

# Användarmanual till Vineland-II Scoringprogram

## Svensk version (V:1.0)

Scoringprogrammet till Vineland-II är en Excel-arbetsbok med inbyggda Macro/bakgrundsskript. För att scoringprogrammet ska fungera måste man tillåta att dessa skript får köras. Arbetsboken innehåller 18 blad:

Blad	Benämning	Innehåller	
1	Instruktioner	Kortfattad information om inmatning av data	
2	Demografi	Bakgrundsinformation om barnen	
	<i>Delskala</i>	<i>Antal påståenden (åldersintervall)</i>   <i>Index</i>	
3	Lyssna och förstå	21 påståenden (2:0–21:11 år)	Kommunikation
4	Tala och uttrycka sig	53 påståenden (2:0–21:11 år)	Kommunikation
5	Läsa och skriva	25 påståenden (3:0–21:11 år)	Kommunikation
6	Självomsorg	42 påståenden (2:0–21:11 år)	Vardagliga färdigheter
7	Färdigheter i hemmet	23 påståenden (2:0–21:11 år)	Vardagliga färdigheter
8	Orientering i närmiljön	42 påståenden (2:0–21:11 år)	Vardagliga färdigheter
9	Relationsförmåga	39 påståenden (2:0–21:11 år)	Sociala färdigheter
10	Lek och fritid	31 påståenden (2:0–21:11 år)	Sociala färdigheter
11	Anpassningsförmåga	29 påståenden (2:0–21:11 år)	Sociala färdigheter
12	Grovmotorik	40 påståenden (2:0–6:11 år)	Fysiska färdigheter
13	Finmotorik	36 påståenden (2:0–6:11 år)	Fysiska färdigheter
14	Internalisering	11 påståenden (2:0–21:11 år)	Maladaptivt beteende
15	Externalisering	10 påståenden (2:0–21:11 år)	Maladaptivt beteende
16	Annan beteendeproblematik	15 påståenden (2:0–21:11 år)	Maladaptivt beteende
17	Kritiska beteenden	14 påståenden (2:0–21:11 år)	Maladaptivt beteende
18	Resultatsammanställning	Sammanställning av aktuellt barns resultat	

Man flyttar sig mellan bladen genom att klicka på dem längst ner i arbetsboken, se nedan.

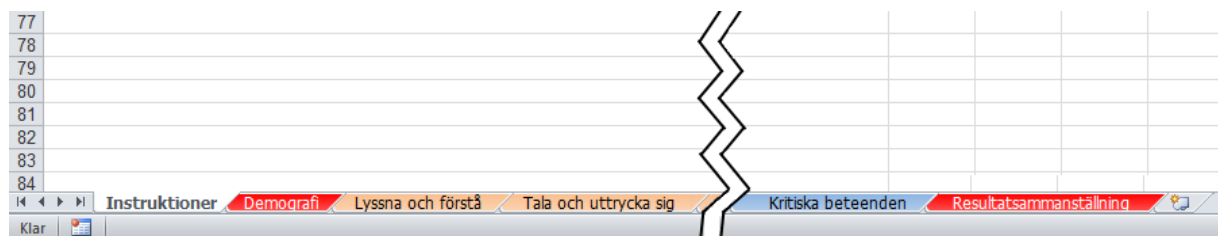


Illustration av blad i arbetsboken. Bladet Instruktioner är aktiverat (fet stil).

Inmatning av data startar i bladet Demografi på rad 6 och fortsätter sedan **på samma rad** för varje enskild delskala och barn.

