

**PACA**

**Grupp 5**

# **Dokumentgranskning**

**V. 1.0**

**2018-04-04**

## Dokumenthistorik

Datum	Version	Beskrivning	Författare
180404	0.1	Inledning och checklista	Victor
180405	0.2	Process och protokollmall	Victor
180405	0.3	Riktlinjer för dokument	Milo
180406	04	Skrivit till och ändrat i riktlinjerna	Milo
180407	0.5	Ändrat strukturen så att metod och process är mer tydligt uppdelade.	Milo
180408	1.0	Dokument granskas och godkänns	Victor

# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b>	4
1.1 Syfte	4
1.2 Ordlista	5
1.3 Referenser	6
<b>2. Riktlinjer för dokument</b>	7
2.1 Allmängiltiga egenskaper	7
2.2 Standardformat	7
2.3 Rubriknivåer	8
2.4 Sidhuvud	8
2.4.1 Sidhuvudets innehåll	9
2.5 Sidfot	9
2.6 Tabeller	9
2.7 Filnamnsstandard för dokumentation	10
<b>3. Metod</b>	11
3.1 Metodologisk utgångspunkt	11
3.2 Anpassad metod	11
3.2.1 Prioriteringsordning	12
3.2.2 Överväg hur texterna kommer att nås med särskild vikt på språkliga eller kulturella hinder	12
3.2.3 Bekräfta och adressera fördomar och partiskhet	13
3.2.4 Utveckla lämpliga färdigheter för granskningen	13
3.2.5 Överväg strategier för att säkerställa trovärdighet	13
3.2.6 Bekanta dig med datan som ska granskas	14
3.2.7 Överväg etiska problem	14
3.2.9 Ha en reservplan	15
<b>4. Process</b>	16
4.1 Process för formell granskning	16
4.2 Checklista för granskningsmöte	17
4.2.1 Granskningsprotokoll	17

# 1. Inledning

## 1.1 Syfte

Detta dokument är en del av den individuella fördjupningen kring dokumentgranskning, vilket projektmedlemmen Victor Dahl ansvarar för. Dokumentet beskriver process och lärdomar från granskningen.

Förutom att dokumentgranskning är ett av kursens obligatorisk moment, är ett av gruppens projektmål att skriva så konsekvent och effektiv dokumentation som möjligt. Syftet med en sådan dokumentation är för det första att få en överblick av projektet ur *mikro-* och *makroperspektiv*; projektplanen tillför en översiktlig bild av projektet som helhet medan varje individuellt dokument ger en mer detaljerad inblick i alla projektets delar. Vidare bidrar tydliga riktlinjer för såväl skrivning som granskning av dokumentation till att granskningsprocessen effektiviseras, samt att själva läsningen förenklas med konsekvent utformning och relevant innehåll.

Syftet med dokumentgranskningens checklista är att ge processen en hög *reliabilitet*, så att skillnader i utformning samt avvikande granskningsresultat inte i själva verket är en följd av att dessa har utförts på olika sätt. Det bidrar vidare till att protokollen blir enhetliga, noggranna och lättare att förstå.

## 1.2 Ordlista

Första användningen av orden nedan indikeras genom att ordet *kursiveras*.

Ord	Förklaring
formatering	Att ge ett element en stil, såsom fetstil, kursiverat och understruket.
GDPR	<i>Eng. General Data Policy Regulation.</i> EU:s nya dataskyddsförordning personlig integritet på Internet.
makroperspektiv	Överblick; helhetsperspektiv.
mikroperspektiv	Inblick; på detaljnivå.
reliabilitet	Tillförlitlighet i testning, t.ex. att testprocessen sker på samma sätt oavsett tid, plats, subjekt och granskare.
retrospektmöte	Mötestyp inom Scrum som – i denna kurs – inträffar var tredje vecka som den sista aktiviteten för en sprint. Flertalet grupper samlas då och redovisar sina framsteg samt granskar varandras.
tabellhuvud	Tabellens översta rad, under vilka innehållet i varje rad delas in.
tabellkropp	Tabellens innehåll utöver tabellhuvudet, dvs alla uppgifter
top-down processing	<i>Eng. för uppifrån-och-ner-bearbetning.</i> Processer som först betraktar hela sinnesintrycket och skapar på så sätt ett mönster för hela intrycket.

