



PROJEKTPLAN

Digital salstentamen

Projektledare Jonas Lindholm	Uppdragsgivare Rektor
Ansvarig organisatorisk enhet Org.kod: 7301 Namn: Universitetspedagogik och lärandestöd	
Projektid Start: 2018-01-01 Avslut: 2020-12-31	IT-projekt <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Projektwebb https://www.aurora.umu.se/om-universitetet/universitetsgemensamma-projekt/digital-salstentamen/	
Granskad <input checked="" type="checkbox"/> IT-chef (vid IT-projekt) <input checked="" type="checkbox"/> Styvgrupp/uppdragsgivare <input checked="" type="checkbox"/> Planeringsenheten <input type="checkbox"/> Universitetsdirektör	Version 1.0

**Versionshistorik**

Revidering av projektets syfte, tid, uppföljningsbara projektmål, budget, finansiering, byte av uppdragsgivare ska ske av rektorsmötet eller universitetsstyrelsen, instansen ska vara densamma som beslutade om projektplanen första gången.

Förändringar utöver ovan nämnda, som byte av projektledare, ändrat genomförande samt milstolpar meddelar uppdragsgivaren skriftligt planeringsenheten som därmed äger rätten att lägga in den reviderade projektplan i diariet. Se [Regler för universitetsgemensamma projekt och uppdrag](#) dnr: 100-733-10 för mer information kring ändringshanteringen. I de fall projektplanen kommer att innebära förändringar för personal, ska projektplanen samverkas med de fackliga organisationerna.

Version	Datum	Fastställd av	Utförda ändringar
1.0	XXXX-XX-XX	<input checked="" type="checkbox"/> Rektor <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare	Rektor fastställer version 1.0 av projektplanen.
1.1	XXXX-XX-XX	<input type="checkbox"/> Rektor <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare	



1 Innehåll

1	Innehåll	3
2	Direktiv	5
2.1	Syfte.....	5
3	Beskrivning	5
3.1	Omfattning.....	5
3.1.1	Redogörelse för förankring i kärnverksamheten	5
3.2	Bakgrund.....	6
3.3	Projekt mål.....	6
3.4	Avgränsning	7
4	Organisation.....	7
4.1	Beskrivning av ansvar	7
4.1.1	Uppföljning	8
4.2	Bemannning	9
4.2.1	Uppdragsgivare.....	9
4.2.2	Styrgrupp	9
4.2.3	Projektledare.....	10
4.2.4	Projektgrupp	10
4.2.5	Referensgrupp.....	10
5	Genomförande	11
5.1	Tidplan	11
5.2	Besluts punkter	11
5.3	Etapper	11
5.4	Resurser	12
5.5	Beskriv kortfattat hur fördelningen av arbetet planeras inom projektet.....	13
5.5.1	Delprojekt A	13
5.5.2	Delprojekt B	14
6	Ekonomi.....	15
6.1	Ekonomihantering	15
6.2	Budget projektkostnader	16
6.3	Ansvarig projektekonom.....	16
6.4	Projektkonton	16
7	Kalkyl över framtida kostnader	17



8	Risk- och sårbarhetsanalys.....	17
8.1	Riskbedömning.....	18
9	Kommunikationsplan	19
	Målgrupper	19
	Avgränsningar.....	19
9.1	Förankring genom följande aktiviteter.....	21
	Öppna projektmöten.....	21
	Fakultetens ordinarie Prefektmöten	22
	Webbsida.....	22
	Infographics	22
10	Bilagor	22

2 Direktiv

Direktivet beslutades av Rektor 2017-12-05. Beslutet har dnr: FS 1.3.2-2051-17.

2.1 Syfte

Projektet ska upphandla och implementera en universitetsgemensam tjänst för digital salstentamen i syfte att erbjuda en digitaliserad process för salstentamina vid Umeå universitet för studenter och anställda. Projektet ska ta fram en kravspecifikation för upphandling av IT-stöd som uppfyller verksamhetens krav på nytta- och användarvänlighet. Projektet ska utreda finansieringsmodell för tillkommande kostnader såsom kostnader för ev. ombyggnationer, merkostnader för tentamensservice och eventuella länedatorer eller annan lösning nödvändig fysisk infrastruktur för ändamålet.

3 Beskrivning

3.1 Omfattning

Projektet omfattar att digitalisera processen för salstentamina vid Umeå universitet samt införande av ett IT-stöd för det ändamålet. Projektet omfattar även att utreda finansieringsmodell för tillkommande kostnader såsom kostnader för ev. ombyggnationer, merkostnader på tentamensservice och eventuella länedatorer eller annan lösning.

