

Bilag 7 - Projekt- og samarbejdsorganisa- tion

Undervisningsministeriets udbud - Fremme af evalueringskulturen i folkeskolen

28. juni 2005

Indholdsfortegnelse

1. Bilagets indhold	2
2. Undervisningsministeriets organisering.....	3
3. Tjenesteyders organisering.....	5
3.1. Krav til bemanning.....	5
4. Krav til proces	7
4.1. Krav til rapportering.....	7
4.1.1. Statusrapportering	7
4.1.2. Driftsrapportering.....	8
5. Kvalitetsstyring.....	10
5.1. Ekstern kvalitetskontrol	10
5.2. Inspektioner.....	11
6. Liste over kravopfyldelse.....	12

1. Bilagets indhold

Dette bilag skal udfyldes af Tjenesteyder i forbindelse med tilbudet.

Et infø punkt er en vejledning om, hvordan Tjenesteyder skal udforme sit tilbud, infopunkter er angivet på følgende måde:

Info. 0. Dette er et eksempel på et infopunkt

| Dette er et eksempel på en nærmere beskrivelse mht. udformning af tilbud.

Undervisningsministeriet vil i etableringsfasen involvere sig i høj grad for således at sikre, at ydelserne etableres på en måde, som er i overensstemmelse med Undervisningsministeriets forventninger og krav. I versioneringsfasen forventer Undervisningsministeriet derimod at kunne involvere sig mindst muligt, og dermed bliver det i høj grad Tjenesteyder, som med løbende rapporter holder Undervisningsministeriet ajour.

2. Undervisningsministeriets organisering

Undervisningsministeriet påtænker at etablere en traditionel styregruppe og projektgruppe. Formand for styregruppen er kontorchef Peter Grønnegaard, Uddannelsesstyrelsen, kontor for folkeskolen.

Undervisningsministeriet har grundet nødvendigheden af forskelligartede kompetencer nedsat en projektledelse med følgende deltagelse:

- Pædagogisk/didaktisk projektleder Steen Harbild
- Leveranceansvarlig og testfaglig projektleder Jakob Wandall
- Testfaglig konsulent og koordinator for fagkonsulenter Kim Foss Hansen

Nedenstående tabel beskriver nogle af de kompetencer, som Undervisningsministeriet pt. har reserveret til projektet, og som Undervisningsministeriet forventer vil indgå i arbejds møder af forskellig karakter. Tjenesteyder skal i bilag 8 beskrive i hvilket omfang de afsatte ressourcer forventes at bidrage i projektet.

Undervisningsministeriet forestiller sig, at primær kilder kan deltage aktivt i projektet i et vist omfang, og at sekundær kilder kan indgå i Undervisningsministeriets afprøvninger, kvalitetssikring mm.

Personer angivet øverst i hvert felt under primærkilde i tabellen er den person, om Undervisningsministeriet forventer vil blive koordinator for området.

Tabel 1 - Oversigt over foreløbigt afsatte kompetencer i Undervisningsministeriet

Ydelsesområde	Primær kilde	Sekundær kilde
1. En generel, skriftlig vejledning	Steen Harbild Kim Foss Hansen Jakob Wandall	Karsten Enggaard Anne-Marie Schæffer
2. Fagspecifikke inspirationsmaterialer rettet mod de obligatoriske fag og emner og tilbudsfag (+fransk)	Steen Harbild Kim Foss Hansen Jakob Wandall Beata Engels Andersson Lis Pøhler (læsning) Poul Erik Pagaard (læsning)	Birgitte Therkildsen (dansk) Anne-Marie Schæffer (engelsk, modersmål) Asger Hermansen (kristendomskundskab, historie, samfundsfag) Karsten Enggaard (matematik) Nina E. Nielsen (idræt, færdsel, sundhed) Finn Holst Christensen (billedkunst, musik) Jan Liin Jessen (håndarbejde, sløjd, hjemkundskab) Henrik Nørregaard (biologi, geografi, natur/teknik) Palle Hansen (fysik/kemi) Bettina Brandt-Nilsson (tysk, fransk) Lise Vogt (dansk2) Hanne Meldal (UEA)
3. To sprogscreeninger, tosprogede småbørn og optagelse og skoleskift	Beata Engels Andersson (da2)	Mikala Jørgensen

4. It-baserede test, læsning, matematik, engelsk, naturfagene, dansk som andet sprog	Jakob Wandall Kim Foss Hansen Steen Harbild (dansk, engelsk) Karsten Enggard (mat. og naturfag) Lis Pøhler (læsning) Poul Erik Pagaard (læsning) Beata Engels Andersson (da2) UNI-C (Per Møgelhøj)	Birgitte Therkildsen (dansk/læsning) Anne-Marie Schæffer (engelsk) Palle Hansen (naturfag, fysik/kemi) Henrik Nørregaard (naturfag, biologi, geografi) Lise Vogt (da2)
5. En bredt anlagt offentlig kampagne	Jakob Wandall Steen Harbild Kim Foss Hansen	Helle Beknes
6. Evalueringsportal	Jakob Wandall Steen Harbild UNI-C Eksterne konsulenter	

Derudover vil der blive nedsat en referencegruppe, som vil bestå af repræsentanter fra skoleverdenen og et ekspertpanel (danske sagkyndige og eksperter på området). Ekspertpanelet vil samtidigt bidrage til Undervisningsministeriets interne kvalitetssikring.