## 1.3 Referenser

- [1] G. A. Bowen, Document analysis as a qualitative research method, "Document Analysis As A Qualitative Research Method", *Qualitative Research Journal*, vol. 38, nr 7, s. 27-40, 2009.
- [2] Triad 3, "An Introduction to Document Analysis", *Research Methodology in Research*, mars 2016. [Online] Tillgänglig: <https://lled500.trubox.ca/2016/244> [Hämtad: 5 april 2018]
- [##] Regeringskansliet, "Ny dataskyddslag. Kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning", *Regeringskansliet*, 12 maj 2017. [Online] Tillgänglig: <http://www.regeringen.se/rattsdokument/statens-offentliga-utredningar/2017/05/sou-201739/> [Hämtad: 7 april 2018]
- [##] Datainspektionen, "Förberedelser för personuppgiftsansvariga", *Datainspektionen*, 26 januari 2017. [Online] Tillgänglig: <https://www.datainspektionen.se/dataskyddsreformen/forberedelser/forberedelser-for-personuppgiftsansvariga/> [Hämtad: 7 januari 2018]

## 2. Riktlinjer för dokument

Utgångspunkten för alla dokument är de mallar som finns tillgängliga på lärandeplattformen *It's Learning*.

### 2.1 Allmängiltiga egenskaper

Typsnitt	Färg	Radavstånd	Vänstermarginal (cm)
Times New Roman	Svart	1.5	3

### 2.2 Standardformat

Nedan anges de standardiserade format vars *formatering* skiljer sig från den allmängiltiga stilingen.

Format	Textstorlek (pt)	Stil	Horisontell positionering	Högermarginal (cm)
Brödtext	12	Normal	Justerad	3
Titel	24	Fet	Centrerad	3,5
Rubrik 1	24	Fet	Centrerad	3,5
Rubrik 2	22	Fet	Vänsterjusterad	3
Rubrik 3	18	Fet	Vänsterjusterad	3
Rubrik 4	16	Fet	Vänsterjusterad	3
Rubrik 5	12	Fet	Vänsterjusterad	3

## 2.3 Rubriknivåer

För att göra rubriknivåerna tydligare, numreras samtliga rubriker med undantag för “Dokumenthistorik” och “Innehållsförteckning”. Siffrorna färgläggs vidare med den gråa färgen #414141 för att ytterligare öka läsbarheten. Numreringen sker i enlighet med rubriknivåerna, vilket illustreras nedan:

### 1. Rubriknivå 1

#### 1.2 Rubriknivå 2

##### 1.2.3 Rubriknivå 3

##### 1.2.3.4 Rubriknivå 4

##### 1.2.3.4.5 Rubriknivå 5

Rubriknivå 1 ska alltid stå på ett nytt blad, så att större avsnitt får en tydlig separation, medan övriga rubriknivåer endast ska åtskiljas med en blankrad.

## 2.4 Sidhuvud

De attribut som skiljer sig från de allmängiltiga egenskaperna presenteras nedan.

Format	Textstorlek (pt)	Vänster-marginal (cm)	Höger-marginal (cm)	Rad-avstånd	Vertikal celljustering
Sidhuvud	11	2,5	2,5	1.15	Mitten

Google Docs, det webbaserade ordbehandlingsprogrammet som gruppen skriver dokumentationen i, har inte en funktion som tillåter högerjusterad och vänsterjusterad text att existera bredvid varandra. För att uppnå den tvådelade layouten i sidhuvudet har en tabell med en rad och två kolumner implementerats, där texten i den vänstra kolumnen är vänsterjusterad och texten i den högra kolumnen är högerjusterad.



### 2.4.1 Sidhuvudets innehåll

Följande mall standardiserar innehållet i ett givet dokumentets sidhuvud, som ska finnas på samtliga sidor förutom dokumentets förstasida.

Vänster sidhuvud	Höger sidhuvud
< Dokumenttitel > Paca	Version < nr > Grupp 5

## 2.5 Sidfot

En sidhänvisning ska anges på samtliga sidor förutom dokumentets första sida. De attribut som skiljer sig från de allmängiltiga egenskaperna presenteras i tabellen nedan:

Format	Textstorlek (pt)	Stil	Horisontell positionering
Sidfot	11	Normal	Centrerad

## 2.6 Tabeller

Nedanstående formatering gäller för tabeller i Pacas dokumentation.

Format	Textstorlek (pt)	Stil		Horisontell positionering
		<i>Tabellhuvud</i>	<i>Tabellkropp</i>	
Tabell	12	Fet	Normal	Centrerad*

\* Undantag om tabellen innehåller mycket text, som behöver vara vänsterjusterad för läsbarhetens skull.

Tabeller presenteras i regel i all sin enkelhet, med undantag för en tabell med komplicerade underkategorier som behöver förtydligas med varierande bakgrundsfärg (se rubrik 1.3.1 Namngivning i kravdokumentet).

