



Handbok för RIB Kunskapstest

Innehållsförteckning

1. Bakgrund.....	2
2. Inloggning.....	3
3. Förstasidan	4
4. Användare.....	5
4.1 Starta kunskapstest	5
4.1.1. Lära	5
4.1.2. Öva	5
4.1.3. Pröva	5
4.2 Mina resultat	5
4.3 Mina checklistor	6
5. Organisationsadministratör	7
5.1 Våra anpassningar.....	7
5.2 Ny anpassning	7
5.2.1. Översikten	8
5.2.2. Ämnesområden	9
5.2.3. Frågor	11
5.2.4. Pröva.....	12
5.2.5. Resultat.....	13
5.2.6. Redigera anpassning	13
5.3 Checklistor.....	14
5.4 Användare	14
5.4.1. Nytt användarspecifikt medlemskap	14
5.4.2. Användares resultat.....	14
5.4.3. Användares checklistor	15
5.5 Byta organisation	15
6. Support	16

1. Bakgrund

MSB erbjuder webbverktyget RIB Kunskapstest som ger kommunal räddningstjänst möjlighet att testa och värdera sina kunskaper. Kunskapstesten kan bestå av faktamaterial för repetition, övningsfrågor, scenarier och prov. Användaren kan genom dem läsa på om specifika ämnen och testa sin kunskap. Respektive räddningschef avgör hur resultaten från testen ska användas och varje organisation kan även anpassa testen genom att lägga till egna frågor som rör det lokala arbetet.

Du hittar RIB Kunskapstest här:

<https://ribkunskapstest.msb.se>

Mer information om RIB Kunskapstest:

<https://www.msb.se/kunskapstest>

2. Inloggning

Kunskapstesten har **gratis** åtkomst men kräver ett **konto via MSB:s Min sida** samt **koppling till en organisation** för att du ska kunna logga in.

Du loggar in genom att ange ditt användarnamn och lösenord.
Användarnamnet är den e-postadress som du har registrerat dig med på www.msb.se/minsida.

Till varje organisation så har en **maildomän** kopplats. Om du använder en annan maildomän än den din organisation använder som standard så måste du kontakta **organisationsadministratören** för din organisation så att din e-postadress kan kopplas dit.

Om inloggningen misslyckas fler än tre gånger så spärras kontot och då måste du kontakta då [RIB Support](#) för att få ditt konto upplåst igen.

Det finns även en **särskild behörighet** för organisationsadministratörer i systemet. Räddningstjänsterna meddelar [RIB Support](#) vilka som är utsedda att vara administratörer och därefter tilldelas dessa personer rättigheter för att administrera i verktyget för sin organisation.

Inloggning till RIB Kunskapstest

RIB Kunskapstest kräver inloggning för att ditt resultat ska kunna sparas. Förutom det behöver du också registreras i din organisation. Om du inte är det än - kontakta din organisationsadministratör. Om du inte tillhör någon organisation - kontakta [RIB-Support](#).

Ny användare?
Skapa ett [användarkonto på "Min sida"](#). Har du redan ett konto på "Min sida" kan du använda det.

Problem med inloggning?
Om inloggningen misslyckas fler än tre gånger så spärras kontot. Kontakta [RIB-Support](#) för att få det upplåst igen.

Logga in

E-post

Lösenord
 Logga in

Har du glömt ditt lösenord?
Fyll i din epostadress nedan så skickar vi ett nytt lösenord till dig.

E-post
 Återställ lösenord

3. Förstasidan

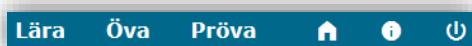
Om du loggar in via <https://ribkunskapstest.msb.se> så möts du av en lista på de kunskapstest som är tillgängliga för organisationen som du tillhör. Här kan du välja att **starta ett kunskapstest** genom att klicka på det, **se dina resultat** från tidigare utförda prov och hantera **dina checklistor**.



Uppe i högra hörnet hittar du en informationsknapp som leder till RIB:s **informationssida** och längst ut till höger ligger **utloggningsknappen**.

Är du organisationsadministratör så blir även en skiftnyckelsymbol synlig. Läs mer under rubrik [5. Organisationsadministratör](#).

