraag stellen: dat kunnen we toch? Toch is dat moeilijker dan het lijkt! Uit onderzoek blijkt dat onnoemelijk veel vragen door respondenten op een andere manier worden geïnterpreteerd dan de vraagsteller eigenlijk voor ogen had. Hieronder vind je tips om goede vragen te stellen. Ook hier geldt: dit is zeker niet allemaal nieuw, maar toch zien we heel vaak dat er tegen wordt gezondigd. Gebruik dit lijstje dus zeker ook als een checklist voor je de vragenlijst uitstuurt ...

We maken een onderscheid tussen gesloten, halfopen en open vragen. Naargelang de soort vraag ga je een verschillende analysetechniek toepassen.

Gesloten vragen geven maar een beperkt aantal antwoordmogelijkheden (Bv. stellingen en de mate waarin men akkoord gaat, meerkeuzevragen, ja/nee-vragen). Deze zijn het meest voorkomend in vragenlijsten, in interviews kun je deze best vermijden. Je kunt deze in een interview best vermijden! Opteer voor open vragen!

Je kunt ook gebruik maken van een *halfopen vraag*, door naast een gesloten vraag een optie ‘andere:’ toe te voegen.

In *open vragen* kunnen respondenten zelf weergeven wat ze kwijt willen. Hou er rekening mee dat je met een schriftelijke vragenlijst niet kunt doorvragen. Daardoor kun je bij open vragen korte en



weinig zeggende antwoorden krijgen. Bijvoorbeeld, wanneer je vraagt naar de motieven voor het kiezen voor een opleiding als antwoord 'ouders' ziet staan, kan dit nog verschillende betekenissen hebben. Zo kan de jongere gepusht zijn door de ouders, maar kan het ook dat hij een opleiding koos omdat zijn vader ook dit beroep uitoefent en hij dit een interessant beroep vindt.

Tips voor goede vragen bij vragenlijsten

- Vermijd jargon:** Afhankelijk van onderzoeksgroep (leerlingen, ouders, anderstaligen), vermijd te moeilijke woorden en te lange zinnen, definieer de begrippen indien nodig. Vermijd bijvoorbeeld afkortingen of specifiek onderwijsjargon. Een type-voorbeeld: niet elke leerling weet wat een CLB is. Niet elke ouder kan zich iets voorstellen bij bv. 'co-teaching' of 'leerlingvolgsysteem'. Goede vragen bevatten geen onduidelijke termen, niet-gekend jargon of afkortingen. Anders moeten deze op zijn minst uitgelegd worden.

Niet: Op welke manier heeft het beleidsvoerend vermogen van directies een invloed op de kwaliteit van de school?

Beter: Op welke manier heeft het beleidsvoerend vermogen van directies een invloed op de kwaliteit van de school? Met beleidsvoerend vermogen bedoelen we ...

- Stel je vragen gericht op de eigen ervaring van de respondent.**

Dus niet: Iedereen heeft voldoende zijn/haar mening kunnen geven

Een beter idee is: Ik heb voldoende mijn mening kunnen geven

- Formuleer je vragen zo bondig mogelijk (zo weinig mogelijk ballast).**

Dus niet: Om de bespreking op de inspraakvergaderingen efficiënt en inhoudelijk voldoende diepgaand te laten verlopen is het handig om te kunnen werken met tekstvoorstellen.

Een beter idee is: Ik heb het werken met tekstvoorstellen als efficiënt ervaren.

- De vragen moeten transparant en één-dimensioneel zijn. Splits indien nodig vragen op.**

Niet: Wat denk je van heterogene klasgroepen en differentiatie?

Beter: Wat is uw mening over heterogene klasgroepen? Doet u aan differentiatie? Op welke manier?

- Formuleer concrete vragen. Probeer van elk item te bedenken hoe het mis geïnterpreteerd zou kunnen worden, en probeer het item meer helder te herformuleren.**

Dus niet: "Hoe vaak werd je de afgelopen maand boos op school?" (want een alternatieve interpretatie is: "ik was gisteren tijdens de speeltijd niet boos op de school, ik was boos op mijn klasgenoot")

Een beter idee is: "Hoe vaak werd je de afgelopen maand boos terwijl je op school was?"

Niet: Differentieert u wekelijks in de klas?

Beter: Maakt u wekelijks gebruik van verlengde instructie voor een deel van de klas?