Tabellhuvudet bör presenteras i den första raden. Om tabellen föregås av brödtext – och specifikt handlar om det som anges – ska den sista raden i denna text följas av ett blanksteg.

## 2.7 Filnamnsstandard för dokumentation

Samtliga filer ska namnges enligt följande mall:

Kurs	_	Dokumenttitel	_	Grupp	_	Version	_	Termin
da336a	_	< dokumenttitel >	_	grupp5	_	< v1.0 >	_	vt18

## 3. Metod

### 3.1 Metodologisk utgångspunkt

Dokumentgranskningen utgår från den metod som Bowen beskriver i “Document Analysis As A Qualitative Research Method” [1] samt en förenklad version av metodiken [2]. Enligt Bowen bör denna planeringsprocess i åtta steg följas i all textanalys.

Bowens åtta steg för textanalys presenteras i listan nedan, följt av kommentarer kring hur stegen behöver anpassas för projektets syften eller kring deras lämplighet med tanke på projektets förutsättningar [1, 2].

1. Skapa en lista över de texter som ska granskas
2. Överväg hur texterna kommer att nås med särskild vikt på språkliga eller kulturella hinder
3. Bekräfta och adressera fördomar och partiskhet
4. Utveckla lämpliga färdigheter för granskningen
5. Överväg strategier för att säkerställa trovärdighet
6. Bekanta dig med datan som ska granskas
7. Överväg etiska problem
8. Ha en reservplan

### 3.2 Anpassad metod

Efter kommentarer och anpassningar har tagits i hänsyn får vi en planeringsprocess som beskrivs nedan. Efter dessa planeringssteg kan dokumentgranskningen påbörjas.

### 3.2.1 Prioriteringsordning

I första hand ska granskning av dokument ske i den ordningen som de behövs i retrospektmöte och liknande typer av leverabler med deadlines satta av kursansvarig. Detta är lämpligt eftersom kursrelaterade leverabler kan vara direkt kopplade till betygsättning och kursens fortskridande.

I andra hand ska granskning göras för att validera att utfört arbete fyller kraven och att en uppgift kan ses som helt färdigställd. Detta tjänar då som ett kvitto på att den aktiviteten kan ses som klar vilket direkt påverkar tidsplanering och annan projektrelaterat prioritering.

I tredje hand ska all dokumentation som krävs av kursen granskas. All dokumentation ska granskas och denna prioriteringsnivå är en "catch-all" som enbart ska utföras när det inte finns några prioriterade leverabler som går att arbeta på för stunden. En annan faktor är att det ska finnas utrymme i tidsbudget för lågprioriterad dokumentgranskning.

Granskning av dokument ska prioriteras in så att det finns tid att utföra dem och gå igenom resultatet innan leveransen av dokumentet i fråga ska levereras. För att detta ska vara möjligt behöver ansvarig person för dokumentet färdigställa det och tillkänna göra att det är redo för granskning i sådan tid att granskningen hinner planeras in och utföras.

### 3.2.2 Överväg hur texterna kommer att nås med särskild vikt på språkliga eller kulturella hinder

Eftersom projektet i många avseenden kräver teknisk kompetens behöver vikt läggas på att förklara de tekniska bitarna så att de kan förstås av en utomstående. I dokumentation såsom designdokumentet illustreras tekniska begrepp och modeller inte sällan i diagram, men så är inte alltid fallet i resterande dokument. Det är därför viktigt att erbjuda läsaren definitioner av uttryck och förkortningar som gemene man inte förväntas kunna. Dessa ska markeras i kursiv text vid första omnämnandet samt anges i en tabell under rubriken "Ordlista", som ska finnas i inledningen av samtliga dokument.

### 3.2.3 Bekräfta och adressera fördomar och partiskhet

På grund av risk för partiskhet och "hemmablindhet" ska granskning göras av en person som ej är författare av dokumentet eller del av dokumentet. Förutom fördomar och partiskhet hos granskaren behöver även granskaren ta hänsyn till eventuella fördomar och partiskhet hos författaren. Hur har dennes subjektivitet influerat texten och kanske till och med det ursprungliga syftet med texten? Vad är författarens relation till texten? Är materialet skrivet från empiriska fakta eller andrahandskällor? Materialet ska inte antas vara en noggrann, fullständig och komplett.