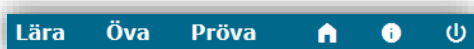
Om du istället loggat in i ett specifikt kunskapstest via en direktlänk så hittar du tillbaka till förstasidan genom att klicka på **hem-symbolen** som öppnar förstasidan i en ny flik.



4. Användare

Vem som helst kan bli användare i RIB Kunskapstest men inloggningen kräver ett **konto via MSB:s Min sida** samt **koppling till en organisation** för att du ska kunna logga in, se rubrik "2. Inloggning".

När du loggat in möts du av en lista med de kunskapstest som är tillgängliga för dig samt flikarna "Mina resultat" och "Mina checklistor", se nedan. Om du loggat in i ett specifikt kunskapstest via en direktlänk så hittar du tillbaka till förstasidan genom att klicka på **hem-symbolen** som öppnar förstasidan i en ny flik.



4.1 Starta kunskapstest

Här listas alla de kunskapstest som du har tillgång till. Det test du väljer att starta öppnas i en ny flik.

4.1.1. Lära

I Lära-delen kan du **läsa på** om ämnet som kunskapstestet behandlar. Denna del kan bestå av text, bilder, ljud och/eller videofilmer. I slutet av varje område/avsnitt presenteras ofta ett antal **frågor** som du kan använda för att stämna av om du är redo att gå vidare till nästa.

Om organisationen du tillhör har lagt till anpassade områden utöver de som MSB skapat i testet så syns de under rubriken "Anpassade områden".

4.1.2. Öva

I Öva-delen kan du öva dina kunskaper inför provet genom att svara på frågor som presenteras slumpvis. **Resultaten från övningsfrågorna sparas inte.** I vissa kunskapstest finns det även möjlighet att öva på scenarier.

4.1.3. Pröva

Varje prov består av ett antal frågor och ibland också ett eller flera scenarier. Du **kan inte avbryta provet** för att sedan återuppta det utan provet måste utföras i sin helhet. Efter genomfört prov presenteras ditt resultat. Resultatet kan du även hitta senare under fliken "**Mina resultat**" på förstasidan.

4.2 Mina resultat

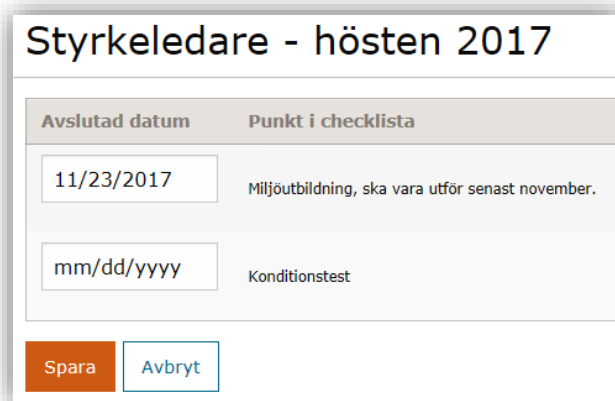
Här samlas **provresultaten** för alla kunskapstest som du utfört. Resultaten syns även för din organisationsadministratör så du **behöver inte skriva ut några provresultat** för att visa att du utfört dem. Du kan ta bort dina egna resultat men om du gör det försvinner resultatet från samtliga prov du utfört.

Provdatum	Total poäng	Grundpoäng	Anpassad poäng
2017-11-08 11:03	1/3 (33,33%)	1/3 (33,33%)	-

Om du klickar på ett test i listan ser du alla datum du utfört testet. **Total poäng** är poängen för hela testet, **Grundpoäng** är poängen från bastestet del av provet och **Anpassad poäng** är poängen från anpassningens provlista. Om det inte finns något resultat under Anpassad poäng så beror det på att den raden i tabellen visar resultatet från ett av **MSB:s bastest** där din organisation inte valt att göra en lokal anpassning.

4.3 Mina checklistor

Här lägger du själv till den/de checklistor som berör dig. I checklistorna kan du sedan fylla i **datum** för när du utfört givna punkter. Checklistorna skapas av organisationsadministratörerna och ser därför olika ut i olika organisationer.



Avslutad datum	Punkt i checklista
11/23/2017	Miljöutbildning, ska vara utför senast november.
mm/dd/yyyy	Konditionstest

Spara Avbryt

5. Organisationsadministratör

*Den här delen av systemet kräver en **särskild behörighet**.*

Räddningstjänsterna meddelar RIB Support vilka som är utsedda att vara organisationsadministratörer och därefter tilldelas dessa personer rättigheter för att administrera i verktyget för sin organisation.

Du ser att du är organisationsadministratör genom att **skiftnyckeln** blir synlig i menyn uppe i högra hörnet .

Vyn för organisationsadministratörer består av tre delar: Våra anpassningar, Checklistor och Användare. Dessa beskrivs nedan.

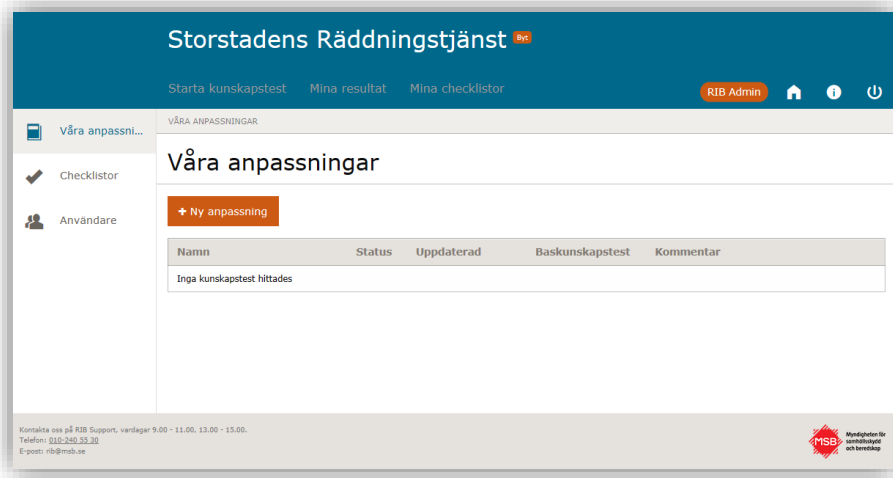
5.1 Våra anpassningar

Här listas de kunskapstest som er organisation anpassat. Tanken med anpassningsfunktionen är att organisationerna själva ska kunna **dölja irrelevanta områden** samt lägga till faktamaterial och/eller frågor som rör det lokala arbetet utöver det som MSB tar upp i sina kunskapstest. Exempel på detta skulle kunna vara att kunskapstestet har ett avsnitt som rör fartygsräddning men att er organisation inte har någon hamn och att ni därför väljer att dölja det avsnittet och att ni kanske istället har något särskilt objekt i ert område som ni vill belysa lite extra och därför **lägger till ett anpassat område** om det.

Områden som ärvt från MSB:s kunskapstest och er organisations anpassade områden delas upp under rubrikerna "**Ärvda områden**" och "**Anpassade områden**" i Lära-delen.

5.2 Ny anpassning

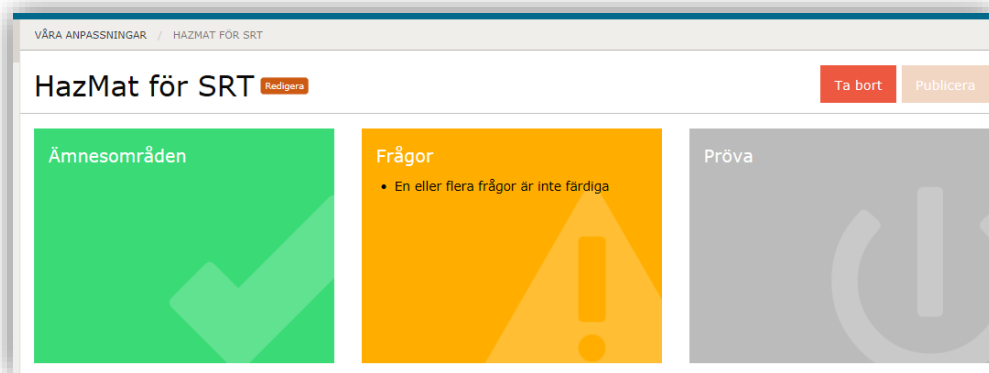
Här skapar du nya **anpassningar för din organisation**. En lokal anpassning av ett kunskapstest kan avpubliceras om du inte längre vill ha det tillgängligt för användarna, men det ligger kvar i listan som bara syns för organisationsadministratörerna ifall ni skulle ändra er i framtiden. Anpassningen kan dock tas bort helt fram till dess att den publicerats för första gången.



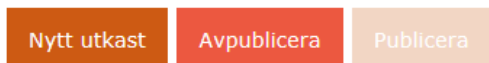
5.2.1. Översikten

Den första sidan som visas när du skapat en ny anpassning eller öppnar upp ett utkast för redigering är de olika delar som det aktuella kunskapstestet består av och om det saknas något eller är klart för publicering. Olika status indikeras med olika **färgmarkeringar**:

- **Grön** = färdigt för publicering. Notera dock att alla delar kommer att vara gröna eller grå när du just skapat en ny anpassning eftersom testet ärvt alla delar från MSB:s bastest.
- **Grå** = den här delen har valts bort i det här testet och är därför inte aktuell.
- **Gul** = något saknas som behöver rättas till innan publicering kan ske. Vad som saknas anges i rutan.



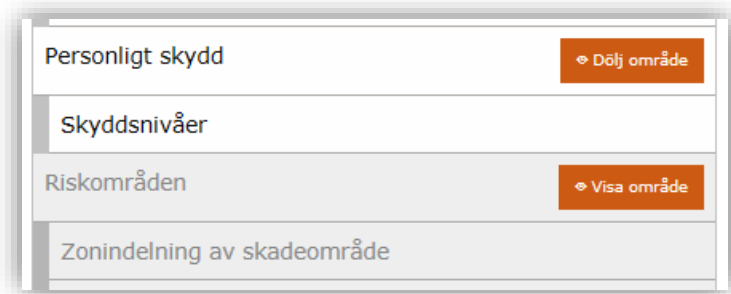
När alla delar är gröna/grå blir Publicera-knappen tydligare igen och testet kan **publiceras**. När testet är publicerat kan du **avpublicera** det igen om du inte vill att användarna ska kunna köra det längre, eller skapa ett **nytt utkast** om du bara vill göra några förändringar. När du skapar ett nytt utkast avpubliceras och döljs testet för användarna till dess att du publicerar igen.




5.2.2. Ämnesområden


Här kan du skapa nya områden och avsnitt som innehåller information som gäller lokalt för er organisation. Kanske har ni ett speciellt objekt som ska hanteras på ett visst sätt i ert område?


Du kan även dölja de avsnitt som är irrelevanta för er organisation. För att dölja ett område klickar du på knappen **”Dölj område”** i listan på ämnesområden och för att ta tillbaka det klickar du på **”Visa område”** på samma plats. Dolda områden markeras med grå bakgrund.




Under områdena kan du skapa avsnitt med faktamaterial som visas i Lära-delen. Lära-delen kan innehålla text, bilder, videofilmer och länkar.

Redigeringen sker med hjälp av en **texteditor**. Editorn har två visningslägen: en vanlig vy som liknar Word eller motsvarande program samt en vy som visar html-koden. Du ändrar detta genom att klicka på  **Källa**.

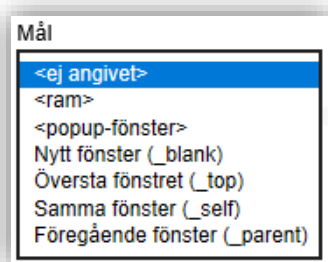
För att få en bättre översikt kan du klicka på  som förstörar editorn, och sedan samma knapp för att minska den igen.

För att **lägga till en bild** från din dator klickar du på  i editorn och väljer fliken ”Ladda upp”. Klicka sedan på ”Browse...”, bläddra fram och markera den bild du vill ha och klicka sedan på ”Öppna”. Avsluta genom att klicka på ”Skicka till server”, vänta tills den laddat klart och automatiskt bytt till Bildinformation-fliken och klicka till sist på ”Ok”.