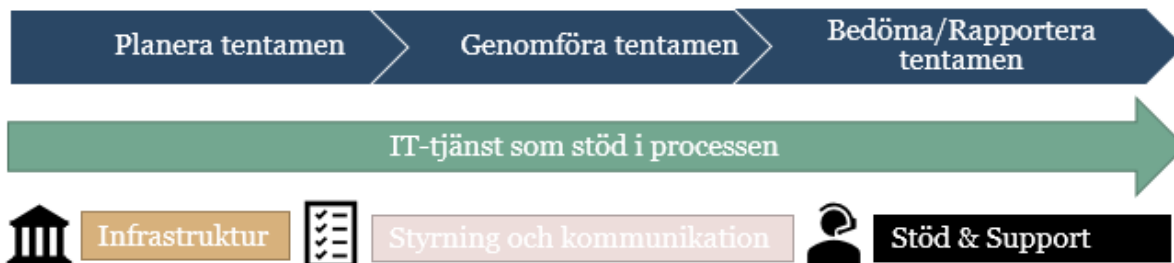


Bild 1

Bilden illustrerar projektets omfattning genom att översiktligt visa processen för salstentamina, visa att IT-stödet behöver stödja hela processen samt att framgång är beroende av infrastruktur, styrning och kommunikation samt stöd och support.

Projektet delas in i tre delar, delarna beskrivs i detalj i avsnitt 5.

- Styrning och kommunikation
- Införande och utbildning
- Processförändring, Infrastruktur och Finansieringsmodeller

3.1.1 Redogörelse för förankring i kärnverksamheten

Digital salstentamen är av Rektor utsett till ett prioriterat område, baserat på kärnverksamhetens behov av utveckling och förbättring för möjligheter till digital examination. Kärnverksamheten var

delaktig i förstudien som ledde fram till detta projekt och kvarstår som centrala aktörer i projektet genom representation i såväl styrgrupp, referensgrupp samt kravställare i upphandlingen.

3.2 Bakgrund

Utbildningsstrategiska rådet etablerade 2015 en arbetsgrupp, med uppgift att diskutera erfarenheter och framtida utmaningar med digital examination, för att sedan kunna lyfta frågor vidare till annat forum eller beslutsnivå. Motivet var att universitetet befann sig i ett läge där mycket hände tämligen snabbt inom området digital salstentamen och det efterfrågades ett samlat grepp för denna fråga. Arbetsgruppens uppdrag från utbildningsstrategiska rådet upphörde 1 juli 2016. Den ersattes med en universitetsgemensam referensgrupp med bred representation och fick uppdraget att fortsätta bevaka och diskutera digital salstentamen, detta beslutades vid utbildningsstrategiska rådets planeringsdagar den 20 juni 2016.

Under perioden 2015-2017 genomförs flera lokalt initierade pilotförsök med digital salstentamen och Rektor beslutade i Juni 2016 bland annat att Universitetspedagogik och lärandestöd skulle samordna och utvärdera dessa lokala projekt samt att Östra paviljongen skulle anpassas för att stödja genomförandet av digital salstentamen.

I april 2017 lämnade Utbildningsstrategiska rådets referensgrupp för digital salstentamen ifrån sig en skrivelse till Rektor med förslag till beslut gällande digital salstentamen vid Umeå universitet. I Umeå universitets verksamhetsplan 2018 står följande:

Digital salstentamen har införts på bred front i våra nordiska grannländer och är ett prioriterat område på flera lärosäten i landet. Under ett par års tid har försök genomförts och utvärdering visar att det finns en stark vilja hos både studenter och lärare att övergå till digital salstentamen. För att Umeå universitet ska kunna gå över till digital hantering av salstentamen krävs en väl underbyggd upphandling av adekvat system. Inköp av lånedatorer och en plan för hanteringen av dessa. Vidare behövs ett införandeprojekt med utbildningsinsatser för lärare, administratörer och tentamensvakter, samt eventuella justeringar av östra paviljongen. Projektets ekonomi bör följa samma delning som andra system inom e-lärandeobjektet, d.v.s. separat budget till teknisk drift/underhåll och verksamhetsnära delar så som support och utbildning. År 2018 prioriteras arbetet med att fortsätta utveckla områden som gör Umeå universitet redo att erbjuda samtliga studenter möjligheten att genomföra salstentamen digitalt.

3.3 Projekt mål

Effektmål för detta projekt är:
Umeå universitet erbjuder en digital tjänst för salstentamen
Undervisande personal vid Umeå universitet får adekvat stöd och utbildning i att skapa, genomföra och bedöma digital salstentamen
Andelen digitalt genomförd salstentamina 2022 är minst 30% av totalt antal skrivande
Produktmål för detta projekt är:

Nr.	Mål
1.	En ny tjänst för digital salstentamen som stödjer hela tentamensprocessen
2.	Genomförd översyn av regelverk kring salstentamen
3.	Utbildningspaket till kärnverksamheten
4.	IT-stöd överlämnat till förvaltningsorganisationen för E-lärande

3.4 Avgränsning

Projektet omfattar inte:

- anpassningar av lokaler för digital salstentamen
- inköp av lånedatorer
- digital examination utanför kontexten salstentamina på Campus Umeå

4 Organisation

4.1 Beskrivning av ansvar

Organisatoriskt ansvar

Universitetspedagogik och lärandestöd har huvudansvaret för projektets genomförande.

