

Der Postkorb „OfficeMail“ im HTS 5

Ergänzende Hinweise zur Auswertung

Die Durchführung und Auswertung der computergestützten Version des Postkorbs „OfficeMail“ wird in den Kapiteln 3.2.1 und 3.3.1 des Manuals ausführlich beschrieben. Dieses Beiblatt ergänzt die Erläuterungen im Manual um Anwenderhinweise zur HTS 5-Version, die bei Drucklegung des Manuals noch nicht anhand von Screenshots illustriert und im Detail beschrieben werden konnten.

1) Wechsel zwischen den Reports

Die Ergebnisdarstellung im HTS 5 beinhaltet zwei verschiedene Arten von Reports, die als PDF-Datei abgespeichert oder ausgedruckt werden können.

Der **„Kurzbericht für Teilnehmer“** (Narrativer Report) beinhaltet Informationen zum Postkorb „OfficeMail“, Hinweise zur Interpretation der Ergebnisse, Erläuterungen der erfassten Kompetenzen und erläuternde Texte zur Ergebnisinterpretation auf der Basis vorformulierter Textbausteine.

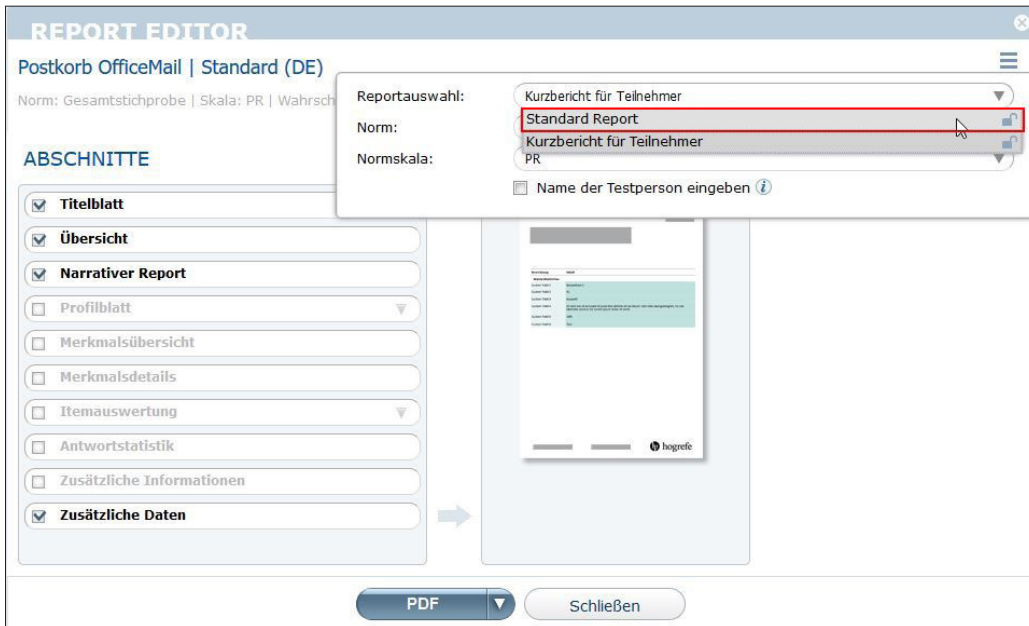
Der **„Standard Report“** ist ausschließlich für den Diagnostiker gedacht und umfasst folgende Bestandteile, die eine differenziertere Betrachtung der Ergebnisse ermöglichen:

- 1) ein *Profilblatt* mit Möglichkeiten zur Wahl der zugrundeliegenden Normstichprobe und der Normwertskala,
- 2) eine *Merkmalsübersicht*, die Auskunft über die erzielten Rohwerte und Normwerte in den einzelnen Skalen gibt,
- 3) eine *Itemauswertung* mit einer vollständigen Liste der vom Teilnehmer gewählten Handlungsalternativen.

Um zwischen den beiden Arten von Reports („Kurzbericht für Teilnehmer“ und „Standard Report“) zu wechseln, gehen Sie wie folgt vor: Wenn Sie sich im Report Editor befinden, wählen Sie das Menü oben rechts (siehe Abbildung) aus.



Unter „Reportauswahl“ haben Sie dann in einem Drop-down-Menü die Möglichkeit, den passenden Report auszuwählen.



2) Verwendung der Datenschnelleingabe

Die Datenschnelleingabe dient dazu, ein in der Papier-Bleistift-Version ausgefülltes Testheft durch Eingabe der Antworten in das Hogrefe Testsystem computergestützt auszuwerten. Sie erhalten dadurch Zugriff auf die umfangreichen Auswertemöglichkeiten des HTS 5, wie z. B. Änderung der Normgruppe, Generierung eines übersichtlichen Ergebnisreports als PDF oder Erstellen eines Multiprofiles zum Vergleich mehrerer Testergebnisse.

Bei der Eingabe der Antworten in den PC muss beachtet werden, dass alle angekreuzten Items mit „1“ codiert werden und alle nicht angekreuzten Items mit „2“. Ausgelassene Items dürfen bei der Dateneingabe **nicht** übersprungen werden, sondern müssen mit „2“ für „nicht angekreuzt“ codiert werden.

Zur Erläuterung folgt ein Beispiel: In der zweiten E-Mail des Postkorbs „OfficeMail“ ist die Handlungsalternative 7 angekreuzt, die Handlungsalternative 8 hingegen nicht angekreuzt (siehe Abbildung).

Handlungsalternativen:		
5)	Leitet gesamtes Protokoll an Teamleiter/-innen weiter	<input checked="" type="checkbox"/>
6)	Passt geänderte Uhrzeiten der nächsten Abteilungsleiterbesprechung im Terminkalender an	<input type="checkbox"/>
7)	Meldet bei Frau Beckstein das Projekt „Prozessstandardisierung“ für die Mitarbeiterzeitung an	<input checked="" type="checkbox"/>
8)	Bittet Teamleiter/-innen, ältere Bestände an Werbematerial an Frau Özil zurückzugeben	<input type="checkbox"/>

In der Datenschnelleingabe wird entsprechend für die Handlungsalternative 7 eine „1“ für „angekreuzt“ eingegeben und für die Handlungsalternative 8 eine „2“ für „nicht angekreuzt“.

DATENSCHNELLEINGABE Datum der Messung: 19.08.2019

Postkorb OfficeMail Standard | Postkorb, Kandidat 1

1:	1	2:	1	3:	1	4:	2	5:	1
6:	2	7:	1	8:	2	9:		10:	
11:		12:		13:		14:		15:	
16:		17:		18:		19:		20:	
21:		22:		23:		24:		25:	
26:		27:		28:		29:		30:	
31:		32:		33:		34:		35:	
36:		37:		38:		39:		40:	
41:		42:		43:		44:		45:	
46:		47:		48:		49:		50:	
51:		52:		53:		54:		55:	
56:		57:		58:		59:		60:	
61:		62:		63:		64:		65:	

Zurücksetzen Beenden

DETAILS

Subtest Standard, Item 9

Weist Rechnung umgehend zur Zahlung an

1. angekreuzt
2. nicht angekreuzt

➡ TAB: Zur nächsten Eingabe springen