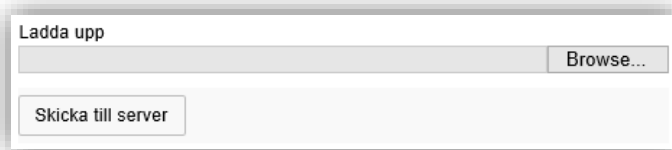
För att **lägga till en länk** i texten klickar du på  och kopierar in länkadressen i URL-fältet. I fältet för visningstext skriver du den text du vill ska visas och vara klickbar för att leda till länken. Vill du att länkadressen ska vara synlig för användaren skriver du samma text som i URL-fältet.




Under fliken ”**Mål**” väljer du var länken ska öppnas. Det kan till exempel vara i ett nytt fönster eller i en popup-ruta.




Under fliken ”**Ladda upp**” kan du lägga till en bild som visas istället för en URL. Klicka i så fall på ”Browse...”, välj en bild och klicka på ”Skicka till server”.



Lägga till videofilm från Youtube:

- Sök fram och öppna videon du vill länka till på Youtubes webbplats
- Klicka på ”Dela” och sedan på ”Bädda in”
- Markera och kopiera hela länkadressen som börjar med ”<iframe”
- Gå till RIB Kunskapstest och öppna det avsnitt du vill att videofilmen ska visas i
- Klicka på  **Källa** i editorn för att byta till HTML-läget

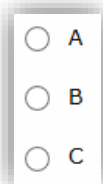
- Klistra in länkadressen där du vill att det ska ligga
- Klicka på  igen för att byta tillbaka till det vanliga visningsläget

Videon kommer sedan att **visas direkt** i testet utan att användaren behöver öppna en ny flik.

5.2.3. Frågor

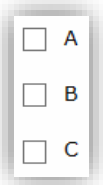
Här kan du skapa nya frågor som gäller lokalt för er organisation. Det finns tre typer av frågor – envalsfråga, flervalsfråga och kombinationsfråga.

- **Envalsfråga** = endast ett svar är rätt och användaren kan bara välja ett svar. Om användaren väljer ett ytterligare svarsalternativ så flyttas markören från det första valet och indikerar på så vis att bara ett svar kan vara rätt.



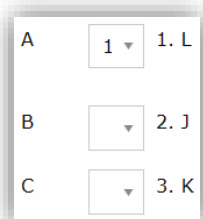
Envalsfråga UI: Tre radio-knappar i en vertikal lista. Den första raden är 'A', den andra 'B' och den tredje 'C'. Alla radio-knappar är omarkerade.

- **Flervalsfråga** = detta alternativ väljs om det är fler alternativ som är rätt eller om man vill att det ska gå att välja fler svarsalternativ oavsett om det bara finns ett rätt svar eller fler. Då markören inte flyttas om användaren klickar i fler svar så ges ingen indikation på hur många av alternativen som är rätt och det är därför en något svårare frågeform.



Flervalsfråga UI: Tre rader med kvadratiska kryssrutor i en vertikal lista. Den första raden är 'A', den andra 'B' och den tredje 'C'. Alla kryssrutor är omarkerade.

- **Kombinationsfråga** = här gäller det för användaren att para ihop svarsalternativ med varandra. Det finns lika många rader i den första spalten som i den som den matchas mot så alla svarsalternativ tillhör en korrekt kombination.



Kombinationsfråga UI: En 3x3-matris. Den första kolumnen innehåller bokstäverna A, B och C. Den andra kolumnen innehåller tre nedåtriktade pilknappar. Den tredje kolumnen innehåller texterna '1. L', '2. J' och '3. K'.

Frågor kan läggas på områdes-, avsnittsnivå eller endast för prov. Frågor som läggs på avsnitten visas direkt efter avsnittet i Lära men frågor som läggs på områdesnivå visas bara i uppsamlingen ”**Alla frågor**” i slutet av området där alla frågor summeras ihop, det vill säga alla avsnittsfrågor under det området plus eventuella frågor på områdesnivå. Genom att lägga frågor på område ”**Inget område – endast för prov**” kommer de bara att kunna tas med i provdelen. Detta är till för att man ska kunna formulera frågor som användaren inte stött på i Lära- eller Öva-delen. I Öva slumpas frågornas ordning från både områdes- och avsnittsnivån.