Uppdragsgivarens ansvar

Uppdragsgivaren är den som ger uppdraget och är beställare av arbetet.

- fastställer projektets syfte och inriktning
- utser representanter i styrgruppen
- utser projektledare
- anger projektledarens befogenheter och ansvar
- anger projektets tids- och resursramar och ser till att erforderliga resurser ställs till projektets förfogande
- säkerställer att resurser finns vid projektets avslut till drift- och förvaltning.

Styrgruppens ansvar

Styrgruppen har ansvaret för projektets planering, kontroll och styrning då det gäller resurser och sakinnehåll. Den ska pröva och godkänna de planer som utarbetas av projektledaren och projektgruppen. Den ska verka för att projektet genomförs på ett effektivt sätt och i enlighet med uppdragsgivarens intentioner. Styrgruppen sammanträder 1-2ggr/termin.

Styrgruppen:

- tolkar uppdraget/direktiven för arbetet
- beslutar i administrativa frågor av större vikt, till exempel budget och tidsplaner
- följer och stödjer projektarbetet och projektledaren
- värderar och diskuterar de förslag som projektgruppen utarbetar
- informerar uppdragsgivaren om projektets resultat
- delegerar ansvar, befogenheter och ställer krav
- tar ställning till slutrapporten och överlämnar den till uppdragsgivaren för beslut.

Projektledarens ansvar

Projektledaren är direkt underställd styrgruppen och ansvarar för att projektet drivs och genomförs enligt angivna direktiv, mål, budget och tidsplaner. Projektledaren sköter arbetsledning och samordning.

Huvuduppgiften är att ansvara för planering och styrning av tilldelade resurser så att projektuppdragets mål uppnås.

Exempel på andra uppgifter:

- upprättar projektplan, alternativt gör styrgruppen det
- föreslår eller utser projektmedlemmar, alternativt gör uppdragsgivaren det
- leder och samordnar arbetet i projektet, informerar och motiverar
- rapporterar till styrgrupp och intressenter
- adjungerad föredragande på styrgruppens sammanträden
- sammankallar till och leder projektmöten
- rapporterar större avvikelser samt föreslår korrigeringar
- vidtar lämpliga åtgärder vid störningar i projektet
- svarar för dokumentation av projektet.

4.1.1 Uppföljning***Generell uppföljning***

Planeringsenheten ansvarar för uppföljning av projektet årligen, i februari månad.

Uppdragsgivarens och styrgruppens uppföljning

Det åligger respektive projekts uppdragsgivare och eventuell styrgrupp att i dialoger med projektledare och vid interna mötesföreläsningsforum inom projekten mer specifikt följa upp genomförandet av projektet. Uppdragsgivaren ska vid dessa möten ge projekten ytterligare anvisningar och direktiv. Om projektet inte klarar av att nå uppsatta mål har uppdragsgivaren och eventuell styrgrupp ett särskilt ansvar att vidta åtgärder så att detta kan ske.

Övrigt

Om projektet innehåller IT ska alltid IT-chefen involveras. I de fall där studenter berörs av projektet bör det övervägas om de även ska finnas med i projektorganisationen. För ytterligare information om uppföljningsprocessen se [Regler för universitetsgemensamma projekt och uppdrag](#) dnr: 100-733-10 och www.fokus.umu.se



4.2 Bemanning

4.2.1 Uppdragsgivare

Namn	Heidi Hansson
Funktion/motsv	Vicerektor med särskilt ansvar för utbildning på grund- och avancerad nivå
Telefon	090-786 56 49

4.2.2 Styrgrupp

Projektet har en styrgrupp

Ja

Nej

Namn	Org.enhet/motsv	Funktion/motsv
Heidi Hansson	Universitetsledningen	Ordförande
Eva Svedmark	UPL	
Lena Bohlin	Universitetsservice	
Therese Söderlund	IT-enheten	
Richard Olsson	Lokalförsörjningsenheten	
Ann-Catrine Eriksson	Utbildningsledare Hum	
Nils Eriksson	Utbildningsledare Sam	
Fredrik Georgsson	Utbildningsledare Tek-Nat	
Birgitta Wilhelmsson	Utbildningsledare LH	
Per Lindström	Utbildningsledare Medfak	
	Studentkårerna	Studentrepresentant



	Studentkårerna	Studentrepresentant
--	----------------	---------------------

4.2.3 Projektledare

Namn	Jonas Lindholm
E-post	Jonas.lindholm@umu.se
Telefon	090-786 65 23
Umu-id	Joli0196

4.2.4 Projektgrupp

Projektet har en projektgrupp

- Ja
 Nej

Namn	Org.enhet/motsv	Ansvar
Claire Englund	UPL	Delprojektledare A
Camilla Jägerving Isaksson	Universitetsservice	Delprojektledare B
Mats Johansson	Lokalförsörjningsenheten	Samordnare Lokalfrågor
Mattias Wallmark	IT-enheten	Samordnare IT-frågor
Lovisa Björk	Tentamensservice	Samordnare Tentamensservice

4.2.5 Referensgrupp

Projektet har en referensgrupp

- Ja
 Nej

Projektet kommer initiera referensgrupper med specifika syften som omfattar de aktörer som berörs av projektets aktiviteter. Det finns scenarion där projektet behöver skicka ut lösningsförslag på remiss

till en viss användargrupp, eller scenarion där projektet behöver inhämta ett studentperspektiv på en specifik fråga. Projektet sammankallar dessa referensgrupper vid behov och bedöms inte ha några särskilda personberoenden som i förväg behöver utpekas.

