

Dan Olweus, Olav Næss og Reidar Thyholdt
Senter for forskning om helsefremmende arbeid, miljø og livsstil (HEMIL-senteret)
Universitetet i Bergen

INNLEDNING

BVQ-STAT (Bully/Victim Questionnaire-Statistics) er utviklet for å behandle resultater fra Olweus' reviderte spørreskjema angående mobbing (Bully/Victim Questionnaire). Programvaren kan behandle spørreskjemadata som legges inn ved hjelp av datamaskinens tastatur - **standardprosedyre** - eller data som skrives av et annet program som SPSS eller et skannerprogram. Dersom du skal legge inn data på andre måter enn ved bruk av standardprosedyren, viser vi til avsnittet "IMPORT AV DATA SOM ER REGISTRERT I ANDRE PROGRAM" i denne veiledningen samt vedlegget.

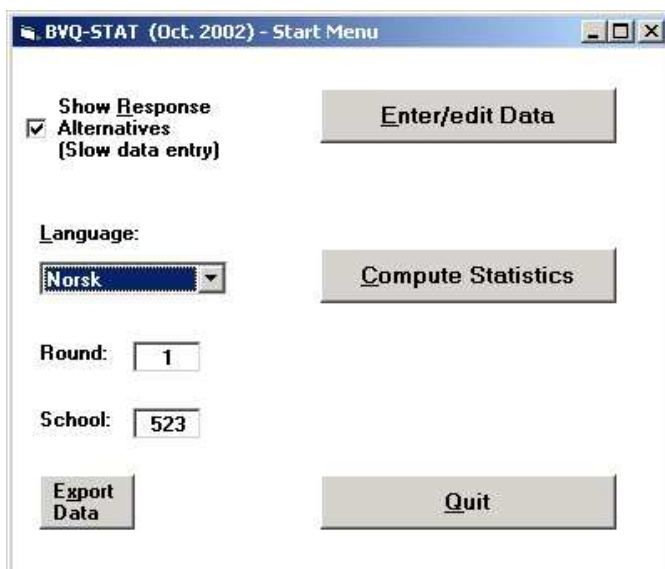
INSTALLASJON

BVQ-STAT blir distribuert på to disketter. Programvaren er utviklet for bruk under operativsystemene Windows 95/98/2000/MX.

Du starter installasjonsprosessen ved å sette inn diskett nr. 1 i diskettstasjonen og benytte prosedyren "legg til/fjern programvare" i kontrollpanel. Du kan alternativt skrive inn 'a:setup.exe' i menyvalget "Kjør..." under "Start"-knappen nederst til venstre på skjermen. Følg anvisningene fra installasjonsprogrammet. Aksepter de forslag som programmet selv kommer med, og installerer programmet i katalogen som får navnet C:\BVQ-STAT. Programmet får ikke et eget ikon på skrivebordet, men vil være tilgjengelig på "Start"-menyen's undermeny 'Programmer' under navnet BVQ-STAT. MERK: Denne prosedyren må følges. Bare å kopiere filene inn på PC'en er ikke tilstrekkelig.

OPPSTART AV PROGRAMMET

Når du dobbeltklikker på BVQ-STAT på Programmer menyen, vil oppstartsvinduet åpnes:



Oppstartsvinduet lar deg foreta flere viktige innstillinger:

Til venstre i oppstartsvinduet har du en avkryssningsboks merket **Show Reponse Alternatives** (Slow Data Entry). En hake i denne ruten angir **standardmodus** for bruk i nybegynnerfasen under registrering av svarene på spørreskjemaet. Det anbefales at du begynner i dette modus. I standardmodus vises hvert av svaralternativene på hvert spørsmål i skjemaet. Når du har fått mer erfaring, kan du fjerne denne haken. Uten hake i denne avkryssningsboksen vil de 39 spørsmålene bli presentert i en enklere form med bare en kort tekst for hvert spørsmål, og uten at de enkelte svaralternativene er listet opp. Dette vil gjøre det mulig å legge inn data raskere (se nedenfor).

Neste valg gjelder **Language**. De fire alternativene er Engelsk, Norsk og Svensk og Islandsk. I tillegg er det to andre alternativer: English (spec) og Norsk (spes). Disse to er spesielle valg som bare skal brukes med en tidligere versjon av spørreskjemaet (hvor spørsmålene nr. 18 og 19 var kodet annerledes). Du har blitt spesielt informert dersom du skal bruke en av disse to versjonene.

Videre finnes et felt for **Round** (omgangsnummer) – dvs hvilken gang det er skolen gjør undersøkelsen. Dersom det er første gang skolen gjennomfører kartleggingen med Olweus' spørreskjemaet, benyttes omgangsnummer 1. Gjorde skolen undersøkelsen for første gang i fjor eller tidligere, benyttes omgangsnummer 2, osv. Vær nøye med omgangsnummereringen – ellers kan data fra flere forskjellige målinger blandes sammen når det kjøres statistikk og tas utskrifter.

I oppstartsvinduet vises også et felt for **School** (skolens nummer). Dersom skolen innfører programmet med bistand av en Olweus-instruktør som et ledd i den nasjonale satsingen mot mobbing, skal skolen din ha fått tildelt et nummer fra Olweus-gruppen.

Når skolennummeret er lagt inn her, vil det automatisk dukke opp i dette feltet ved neste pålogging, og i registreringsvinduet, hver gang dette åpnes. Skolennummeret kan ha mellom ett og fire siffer. **NB: Det er ikke mulig å lagre dine inntastede data for en skole uten at skolennummer er oppgitt.**

Dersom programmet benyttes på en og samme maskin for å legge inn data fra flere skoler, kan nytt skolennummer legges inn når en påbegynner redigering av en annen skole. Data fra de enkelte skolene vil da kunne analyseres hver for seg eller sammen.

Dersom skolen benytter Olweus' spørreskjemaet og dataprogrammet BVQ-Stat uten å delta i den nasjonale satsingen mot mobbing, kan skolen fritt benytte et tilfeldig tall som skolennummer, for eksempel skole nr 1. Vi anbefaler likevel at skolen tar kontakt med Olweus-gruppen og ber om å få tildelt et nummer, dersom skolen skulle ønske å gå inn i den nasjonale satsingen mot mobbing på et senere tidspunkt.

Export data knappen bringer deg inn i en rutine som gjør det lett å ta ut dataene du har lagt inn i programmet for sikkerhetskopiering, og for å sende dem til Olweus-gruppen når dette er avtalt. Se eget avsnitt som beskriver denne funksjonen.