- Vermijd vage telwoorden zoals 'af en toe', 'soms', 'vaak', etc., probeer tijdsindicatoren in te bouwen.**

In welke mate maakte u gebruik van verlengde instructie voor een deel van de klas in het afgelopen jaar?

Niet:

Beter:

O nooit

O Kwam niet aan bod

O Af en toe

O 1 of 2 keer

O Soms

O 3 of 4 keer

O Vaak

O 5 keer of meer



- Stel geen suggestieve vragen.** Gebruik geen termen die vooroordelen of veronderstellingen uitdrukken. Gebruik in je vraag geen instanties en wetenschappers om naar te verwijzen. Velen durven niet tegen de mening ingaan.

Niet: Maakt u gedelibereerde resultaten op een puntenrapport onzichtbaar?

Beter: Heeft u een rapporten met punten? Als leerlingen gedelibereerd worden, maakt u dit dan zichtbaar?

Niet: Komt het voor dat u met orderegels in de klas sjoemelt als er speciale omstandigheden zijn?

Beter: Komt het voor dat u de orderegels in de klas soepeler hanteert als er speciale omstandigheden zijn?

- Stel neutrale vragen.** Vragen die uitnodigen om sociaal wenselijk te antwoorden, kun je beter vermijden.

Niet: Investeer je energie in alle studenten, ongeacht hun achtergrond, voorkomen of socio-economische status?

- Vermijd dubbele negaties**

Niet: Drink jij nooit?

Wel: Hoe frequent drink je een glas alcohol?

- Stel één vraag tegelijk**

Dus niet: "Over welke aspecten van de leerlingenbegeleiding ben je (on)tevreden?" (waar je dan bijvoorbeeld als antwoord krijgt: "de beschikbaarheid" -> is de leerling dan tevreden of net ontevreden over de beschikbaarheid van de leerlingenbegeleiding?)

Een beter idee:

Over welke aspecten van de leerlingenbegeleiding ben je tevreden?

Over welke aspecten van de leerlingenbegeleiding ben je ontevreden?

Niet: "Er zijn erg veel en goede handboeken voor wiskunde op de markt."

Beter: opsplitsen in twee items die apart gescoord worden:

Er zijn veel handboeken voor wiskunde op de markt.

Er zijn goede handboeken voor wiskunde op de markt.

- Wees voorzichtig met voorbeelden.** Soms willen vraagstellers teveel informatie geven zodat de respondent zich iets concreter kan voorstellen. Het gevolg is dan echter vaak dat de respondent ENKEL antwoordt op het voorbeeld. Gebruik voorbeelden dus enkel als het écht nodig is.

Dus niet: "Ik ben tevreden over de communicatie met de school (bv. via oudercontact, via mail)"

Een beter idee:

Ik ben tevreden over de communicatie met de school.

Of als je specifiekere info wil hebben: de communicatie vanuit de school

Hoe tevreden bent u over de oudercontacten?

Hoe tevreden bent u over de nieuwsbrieven van de school?

Hoe tevreden bent u over de mails vanuit de klasleraar?

...

5 Antwoordcategorieën bij gesloten vragen

Als je werkt met gesloten vragen met antwoordcategorieën ga je die moeten bedenken. In veel programma's heb je verschillende keuzes: multiple choice, een tabel met verschillende opties, een sorteervraag. Je antwoordcategorieën zullen bepalend zijn voor de informatie die je kunt krijgen.



Tips voor goede vragen

- De antwoordcategorieën moeten volledig zijn.** Als je vermoedt dat de antwoordcategorieën niet volledig zijn, kun je ervoor opteren om de categorie ‘andere, namelijk’ toe te voegen. Dit zorgt ervoor dat de deelnemers het gevoel hebben ergens terecht te kunnen met hun antwoord. Probeer dit enkel toe te passen waar nodig, want het bemoeilijkt de verwerking van de vragenlijst.
- De antwoordcategorieën moeten elkaar uitsluiten.**
- De antwoordcategorieën moeten evenwichtig verdeeld zijn, ook visueel.**

Ik vind de informatie tijdens deze studiedag

- *Niet interessant*
- *Interessant*
- *Heel interessant*

In dat voorbeeld heb je immers twee ‘positieve’ antwoorden en slechts één ‘negatief’ antwoord. Een beter idee is:

- *Helemaal niet interessant*
- *Niet interessant*
- *Interessant*
- *Heel interessant*

- Bepaal het aantal antwoordcategorieën op basis van gewenste precisie, hanteerbaarheid voor respondenten.**

Het aantal antwoordcategorieën hangt af van de vraag en ook van de nuancering die je in het antwoord wil bereiken. Zorg er echter voor dat je niet té veel antwoordcategorieën maakt, dit zou er wel eens kunnen voor zorgen dat de deelnemer afhaakt als het geheel te ingewikkeld lijkt.