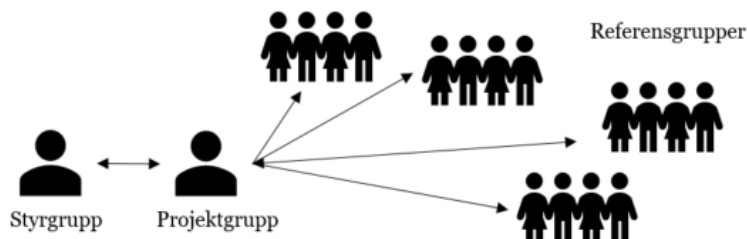


Bild 2

Exempel på referensgrupper: En grupp studieadministratörer, en grupp studenter, en grupp undervisande personal med vana att examinera med salstentamina, en grupp tentavakter.

5 Genomförande

5.1 Tidplan

Projektet startar när budget och projektplan beslutats. Besluts punkter nedan (BP) avser milstolpar där beslut krävs av Rektor eller Styrgrupp. Projektet beräknas avslutas 2020-12-31.

5.2 Besluts punkter

BP	Beskrivning	Datum
BP1	Rektor fastställer projektplanen	2018-04-17
BP2	Styrgruppen beslutar att gå vidare med upphandling	2019-03-15
BP3	Rektor beslutar om regelverksändringar för salstentamina inkl handlägningsordning	2019-09-01
BP4	Styrgruppen beslutar att implementera upphandlad tjänst	2019-09-15
BP5	Styrgruppen beslutar att lansera Digital salstentamen	2019-12-15
BP6	Rektor fastställer slutrapporten	

5.3 Etapper

Projektet har en övergripande tidslinje att förhålla sig till, se bild 3. Projektet är indelat i tre etapper och två delprojekt, se bild 4. Delprojekten finns beskrivna mer detaljerat i avsnitt 5.6.