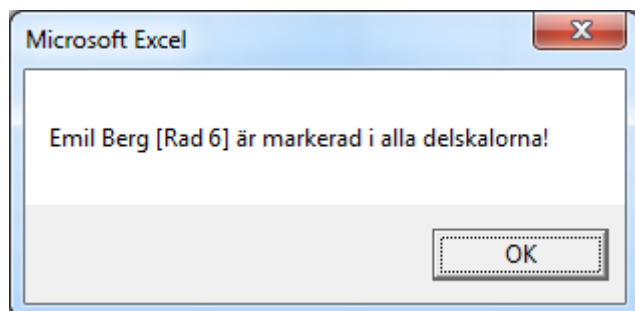
### Markera samma rad i alla delskalor

Det är **absolut nödvändigt** att data för ett barn matas in på samma rad för varje delskala barnets bakgrundinformation matades in på (Demografi). För att säkerställa att markören ligger på samma rad i alla delskalor gör man så här:

1. Gå till bladet Demografi.
2. Markera någon cell på den rad där data ska matas in.
3. Tryck tangentkombinationen **ctrl+shift+M**.

Programmet bekräftar markeringen och ställer sig i den första datakolumnen på respektive blad.

Man markerar en rad på samma sätt om man vill ändra/rätta redan inmatade data för ett barn.



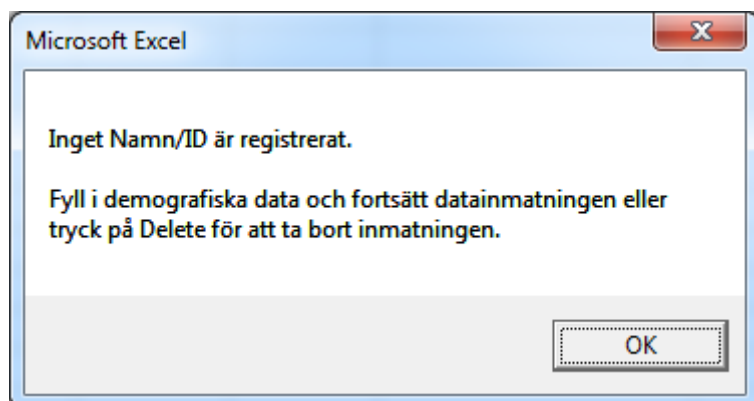
Observera att tangentkombinationen **ctrl+shift+M** har två funktioner:

1. I bladet Demografi – markerar samma rad i alla delskalor.
2. Övriga blad – öppnar bladet Demografi.

När man öppnar scoringprogrammet första gången ligger redan demonstrationsdata inlagda på den första dataraden (rad 6). Ta bort dessa data innan data för det första barnet matas in genom att markera namnet i Kolumn A i bladet Demografi (Kolumn A Namn/ID) och tryck sedan på Delete samt bekräfta borttagningen. Scoringprogrammet är nu färdigt att användas och kan lagra 250 skattningar.

### Inmatning av data (råpoäng på enskilda påståenden i delskalorna eller total råpoäng på respektive delskala)

I bladet Demografi finns tre kolumner som är obligatoriska att fylla i: Namn/ID, Testdatum (på skattningsformulären bennämnt Dagens datum) och Födelsedatum. All annan information är valfritt att fylla i. Programmet känner av om råpoäng matas in utan att Namn/ID har fyllt i. I sådana fall gör programmet följande: a) avbryter inmatningen av data, b) öppnar bladet Demografi, c) markerar den tomma cellen Namn/ID med "?" samt d) uppmanar att fylla i Namn/ID eller ger möjlighet att ta bort inmatningen.



För varje delskala (utom Problembeteenden – Del D) kan antingen total råpoäng eller råpoängen på enskilda påståenden matas in. Det är alltså möjligt att för en delskala mata in total råpoäng och för en annan delskala mata in råpoängen på varje enskilt påstående. Scoringprogrammet läser i första hand total råpoäng och om dessa inte är inmatade läser programmet råpoängen på varje enskilt påstående. Varje påstående i samtliga delskalor har fördefinierade svarsalternativ. När en cell markeras och man klickar på triangeln till höger om cellen framträder de aktuella svarsalternativen, se nedan.