Til høyre i oppstartsvinduet er det knapper med følgende tekst:

Enter/edit data

Compute statistics

Quit

For den vanlige bruker av programmet er den første knappen (**Enter/edit data**) av størst interesse. Vi vil komme tilbake til knappen **Compute statistics** etter at alle data fra spørreskjemaet har blitt registrert og lagret. (Dersom du har lagt inn én eller flere datafiler fra andre programmer, bør du gå direkte til **Compute statistics**, se nedenfor.) **Quit**-knappen avslutter programmet på en ryddig måte – vi anbefaler at du bruker den hver gang du avslutter arbeidet med programmet.

FØR DU BEGYNNER MÅ DU HUSKE: HVER KLASSE UTGJØR EN SEPARAT DATAFIL.

BVQ-STAT er oppbygget slik at alle utfylte spørreskjemaer fra hver enkelt klasse (eller hvert klassetrinn dersom skolen ikke har delt inn elevene i adskilte klasser) lagres i én datafil. Du bør derfor **sortere de utfylte spørreskjemaene i henhold til klasse** (og fortrinnsvis **kjønn**) før dataene legges inn.

LEGG INN INFORMASJON OM SKOLE OG KLASSE

Når du har foretatt dine valg i oppstartsvinduet (i standardmodus: med svaralternativer, korrekt språkversjon, runde og skolenummer) og klikket på knappen **Edit/enter data**, blir markøren automatisk flyttet til feltet **School** oppe til venstre i neste vindu. Bekreft skolenummer med Enter eller tabulatortasten.

Item	Range	Score
1. Hvordan liker du deg på skolen?	1 - 5	
A svært dårlig	1	
B dårlig	2	
C v. godt el. dårlig	3	
D godt	4	
E svært godt	5	
2. Er du jente eller gutt?	1 - 2	
A jente	1	
B gutt	2	
3. Hvor mange gode venner/venninner har du i klassen din?	1 - 5	
A har ingen i kl.	1	
B har 1 i kl.	2	
C har 2 el. 3 i kl.	3	
D har 4 el. 5 kl.	4	
E har 6 el. fl. i kl.	5	
4. Hvor ofte er du blitt mobbet på skolen de siste månedene?	1 - 5	

Ved bruk av tabulatortasten (du kan også bruke musen) vil markøren bli flyttet til neste felt som indikerer hvilken gang det er denne skolen bruker Olweus-undersøkelsen. Er det første gang skolen bruker undersøkelsen, fylles feltet ut med et ett-tall (hvis ikke det allerede står et ett-tall der). Neste gang skolen gjør undersøkelsen, skrives et 2-tall i dette feltet, osv..

Feltet under skolenummer er **Grade** (klassesertrinn), hvor du angir med ett eller to siffer hvilket klassesertrinn elevene som har fylt ut spørreskjemaet tilhører.

Neste felt (som er et bokstavfelt) brukes til å identifisere den enkelte klassen (A, B, C osv.). Merk at selv om skolen bare har en klasse på hvert trinn og kanskje ikke bruker klassebokstav, må alltid dette feltet fylles ut. Bruk i så fall bokstaven 'A' for alle klassene.

Bruk så tabulatoren/musen og gå til de to neste feltene under teksten: **Total Number of Students in the class: Girls: Boys:**. Det gjøres oppmerksom på at det antall jenter/gutter som du skal skrive inn i disse feltene er det **totale antall** jenter/gutter som går i klassen, og ikke bare de som har besvart spørreskjemaet eller deltatt i undersøkelsen. Disse tallene brukes til å beregne **svarprosenten** i de statistiske rapportene for den enkelte skolen og de forskjellige klassesertrinnene. Du kan også la disse feltene stå tomme dersom du ikke har denne informasjonen tilgjengelig, og så legge inn disse opplysningene senere (ved å åpne filen, se nedenfor).

Opplysningene om skolenummer, omgang, klassesertrinn og klassebokstav brukes automatisk til å gi navn til datafilen. Datafilen for klasse 6B fra skole 3 første gang skolen gjennomfører undersøkelsen vil for eksempel ha angivelsen **0003-1-06B.txt**, og navnet vil være synlig øverst i redigeringsvinduet når du arbeider med data fra denne spesifikke klassen. Disse opplysningene (inkludert totalt antall gutter og jenter i klassen) må legges inn hver gang du begynner å arbeide med data fra en ny klasse. (Når du klikker på knappen **NEW** plassert ved siden av feltet for skolenummeret - for å vise at du vil begynne registreringen av data for **en ny klasse** - vil programmet automatisk be om denne informasjonen. Se nedenfor.) Denne informasjonen skal normalt **kun legges inn én gang for hver klasse, men du kan endre den dersom den i utgangspunktet var feil, for eksempel antallet gutter og jenter totalt i klassen**. Når du da lagrer data for denne klassen, vil de nye verdiene du har lagt inn, bli lagret i stedet for de gamle.

TRE AVKRYSSINGSBOKSER NEDERST I REDIGERINGSBILDET:

KONTROLL FOR TOMME FELT (Report blanks)

Før du legger inn svarene på det første spørsmålet for den aktuelle klassen, må du vurdere alternativene for de to avkryssningsboksene nederst i dette vinduet. Dersom du haker av for **Report blanks** (dette er **standard** for dette feltet), vil programmet komme med en advarsel om **tomme felt** når du har fullført registreringen av data for ett elevskjema (som du gjør ved å klikke på knappene **New Case** eller **Save**, se nedenfor).

Hvis du får advarselen "Error: Unfilled items for this case" innebærer dette at du ikke har registrert noe svar for ett eller flere spørsmål for denne eleven. Programmet har to alternative løsninger for dette, enten kan du selv fylle ut de manglende feltene, eller programmet setter automatisk inn et 9-tall som indikerer at data mangler for dette spørsmålet.

Normalt bør du velge det første alternativet. Du kan da undersøke hvorfor spørsmålene har blitt oversett eller ikke blitt besvart. Hvis du vet hvorfor svaret på spørsmålene ikke har blitt registrert eller mangler (uten at du har lagt inn koden 9, se nedenfor), kan du la programmet gjøre jobben. Når du nå skal gå videre fra dette elevskjemaet (ved å klikke på knappen **New Case** eller knappen **Save**), vil ikke lenger advarselen om tomme felt komme opp. (Dersom dette fremdeles skjer, må du gjenta prosedyren).

Dersom du ikke haker av for **Report blanks**-alternativet, vil programmet ikke utføre en kontroll for tomme felt, og du kan gå ut av et elevskjema eller lagre en fil som inneholder tomme felt. Dette anbefales ikke i de fleste tilfeller.

