

# Instruktioner till Vineland-II Scoringprogram

## Svensk version (V:1.0)

I arbetsboken kan man registrera upp till 250 besvarade skattningar till Vineland-II. Data från en skattning registreras per rad i exceldokumentet.

### 1. Observera

Observera att säkerhetsnivån på din dator kan vara inställd så att Macro (bakgrundsskript) inte accepteras automatiskt. Om en dialogruta visas där man kan välja att acceptera (enable) eller inte acceptera (disable) Macro – välj att acceptera (enable) Macro. Om detta inte görs är det inte möjligt att skapa en resultatsammanställning, exportera hela datamängden eller upprätta en ny arbetsbok för registrering av nya Vineland-II data.

### 2. Dataregistrering

Inmatningen av data från varje enskild Vineland-II skattning startar på bladet ”Demografi”. OBSERVERA att det första barnet ska registreras på rad 6, som redan innehåller demonstrationsdata. (Ta bort dessa demonstrationsdata [demografidata och delskaledata] vid registreringen av den första skattningen genom att markera Kolumn A och trycka på Delete). Nästa dataregistrering sker på rad 7, och så vidare.

Det enklaste sättet att flytta sig mellan cellerna på bladet för dataregistreringen är att använda ”tab-tangenten”.

#### 2.1. Bakgrundsinformation

På bladet ”Demografi” skrivs efterfrågad bakgrundsinformation in i kolumnerna A–O. Obligatorisk information ska alltid skrivas in.

- Kolumn A är obligatorisk, och används för att registrera ett aktuellt barns namn eller annan identifiering av barnet (i enlighet med riktlinjer för lagring av personuppgifter). Informationen i Kolumn A används för att markera ett enskilt barn som man vill upprätta en resultatsammanställning för. Kolumnerna H och I är också obligatoriska och används för att beräkna det aktuella barnets ålder. Denna automatiska funktion genererar ålder i månader (Kolumn J), och den kolumnen kan inte ändras manuellt.
- Övriga kolumner är valfria att fylla i.

## 2.2. Delskalorna

De olika delskalorna finns på olika blad. Mata in total råpoäng ELLER råpoäng på varje enskild uppgift. Total råpoäng matas in i Kolumn B, medan råpoängen på varje enskild uppgift startar i Kolumn C och framåt.

Låt cellen/erna vara tom/ma för de delskalor eller uppgifter som inte har administrerats.

## 3. Resultatsammanställning

För att skapa en resultatsammanställning för ett enskilt barn, gör följande:

- Gå till bladet "Demografi" och klicka på barnets Namn/ID i Kolumn A. Den cellen får inte vara tom.
- Tryck tangentkombinationen ctrl + shift + S. Följ eventuella instruktioner som visas på skärmen.

Resultatsammanställningen för det aktuella barnet överförs automatiskt till bladet "Resultatsammanställning". Denna sida kan skrivas ut eller lagras i ett nytt exceldokument.

## 4. Exportering av data

För att exportera hela datamängden (alla registrerade skattningar) till en ny arbetsbok, gör följande:

- Gå till bladet "Demografi".
- Tryck tangentkombinationen ctrl + shift + X. Följ eventuella instruktioner som visas på skärmen.

Datamängden är nu sparad i en egen arbetsbok och innehåller bakgrundsinformation, delskalornas totala råpoäng och motsvarande skalpoäng, samt indexpoängen.

## 5. Ny arbetsbok

När det finns behov att upprätta en ny arbetsbok för Vinland-II (exempelvis när 250 skattningar registrerats), gör följande:

- Gå till bladet "Demografi". Tryck tangentkombinationen ctrl+ shift + N.
- Acceptera valet "Vill du upprätta en ny arbetsbok?". Den nya arbetsboken kommer att få samma namn som den tidigare.
- Det blir alltid samma namn på den nya arbetsbok som data ska registreras i.
- Den tidigare arbetsboken får automatiskt en tidsstämpel [år-månad-dag timme-minut-sekund] tillagd i filnamnet, vilket ger ett unikt filnamn.