2-4 år	
uppgift 01	uppgift 02
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Välj från listan	

Markerad cell

2-4 år	
uppgift 01	uppgift 02
<input type="text"/>	<input type="text"/>
0 1 2 VI	listan

Aktuella svarsalternativ

Om cellen ska vara tom flyttar man bara vidare till nästa cell utan att fylla i något svar. I annat fall klickar man på något av de presenterade svarsalternativen. Man kan även mata in svaren direkt via tangentbordet. Det enklaste sättet att flytta mellan cellerna är med hjälp av tab-tangenten eller med piltangenterna på tangentbordet. **Databladet uppdateras i och med att markören flyttas till ny cell.** Avsluta alltid inmatningen av data för respektive delskala med att flytta markören till en ny cell, exempelvis till början på nästa rad. När data för en delskala är inmatat fortsätter man till nästa delskala genom att klicka på delskalans blad längst ner i arbetsboken. Om man valt att mata in enskilda råpoäng så kommer programmet i samband med generering av resultatsammanställningen att:

- Beräkna och fastställa total råpoäng med hänsyn taget till golv, tak, VI och obesvarade påståenden.
- Total råpoäng får värdet -1 om a) inga råpoäng matats in för delskalan, b) antal VI och/eller obesvarade påståenden mellan golv och tak överstiger 2 eller c) varken golv och/eller tak har kunnat fastställas. Programmet markerar även delskalan/delskalorna symbolen ¥.
- I rådata markera golv och tak i olika färger: Golv – blå nyans, tak – gul nyans och om golv = tak – grön nyans, se nedan.

uppgift 10	uppgift 11	uppgift 12	uppgift 13	uppgift 14	uppgift 15	uppgift 16	uppgift 17	uppgift 18	uppgift 19	uppgift 20	uppgift 21
2	2	2	1	0	0	0	0	0	1	0	
2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2

Den tid det tar att generera en resultatsammanställning beror på om man matat in total råpoäng eller råpoäng på respektive påstående i delskalorna. Om man matat in påståendernas råpoäng i samtliga delskalor tar det mellan 10 till 15 sekunder att generera en resultatsammanställning, medan det tar mellan 2 till 5 sekunder om total råpoäng på delskalorna är inmatade.

För Problembeteenden – Del D matas allvarlighetsgraden (L eller A) in för de påståenden som besvarats med 1 eller 2.

### Ändra råpoäng

Om ett barns råpoäng behöver ändras efter att data blivit inmatad, exempelvis kompletterande information blivit tillgänglig från respondenten och man vill mata in den nya informationen – gör så här:

1. Gå till bladet Demografi (för att snabbt ta sig till detta blad från ett annat blad i arbetsboken – tryck tangentkombinationen **ctrl+shift+M**).
2. Markera aktuellt barn genom att klicka på barnet i Kolumn A.
3. Tryck tangentkombinationen **ctrl+shift+M** för att markera barnet/raden i alla blad/delskalor.

- Gå till aktuell delskala och ändra råpoängen på påståendet och/eller total råpoäng. Så fort ett påstående ändras raderas total råpoäng för den delskalan gråmarkeras barnets Namn/ID i bladet Demografi.

3	
4	Namn/ID
6	Emil Berg
7	Olov
8	Irene

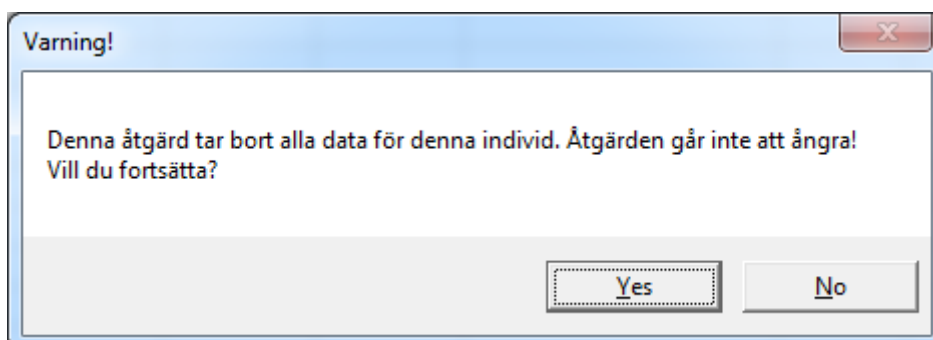
Denna gråmarkering tjänar som en påminnelse om ändringar i total råpoäng/råpoäng och försvinner när man genererar en ny resultatsammanställning.