Frågans namn skrivs aldrig ut för användaren, det är bara en hjälp för organisatörerna att hålla ordning på frågorna.

Genom att klicka i checkboxen **Slumpa ordningen på svarsalternativen** visas de i olika ordning varje gång för att det ska vara svårare för användaren att memorera rätt svar.

Slumpa ordningen på svarsalternativen

Om du väljer att lägga till **Extramaterial** så visas det under frågan i Lära och Öva men inte i Pröva. Det är valfritt för användaren att klicka på och är tänkt att vara en hjälp för användaren att förstå frågan eller som hjälp på traven för att svara rätt.

Om du väljer att lägga till **Återkoppling efter angivet svar** så visas det efter att användaren svarat men innan den gått vidare till nästa fråga i Lära- och Öva-delen men inte i Pröva.

5.2.4. Pröva

Om du vill ha med några av frågorna du skapat lokalt i provet så kan du lägga till dem i en **provlista** under fliken ”Pröva”. Dessa följer då efter frågorna från MSB:s provlista när användarna utför provet.

När du skapar en ny provlista kan du välja bland alla frågor du tidigare skapat i testet. De frågor du lagt på området ”**Inget område – bara för prov**” visas bara här och kommer därför att vara nya för användaren när de kommer i provet.

Om du skapar fler provlistor väljs en av dem ut **slumpvis** när användaren startar ett nytt prov. Detta är för att användaren inte ska kunna memorera svaren i provet till nästa gång. Under ”Pröva” kan du även sätta en **tidsgräns** för den anpassade delen av provet.

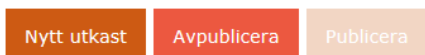
5.2.5. Resultat

Här ser du resultatet för det **specifika test** som du är inne på. Observera att olika **versioner** av samma test sparas separat för att du ska kunna se om ändringar du gjort i testet påverkar användarnas resultat. Ni kan på det viset använda resultatlistorna för att utvärdera era anpassningar.

Genom att klicka på en användare så kan du se resultat från alla gånger den användaren utfört just det provet. För en användares **samtliga resultat**, se rubrik [5.3.2. Användares resultat](#).

5.2.6. Redigera anpassning

För att redigera en anpassning klickar du först på testet i listan över era anpassningar för att öppna det och sedan klickar du på knappen **Nytt utkast**. När du skapar ett nytt utkast avpubliceras testet så att det inte är synligt för användarna tills du publicerar det igen.



När du är färdig med redigeringen klickar du på **publicera** på översiktssidan. Det går bra att logga ut för att fortsätta arbeta med testet senare eller en annan dag även om du skapat ett utkast då ändringarna sparas varje gång du klickar på någon av spara-knapparna. Dina ändringar syns för alla era organisationsadministratörer så fort du sparar och för användarna så fort du publicerar igen. Om din anpassning **inte går att redigera** kan det bero på att anpassningen är publicerad och att du inte skapat ett nytt utkast, att baskunskapstestet är avpublicerat eller att din organisation nekats åtkomst till bastestet. Om listan är tom så har ingen anpassning skapats i er organisation. Användarna kan alltid utföra MSB:s bastest oavsett om några lokala anpassningar gjorts inom organisationen.

Om din anpassning har fått statusen **”Baskunskapstest avpublicerat”** så beror det på att MSB har avpublicerat det test som din organisation gjort en anpassning på. Det skulle till exempel kunna bero på att informationen i bastestet blivit inaktuell och därför inte ska användas längre. Om bastestet publiceras igen får er anpassning statusen **”Avpublicerad”** och det är då upp till er om ni vill publicera igen.

Om din anpassning har fått statusen **”Baskunskapstest nekat”** så beror det på att MSB har tagit bort er åtkomst till bastestet. Det skulle till exempel kunna bero på att testet ändrats och nu innehåller information som din organisation av någon anledning inte får ha tillgång till. Om ni ges åtkomst till bastestet igen får er anpassning statusen **”Avpublicerad”** och det är då upp till er om ni vill publicera igen.