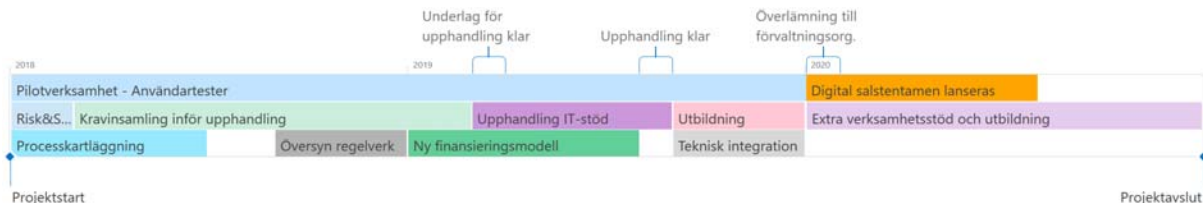


Bild 3

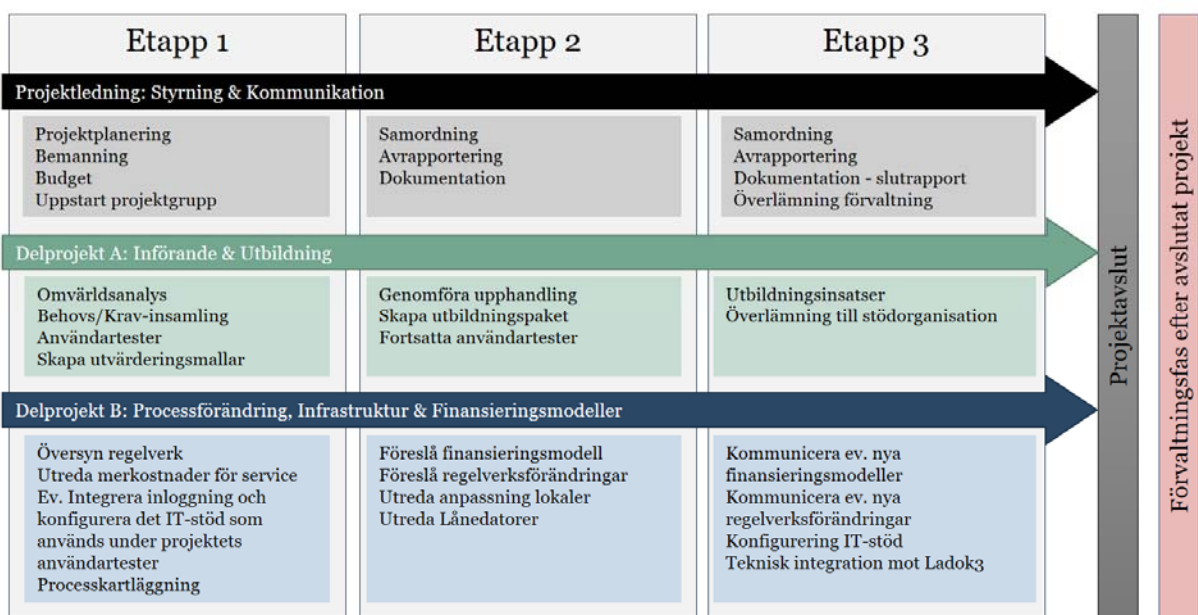


Bild 4

5.4 Resurser

Funktion	Namn	Timmar
Projektledare	Jonas Lindholm	20%
Delprojektledare A	Claire Englund	30%
Delprojektledare B	Camilla Jägervig Isaksson	30%
Resurs	Mattias Wallmark	-
Resurs	Lovisa Björk	-

Resurs	Mats Johansson	-
--------	----------------	---

5.5 Beskriv kortfattat hur fördelningen av arbetet planeras inom projektet.

Projektet avgränsas med etapper och beslutspunkter för ingående aktiviteter. Detaljerade aktivitetsplaner för respektive delprojekt upprättas utanför denna projektplan och dokumentansvarig är respektive delprojektledare.

Fördelningen av arbetet innebär vissa aktiviteter såsom omvärldsbevakning och framtagande av risk- och sårbarhetsanalys genomförs av deltagarna i projektgruppen tillsammans med projektledaren och att det därefter genomförs aktiviteter inom projektets två delprojekt.

Projektets etablerade mötesformer är organiserade enligt följande:

Styrgrupp	1-2 ordinarie möten per termin.
Projektledargrupp	Veckovis avstämningsmöten vid etapp-start och -slut, annars varannan vecka. 30min per möte.
Projektgrupp	Månadsvis avstämningsmöte. 60min per möte.

5.5.1 Delprojekt A

Delprojektledare A leder och ansvarar för testverksamhet, behovs- och kravinsamling, upphandling samt utbildningsinsatserna. Delprojektet har beroenden till andra enheter vid universitetet för genomförandet av vissa aktiviteter och tar ansvar för att initiera dessa. Urval av representation i testverksamheten kan tillämpas om projektet bedömer det är nödvändigt eller infrastrukturen kräver det. Så bred representation som möjligt är önskvärd i alla avseenden.

Testverksamhet / Behovs- och kravinsamling

För att säkerställa att projektet förankras tillfredställande i kärnverksamheten kommer en serie olika aktiviteter genomföras såsom workshops, direkt dialog med studierektorer, institutionsbesök och öppna seminarier. Viktigt är också att hela organisationen får utrymme att bidra till delprojektets mål.

Upphandling

Upphandlingen av IT-stöd genomförs enligt lagar och regler som styr denna typ av aktivitet. Arbetet består till stor del i att framställa en tydlig och korrekt kravspecifikation som representerar verksamhetens behov i största möjliga mån.

Utbildningsinsatser

Projektet ansvarar för att ta fram och genomföra utbildningsinsatser riktade till alla användarroller i processen för tentamina vid Umeå universitet. Aktiviteten kan anta olika former beroende på vilka utbildningsbehov som identifierats i testverksamheten tidigare under projekttiden.



5.5.2 Delprojekt B

Delprojektledare B leder och ansvarar för översyn av regelverk, utredning om finansieringsmodell för tillkommande kostnader, tekniska integration samt processkartläggning. Delprojektet har beroenden till andra enheter vid universitetet för genomförandet av vissa aktiviteter och tar ansvar för att initiera dessa.

Översyn av regelverk

En aktivitet som omfattar att ta vid där den tidigare arbetsgruppen avslutade arbetet med en reviderad upplaga av dokument Regler och riktlinjer för salstentamen Dnr: FS 1.1.2-784-14 och Handlägningsordning för salstentamen Dnr: FS 1.1.2-784-14 och säkerställa att de är uppdaterade, förankrade och säkerställer nödvändiga förändringar för att möjliggöra digital salstentamina vid Umeå universitet.

Utredning om finansieringsmodell för tillkommande kostnader

Aktiviteten omfattar flera delar. Eventuella merkostnader för Universitetsservice till följd av införande av digital salstentamen behöver utredas och om så krävs, föreslå en ny prissättning som skall passera prissättningsrådet. Kostnader för eventuella ombyggnationer av lokaler för att möjliggöra digital salstentamen skall också omfattas av förslaget på finansieringsmodell. Även kostnader för lånedatorer eller annan lösning skall utredas och inkluderas i denna aktivitet.

Tekniska integrationer

Det IT-stöd som upphandlas behöver integreras med befintlig och framtida IT-arkitektur för att förenkla processen digital salstentamina. Aktiviteten omfattar inloggning med UMU-id, hämtning av tentamenstillfällen samt anmälda studenter från LADOK, resultatrapportering till LADOK samt eventuellt integrationer mot UMUs lärplattformar.