BRUK AV FRITEKST (Text)

Den andre avkrysningsboksen, **Text**, gjelder innlegging av skriftlige elevkommentarer for noen av spørsmålene: nr. 13(a), 18k(l), 19g(h) og 33(a). Dersom du haker av i denne ruten, vil et vindu komme opp hver gang du merker svaralternativet (kode 2+) som indikerer at eleven har avgitt skriftlig svar (på de aktuelle spørsmålene). Du kan da legge inn det skriftlige svaret som fritekst, og denne teksten vil bli lagret med relevant identifikasjon i en separat fil under navnet **C:\BVQ-STAT\T<skolenummer>.txt**. Det kan være nyttig å lagre denne type informasjon for nærmere analyse i det minste for en del av elevene. På den annen side kan det ta tid å legge inn denne type data, og det er vår erfaring at man ikke alltid får så mye ut av å analysere disse "frie svarene".

Du kan selv velge, avhengig av behov og anledning om du ønsker **tekst**-funksjonen slått **på** eller **av** for hele elevgruppen - eller for en undergruppe. Tekstopplysningene kan også legges inn på et senere tidspunkt hvis ønskelig.

BRUK AV LYDER (Sounds)

Programmet har 'lyder' som gir deg varsel om at du har tastet inn en kode som er 'lovlig' for det feltet du nettopp har fylt ut ('klikk') eller om du har tastet inn en ikke mulig kode (for eksempel verdien 5 for kjønn som bare har 1 og 2 som mulige koder). Et 'pling' gir deg melding om at du har tastet feil, og skrivemerket blir stående i feltet inntil du har tastet en lovlig kode. Lyden 'ratsj' skal etterlikne at du blar om til neste side i papirskjemaet du leser av fra, og en liten lystig serie av toner forteller deg at du kan skrive inn fritekst. Lydene er ment å skulle hjelpe deg til ikke å registrere feil, eller komme ut av tellingen med spørsmål. Du kan slå av lydene dersom du ikke liker dem, ved å fjerne haken i feltet "**Sounds**" nederst i redigeringsbildet.

Husk at lydene ikke bekrefter at du har tastet rett tallkode – bare at du har tastet en mulig tallkode.

OG NÅ: REGISTRERING AV BESVARTE SPØRRESKJEMA (i standardmodus med svaralternativer vist)

Når du har lagt inn opplysningene om skole, omgang, klasse og klassebokstav og bestemt deg for hvordan du vil hake av i de tre avkrysningsboksene, må du **plassere markøren i det øverste hvite feltet ved siden av det første spørsmålet (klikk i feltet) for å registrere svaret.**

I standardmodus er BVQ-STAT-vinduet omtrent likt spørreskjemaet med hvert spørsmål og tilhørende svaralternativer vist på skjermen. Svarene som eleven har merket kan **registreres på to måter: Du kan enten klikke på det valgte svaralternativet (tekstdelen eller koden) eller skrive inn tall-koden for det valgte alternativet.** (Dersom du bruker talltastaturet på høyre side av tastaturet, må du først trykke "inn" tasten NumLock.) Uansett hvilken metode du bruker, vil tall-koden for det valgte alternativet bli vist i feltet til høyre for spørsmålsteksten, og det flyttbare "dataregistreringsfeltet" flyttet til neste spørsmål. For å sikre korrekt registrering av data vil programmet kun akseptere tillatte kodeverdier for hvert enkelt spørsmål.

Dersom et spørsmål ikke har blitt besvart av en elev, sier vi at spørsmålet "**mangler data**". Du bør merke dette ved å legge inn tallkoden **9** for spørsmålet eller klikke på **spørsmålsteksten** (i stedet for ett av svaralternativene). (Når du klikker på spørsmålsteksten, blir tallkoden 9 lagt inn for det gjeldende spørsmålet.)

Du kan **gå frem og tilbake mellom spørsmålene** med musen eller ved å bruke piltastene opp og ned (på vanlig PC). **Dersom du har gjort en feil**, kan du gå tilbake til spørsmålet og legge inn en ny kode (som vil overskrive den tidligere koden) eller klikke på korrekt svaralternativ.

FORENKLET PROSEDYRE FOR SPØRSMÅLENE 18 OG 19

(Til bruk for senior-versjonen av spørreskjema)

Du kan bruke en **forenklet prosedyre for spørsmålene 18 og 19** i kombinasjon med visse svaralternativer. Som du kan se av det første svaralternativet for spørsmål 18, blir eleven bedt om å gå til spørsmål 19 dersom han eller hun ikke er blitt mobbet i løpet av de to siste månedene (gjelder kun senior-versjonen av spørreskjemaet). Dette kan du også gjøre ved å bruke **t-tasten – et kort trykk på bokstaven t**. Markøren vil da bli flyttet direkte til spørsmål 19, og alle spørsmålene 18a til 18l vil bli registrert med kode 9 (for manglende data).

Samme prosedyre (et kort trykk på bokstaven t) kan brukes dersom eleven har valgt ett av de to første svaralternativene for spørsmål 19. Markøren vil da hoppe over underspørsmålene 19a til 19h (som vil bli registrert med kode 9) og gå direkte til spørsmål 20. T-tasten virker kun ved spørsmål 18 og 19.

Før du tar i bruk denne forenklete prosedyren (for spørsmålene 18 og 19) for en elev, er det viktig å sjekke om han eller hun har svart på en "ulogisk" eller inkonsekvent måte. For eksempel ved å angi at han eller hun ikke er blitt mobbet de to siste månedene samtidig som eleven svarer at mobbingen har funnet sted på ett eller flere spesifikke steder (18a-18l). Slike selvmotsigelser forekommer fra tid til annen (og kan blant annet gjenspeile usikkerhet eleven vil betegne sine opplevelser som mobbing). I et slikt tilfelle bør svarene kodes i samsvar med elevens faktiske svar (kodetall 2 for ja, 1 for nei og ubesvarte svaralternativer med kode 9 for manglende data). Den forenklete prosedyren bør selvsagt ikke brukes for skjema som er besvart slik.

NÅR DU ER FERDIG MED ET SPØRRESKJEMA

Når du har registrert data fra spørreskjemaet for den første eleven, klikker du på knappen **New Case** på høyre side **nederst i registreringsvinduet**. Dette betyr at du nå kan registrere data for neste elev fra samme klasse. Hvis det finnes ubesvarte spørsmål (som eleven var forventet å svare på og som du ikke har merket med kode 9 for manglende data, se ovenfor) for det elevskjemaet som du nettopp har lagt inn, vil programmet komme med en advarsel om tomme felt som nevnt ovenfor (dersom du har haket av for **Report blanks**). Du bør da returnere til datakolonnen for foregående elevskjema og foreta de nødvendige endringer. Etter at dette er gjort, kan du klikke **New Case** på nytt og fortsette med neste elevskjema.