Undervisningsministeriet kan vælge at lade et konsulentfirma bistå sig og dermed indgå i Undervisningsministeriets projektorganisation.

Ifølge regeringsgrundlaget skal der etableres en ny styrelse, hvis opgave bliver at varetage evalueringsinitiativer i grundskolen. Det må påregnes, at kontrakten overleveres til denne styrelse.

3. Tjenesteyders organisering

Info. 1. **Beskrivelse af Tjenesteyders organisering af etableringsfasen**

Tjenesteyder skal detaljeret beskrive den planlagte organisering til *etablering* af de samlede ydelser.

Beskrivelsen skal indeholde et diagram for organisationsplan. Forslaget skal vise projektledelse, projektteam og kvalitetsstyringsorganisation samt antal medarbejdere. Forslaget skal præcisere ansvarsområder samt kommunikationsveje. Tjenesteyders nøglepersoner skal angives i planen med CV'er.

Krav 1. **Tæt samarbejde i etableringsfasen**

Tjenesteyder skal lade Undervisningsministeriet indgå i et tæt samarbejde i etableringsfasen.

Info. 2. **Beskrivelse af Tjenesteyders organisering af versioneringsfasen**

Tjenesteyder skal detaljeret beskrive den planlagte organisation til organisering af *versionering* af de samlede ydelser.

Beskrivelsen skal indeholde et diagram for organisationsplan. Forslaget skal vise projektledelse, projektteam og kvalitetsstyringsorganisation samt antal medarbejdere. Forslaget skal præcisere ansvarsområder samt kommunikationsveje. Tjenesteyders nøglepersoner skal angives i planen med CV'er.

Info. 3. **Beskrivelse af Tjenesteyders driftsorganisation**

Tjenesteyder skal detaljeret beskrive den planlagte organisation til *driften* af projektet med alle dets forskelligartede ydelser.

Beskrivelsen skal indeholde et diagram for organisationsplan. Forslaget skal vise projektledelse, projektteam og kvalitetsstyringsorganisation samt antal medarbejdere. Forslaget skal præcisere ansvarsområder samt kommunikationsveje. Tjenesteyders nøglepersoner skal angives i planen med CV'er.

3.1. Krav til bemanning

Krav 2. **Tjenesteyders udskiftning af nøglepersoner**

Tjenesteyder kan ikke udskifte nøglepersoner, medmindre dette er begrundet i personlige forhold eller andre omstændigheder uden for Tjenesteyders kontrol. Tjenesteyders ændring i udviklings- eller driftsbemanning skal godkendes af Undervisningsministeriet. Udskiftning af andre medarbejdere kan ske ved forudgående skriftlig meddelelse til Undervisningsministeriet, såfremt dette er rimeligt begrundet. Udskiftning af nøglemedarbejdere kræver Undervisningsministeriets accept.

Krav 3.

Sikre tilstrækkeligt og kvalificeret personale

Tjenesteyder skal til stadighed sikre, at et tilstrækkeligt og kvalificeret personale er tilknyttet serviceydelsen i alle dens forhold, og at der er kontinuitet i vidensopbygning og leverancer. Navnlig må Tjenesteyder ikke reducere antallet af medarbejdere, hvis dette bringer en rettidig færdiggørelse af leverancer i fare, eller hvis dette truer driften. Såfremt der indtræder forsinkelse eller risiko for forsinkelse, som ikke er begrundet i Undervisningsministeriets forhold, er Tjenesteyder forpligtet til i nødvendigt omfang at allokere yderligere medarbejderressourcer.

Krav 4.

Undervisningsministeriets udskiftning af Tjenesteyders medarbejdere

Undervisningsministeriet kan forlange medarbejdere i Tjenesteyders organisation udskiftet, såfremt Undervisningsministeriet har væsentlige og saglige indvendinger mod den/de pågældende, herunder eksempelvis manglende faglig kompetence.

4. Krav til proces

Krav 5. Tjenesteyders initiativpligt

Tjenesteyder har, med mindre andet aftales, initiativpligten til alle aktiviteter i hele kontraktens levetid, herunder indkaldelse til møder med de aftalte intervaller. Igangsættelse af nye aktiviteter er afhængige af Undervisningsministeriets godkendelse.