- Observera att en ändring (för programmet) utgörs av att ett värde läggs in i eller tas bort ur en cell även om det är samma värde som redan var inmatat. Detta gäller för delskalorna men inte för bladet Demografi.
- Uppdatera databladet genom att flytta markören till en annan cell.

### Ta bort ett barns skattning

Om man vill ta bort en inmatad skattning helt och hållet – gör så här:

- Gå till arket Demografi (för att snabbt ta sig till arket Demografi – tryck tangentkombinationen **ctrl+shift+M**).
- Markera aktuellt barn genom att klicka på barnet i Kolumn A.
- Tryck på Delete och bekräfta åtgärden.



- Om man bekräftar åtgärden raderas alla data permanent. **Åtgärden går inte att ångra.**
- Den raderade skattningen lämnar en tom rad där en ny skattning kan läggas in. Programmet tar inte bort den tomma raden.

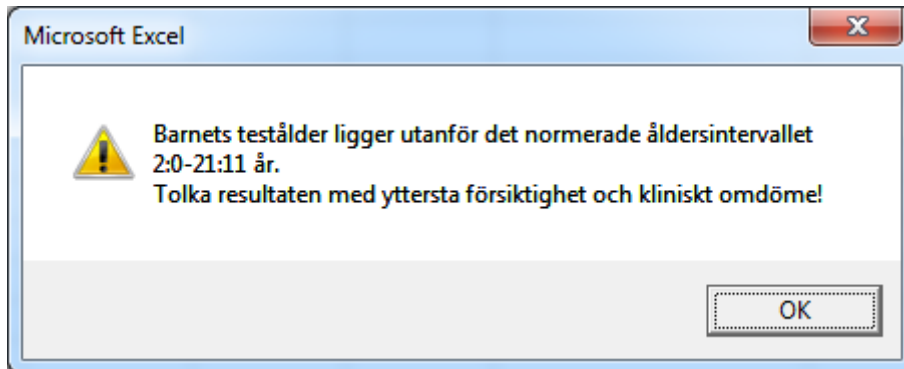
Observera att det endast går att **radera en skattning i taget** även om man markerat flera rader i Kolumn A i bladet Demografi. Vill man radera flera skattningar måste man radera en i taget.

### Testålder utanför åldersintervallet 2:0–21:11 år

För den skandinaviska versionen av Vineland-II finns normer för åldersintervallet 2:0–21:11 år. Om en skattning matas in där barnet har en testålder utanför detta intervall, varnar programmet genom att rödmarkera cellen för ålder i månader (Kolumn J i bladet Demografi).

Testdatum	Födelsedatum	ÅldMån
2011-05-10	2009-06-02	23
2010-10-05	1998-03-30	150

Programmet tillåter emellertid att man skapar en resultatsammanställning för aktuellt barn men visar denna varning:



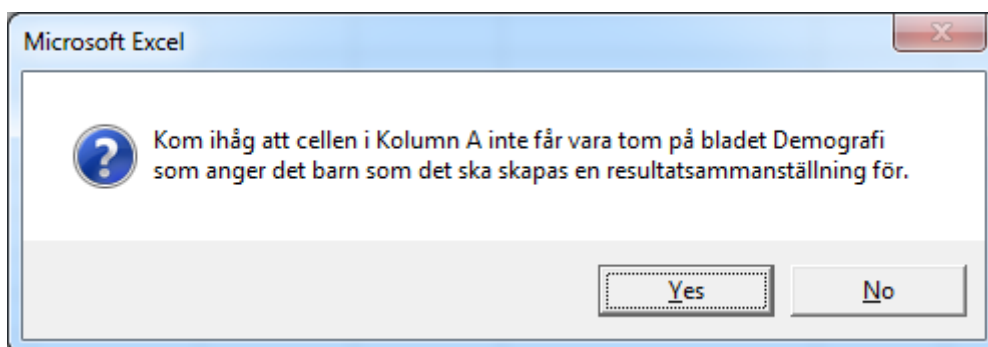
I resultatsammanställningen står det: Varning: Ingen egen normgrupp!