5.3 Checklistor

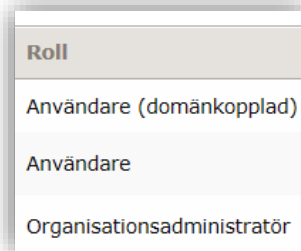
Här kan du skapa **egna checklistor** för din organisation. Hur ni väljer att dela upp dem är upp till er och checklistorna ser därför olika ut i olika organisationer. Exempel på uppdelningar skulle kunna vara olika roller, olika tidsperioder eller olika stationer inom organisationen. Användarna väljer sedan den eller de checklistor som är relevanta för dem i listan. När användarna sedan har klickat i **datum** för utförda punkter i checklistan så ser organisationsadministratörerna det under "Användare".

5.4 Användare

Här kan du **administrera** användare, lägga till nya, se resultat för specifika användares kunskapstest och deras checklistor.

5.4.1. Nytt användarspecifikt medlemskap

Till varje organisation har en **maildomän** kopplats, det vill säga det som står efter @ i era mailadresser. Detta gör att alla i er organisation som har en mailadress med den ändelsen kan logga in som vanliga användare i systemet utan att ni behöver lägga till dem manuellt. De som gjort det får rollen "**Användare (domänkopplad)**" i listan med användare. De som använder en annan maildomän (till exempel deltidsbrandmän) kan läggas till genom att du klickar på "**Nytt användarspecifikt medlemskap**" där hela mailadressen skrivs in. De får i så fall rollen "**Användare**" i listan med användare. Rollen är låst till användare, så för att lägga till organisationsadministratörer kontaktar ni [RIB Support](#). De får rollen "**Organisationsadministratör**" i listan med era användare.



5.4.2. Användares resultat

Genom att klicka på en användare i listan kan du se resultat för alla kunskapstest där användaren slutfört prov. Det som visas i den första vyn är **totalpoängen** för det senast utförda provet. Om kunskapstestet redigerats så visas det som en ny rad för att det ska gå att skilja på om användare presterat bättre eller sämre sedan testet ändrades. Du kan på det viset använda resultatlistorna för att utvärdera era anpassningar. Kunskapstesten grupperas namnvis och sorteras i tidsordning där den senaste versionen visas överst.

Genom att klicka på ett kunskapstest så kan du se resultat från alla gånger den användaren utfört just det provet. Väljer du ett **provdatum** kan du även se exakt hur användaren har svarat för att kunna se vilka delar ni behöver arbeta mer med, antingen genom användarnas kunskap eller genom utformningen av

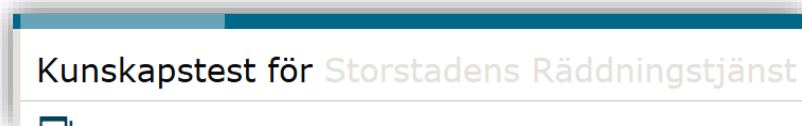
testet. **Total poäng** är poängen för hela testet, **Grundpoäng** är poängen från bastestetets del av provet och **Anpassad poäng** är poängen från anpassningens provlista. Om det inte finns något resultat under Anpassad poäng så beror det på att den raden i tabellen visar resultatet från något av MSB:s bastest.

5.4.3. Användares checklistor

Genom att klicka på en användare och sedan välja checklistor i menyn så kan du se vilka checklistor den användaren valt och om hen har utfört några av punkterna. Användaren kan även planera utförandet av punkter genom att fylla i datum i framtiden. Om det står "**Inga checklistor hittades**" i listan så beror det på att den användaren ännu inte valt någon checklista. För att skapa nya checklistor för din organisation, se rubrik "[5.3. Checklistor](#)".

5.5 Byta organisation

De som är med i fler organisationer får välja organisation vi samband med varje inloggning och byter sedan genom att klicka på organisationsnamnet i listan med kunskapstest på förstasidan. För de som tillhör fler organisationer gråmarkeras organisationsnamnet när muspekaren förs över det.



6. Support

Om du skulle stöta på problem eller har frågor så kontakta oss på RIB Support.

E-post: **rib@msb.se**

Telefon: **010-240 55 30**

Vardagar 09.00-11.00 och 13.00-15.00

Helgdagar stängt.