Krav 6. Initiativpligt ved problemer, der truer Tjenesteyders ydelser

Tjenesteyder har pligt til at orientere Undervisningsministeriet, hvis et problem truer enkelte eller alle ydelser.

Krav 7. Regelmæssige styregruppemøder

Der skal afholdes regelmæssige møder i styregruppen med henblik på at drøfte det løbende samarbejde og leverancen i forhold til aftalte tidsplaner.

Begge parter kan til enhver tid indkalde til møde i styregruppen med et skriftligt varsel på fem (5) arbejdsdage med angivelse af dagsorden, medmindre parterne er enige om at fratage et sådant varsel.

Møderne kan afholdes uden fysisk sammentræde, fx i form af telefon- eller videokonference eller på lignende måde, hvis parterne er enige herom.

4.1. Krav til rapportering

Krav 8. Mødereferater

Undervisningsministeriet kan vælge at påtage sig referentrollen eller anmode Tjenesteyder om at udarbejde referatet. Det påhviler referenten, at distribuere mødereferat til mødedeltagerne hurtigst muligt efter mødets afholdelse. Referatet skal anses for godkendt, medmindre referenten senest fem (5) arbejdsdage efter udsendelsen har modtaget skriftlig indsigelse.

4.1.1. Statusrapportering

Krav 9. Rapportering til Undervisningsministeriet (månedssstatus)

Tjenesteyder skal udarbejde og afgive en rapport til Undervisningsministeriet mindst en gang om måneden. Afgivelse af rapporten skal ske i forbindelse med månedsskifte og være Undervisningsministeriet i hænde senest tre (3) dage efter månedsskifte. Rapporten skal redegøre for status for leverancen, herunder for delleverancer og versioner, kvalitetssikringsaktiviteter, økonomi, pågående aktiviteter, udeståender og aftalte ændringer, samt eventuelle problemer eller forslag til forbedringer.

Krav 10.**Risikodokument til risikostyring**

Tjenesteyder skal ved projektets start i samarbejde med Undervisningsministeriet udarbejde et risikodokument for projektet. Dokumentet skal som minimum indeholde følgende:

- Dato for dokumentets seneste opdatering
- Beskrivelse af risici
- Vurdering af konsekvens ved, at risiko opstår (stor, mellem, lille)
- Vurdering af sandsynlighed for, at risiko opstår (høj, mellem, lav)
- Forslag til imødegåelse af risici
- Ansvarlig person for gennemførelse af forslag til imødegåelse
- Status for imødegåelse (påbegyndt, færdig).

Dokumentet skal vedlægges alle afrapporteringer til henholdsvis projekt- og styregruppe som et bilag. Tjenesteyder skal i den forbindelse sikre, at dokumentet er ajourført.

Krav 11.**Statusrapport på opgavebanken**

Tjenesteyder skal udarbejde og afgive en kvartalsrapport til Undervisningsministeriet mhp. Undervisningsministeriets kontrol af opgavebankens udvikling – specifikt mht. datamængdens fordeling i forhold til forskellige områder, fx:

- Fag
- Klassestrin
- Skalaer
- Trinmål
- Sværhedsstal

Det nærmere indhold aftales ved projektstart mellem Tjenesteyder og Undervisningsministeriet.

4.1.2. Driftsrapportering**Krav 12.****Driftsrapportering til Undervisningsministeriet**

Tjenesteyder skal udarbejde skriftlige elektroniske rapporter om drift af portal og testsystem. Rapporterne skal som minimum dække nedenstående dokumentationsområder:

- Driftsrapporter med summarisk beskrivelse af driftsstatus.
- Driftsmålinger med angivelse af tilgængelighed, svartider, belastning og øvrige målinger.
- Fejllog over samtlige indrapporterede og ikke færdigt rettede fejl. Log med rettede fejl skal kunne rekvireres.

- De to første områder er løbende dokumentation af drift og anvendes til vurdering af belastningen, samt som dokumentation for Tjenesteyders driftsgarantier.
- Det sidste område er dokumentation for registrering af eventuelle fejl/fejlretninger.
- Se også bilag 12 om servicemål.

5. Kvalitetsstyring

Krav 13.

Kvalitetsansvarlig

Tjenesteyder skal udpege en eller flere medarbejdere, der er ansvarlig for at opretholde den krævede kvalitet.

Info. 4.

Kvalitetssikringssystem

Tjenesteyder bedes redegøre for det eller de kvalitetssikringssystem(er), der vil blive taget i brug for hver enkelt ydelsesområde.

Tjenesteyder skal desuden specificere, hvilket kvalitetssystem som vil blive brugt i forbindelse med lanceringer og versions-leverancer. Her tænkes bl.a. på, hvorledes der kan gennemføres test og aflevering af individuelle software komponenter, således at det sikres, at fejlrettelser ikke medfører at endnu flere fejl opstår.

Info. 5.

Plan for kvalitetsstyring og kvalitetskontrol i etableringsforløbet

Tjenesteyder skal i tilbudet vedlægge en plan for kvalitetsstyring og kvalitetskontrol. Af planen skal hovedaktiviteterne i form af milepæle, evalueringer, kommenteringer mv. fremgå. For hver nøgleaktivitet bør fremgå, hvem der er ansvarlig for aktiviteten. Ligeledes skal der vedlægges en foreløbig liste over de kvalitetssikrings-procedurer og -tests, der vil indgå i forbindelse aflevering af ydelserne. Planen skal kunne sammenholdes med tidsplanen i kontraktens bilag 1.

Info. 6.

Beskrivelse af projektstyringsmodel

Tjenesteyder skal specificere den anvendte projektstyringsmodel i detaljer. Det skal specielt angives, hvordan Undervisningsministeriets repræsentanter får mulighed for at deltage i og påvirke kravfortolkning, designbeslutninger og tilpasninger i systemet.

5.1. Ekstern kvalitetskontrol

Krav 14.

Iværksættelse af kontrol og kvalitetsmåling af ydelserne

Undervisningsministeriet forbeholder sig retten til at prøve opfyldelsen af krav gennem at iværksætte en kontrol og kvalitetsmåling af ydelserne, jf. bilag 13. Tjenesteyder skal medvirke ved gennemførelse af sådanne målinger og ved den efterfølgende vurdering af resultatet. Tjenesteyder skal derudover give undersøgere adgang til at gennemgå organiseringen af data (opgavetyper, items, kvaliteten af metadata, materialer, osv.).

- Krav 15. Medvirken ved ekstern kvalitetskontrol**
Tjenesteyder skal medvirke i fornødent omfang ved Undervisningsministeriets gennemførelse af målinger af kvaliteten.

5.2. Inspektioner

- Krav 16. Løbende inspicering**
Tjenesteyder skal forpligte sig til at acceptere en løbende inspektion af materialer, data (opgaver, items) og andet relevant dokumentations-, kravs- og designmateriale i hele systemet i kontraktens levetid.
Denne inspektion skal kunne foretages af tredje part på Undervisningsministeriets vegne. Tjenesteyder skal i den forbindelse stille sagkyndig ekspertise til rådighed for drøftelse af spørgsmål og kommentarer.
I forbindelse med kvalitativ gennemgang af it-baserede test er Undervisningsministeriet berettiget til at lade sig bistå eller repræsentere af tredjemand. Undervisningsministeriet afholder samtlige omkostninger til tredjemand.

6. Liste over kravopfyldelse

Der henvises til bilag 3 for en konkret vejledning i, hvordan listen skal udfyldes.

Punkt nr.	Side	Specifikation	Opfyldelsesgrad 1 = Helt opfyldt 2= Delvist opfyldt 3 = Ikke opfyldt	Kommentar
Info. 1	5	Beskrivelse af Tjenesteyders organisering af etableringsfasen		
Krav 1	5	Tæt samarbejde i etableringsfasen		
Info. 2	5	Beskrivelse af Tjenesteyders organisering af versioneringsfasen		
Info. 3	5	Beskrivelse af Tjenesteyders driftsorganisation		
Krav 2	5	Tjenesteyders udskiftning af nøglepersoner		
Krav 3	6	Sikre tilstrækkeligt og kvalificeret personale		
Krav 4	6	Undervisningsministeriets udskiftning af Tjenesteyders medarbejdere		
Krav 5	7	Tjenesteyders initiativpligt		
Krav 6	7	Initiativpligt ved problemer, der truer Tjenesteyders ydelser		
Krav 7	7	Regelmæssige styregruppemøder		
Krav 8	7	Mødereferater		
Krav 9	7	Rapportering til Undervisningsministeriet (månedstatus)		
Krav 10	8	Risikodokument til risikostyring		
Krav 11	8	Statusrapport på opgavebanken		
Krav 12	8	Driftsrapportering til Undervisningsministeriet		
Krav 13	9	Kvalitetsansvarlig		
Info. 4	9	Kvalitetssikringssystem		
Info. 5	9	Plan for kvalitetsstyring og kvalitetskontrol i etableringsforløbet		
Info. 6	9	Beskrivelse af projektstyringsmodel		
Krav 14	9	Iværksættelse af kontrol og kvalitetsmåling af ydelserne		
Krav 15	10	Medvirken ved ekstern kvalitetskontrol		
Krav 16	10	Løbende inspicering		