Vineland-II Föräldraskattning - Resultatsammanställning			
Namn:	Emil Berg	Ålder:	1 år 11 mån
Kön:	Pojke		
Modersmål:	svenska	Nationalitet:	svensk
Respondent:	Anne Berg		
Relation till barnet:	mor	Normgrupp:	2:0-2:1
Utredare:	Karin Hansson/BUP	Testdatum:	2011-05-10
Frågeställning:	Autism	Varning: Ingen egen normgrupp!	
Förskola/skola/annat:			

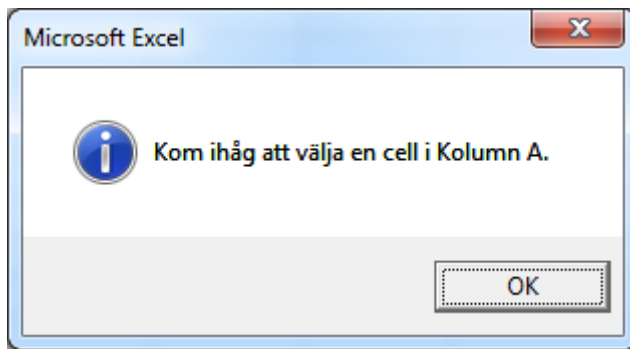
### Resultatsammanställning

När data är inmatade för ett barn kan man generera en resultatsammanställning, genom att:

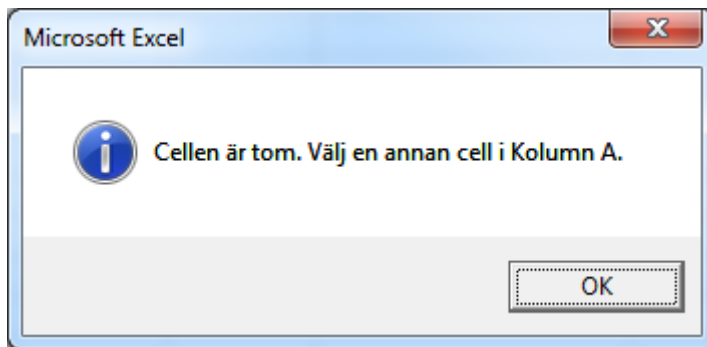
1. Gå till bladet Demografi och markera Namn/ID för aktuellt barn (för att snabbt ta sig till bladet Demografi – tryck tangentkombinationen **ctrl+shift+M**).
2. Tryck tangentkombinationen **ctrl+shift+S** och bekräfta att rätt cell är markerad.



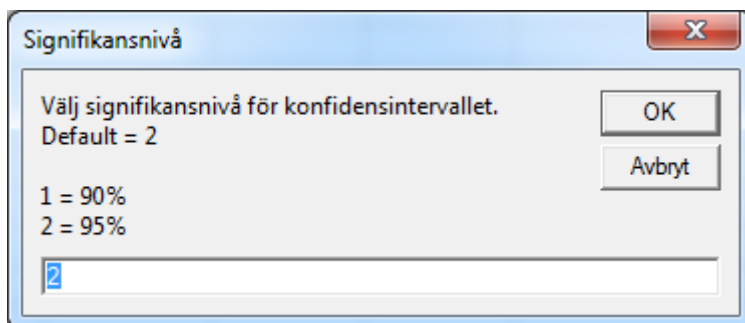
Om man står i fel kolumn i bladet Demografi visas denna dialogruta:



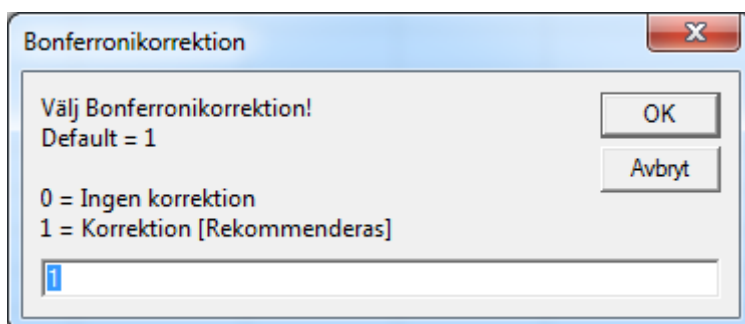
Om man står i Kolumn A men den markerade cellen är tom visas denna dialogruta:



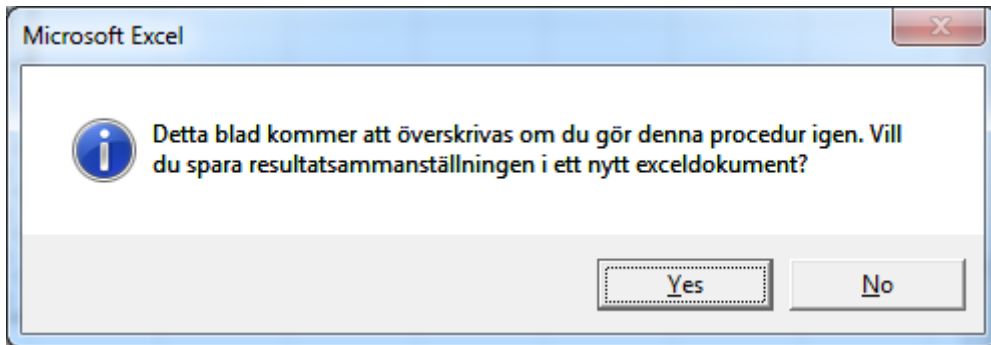
3. Välj signifikansnivå för konfidensintervallen. Programmet sparar den signifikansnivå man valt. Den valda signifikansnivån visas för konfidensintervallen i resultatsammanställningen.



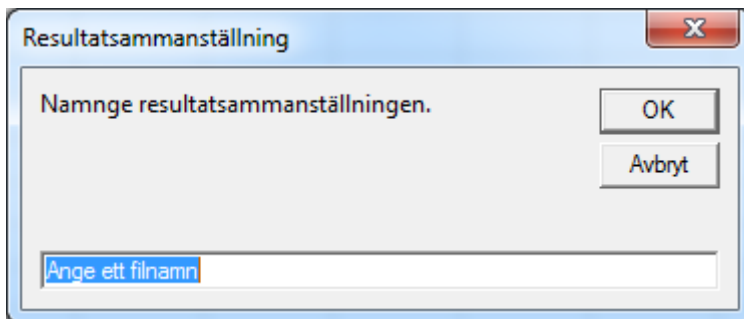
4. Välj om diskrepansanalyserna ska var med eller utan Bonferronikorrektion. Programmet sparar det val man gjort. Valet visas i resultatsammanställningen – Diskrepansanalyser på delskalenivå med/utan Bonferronikorrektion (se kapitel 4 i manualen till Vineland-II).



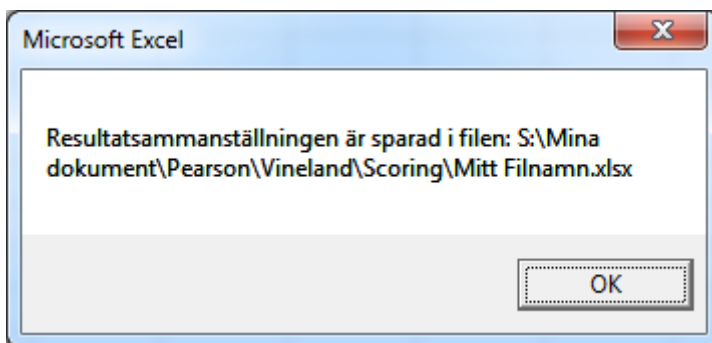
5. När bearbetningen av data är klar visas bladet Resultatsammanställning. Detta blad kan sparas i ett nytt exceldokument.



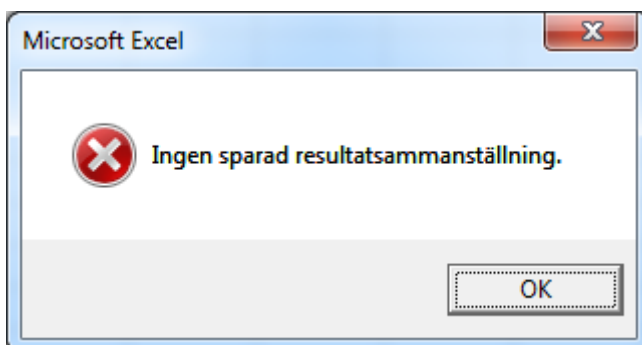
Om man väljer att spara resultatsammanställningen i ett nytt exceldokument ges möjlighet att namnge dokumentet.



Det sparade dokumentet sparas alltid på samma ställe som scoringprogrammet.



Om man ångrar sig och inte vill spara aktuell resultatsammanställning klickar man på Avbryt i dialogrutan där ett filnamn ska anges.

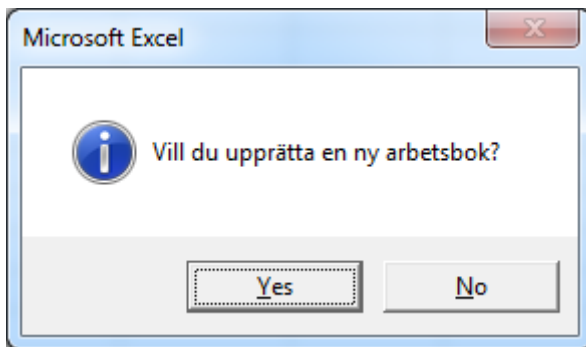


- Observera att bladet även kan skrivas ut via excels utskriftsfunktion. Resultatsammanställningen utgörs av tre A4-sidor.

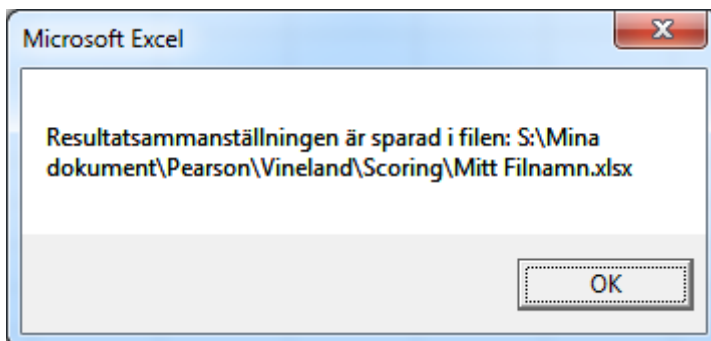
### Upprätta/Skapa en ny arbetsbok

När antalet inmatade skattningar uppgår till 250 är arbetsboken fylld. För att kunna fortsätta att lägga mata in skattningar ska man upprätta/skapa en ny arbetsbok. Gör så här:

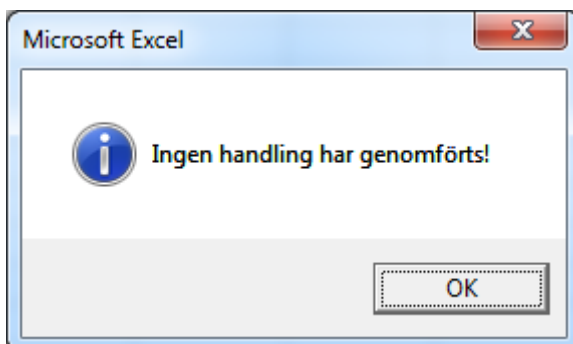
- Gå till arket Demografi (för att snabbt ta sig till arket Demografi – tryck tangentkombinationen **ctrl+shift+M**).
- Tryck tangentkombinationen **ctrl+shift+N** och bekräfta åtgärden.



- Efter ett par sekunder – har en ny arbetsbok skapats och öppnats. Den nya arbetsboken har samma namn som originalet. Den gamla arbetsboken är stängd och sparad med en tidsstämpel tillagd i filnamnet (år–månad–dag timme–minut–sekund). Tidsstämpels gör filnamnet unikt och hindrar därmed att arbetsboken skrivs över av misstag när en ny arbetsbok upprättas.



Om åtgärden inte bekräftas visas denna dialogruta.



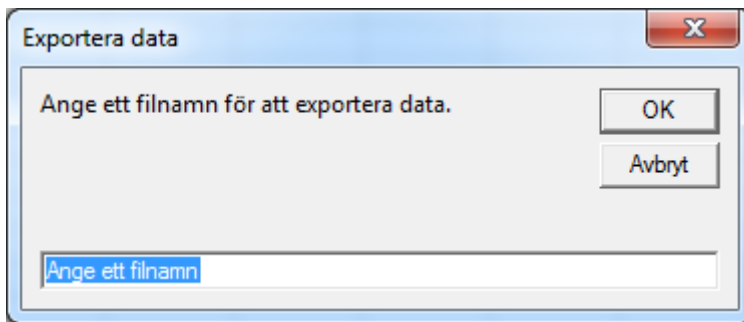
### Exportera samtliga inmatade data till en egen excel-arbetsbok

Om man vill exportera samtliga inmatade data till en egen excel-arbetsbok, gör så här:

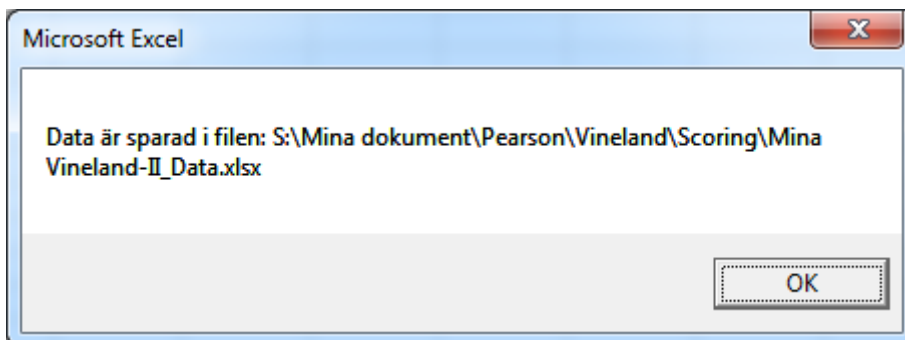
- Gå till bladet Demografi (för att snabbt ta sig till bladet Demografi från ett annat blad – tryck tangentkombinationen **ctrl+shift+M**).



- Tryck **ctrl+shift+X** och ange ett filnamn.

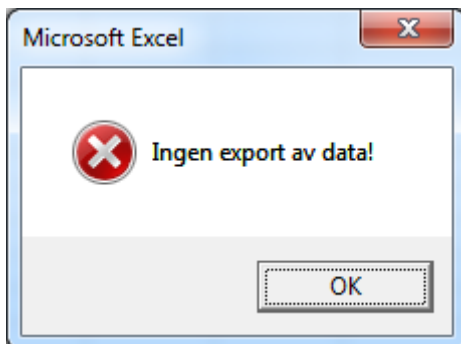


- Data är nu sparade på samma plats som scoringprogrammet under det angivna filnamnet.



I filen finns demografiska data, total råpoäng, normgrupp, testålder, v-poäng samt indexpoäng.

Om man ångrar sig och inte vill exportera data klickar man på Avbryt i dialogrutan där ett filnamn ska anges.



### Viktiga tangentkombinationer

Tangentkombination	Markera i bladet	Funktion
ctrl+shift+S	Demografi	Generera en resultatsammanställning för aktuellt barn
ctrl+shift+X	Demografi	Exportera inmatade data till en ny arbetsbok
ctrl+shift+N	Demografi	Skapa en ny tom arbetsbok
ctrl+shift+M	Demografi	Markera aktuellt barns rad i alla delskalor.
	Alla andra blad	Öppna bladet Demografi.

Om man står i något annat blad än Demografi när man trycker tangentkombinationen ctrl+shift+S, X eller N visas denna dialogruta.