### 3.2.4 Utveckla lämpliga färdigheter för granskningen

Det är viktigt att bygga referensramar för dokumentgranskning för att på ett mer effektivt och produktivt sätt kunna granska ett dokument, istället för att konstant behöva kontrollera de krav och riktlinjer som är skrivna om en viss dokumenttyp. Kännedom om de olika typerna införskaffas genom att läsa de mallar som finns tillgänglig på lärandeplattformen *It's Learning*, leta efter eventuella riktlinjer och krav i kursens projektguide samt få erfarenhet genom att läsa material från tidigare studenter.

### 3.2.5 Överväg strategier för att säkerställa trovärdighet

För att säkerställa att trovärdighet behålls behöver subjektiviteten av både skrivningen och granskningen av ett givet dokument granskas. För att öka trovärdighet av insamlade data är det vanligt att använda sig av triangulering, det vill säga att bekräfta sammanhållning genom att använda flertalet metoder. Detta kommer projektgruppen tillämpa genomgående i granskningsprocessen; genom att först läsa igenom ett dokument och annotera omedelbara tankar, och därefter följa checklistan för dokumentgranskning, minskar risken för att missa något medan chansen att märka relevanta saker utöver checklistan ökar.

### 3.2.6 Bekanta dig med data som ska granskas

Tillvägagångssättet för granskning av ett dokument ska ta sin början i en genomgång av innehållsförteckning och syfte för att på så sätt få en överblick av dokumentet. Därefter bör ordlista samt referenser studeras så att den kommande läsningen inte begränsas av bristande ämneskunskap. Med en penna, alternativt ett digitalt annotationsverktyg, i högsta hugg läses därefter texten i sin helhet. Detta för att dels kunna markera mindre fel i stavning och grammatik, men även för att kunna annotera aspekter som kanske checklistan inte tar upp – men som likväl kan vara relevant att veta för författaren.

### 3.2.7 Överväg etiska problem

Eventuella etiska problem som kan uppkomma gäller hantering av personuppgifter, vilket gör att projektet kräver kunskap om domänrelaterad lagstiftning.

Från och med den 25 maj 2018 kommer EU:s dataskyddsförordning GDPR att gälla som lag i samtliga medlemsländer [##]. Den svenska myndigheten Datainspektionen har inför denna lagstiftning sammanställt ett vägledningsdokument med 13 frågor som stöd för organisationer under denna omställning [##]. Den tredje samt de två sista frågorna som Datainspektionen tar upp berör endast riktiga organisationer – inte en mindre grupp inom ramen för ett universitetsprojekt – och har därför har uteslutits från metoden. Nedan presenteras de resterande frågorna, med en ny numrering, som projektgruppen kommer ta hänsyn till:

1. Är er organisation medveten om EU:s nya dataskyddsförordning?
2. Vilka personuppgifter hanterar ni?
3. Vilken information lämnar ni?
4. Hur ska ni tillmötesgå de registrerades rättigheter?
5. Med vilket rättligt stöd behandlar ni personuppgifter?
6. Hur inhämtar ni samtycke?
7. Behandlar ni personuppgifter om barn?
8. Vad ska ni göra vid personuppgiftsincidenter?
9. Vilka särskilda integritetsrisker finns med er behandling?

10. Har ni byggt in skydd för personuppgifter i era it-system?

**Commented [1]:** Ska vi skriva svaren på frågorna här (i metodavsnittet), eller ha det som en separat rubrik i 4. Process?

### 3.2.9 Ha en reservplan

Projektplanen har en befintlig rubrik (6) som behandlar eventuella riskmoment genom att identifiera dessa samt utveckla handlingsplaner för vardera. Implementeringen av Bowens nionde steg [##] i metoden för textanalys kommer således ske genom att identifiera risker som kan tänkas påverka skrivande och granskning av dokument under projektets gång, samt utveckla handlingsplaner för att kontra dessa.

## 4. Process

### 4.1 Process för formell granskning

Checklista/protokoll finns i bifogat i slutet av detta dokument. För denna process antas att de tidigare 8 stegen för förberedelser är genomförda på ett tillfredsställande sätt.

1. Skriv ut dokumentet som ska granskas, om annotation ska göras för hand, eller ladda ner och öppna dokumentet i en PDF-läsare som tillåter annotation
2. Bekräfta att dokumentet är den senaste officiella versionen
3. Läs igenom och bekanta dig med innehållsförteckning och generell layout av dokumentet
4. Granskningsprotokollet:
  - a. Fyll i samtliga fält i huvudändan (artefakt som granskas, tid, datum, närvarande person samt roll)
  - b. Justera granskningsprotokollet med eventuella unika punkter för dokumentet i fråga. Notera att dessa också kan dyka upp under granskningens gång när en brist eller styrka upptäcks.
5. Granska dokumentet enligt checklistan och skriv utförliga kommentarer. Hänvisa både till sida och titel.
6. När checklistan är klar svarar du på nedan två frågor
  - a. Behöver något ändras?
    - i. (Baserat på dokumentgranskning ska följande ändringar göras innan [datum])
  - b. Behöver något diskuteras vidare?
    - i. (Av punkterna identifierade ovan behöver följande punkter diskuteras vidare med projektgruppen)
7. Justera protokollet om så behövs och sätt in det i dokumentgranskningsdokumentet under ”Protokoll”.
8. Uppföljning: Efter diskussion kan det tilläggas information om vilka saker som vi har valt att ändra och inte
  - a. (Följande rekommenderade ändringar görs inte på grund av [anledning])