In onderzoek is er geen algemene regel die bepaalt dat het aantal antwoordcategorieën even of oneven moet zijn. Als je tegemoet wil komen aan de behoefte aan nuancering kun je voor een oneven aantal kiezen met een middelste categorie. Zo kun je een categorie opnemen met ‘gedeeltelijk voor/gedeeltelijk tegen’. Als je deelnemers er toe wil brengen om een standpunt in te nemen kies je voor een even aantal categorieën.

- Denk na of de categorie ‘ik weet het niet’ of ‘niet van toepassing’ noodzakelijk is.** Wanneer je kiest voor een oneven aantal dan mag je in geen geval de middelste aanduiden met ‘ik weet het niet’. Een neutrale keuze is iets anders dan ‘het niet weten’. Maak duidelijk in de lay-out dat ‘ik weet het niet’ of ‘niet van toepassing’ een aparte categorie vormt. Voeg enkel de categorie ‘ik weet het niet’ of ‘niet van toepassing’ toe als je kunt aannemen dat dit noodzakelijk is. Respondenten kunnen wel eens ‘vluchten’ naar deze categorie omdat er dan niet hoeft nagedacht te worden.
- Bepaal rangordening antwoordcategorieën, gewoonlijk is links het minst, het laagst, het negatiefst.**



Een goed voorbeeld zou kunnen zijn: uit: Vanhoof en Van Petegem (2009).

| Vragen met passende antwoordschalen | | | | | | |
|---|---|---------------|-------------|---------------|-----------|--|
| In welke mate ben je het eens met de volgende stellingen? De teamleden van onze school ... | Helemaal oneens | Eerder oneens | Eerder eens | Helemaal eens | Weet niet | |
| ... sturen hun aanpak van activiteiten regelmatig bij. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ... hebben een positieve houding tegenover vernieuwingen. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ... durven experimenteren. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ... hebben een flexibele houding. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ... bieden weinig weerstand bij vernieuwingen. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ... leren uit het verleden. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ... streven voortdurend naar kwaliteitsverbetering. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Hoe zou je de wenselijkheid voor verandering wat het geheel van de bovenstaande stellingen betreft omschrijven? | 0 geen wens tot verandering 0 beperkte wens tot verandering 0 sterke wens tot verandering | | | | | |

6 Is je vragenlijst klaar?

Maak een matrix met je items en onderzoeksvragen. Zo check je of elke onderzoeksvraag beantwoord kan worden en of élk item werkelijk bijdraagt tot een antwoord op één van je onderzoeksvragen

Bv.

| Items | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| In welke mate zijn leerlingen tevreden over de verschillende aspecten van het project 'warme school'? | X | X | X | | | | | | |
| In welke mate leidt het project 'warme school' tot ander gedrag bij leerlingen? | | | | X | X | X | | | |
| Welke factoren beïnvloeden de effecten van het project 'warme school'? | | | | | | | X | X | |
| Welke adviezen geven onze leerlingen om het project verder te zetten? | | | | | | | | | X |

Zorg voor een aangename lay-out

Deze tip hebben we eerder al eens gegeven in dit document, maar het belang is zo groot dat we dit hier graag nog eens herhalen :-). Een aangename lay-out draagt er immers sterk toe bij dat respondenten de aandacht blijven volhouden om tot het einde gericht te antwoorden.

Dat betekent niet dat je het heel erg druk moet maken! Dat leidt immers weer teveel de aandacht af. Bovendien kan een verkeerd gebruik van lay-out een ongewenste invloed hebben: zo kan een



ouderbevraging over speeltijden met leuke prentjes van een supercoole speelplaats het antwoordgedrag van respondenten beïnvloeden ...

Doe een (dubbele) try-out van je vragenlijst

Zelfs al ben je de grootste expert in het maken van vragenlijsten, dan nog kun je je moeilijk in het perspectief van de respondenten verplaatsen. Laat je vragenlijst dus uittesten. Dit kan eerst met je collega's: laat hen bij elk item kritisch stilstaan en bedenken of dit item op een verkeerde manier kan geïnterpreteerd worden. Daarna doe je dit met een aantal mensen uit je doelgroep (leraren, ouders, leerlingen ...). Laat hen bij elk item verwoorden waar ze aan denken - is dat wat jij bedoelde met het item? Laat hen ook verwoorden wat ze moeilijk vinden aan je vragenlijst!

Plan de afname

Welk moment is het meest geschikte moment? Denk na over de implicaties van het tijdstip van afname. Wanneer je bijvoorbeeld een tevredenheidsenquête wil afnemen, kies je dan voor het begin van het schooljaar, het midden of eerder het einde van het schooljaar? Een welbevinden-enquête net voor of net na de toetsen (of in het basisonderwijs: wanneer de Sint komt!) geeft je wellicht geen betrouwbare resultaten.

Wanneer je een collectieve bevraging organiseert, plan dan ruim voldoende tijd in zodat de vragenlijst niet hoeft afgebroken te worden omdat het volgend lesuur begint.

Wie neemt af? Is het nodig om instructies te voorzien voor wie de bevraging (collectief) afneemt? Wie verzamelt de resultaten?

7 Na de afname

Koppel je resultaten terug

Geef altijd een samenvatting van de resultaten van je bevraging terug aan de respondenten. Zo ziet men dat er effectief iets is gebeurd met de resultaten - en zo houd je hen gemotiveerd om ook een volgende keer deel te nemen aan je bevraging. Mensen die deze keer niet hebben deelgenomen, krijgen een impuls om volgende keer wel mee te werken!

Die terugkoppeling moet natuurlijk niet tot in elk detail gebeuren - de respondenten hebben vaker baat bij een korte samenvatting van de resultaten.

8 Een online bevraging?

Een digitale afname heeft heel wat voordelen. Bij het digitaal bevragen van deelnemers kun je gemakkelijk een bepaalde 'routing' in de vragen steken. Indien de deelnemers een bepaalde antwoordcategorie kiezen, kun je ze automatisch naar de volgende passende vraag laten gaan. Je kunt ze ook 'dwingen' om bepaalde vragen te beantwoorden. Zo kun je ervoor zorgen dat ze de enquête niet kunnen versturen als ze bepaalde (voor jou belangrijke) vragen niet beantwoorden. Je kunt bij een aantal toepassingen laten bijhouden wie al meegewerkt heeft aan de enquête en wie niet. Op die manier kun je automatisch herinneringen laten versturen. Een laatste groot **voordeel** is het feit dat je niet zelf alle antwoorden moet overnemen. Je kunt je data naar Excel exporteren waardoor je automatisch een datamatrix met ruwe data bekomt.

Uiteraard zijn er ook nadelen verbonden aan een digitale afname. Heel wat mensen krijgen dagelijks allerlei reclame, mails en bevragingen in hun mailbox. Dit zorgt ervoor dat je misschien wel een lagere responsratio bekomt bij online bevragingen. Je moet je natuurlijk ook afvragen of je niet systematisch een bepaalde doelgroep verliest als je online bevraagt.



Het is ook belangrijk dat je goede instructies meegeeft bij de online enquête. Bij heel wat toepassingen moeten deelnemers voor het sluiten van het venster op de knop 'versturen' klikken. Doet men dit niet, dan heeft de respondent niet deelgenomen, hoewel hij de enquête wel heeft ingevuld.

Als je de keuze maakt voor het online bevragen, dan zijn een heel aantal gratis tools op internet te vinden. Bij het zoeken kun je **volgende criteria** nagaan:

- Kun je bijhouden (via unieke inlogcodes per respondent) wie al heeft deelgenomen en wie niet in functie van het sturen van herinneringen?
- Kun je een routing inbouwen?
- Kun je respondenten verplichten om op bepaalde (open) vragen te antwoorden?
- Kun je exporteren naar Excel en krijg je dan de ruwe data (nog niet verwerkt in grafieken)?
- Kun je alle 'soorten' vragen die jij wenst te gebruiken erin steken?
- Is de toepassing gratis/betalend? Wordt er reclame meegestuurd?
- Ben je beperkt in het aantal respondenten/in het aantal vragen?

VEEL SUCCES!

Heb je nog vragen?

Maarten.penninckx@katholiekonderwijs.vlaanderen

Jerissa.debilde@katholiekonderwijs.vlaanderen