Vi anbefaler også sterkt at du **før du gjør deg ferdig med ett elevskjema**, skriver ned for hånd på forsiden av spørreskjemaet **det nummeret** som programmet har tildelt spørreskjemaet/eleven som du har lagt inn (vist i feltet **This is case...** se neste avsnitt). Ettersom eleven allerede har ført på koden for skole og klassetrinn og bokstavbetegnelsen på klassen, er det nok å føre på løpenummeret). Dette vil sikre at du kan identifisere det rette spørreskjemaet/eleven dersom du senere ønsker å endre eller kontrollere data fra dette elevskjemaet. Skjema som er registrert bør samles i ringpermer klassevis og oppbevares til statistikk er tatt ut, data kopiert ut på diskett for sikker oppbevaring og arbeidet avsluttet, evt. kvalitetssikret av Olweus-gruppen. Først da bør papirskjemaene makuleres.

HVILKET SKJEMA ER JEG PÅ NÅ? OG HVORDAN KOMMER JEG FREM OG TILBAKE I FILEN AV REGISTRERTE SKJEMA I EN KLASSE?

Venstre tellerfelt plassert oppe til høyre i vinduet (**No. of cases**) forteller deg hvor mange elevskjemaer (inkludert det du jobber med) som finnes i den gjeldende klassefilen. **Høyre tellerfelt (This is case)** indikerer hvilket elevskjema du holder på med i den sekvensielle filen. Du kan bevege deg frem og tilbake mellom de innlagte elevskjemaene i filen ved å **klikke på pilknappene** (< og >) nedenfor feltene **No. of cases** og **This is case**.

LAGRING AV KLASSEFIL

Når du har registrert alle data som du ønsker å legge inn fra en klasse, eller vil avslutte arbeidet for denne gangen, må du lagre filen ved å klikke på knappen **Save** oppe til venstre i vinduet. En liten beskjed vil komme opp som forteller deg hvor mange elevskjema som har blitt lagret fra denne klassen. (Dette inkluderer eventuelle elevskjema som du har lagret tidligere.) Klikk **OK** og klassefilen blir lagret i katalogen C:\BVQ-STAT med **et filnavn av typen 0003-1-06B.txt** (skole 3, 1. gangs undersøkelse, klasse 6b).

Det gjøres oppmerksom på at du **ikke trenger lagre etter hvert spørreskjema**. Alle innlagte spørreskjemaer for den gjeldende klassen ligger i minnet inntil du lagrer klassefilen. Men du må selvsagt lagre filen før du begynner å arbeide med en ny klasse.

Merk: Dersom programmet ikke lar deg lagre filen (en feilmelding kommer opp og spørsmålstegn vises i stedet for filnavnet på toppen av vinduet hvor du registrerer data), kan dette skyldes at du ikke har lagt inn fullstendige opplysninger om skole og klasse øverst til venstre i dataregistreringsvinduet. Programmet vil i en feilmelding fortelle deg hvilken informasjon som mangler for at du skal kunne lagre data. Påse at de fire feltene er korrekt fylt ut (som spesifisert ovenfor): skolekode (inntil fire sifre), omgangsnummer (ett siffer), klassetrinn (ett siffer) og bokstavbetegnelse for klassen (én bokstav) og gjør et nytt forsøk på å lagre.

Selv om du ikke har registrert alle utfylte spørreskjemaer som du har tenkt å legge inn for en klasse, kan du lagre filen for denne klassen. Du kan senere gå tilbake til filen for denne klassen (ved å klikke på knappen **Open**, se nedenfor) og legge inn nye elevskjema eller revidere allerede registrerte elevskjema.

REGISTRERING AV EN NY KLASSE

Du klikker på knappen **NEW** oppe til venstre i vinduet når du ønsker å arbeide med en **ny klasse** (ikke knappen **New Case** nede til høyre). Ettersom de fleste brukere vil fortsette med klasser fra samme skole og samme undersøkelses-omgang, vil programmet automatisk foreslå disse data (for å spare arbeid). Dersom dette er riktig, er det kun nødvendig å legge inn klassenummer og bokstav. Dersom du skal i gang med en ny skole, eller en ny omgang, endrer du selvsagt disse kodene.

REGISTRERING AV DATA I HURTIGMODUS

(uten hake i boksen "**Show Response Alternatives**" ved programstart)

Som nevnt ovenfor anbefaler vi at du begynner registreringen av data i **Slow Data Entry** modus, hvor alle svaralternativer med tilhørende koder vises. Dersom du benytter en eldre og langsom maskin, vil det i dette modus være viktig å gi det flyttbare "dataregistreringsfeltet" litt tid til å flytte seg ned til neste spørsmål før du registrerer et nytt svar. Dersom programmet ikke får nok tid, kan det registrere feil kode for et spørsmål. Ettersom Windows-systemet på eldre

maskiner er relativt tregt i denne forbindelse, må man ikke legge inn svarene på spørreskjemaene for raskt (men dette er likevel raskt nok for de fleste brukere). Når du har blitt kjent med kodesystemet, kan du bruke en **raskere måte for registrering av data** ved å fjerne haken ved avkrysningsboksen **Show Reponse Alternatives**. I dette tilfellet vil dataregistreringsvinduet kun vise de forskjellige spørsmålene og deres respektive mulige svar-koder (f.eks. 1-5) uten teksten for de enkelte svaralternativene. Dette vil gjøre det mulig å legge inn data betydelig raskere. Plasser skrivemarkøren i de hvite feltene og bruk det numeriske tastaturet til å taste inn tall-kodene direkte. Du kan også bruke t-tasten som gir deg den forenklete prosedyren for spørsmålene 18 og 19 i dette modus, se ovenfor.

Tall-kode-systemet for de forskjellige svaralternativene er svært enkelt og lett å huske. Det bygger på **den rekkefølge svaralternativene er presentert i**: Det første svaralternativet har alltid kode 1, neste har kode 2, det påfølgende har 3 osv. Dette gjelder for alle spørsmålene. (Du kan også benytte **kodeboken** som er vedlagt spørreskjemaet)

ÅPNE EN KLASSEFIL FOR REDIGERING ELLER INNLEGGING AV NYE ELEVSKJEMA

Dersom du ønsker å åpne en klassefil for å endre svarene til en elev som du nettopp har lagt inn og lagret, klikker du først på knappen **Open** oppe til venstre. Du vil da få opp en dialogboks med navnet på den siste filen som ble lagret (under overskriften **Choose a file to edit**). Klikk på filnavnet og deretter OK, og du vil så få opp igjen dataregistreringsvinduet med de svarene du tidligere har lagt inn. Du flytter så "dataregistreringsfeltet" til det feltet hvor du ønsker å gjøre endringer og legger inn rett kode. **Du kan ikke slette et helt elevskjema**, men du kan overskrive det eller fylle det med kun tomme felt. Når du redigerer, bør du alltid kontrollere i tellerfeltet "**This is case**" at du arbeider med data fra riktig elevskjema.