**Commented [2]:** Vi ska ju ha ramverk/förståelse för den dokumenttyp som vi granskar, så första genomläsning bör kanske ske genom att bara läsa + annotera. Därefter följer man checklistan.

På så sätt blir det nog mindre sannolikhet att man missar något (annars kollar man BARA på checklistan, och riskerar missa andra eventuella saker) + att man lär känna dokumentet mer.

**Commented [3]:** Nej, det är redundant. Det ska ha varit gjort i steg 4 i förberedelserna.



## 4.2 Checklista för granskningsmöte

Se bilaga 1.

### 4.2.1 Granskningsprotokoll

[Här infogas rapporter från granskningsmöten som granskar dokument. För varje rapport ska det anges vilken artefakt som granskades, tid och datum för granskningen, vilka som närvarade vid granskningen och i vilka roller. Det behöver tas fram en mall för hur granskningsprotokoll utformas. Detta ska ange vilken fil och rad/dokument och stycke ett problem noterats på, typ av problem, hur allvarligt problemet bedöms vara och vems ansvar det är att åtgärda problemet om det ska åtgärdas. Där ska även finnas plats för rekommendationer som ges för hur ett problem åtgärdas eller om någon mer generell åtgärd bör ske av exempelvis process eller liknande.]

**Commented [4]:** Ska vi bifoga checklisten som en bilaga, då de alltid används i par?

#### 4.2.1.1 Granskningsprotokoll <Id för protokollet>

För närvarande är inga protokoll skrivna.

#### 4.2.1.2 Granskningsprotokoll <Id för protokollet>

<Här infogas protokollet.>

[Observera att det blir flera olika protokoll – minst två från dokumentgranskning.]

# Bilaga 1.

## CHECKLISTA/PROTOKOLL FÖR DOKUMENTGRANSKNING

Version 1.0

Granskad artefakt/dokument: \_\_\_\_\_  
Författare: \_\_\_\_\_  
Granskare och roll(er): \_\_\_\_\_  
Datum och tid: \_\_\_\_\_

Sektion	Fråga	Y	N	Del	Kommentar (sidnr, stycke)
	Finns versionshistorik och spårbarhet tillgänglig på avsedd plats? (GIT)				
Process	Är dokumenthistoriken så tydlig att man kan följa vem som skrivit vad i ett dokument?				
	Om tidigare versioner har granskats: har samtliga åtgärds punkter och rekommendationer behandlats?				
Formatering	Finns försättsblad, sidhuvud och dokumenthistorik enligt projektguide och mallar?				

	Har alla dokument ett enhetligt utseende som signalerar att de härrör från samma projekt?				
	Följer dokumentet projektets uppsatta riktlinjer för dokument vad det gäller typsnitt och annan formatering?				
	Innehåller dokument de punkter och ämnen som finns i mallarna i övrigt?				
Innehåll	Är ordlistan komplett med ord och förkortningar från dokumentet som ni anser borde finnas där?				
	Är innehållsförteckningen uppdaterad?				
	Kan en utomstående läsare förstå innehållet i dokumentet?				
	Reflekterar rubrikerna innehållet i texten?				
	Uppfyller innehållet under rubrikerna de krav som ställts enligt de mallar vi ska följa?				
	Är eventuella diagram/schema korrekt utformade?				
Språk	Är språket i dokument välformulerat utan stavfel och med korrekt grammatik och hela meningar?				
	Undviks engelska ord och förkortningar i texten?				

	Är språket formulerat på ett objektivt och neutralt format? (Det vill säga har man undvikit formuleringar som innebär vi och jag.)				
Unika	<Eventuell unik punkt för dokumentet som granskas>				
	<Eventuell unik punkt för dokumentet som granskas>				
Övriga kommentarer, observationer:					
Övriga rekommendationer:					

## Dokumenthistorik

Datum	Version	Beskrivning	Författare
180405	1.0	Första version skapas	Victor
