

Instruktioner til CELF-4 Scoringsprogram

Dansk version (V:1.0)

I denne arbejdsbog kan man registrere op til 250 CELF-4 testninger. Hver række indeholder data fra ét registreringsskema.

1. Bemærk

Bemærk, at sikkerhedsniveauet i Excel kan være indstillet, så **Makro** (baggrundsscriptet) **ikke automatisk accepteres**. Vælg at acceptere (enable) Makro. Hvis dette ikke gøres er det ikke muligt at lave en sammenfatning af resultater, eksportere alle data eller oprette en ny arbejdsbog til registrering af nye CELF-4 data.

2. Dataregistrering

Data fra hver enkelt CELF-4 testning registreres i arket ”**dataregistrering**”. Bemærk, at data fra første registreringsskema skal registreres på række 6, som allerede indeholder eksempeldata. Overskriv disse ved registreringen af det første CELF-4 registreringsskema. Fortsæt til række 7 for at registrere data fra det næste CELF-4 registreringsskema, og så videre. Den letteste måde at flytte sig mellem cellerne i arket for dataregistrering, er ved at anvende ”Tab”-tasten eller højre pil-tast.

2.1. Baggrundsinformation

I arket ”**dataregistrering**” registreres **baggrundsinformation** i kolonnerne A–M. Obligatorisk information skal altid registreres.

- Kolonne A er obligatorisk, og anvendes til at registrere en ID-kode eller anden personlig identificering af det aktuelle barn (i henhold til retningslinjer for opbevaring af persondata). Informationen i Kolonne A skal markeres for hvert enkelt barn man ønsker at lave en sammenfatning af resultater for. Kolonnerne J og K er obligatoriske og anvendes til at beregne barnets alder. Denne automatiske funktion genererer barnets alder i måneder (Kolonne N). Denne kolonne kan ikke ændres manuelt.

2.2. CELF-4 Delprøver

Registrering af råscorerne (værdierne) for de enkelte delprøver starter i Kolonne O. For hver delprøve skrives det tal ind som svarer til barnets råscore. Hvis en delprøve ikke er administreret, skal cellen være tom.

3. Sammenfatning af resultater

Følg nedenstående instruktioner for at lave en sammenfatning af resultater for hvert enkelt barn:

- Gå til arket ”dataregistrering” og klik på barnets Navn/ID-kode i Kolonne A. Denne celle må ikke være tom.
- Tast Ctrl + Shift + S. Følg eventuelle instruktioner der vises på skærmen.

Sammenfatningen af resultater for det aktuelle barn overføres nu automatisk til arket ”**sammenfatning af resultater**”. Denne side kan printes eller gemmes i et nyt excel-dokument.

4. Eksportering af data

Følg nedenstående instruktioner for at eksportere alle data (alle CELF-4 registreringsskemaer du har registreret) til en ny arbejdsbog:

- Gå til arket ”dataregistrering”.
- Tast Ctrl + Shift + X. Følg eventuelle instruktioner der vises på skærmen.

Datamængden er nu gemt i en egen arbejdsbog og indeholder baggrundsinformation, råscorer, skalascorer og indeksscorer.

5. Opret en ny arbejdsbog til CELF-4 data

Følg nedenstående instruktioner for at oprette en ny arbejdsbog til CELF-4, eksempelvis når der er registreret 250 registreringsskemaer.

- Gå til arket ”dataregistrering”.
- Tast Ctrl + Shift + N.
- Accepter valget ”Vil du oprette en ny arbejdsbog?”. Den nye arbejdsbog får samme navn som den tidligere. Brug altid samme navn på arbejdsbogen som data skal registreres i.
- Den gamle arbejdsbog får automatisk et tidsstempel [år-måned-dag time-minut-sekund] lagt til filnavnet, hvilket giver et unikt filnavn.