Dersom du også ønsker å redigere verdiene for andre elever i samme klasse, bruker du pilknappene (< og >) for å finne det elevskjemaet du ønsker (numrene finnes i feltet **This is case xx**).

Dersom du ønsker å **legge til ett eller flere elevskjema** i gjeldende klassefil, klikker du på knappen **New Case** og legger inn dataene. Det nye skjemaet du legger inn vil da bli lagt bakerst i filen.

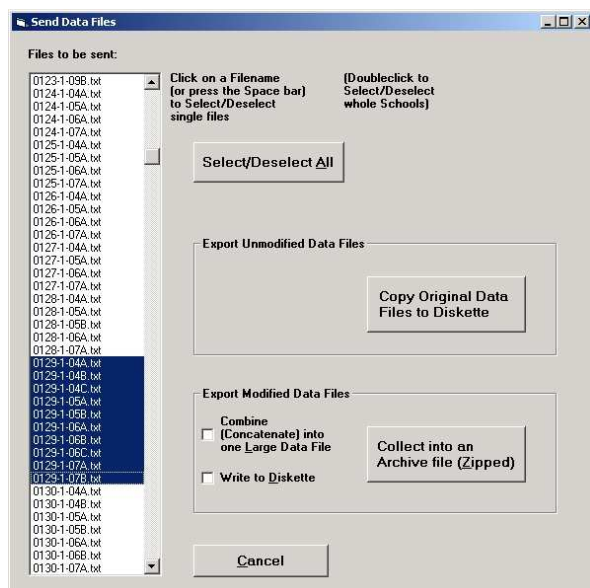
Dersom du ønsker å redigere eller legge til elevskjema i **en tidligere lagret klassefil**, kan du identifisere den aktuelle filen på **to forskjellige måter**. Den første er hovedsakelig den samme som allerede beskrevet. Etter å ha klikket på **Open**, haker du av for **Show all** under dialogruten. Alle tilgjengelige filer blir da vist, og du klikker på den du ønsker å redigere og deretter OK.

En annen mulighet er å skrive inn skolens kode i feltet oppe til venstre i dataregistreringsvinduet **før** du trykker på Open. Alle klassefiler for denne skolen vil da vises i dialogruten, og du kan velge den du ønsker å redigere (ved å klikke på den og deretter OK). Dersom du spesifiserer klassetrinn og klassebenevnelsen i tillegg til skolekoden, vil kun den ønskede filen bli vist i dialogruten. Klikk på denne og deretter OK.

Husk alltid å lagre klassefilen etter at du er ferdig med å redigere den eller har lagt inn flere elevskjema.

EKSPORT AV DATA – SIKKERHETSKOPIERING

Nederst til venstre i oppstartsvinduet finner du knappen **Export data**. Denne benyttes når det skal tas sikkerhetskopi av de innlastete data, eller når data skal sendes til Olweus-gruppen for å bli kvalitetskontrollert og inngå i det sammenslåtte (anonymiserte) referansematerialet skolene senere kan benytte for å se hvordan den enkelte skole ligger an i forhold til landsdekkende tall.



Eksport av data kan skje på flere måter, både umodifisert (dvs hver datafil kopieres slik den er) eller modifisert (alle datafilene du kopierer ut blir "pakket" sammen i en fil.)

Programmet lar deg velge ut alle eller noen av datafilene. Dersom du bare arbeider med data for en skole, er det naturlig at du ønsker å kopiere ut alle datafilene. Merk at omgangsummer som du angir i åpningsvinduet, vil fungere som et filter her: Har du angitt at du skal arbeide med runde 2, er det bare mulig å velge filer fra runde 2.

Dialogvinduet for eksport lar deg merke av de filene du vil eksportere til diskett. Har du bare data fra din egen skole på maskinen, kan du merke alle (Select/deselect all). Dersom du har flere skoler på en og samme maskin, kan du dobbeltklikke på en klassefil fra en skole, og alle filene fra denne skolen (og den aktuelle omgangen) blir merket (eksempelvis skole 129 som vist i illustrasjonen på foregående side). Enkelte filer kan også merkes med et enkelt museklikk, eller med mellomromstasten. Dersom dere har registrert fritekst fra elevsvarene, er der også en fil med navnet T<skolenummer>.txt Denne filen må også velges når du skal kopiere ut data for hele skolen.

Ha en blank diskett på plass i diskettstasjonen før du går videre. Den enkleste måten er bare å merke de aktuelle filene og så klikke på "Copy Original Data Files to Diskette".

Dersom du vil bruke "pakkingen" som er alternativet nedenfor, må du installere pakkeprogrammet først – dette fulgte med diskettene med BVQ-Stat programmet, og er allerede kopiert inn i C:\BVQ-Stat katalogen, **men må installeres manuelt**. Klikk Start-knappen nederst til venstre på skjermen, og velg Kjør og skriv inn C:\BVQ-Stat\7zip224. Bekreft at du ønsker å installere programmet.

Når du har installert pakkeprogrammet, vil eksport-rutinen la deg pakke alle datafilene du har valgt inn i en arkiv-fil, som du kan oppbevare som sikkerhetskopier, eller du kan sende den til Olweus-gruppen som nevnt ovenfor. Zip-filen kan også åpnes med andre zippe-program så som WinZip el.l. Du gjør slik: Merk de filene du ønsker: sett hake i ruten "Write to diskette" og klikk på knappen "Collect into an Archive File (Zipped)". Pass på at du har en blank diskett i diskettstasjonen klar når du gjør dette.

Data-filene som produseres av BVQ-stat er svært små, og det er usannsynlig at de ikke vil få plass på en diskett, selv for svært store skoler.

Disketten med datafilene eller zip-filen må oppbevares på et trygt sted. Zip-filen blir også lagret i C:\BVQ-STAT katalogen på harddisken, og setter du ikke noen hake i "write to diskette" feltet, blir zip-filen bare lagret i C:\BVQ-STAT katalogen på harddisken. Dette kan være lurt for en rask backup dersom du ikke har disketter for hånden (som tillegg til backup på diskett/CD og ikke istedenfor...)

Hvis skolen deltar i den nasjonale satsingen mot mobbing, skal disketten, eller datafilene / zip-filen som vedlegg til e-mail, sendes Olweus-gruppen, HEMIL-senteret, Christiesgt. 13, 5015 Bergen eller til reidar.thyholdt@psyhp.uib.no .