Processkartläggning

Hela processen för salstentamina skall undersökas och digitaliseras. Om möjligt ska aktiviteten även åstadkomma en mer kostnadseffektiv process med hög kvalitet till kärnverksamheten.

6 Ekonomi

6.1 Ekonomihantering

Godkända kostnader

Godkända projektkostnader är kostnader som direkt går att hänföra till projektet, d.v.s. tillkommande kostnader som inte existerade innan projektet startade.

Stödverksamhetens kostnader

Fr.o.m. 2014-01-01 omfattar alla nya beslut om interna universitetsgemensamma satsningar (rektorsbeslut dnr 2012/1357, 2013-12-17) samtliga kostnader, d.v.s. även medel för stödverksamhetens kostnader. Detta innebär att beviljade medel för universitetsgemensamma projekt ska täcka kostnader för både projektets kärnverksamhet och dess stödverksamhet på samtliga tre nivåer. Medfinansiering av kostnader för stödverksamhet utgår därmed inte för universitetsgemensamma projekt.

Särskilt projektkonto

Ett universitetsgemensamt projekts kostnader och intäkter ska redovisas på ett för projektet särskilt projektkonto inom den organisatoriska enhet som ansvarar för projektet. Projektledaren meddelar snarast efter att projektplanen beslutats, upplagt projektkonto till uppföljningsansvarig vid planeringsenheten samt till projektekonom. Planeringsenheten uppdaterar projektplanen med information om aktuellt projektkonto.

Fakturor som ska belasta ett projekt attesteras och betalattesteras i ansvarig organisatorisk enhets ordinarie fakturaflöde. Lönekostnader ska konteras med aktuellt projektkonto i personalsystemet. Kostnader och intäkter ska bokföras löpande enligt fastställda rutiner.

Utbetalningar tertialvis

Beviljade medel enligt av rektor beslutad budget kommer att överföras till aktuellt projektkonto månadsvis och kostnader redovisas och följas upp i samband med årlig uppföljning. Ev. kvarvarande medel efter det att projektet avslutas återförs till central nivå. Planeringsenheten ansvarar för utbetalning.

Saldo mellan åren

Eventuellt saldo som är bokfört på projektkontot per 31 december överförs till nästa budgetår så länge projektet pågår.

Projektavslut

Beviljat belopp får ej överskridas. Om ett projekts kostnader av någon anledning blir högre än beviljade medel får ansvarig organisatorisk enhet bära den överskjutande kostnaden.

Om ett projekts kostnader av någon anledning blir lägre än beviljade medel får ansvarig organisatorisk enhet inte förfoga över den positiva differensen.



6.2 Budget projektkostnader

	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALT
INTÄKTER						
Anslag	850	1600	1400	800	800	5450
Bidrag från andra finansiärer						0
Summa	850	1600	1400	800	800	5450
KOSTNADER	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALT
Löne- och övriga personalkostnader	606	619	376			1601
Gem UPL	164	167	108			439
Gem IT		26	32	32	32	122
Driftskostnader Intern		212	98			310
Driftskostnader Extern	360	412	670	768	768	2978
Summa	1130	1436	1284	800	800	5450
SALDO	-280	164	116	0	0	0

Kommentarer till budgeten:

- Inköp av testavtal med leverantör Inspira AS kunde ej avskrivas på flera år utan belastar driftskostnader extern för 2018.
- Prognosen gällande fördelning av interna och externa driftskostnader kommer med stor sannolikhet behöva justeras enligt fastställd rutin.

6.3 Ansvarig projektkonom

Projektkonom	Lena Folkesson
E-post	lena.folkesson@umu.se
Telefon	090 786 59 79

6.4 Projektkonton

Projektkonton för				
Projektkonto (nr)	Projektkonto (benämning)	V-het (nr)	Kontotyp	Budgeterad finansiering



730100125	Digital salstentamen	7301	<input checked="" type="checkbox"/> Universitetsgemensamt <input type="checkbox"/> Inst/motsv finansiering <input type="checkbox"/> Extern finansiering	X XXX XXX
				TOTAL XX XXX XXX

7 Kalkyl över framtida kostnader

Osäkerheten i kalkylen bedöms vara hög: En orsak är den internt pågående omorganiseringen av IT vid Umeå universitet samt att projektet ännu inte kan förutsäga hur utfallet av upphandlingen blir. Därtill blir kalkylen mer korrekt om den omfattar även de kostnader som ligger utanför projektets avgränsningar, såsom lokalkostnader, finansiering av lånedatorer etc.

Göteborgs universitet som är en liknande organisation i storlek som Umeå universitet har idag avslutat sitt införandeprojekt gällande digital salstentamen. De är idag i ordinarie förvaltning och har redovisat följande kostnader:

Baslicenskostnad för upphandlad tjänst: 300tkr/år
Användarlicenser: 50-200tkr/år
Lånedatorer: 300tkr/år
Lönekostnader: 1,5 heltidstjänst/år (för förvaltning, användarstöd, IT etc)

Då Umeå universitet har liknande förutsättningar är det rimligt att anta att kostnaderna för ordinarie förvaltning kommer överensstämma med Göteborgs universitets kostnader. Dock bör detta revideras löpande under projektets gång.

