



HET MET BEHULP VAN UW TOEGANGSCODE SCOREN EN NORMEREN VAN DE KINDVERSIE VAN DE NEDERLANDSE VRAGENLIJST VOOR EETGEDRAG

Geachte gebruiker van de NVE-K,

Voor het scoren en normeren van de vragenlijsten van uw cliënten is een speciale website ontwikkeld.

U vindt deze via de NVE-K-productpagina op www.boomtestuitgevers.nl, of rechtstreeks op: <https://account.boomtestuitgevers.nl/products>.

Hieronder vindt u een korte beschrijving van de mogelijkheden van deze website.

Om de website te kunnen gebruiken, hebt u een toegangscode nodig.

Deze vindt u aan de binnenzijde van het omslag van de NVE-K-scoreformulieren.

Bewaart u de code goed; deze wordt slechts eenmaal verstrekt.

Account aanmaken en inloggen

Het scoren en normeren verloopt, als u de eerste keer inlogt, als volgt:

- Ga naar <https://account.boomtestuitgevers.nl/login>
- Maak een account aan:
klik op [Maak nu een account aan], voer de gevraagde gegevens in en klik op [Maak aan].

Let op! Wanneer u binnen uw instelling met meerdere mensen gebruikmaakt van dit account, maak dan een algemeen account aan en stel uw collega's hiervan op de hoogte. Een algemeen account is voor iedereen te onthouden. Op deze manier is het account voor iedereen toegankelijk en kan iedereen van dezelfde eenheden gebruikmaken.

Uw account is aangemaakt en u bent ingelogd.

Op het accountscherm ziet u bovenaan de door u ingevulde, volledige naam, met daarachter tussen haakjes uw gebruikersnaam.

Daaronder ziet u het door u opgegeven e-mailadres en, als u dat hebt ingevuld, ook uw telefoonnummer.

Uw accountgegevens kunt u op elk moment wijzigen door op [Wijzig gegevens] te klikken, en de door u gewenste aanpassingen door te voeren.

Toegangscode inwisselen voor eenheden

Wilt u gaan scoren en normeren, dan moet u eerst uw toegangscode inwisselen.

Door het inwisselen van uw toegangscode verkrijgt u per set vragenlijsten 561 eenheden.

Daarmee kunt u de 50 vragenlijsten scoren en normeren én het één keer uitproberen.

Het inwisselen van uw toegangscode voor eenheden gaat als volgt:

- Ga naar [Account] en klik op [Wissel toegangscode in], voer uw toegangscode in en klik op [Wissel in].

Rechtsboven in het scherm ziet u nu het aantal u toekomstige eenheden vermeld, namelijk 561. Elke keer dat u een vragenlijst van een cliënt gaat scoren en normeren, worden er 11 eenheden van uw account afgetrokken.

Bent u door uw vragenlijsten (en dus uw eenheden) heen, dan bestelt u een nieuwe set antwoordformulieren en ontvangt u een nieuwe toegangscode met opnieuw 561 eenheden.

Hebt u meerdere sets, dan kunt u uiteraard meerdere toegangscodes tegelijk voor eenheden inwisselen.



Vragenlijst scoren en normeren

- Klik op [Producten], vervolgens op [Individuele scoring en normering] en kies onder [Afnamen] voor [Voeg een nieuwe afname toe].
- Geef aan dat u de *Kindversie van de Nederlandse Vragenlijst voor Eetgedrag* wilt scoren en normeren en vul onder [Subject] de naam of het (dossier)nummer van uw cliënt in.
- Gebruikt u de scoremal? Dan kunt u er ook voor kiezen om enkel de totale schaalscores in de te geven. Vinkt u daarvoor de optie aan: [Vul schaalscores in (in plaats van item responses)].
- Zodra u op [Maak aan en betaal] klikt, kunt u de antwoorden van uw cliënt invullen en worden er **11 eenheden** van uw account gehaald.
- Neem de antwoorden van uw cliënt over.
U kunt de numerieke toetsen rechts op uw toetsenbord gebruiken om snel in te vullen (1 voor 'nee', 2 voor 'soms', 3 voor 'ja').
Met de [-toets gaat u een regel omhoog, met de]-toets een regel omlaag.
Een geel gekleurde balk geeft aan bij welke vraag u bent gebleven.
- Nadat u alle antwoorden hebt ingevuld (en hebt gecontroleerd), de **leeftijd** en het **geslacht** van uw cliënt hebt ingevuld, klikt u op [Bereken].
- Hierna verschijnt het resultatenoverzicht.

Per schaal ziet u de classificatie ('zeer laag', 'laag', 'benedengemiddeld', 'gemiddeld', 'bovengemiddeld', 'hoog' en 'zeer hoog'), de schaalscore en de ruwe score.

De gegevens uit het overzicht kunt u overnemen op de voorzijde van de vragenlijst, maar u kunt hem ook:

- downloaden als Word-bestand, waarbij tevens subject, datum, instrument en normgroep worden vermeld, of
- exporteren naar Excel.

Fout herstellen of iets aanpassen

- Klik op [Wijzig], verander de betreffende antwoorden en klik op [Bereken].
Let op! U kunt maximaal 10 aanpassingen doen.
- Hebt u wijzigingen doorgevoerd, maar wilt u deze niet bewaren, klik dan op [Cancel].

Een afname verwijderen

- Klik op [Wijzig], en vervolgens op [Verwijder].
- De afname wordt dan uit de database verwijderd, en kan niet meer (óók niet door medewerkers van Boom test uitgevers) worden teruggehaald. Gebruikt u deze knop dus alleen als u *zeker* weet dat u de afname niet meer nodig hebt.

Het overzicht

- De afnamen worden per maand gesorteerd.
- De meest recente afname staat bovenaan.
- Per afname ziet u de subject-naam, het afgenomen instrument, datum en tijdstip waarop u de afname hebt ingevoerd.
- Klikt u op de naam van het 'subject', dan verschijnt het score-overzicht van de betreffende cliënt en kunt u de afname bekijken, wijzigen, enz.



[Instrumenten]

- Hier vindt u een overzicht van de instrumenten die u via deze site kunt scoren en normeren. Per instrument is aangegeven hoeveel eenheden een scoring en normering kost.

[Producten]

- Hier vindt u andere scorings- en normeringsproducten van Boom test uitgevers.
- Onder de 'tabs' [Betalingen] en [Overzichten] kunt u op twee verschillende manieren zien welke vragenlijsten u wanneer hebt gescoord en genormeerd.

[Account]

- Hier vindt u de bij uw account horende gegevens, alsmede een overzicht van de door u ingewisselde toegangscode's.
- Via de knop [Log uit], ten slotte, verlaat u de website.

Hebt u nog vragen?

Belt u dan naar Boom test uitgevers met (020) 520 01 26 of mail naar info@boomtestuitgevers.nl.