Å TA UT EN STATISTISK RAPPORT

Dersom skolen din deltar i den nasjonale satsingen mot mobbing, og skolen har egen instruktør, skal skolen ikke ta ut statistikk før data er kvalitetssikret ved Olweus-gruppen i Bergen. Snakk med skolens Olweus-instruktør om fremgangsmåten.

Når du har lagt inn spørreskjemadata fra de klasser (og skoler) som du skal arbeide med, kan du be programmet utarbeide en **statistisk rapport**. BVQ-STAT har en spesiell statistikkmodul som genererer et utvalg av frekvenstabeller tilpasset skolens videre arbeid mot mobbing. Disse tabellene er organisert i to deler:

Først et sett med **frekvenstabeller for hvert enkelt spørsmål** (opptellinger og prosentandeler av elevene som har svart de ulike alternativene), basert på alle spørreskjemaene som har vært med i analysen (for enkeltskoler eller kombinasjon av skoler, se nedenfor).

Del to, **Oppsummering og tilleggsanalyser**, er et sett med utvalgte analyser. De er utformet slik at de fokuserer på en rekke spørsmål av spesiell interesse for planlegging av skolens anti-mobbearbeid. (Dokumentet INFORMASJON OM REGISTRERING OG KODING AV ELEVENES SVAR som følger med spørreskjemaet presenterer noen av ideene bak disse tilleggsanalysene.) Disse tabellene er organisert i følgende fire enheter:

- I. GENERELT OM MOBBING
- II. FØLELSER OG HOLDNINGER TIL MOBBING.
- III. HVORDAN REAGERER ANDRE/OMGIVELSENE.
- IV. VENNER OG GENERELL (VAN)TRIVSEL PÅ SKOLEN.

Det er selvsagt nyttig å ha tilgjengelig alle frekvensfordelingene for hvert av spørsmålene (i den første delen av statistikkrapporten). Disse kan brukes til å hente ut spesifikk informasjon (for eksempel hvor stor andel av elevene som vært utsatt for/deltatt i mer hyppig mobbing, dvs. mobbing som forekommer "en gang i uken" eller oftere). Vi forventer likevel at de fleste brukerne vil ha mest nytte av **Oppsummering og tilleggsanalyser**.

Når du skal lage en statistisk rapport, går du ut av dataregistreringsvinduet ved å klikke på **Exit** oppe til venstre. Du kommer da tilbake til oppstartsvinduet i BVQ-Stat hvor du klikker på knappen **Compute statistics**. Dette vil åpne et nytt vindu med en relativt stor dialogrute til venstre, **Files to be analyzed**, som viser alle klassefilene som du har lagt inn (for én eller flere skoler).

Dersom du har **lagt inn data for kun én skole**, klikker du på knappen **Start analysis**, og i løpet av kort tid vil du få frem den statistiske rapporten som er beskrevet ovenfor. Denne rapporten blir automatisk **lagret i katalogen C:\ BVQ-STAT** under et filnavn som begynner med bokstaven **S** og er av typen **.rtf**. Resten av filnavnet består av skolens kode, eller skolens koder dersom flere skoler er inkludert i analysen. Dersom flere skoler er inkludert, vil filnavnet bestå av den høyeste og laveste numeriske koden for de skolene som er inkludert.

The screenshot shows the 'Statistics' software window. On the left, under 'Files to be Analyzed', it shows 'Data found for 1 school' and a list of 14 included files (0129-1.04A.txt to 0129-1.07B.txt). Below this is the 'Form of Analysis' section with two radio buttons: 'Analyze each School Separately' (selected) and 'Analyze Schools Together'. In the center, there are three buttons: 'Special Selections >>>', 'Start Analysis', and 'Exit'. On the right, the 'School Selection List' contains the number '129'. Below that, the 'File Type to be Analyzed' section has two radio buttons: 'Standard, Manually entered (e.g. 0012-1-03A.TXT)' (selected) and 'Large (Combined)'. The 'Case Selection Criteria' section has two rows of options. The first row has 'Var.' with a checkbox, and three radio buttons: '>', '= ' (checked), and '<'. To the right of these are 'Value' (checked) and 'Var.' (checkbox). The second row has 'Or' and 'And' checkboxes. The second row also has 'Var.' with a checkbox, and three radio buttons: '>', '= ' (checked), and '<'. To the right are 'Value' (checked) and 'Var.' (checkbox). At the bottom right, 'Time Information:' shows the date '19.10.2002'.

Dersom du har lagt inn klassesdata fra **flere skoler**, kan du under overskriften **Form of analysis** velge om du ønsker en rapport for hver enkel skole eller for skolene samlet. Dersom du ønsker begge deler, må du kjøre analysen flere ganger med de aktuelle alternativene valgt.

Dersom skolen din har data fra flere omganger av undersøkelsen (vanligvis fra flere påfølgende år el.l.), har programmet nummerert datasettene med omgangsnummer 1, 2 osv.. Programmet kan bare kjøre ut statistikk for en omgang om gangen, og gjør således ikke direkte sammenlikninger fra år til år. Dersom en skole vil sammenlikne resultatene fra i år med resultatene fra i fjor (og evt. tidligere år), må det gjøres statistikk-kjøringer for hvert år separat, og utskriftene må deretter sammenliknes manuelt. (Skoler som deltar i den systematiske innføringen av programmet som en del av den nasjonale satsingen, kan få hjelp av sin instruktør til dette arbeidet).

Det må allerede i oppstartsvinduet angis hvilken omgang det skal kjøres statistikk for. Skriv inn omgangsnummeret (Round) eller programmet foreslår omgangsnummer som du benytter, og rapporten vil bare omfatte denne omgangen. Skal du kjøre statistikk for en annen omgang, må du først avslutte programmet, så starte det på nytt og angi et annet omgangsnummer, før du bestiller statistikk på nytt.

Sjekk alltid at antallet elever som du får med i en statistikk-utskrift (den første tabellen på første side i utskriften), stemmer med det antallet elever du mener var med i undersøkelsen, og at svarprosentene er rimelige (100% eller litt under 100%). Dersom du har altfor mange eller altfor få elever med i utskriften, eller svarprosentene er urimelige, er det mulig at du ikke har fått med rett antall datafiler i kjøringen, eller at antallet gutter og jenter i klassene ikke er riktige. Sjekk at du ikke har dobbeltregistrert noen klasser, og at total-antallet av begge kjønn stemmer for hvert klassetrinn. Dette er enkel men god kvalitetssikring som det er lett å gjøre selv. På neste side ser du eksempel på første siden, og også side 13 av den 20 sider lange statistikk-utskriften fra programmet. Kun de kolonnene (klassetrinnene) som du har registrert data for, vil være fylt med tall.