8 Risk- och sårbarhetsanalys

Projektledaren har till uppgift att inför varje styrgruppsmöte uppdatera riskanalysen och för styrgruppen informera om risknivåer och riskhantering. Genom proaktivitet bemöts projektrisker. Genomförd analys utgör Bilaga 1 till projektplanen, vilken ligger till grund för bild 5 nedan.

8.1 Riskbedömning

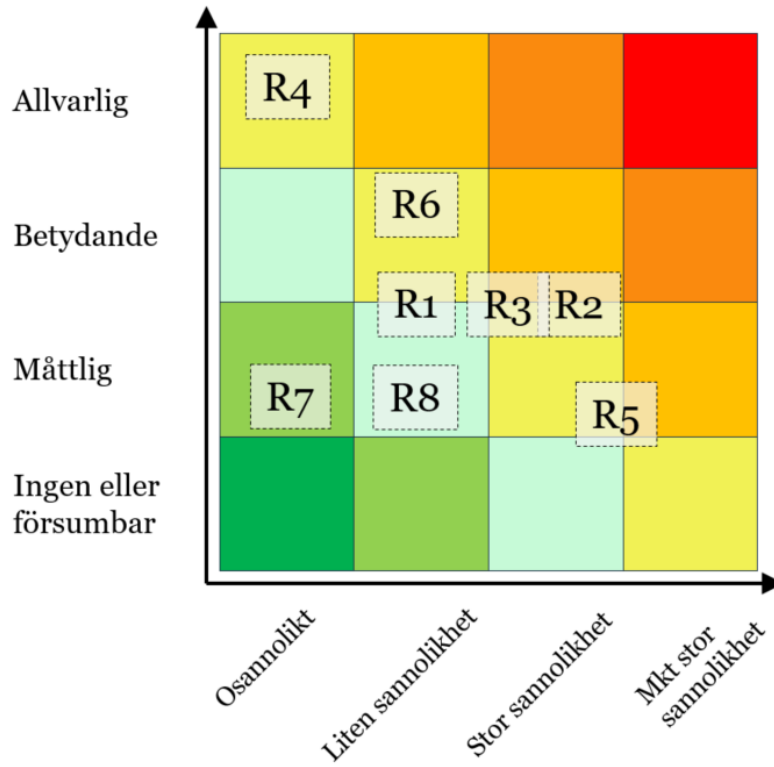


Bild 5



9 Kommunikationsplan

Kommunikationsplanen beskriver de informationsinsatser som skall utföras i samband med projektet digital salstentamen.

Målet för informationsinsatserna är att ge information till eventuella intressenter om projektets syfte, bakgrund och progression. Samt att kartlägga pågående process i projektet så att synpunkter kan tas tillvara för att uppnå projektets mål.

Målgrupper

Målgrupperna för projektet är studenter, undervisande personal, prefekter/chefer, uppdragsgivare, administrativa samordnare samt universitetsledning och allmänheten. Eftersom Digital salstentamen är ett universitetsgemensamt projekt berörs nästan alla av projektet och bör därför inkluderas i begreppet målgrupper.

Avgränsningar

Information om upphandlingsregler. Detta sköts av upphandlingsenheten och ligger inte inom projektet att ge svar om.

Målgrupp	Kommunikationsmål	Aktivitet/kanal	Tid	Ansvarig
Studenter	Veta: Vad det innebär ur studentperspektiv Känna: Förtroende för att det kommer att bli en effektiv och bra lösning Göra: Genomföra tentamen digitalt vid Umeå universitet	Informationsblad s.k infographics via studentkårerna, webb samt av institutionen som genomför tentamina digitalt		<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig



Undervisande personal	<p>Veta: Vad det innebär ur lärarperspektiv</p> <p>Känna: Förtroende för att det kommer att bli en effektiv och bra lösning</p> <p>Göra: Planera och bedöma tentamen digitalt vid Umeå universitet</p>	Informationsblad s.k infographics via Nyheter för anställda, information på webb samt vid utbildningstillfällen. Möjlighet att prova på under pilotverksamhet.		<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig
Prefekter/chefer	<p>Veta: Vad det innebär för skillnad mot analog salstentamen</p> <p>Känna: Förtroende för att det kommer att bli en effektiv och bra lösning</p> <p>Göra: Uppmuntra övergång till digital salstentamen</p>	Informationsblad s.k infographics via Chefsnytt och information på webb.		<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig
Uppdragsgivare	<p>Veta: Status i projektet</p> <p>Känna: Förtroende för att projektet når uppsatta mål inom budget</p>	Avstämning med Styrgrupp/Projektledare		<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig



Administrativ personal (studieadministratörer, tentavakter, studievägledare etc)	Veta: Vad projektet omfattar Känna: Förtroende för att det kommer att bli en effektiv och bra lösning Göra: Uppmuntra övergång till digital salstentamen	Informationsblad s.k infographics via Nyheter för anställda och information på webb.		<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig
Universitetsledning och allmänheten	Veta: Att projektet genomförs vid Umeå universitet Känna: Att Umeå universitet är ett modernt och effektivt universitet	Information på webb. Månadsvis uppdatering på projektblogg med generell inriktning.		<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig

9.1 Förankring genom följande aktiviteter.

Öppna projektmöten

Teman som kommer lyftas för diskussion är t ex – Hur vill du att det ska fungera - Vilka problem finns idag? - Hur görs allt idag? - Finns några andra perspektiv? - Vad ska projektet tänka på i samband med införandet? - Hur ser processen ut idag? Datainsamling görs och dokumenteras för senare analys.