RESULTATER FOR OLWEUS' SPØRRESKJEMA OM MOBBING

48 skoler i november 2001

Dato 08.10.2002

Klassestrinn: 3-8

Skole 3-83

-13-

Oppsummering og tilleggsanalyser

Frekvensfordelinger for samtlige spørsmål

Antall (n) jenter og gutter som har besvart spørreskjemaet

Kjlr.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Sum
Jenter, n	176	934	1029	1041									3180
Tot. Jenter, n	180	1007	1076	1073									3336
% J. besvart	97,8	92,8	95,7	97,0									95,4
Gutter, n	185	995	1012	1092									3284
Tot. Gutter, n	171	1078	1082	1120									3451
% G. besvart	96,5	92,3	93,5	97,5									95,0
J+G, n	341	1929	2041	2133									6444
Tot. J+G, n	351	2085	2157	2193									6786
% J+G. besv.	97,2	92,5	94,6	97,3									95,0

1. Hvordan liker du deg på skolen?

	Jenter		Gutter		J+G	
	n	% av J	n	% av G	n	% av J+G
1 svært dårlig	36	1,1	51	1,6	87	1,4
2 dårlig	85	2,7	91	2,8	176	2,7
3 verken godt eller dårlig	491	15,5	554	17,0	1045	16,2
4 godt	1444	45,5	1457	44,8	2901	45,1
5 svært godt	1120	35,3	1102	33,9	2222	34,6
Sum	3176		3255		6431	

3. Hvor mange gode venner/veninner har du i klassen din?

	Jenter		Gutter		J+G	
	n	% av J	n	% av G	n	% av J+G
1 ingen	81	1,9	64	2,0	125	1,9
2 1 god venn	194	6,1	123	3,8	317	4,9
3 2-3 gode venner	538	16,9	541	16,6	1079	16,8
4 4-5 gode venner	877	21,3	871	20,6	1348	21,0
5 6+ gode venner	1706	53,7	1857	57,0	3563	55,4
Sum	3176		3256		6432	

SPESEIELLE UTVALG

Dersom du har lagt inn klassesdata for flere skoler og ønsker å analysere data for **et bestemt utvalg av skoler**, kan du gjøre dette ved å klikke på knappen **Special selections** oppe til høyre i vinduet. Dette vil utvide vinduet til høyre, og vise et felt hvor du kan spesifisere hvilke skoler som skal inkluderes i analysen.

Du kan spesifisere skolene under **School selection list** ved hjelp av kodene, avgrenset av komma eller mellomrom, eller du kan spesifisere et utvalg av skoler ved å skrive inn den høyeste og laveste koden adskilt med en bindestrek. Skolene (000)2, 3, 5, 6, 7 og 8 kan velges ved å skrive inn 2,3,5-8 i feltet hvor du velger skole.

I denne anledning må du også vurdere de alternativer som står oppført under **File type to be analyzed**. Dersom du har brukt BVQ-STAT til å registrere data, klikker du på alternativet **Standard, manually entered (data files)** (hvor hver fil inneholder elever fra én klasse eller ett klassetrinn). De tilgjengelige datafilene for de valgte skolene vil vises i dialogruten til venstre. Når du klikker på knappen **Start analysis**, vil den statistiske rapporten eller rapportene som du ønsker, bli generert basert på de valg du har gjort under overskriften **Form of analysis**. (Når det gjelder alternativet **Large, Combined**, se under avsnittet Import av data lenger bak.)

Det er også mulig å foreta mer presise valg av elevskjema som skal inkluderes i den aktuelle analysen ved hjelp av **Case selection criteria**. For å kunne gjøre dette må du ha kjennskap til hvilke variabelnummer de forskjellige spørsmålene i skjemaet har. Disse er ikke identiske med nummeret på spørsmålet slik de står i det trykte papir-spørreskjemaet. For å finne de forskjellige variabelnumrene må du se på de håndskrevne betegnelsene (for eksempel v11, v14 etc.) i Kodeboken som følger med spørreskjemaet. (se også vedlegget til denne manualen). Du må også angi kriteriene for utvalget ved å spesifisere hvilke verdier for den valgte variabelen

BVQ-STAT

brukerveiledning norsk datert 14.11.2002

skal være "mindre enn" (<), "lik" (=), eller "større enn" (>) en spesifisert verdi. Den spesifiserte verdien du angir, gjelder kodene for de ulike svaralternativene.

Dersom du for eksempel ønsker å kjøre statistiske analyser kun for de elevene (i én eller flere skoler) som har blitt mobbet "én gang i uken" eller oftere, dvs. de som har blitt registrert med kodene 3, 4 eller 5 på spørsmål 4 (som har variabelnummer 7), må du spesifisere variabel 7 > verdi 2 i feltene **Case selection criteria** og så klikke på **Start analysis**.

Et annet vanlig utvalg er å gjøre analysene kun for elever på et utvalg av klassetrinn, for eksempel bare for elevene på 4. til 7. trinnet på en skole som har gjennomført undersøkelsen for alle elevene fra 3. til 10. klasse. Da skriver du variabel 2 (klassetrinn) > 3 og krysser av i boksen 'and' og tar i bruk linjene nedenfor og fyller ut variabel 2 < 8. Da vil kun klassetrinnene 4, 5, 6 og 7 bli tatt med i analysen.

Denne type utvalg gjør det mulig å utføre visse nyttige analyser som kan være av interesse for deg. Vi tror imidlertid at **standardanalysene vil dekke behovene til de fleste brukerne**.

I denne forbindelse bør det understrekes at programmet **ikke** gjør det mulig å **velge ut enkeltelever eller enkeltklasser der hvor der er flere klasser på samme trinn**. Grunnen til dette er at det er viktig å **beskytte elevenes anonymitet** så langt som mulig (jfr. formuleringen "Ingen vil få vite hvordan du har besvart disse spørsmålene" på spørreskjemaet). Vi tilrår derfor sterkt at resultater for de ulike klassetrinnene kun rapporteres dersom det er to parallelle klasser på hvert klassetrinn, eller dersom klassetrinnet (uten inndeling i enkeltklasser) har et relativt stort antall elever (f.eks. over 30). I små skoler, med bare én klasse pr. klassetrinn eller få elever på hvert klassetrinn, anbefales det at man kombinerer resultatene fra flere klasser på tilstøtende klassetrinn. (Se også dokumentet INFORMASJON OM REGISTRERING OG KODING AV ELEVENES SVAR som følger med spørreskjemaet.)

IMPORT AV DATA SOM ER REGISTRERT I ANDRE PROGRAM

I noen tilfeller kan det være ønskelig for en bruker å registrere svarene på spørreskjemaet via en elektronisk skanner eller ved hjelp av et annet program som for eksempel Excel, Access, SPSS e.l. Det er da viktig at svarene blir kodet som anvist i kodeboken som følger med spørreskjemaet (samme koding som i dataregistreringsvinduet med de forskjellige svaralternativene). Data fra de forskjellige klassene og skolene som dette gjelder bør kombineres **i én fil. Filnavnet** kan velges nokså fritt, men må **starte med + og slutte med .txt**.

Dersom du ønsker å bruke en slik fremgangsmåte, anbefaler vi at du samrår deg med en person som har grunnleggende kunnskap innenfor dette området. Noe tilleggsinformasjon som kan være til nytte er inkludert i vedlegget.

Når du har lagt inn en slik datafil og klikket på knappen **Compute statistics**, må du også velge alternativet **Special selections**, og eventuelt spesifisere hvilke skoler som skal inkluderes i analysen (valgfritt). I tillegg må du hake av for alternativet **Large (combined)** under **File type to be analyzed**. Navnet som du har gitt denne filen vil da vises i dialogrutene til venstre, og du kan kjøre analysen ved å merke denne filen og så klikke på knappen **Start analysis**.

GRAFER

Olweus-gruppen har utviklet et sett av figurer i presentasjonsprogrammet PowerPoint, beregnet for å legge inn resultater fra analysene gjort med BVQ-stat. Disse presentasjonsprogrammene inneholder også faktiske tall fra et nasjonalt referansemateriale som Olweus-gruppen har

utarbeidet. Skolens instruktør vil kunne skaffe dere disse figurene, eller dere kan få dem ved henvendelse til Olweus-gruppen.

KOMMENTARER OG EVENTUELLE PROBLEMER

Programmeringsarbeidet i forbindelse med BVQ-STAT har blitt utført av Olav Næss, som er tilknyttet Olweus-gruppen ved HEMIL-senteret, Universitetet i Bergen.

I tilfelle du får problemer under bruk av programmet, ber vi deg ta kontakt med Reidar Thyholdt ved Olweus-gruppen (reidar.thyholdt@psyhp.uib.no) eller Olav Næss direkte (olav.n@c2i.net). Generelle kommentarer eller forslag til forbedringer er også velkomne. Vennligst send en kopi av dine spørsmål eller kommentarer til dan.olweus@psyph.uib.no.

LYKKE TIL!

VEDLEGG

OVERSIKT OVER VARIABLER OG INNLEGGING AV EN STOR, KOMBINERT DATAFIL

Dersom datafilen som skal legges inn (med data fra flere klasser og kanskje skoler) skrives av et annet program som SPSS, Excel el.l., bør den skrives som en tabulardelt (eller mellomromdelt) ASCII-fil (*.txt).

BVQ-STAT forventer følgende filstruktur:

Var. nr.	Variabel
(0)	Kode for individ / elevskjema. Du kan bruke et enkelt tosifret tall innenfor hver klasse, eller inkludere skolekoden og/eller klassen.
1	Skolekoden, må ligge mellom 1 og 9999.
2	Klassetrinn
3	Bokstav som identifiserer klassen. Dette er den eneste variabelen som ikke må være et siffer.
4-63	De forskjellige spørsmålene og underspørsmålene fra spørreskjemaet, til sammen 60 variabler. Det gjøres oppmerksom på at hvert underspørsmål som 13a, 18a, 18b, osv representerer én variabel. Den spesifikke overensstemmelse mellom spørsmål og variabel er nærmere omhandlet i kodeboken som er vedlagt spørreskjemaet. Spørsmål 4, for eksempel, samsvarer med variabel 7 mens spørsmål 24 samsvarer med variabel 47 osv.
64	Totalt antall jenter i klassen (hvis tilgjengelig)
65	Totalt antall gutter i klassen (hvis tilgjengelig)

Bruk kode 9 for manglende data. Du bør bruke -1 i tilfelle data som skole- eller klassetrinnskoder mangler.

Dersom manglende data har blitt kodet som mellomrom av programmet du har brukt, må du bruke en tekstbehandler til å erstatte hvert mellomrom med koden 9.

Enkelte programmer (som SPSS) begynner ofte hver datafil med en ekstra linje ("observation vector") som inneholder navnene på eller kodene for variablene. Du bør bruke tekstbehandleren til å fjerne denne linjen.

Du kan også bruke tekstbehandleren til å kombinere flere små datafiler til en stor.

Datalinjene for hver enkelt skole skal ligge etter hverandre i datafilen. Dersom dette ikke er tilfelle, må du bruke en tekstbehandler til å sortere linjene. I dialogruten for sortering velger du Sorter etter Felt 2 (dvs. skole). Dersom du bruker en tekstbehandler til å redigere datafilen på denne måten, må du passe på at du lagrer filen som en tekstfil (.txt) og ikke som en .doc-fil.
TEKSTBEHANDLINGSPROGRAM FOR STATISTISKE RAPPORTER

BVQ-STAT vil være i stand til **vis den statistiske rapporten** dersom **Microsoft Word** eller **WordPad** er installert på din datamaskin. Dersom rapporten ikke åpnes automatisk, betyr dette at verken Word eller WordPad er installert riktig. Hvis dette er tilfelle, kan du legge en kopi av Wordpad.exe i C:\BVQ-STAT\. Hvis du bruker Windows 95, vil ikke WordPad gi et helt tilfredsstillende resultat ettersom det ikke gir kontinuerlig understrekning i tabeller. Hvis dette skjer, kan du prøve Microsoft Word eller installere Wordview, Microsofts gratisprogram for lesing av Word-dokumenter. (Dette kan lastes ned fra www.microsoft.com).

Dersom du har installert Microsoft Word på din maskin, men rapportene likevel åpnes i WordPad, må du gå inn i katalogen C:\BVQ-STAT\ og redigere en fil som heter reader.ini. Denne filen skal kun inneholde en tekstlinje, som er komplett adresse til programmet Word. En typisk slik linje kan være

C:\Programfiler\Microsoft Office\Office\winword.exe

men sjekk på din egen datamaskin om dette er rette adressen for din plassering av Word programmet.

Dersom du ønsker å åpne en **gammel statistisk rapport**, kan du finne den i katalogen C:\BVQ-STAT\ . Filnavnet **starter med S og slutter med .rtf**. Resten av filnavnet indikerer skolekoden(e).

I tillegg til de ovennevnte tekstbehandlerne er Lotus Wordpro egnet til å vise rapportene, mens WordPerfect og flere andre shareware-tekstbehandlere for RTF-filer ble funnet å være u hensiktsmessige på grunn av mangel på kontinuerlig understrekning.