Frågorna skickas ut i förväg och används i diskussionen.

Två öppna projektmöten per år planeras in i förväg.

Fakultetens ordinarie Prefektmöten

Delta med information vid respektive fakultets Prefektmöten om projektet blir inbjudet.

Webbsida

Projektet ska kontinuerligt lägga ut information på en hemsida som är tillgänglig för allmänheten.

Infographics

Enkla informationsbroschyrer kommer att tas fram för målgrupperna. Då IT-stödet är helt nytt, väntas de flesta sakna kännedom om användningen och processerna. Tydlig information som är enkel att ta till sig behövs för att skapa förtroende.

Producera enkla instruktionsfilmer som komplement till text/bildbaserad kommunikation.

10 Bilagor

Bilaga 1: Risk & sårbarhetsanalys



Bilaga 1: Risk & sårbarhetsanalys,

version 1.0 (uppdaterad 2018-03-10)

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskenivå (S*K)	Åtgärder för riskminimering	Åtgärder vid realitet	Ansvarig
R1. Utbildningsverksamheten ges inte möjlighet att uttrycka sina behov	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> Låg (<6) <input checked="" type="checkbox"/> Medel (6 – 11) <input type="checkbox"/> Hög (>12)	Se kommunikationsplan. Använda flera olika arbetssätt för att möjliggöra deltagande.	Komplettera egen behovsinsamling med motsv. från andra svenska lärosäten.	<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig
R2. Kostnader för integrationer överstiger budget	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> Låg (<6) <input type="checkbox"/> Medel (6 – 11) <input checked="" type="checkbox"/> Hög (>12)	Beställa separat utredning för att identifiera integrationskostnader.	Omfördela budget, medfinansiera från annat håll alternativt utöka projektets budget	<input type="checkbox"/> Projektledare <input checked="" type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig
R3. Nyckelkompetenser redan hårt belastade med andra arbetsuppgifter	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> Låg (<6) <input checked="" type="checkbox"/> Medel (6 – 11) <input type="checkbox"/> Hög (>12)	Planera resursbehov i projektet i god tid, använda tidslinjen projektet skapat.	Hävda vikten av prioritering för universitetsgemensamma projekt i dialog med berörda parter	<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig
R4. Upphandlingen misslyckas	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	<input checked="" type="checkbox"/> Låg (<6) <input type="checkbox"/> Medel (6 – 11) <input type="checkbox"/> Hög (>12)	Följa etablerad process för upphandling. Nyttja	Förnya upphandlingsunderlaget	<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig



	<input type="checkbox"/> 5	<input checked="" type="checkbox"/> 5		upphandlingsenhetens stödfunktion.	och initiera ny upphandling.	
R5. Otillräcklig planering av projektets genomförande	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> Låg (<6) <input checked="" type="checkbox"/> Medel (6 – 11) <input type="checkbox"/> Hög (>12)	Tydlig projektplan tillsammans med övriga planeringsstöd vidareutvecklas	Revidera hela projektets tidsplan och detaljplanering	<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig
R6. Otydliga avgränsningar i projektets omfattning	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> Låg (<6) <input checked="" type="checkbox"/> Medel (6 – 11) <input type="checkbox"/> Hög (>12)	Förankra avgränsningar i styrgrupp samt kommunikation med intressenter.	Hänvisa till projektplanens avsnitt om avgränsningar – revidera avgränsningar vid behov	<input type="checkbox"/> Projektledare <input checked="" type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig
R7. Stöd av lånedatorer	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input checked="" type="checkbox"/> Låg (<6) <input type="checkbox"/> Medel (6 – 11) <input type="checkbox"/> Hög (>12)	Projektets 30 lånedatorer förvaras i låst utrymme i en låst förvaringsvagn.	Projektet kan slutföras utan lånedatorerna, alternativt omprioritera budget och ersätta.	<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig
R8. Långvarig sjukdom / bortfall av deltagare i projektledningsgruppen	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input checked="" type="checkbox"/> Låg (<6) <input type="checkbox"/> Medel (6 – 11) <input type="checkbox"/> Hög (>12)	Ett väl dokumenterat arbetssätt som inte är personberoende. Viktigt att använda projektets samarbetsyta.	Extra resurser avsätts för att snabbt ersätta den funktion som förlorats.	<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig