

Lärplattformar och arkivering

Nätverksmöte i Halmstad 19 okt 2011

Tomas Holmström, LNU

Disposition

- Användning av lärplattformar
- Exempel på funktionalitet i lärplattformar
- Problem med lärplattformar ur ett verksamhetsperspektiv
- Några problem med lärplattformar ur ett arkivperspektiv
- Vilka arkivfrågor behöver vi hantera?
- Arkivredovisning
- Gallring
- Bevarande
- Tre exempel på olika arkiveringsstrategier

Användning av lärplattformar

- Används sedan ett antal år tillbaka inom distansutbildningar
- Används mer och mer som komplement till traditionell undervisning
- Användning ökar mycket kraftigt!
- Exempel på lärplattformar inom högskolesektorn: Blackboard, Moodle, Desire2Learn, Ping Pong, It's learning

Exempel på funktionalitet i lärplattformar

- Diskussionsforum
- Chatfunktion
- Tentamen (anmälan till samt uppgifter)
- Publicering av kursmaterial
- Kursvärderingsformulär
- Personlig e-post
- Kalender-schema

Några problem med lärplattformar ur ett verksamhetsperspektiv

- Ett lärosäte kan använda många lärplattformar
- Svag styrning från ledningshåll
- Stora kostnader för t ex licenser, support (kompetens), användarutbildning, drift (t ex backuphantering).
- Bristande användarvänlighet
- Svårigheter att förena teknisk funktionalitet med krav på effektivitet och rättssäkerhet.
- Bristande styrning
- Oförmåga att se lärplattformar som en del av informationsarkitekturen (relationen mellan lärplattformar och olika portallösningar)

Några problem med lärplattformar ur ett arkivperspektiv

- Bristande kunskaper om arkivkrav i organisation
- Ej formulerade arkivkrav på lärplattformar ("Vilda Västern-anarki")
- Svårt och kostsamt att ställa funktionella arkivkrav om lärosätet tillåter många lärplattformar
- Oklarheter om var "originalhandlingar" skall arkiveras (vilken informationskälla bör/skall tillhandahålla arkivexemplar?)
- Begränsade rättigheter att anpassa och påverka arkitektur (öppen källkod eller leverantörsberoende)

Vilka arkivfrågor måste vid hantera?

Arkivredovisning (RA-FS 2008:4)

Samband mellan handlingar och verksamhet (kontext)

Sökbarhet och åtkomst

Skall redovisas utifrån klassificeringsstruktur och arkivförteckning

Gallring

Bevarande

Arkivredovisning lärplattformar

- **Identifiera viktiga processer och objekt/begrepp:**
 - Examination (inför examination, examination, efter examination)
 - Kurshandlingar (Inrättande av kurs, pågående kurs, avslutad kurs)
 - Student
 - Klassrum (hanterar objekten kurs och student)

Arkivredovisning lärplattformar

Dokumenthanteringsprocessen för objektet klassrum

- Upprätta klassrum (förbereda kurs)
- Utföra aktiviteter i klassrum (pågående kurs)
- Stängning av klassrum (kurs avslutas)

Funktionellt arkivkrav kopplat till arkivredovisning (LNU)

Metadata för publicerad information	Det skall vara möjligt att koppla metadata till all information som publiceras i en lärplattform
-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Begränsning i möjligheten att sätta metadata på publicerad information

Hård och svag styrning av informationsklassificering:

- Möjligheten att styra och reglera metadata påverkas av vilken information som avses samt metod/system för informationsspridning (CMS, WIKI etc) och möjligheten att styra vad en informationsproducent får/bör göra.

Hård styrning: T ex Lärares publicering av filer

Svag styrning: Publicering via användning av chatfunktion, diskussionsforum etc

Funktionella arkivkrav på metadata i lärplattformar (LNU)

Förändring av metadataschema	Det skall vara möjligt att lägga till fält i metadataschema. Det skall vara möjligt att lägga till uppgift om bevarande, gallring, åtkomstbegränsningar och andra för arkivet relevanta uppgifter.
Förändring av metadata	Följande uppgifter skall dokumenteras och bevaras: <ul style="list-style-type: none">- Vilken förändring som gjorts- Vem som gjort förändring (identitet)- Datum och tidpunkt för förändring

Reglerad gallring

Viktiga frågor:

Vad får gallras?

Vem får gallra?

Tidpunkt för gallring?

Metod för gallring?

Vad får gallras?

Regleras av riksarkivet

Funktionella arkivkrav på gallring: tidpunkt, rättigheter och metod (LNU)

När	Vem	Hur
Aktivt klassrum	Informations- producent	Rensning och gallring med stöd av RA-FS 1991:6
Stängt klassrum (gallring sker vid tidpunkt som sätts efter den gallringstyp som har längst gallringsfrist).	Behörig användare (arkivarie eller person som gallrar på uppdrag från arkivet)	Kontroll av metadata (som sätts utifrån regelverk) och kontroll vid verkställande av gallring

Övriga arkivkrav på gallring i lärplattformar (LNU)

Dokumentation om gallring	S	Skall upprättas
Gallring av aktivitetslogg	S	Logg får gallras om den bedöms vara betydelselös för arkivering. Får gallras tidigast i samband med att information gallras.

Funktionella arkivkrav för bevarande av handlingar (LNU)

<p>Uttag för arkivering</p>	<p>Det skall vara möjligt använda applikation för uttag till arkivering av den information som har bevarandeklassning i metadatafält.</p>
-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Olika arkiveringsstrategier för bevarande/gallring

- Användning av verksamhetssystem för temporär lagring (alternativ 1)
- Uttag/avställning för bevarande när klassrum stängs (alternativ 2)
- Både bevarandehandlingar och gallringsbara handlingar tas ut för leverans till e-arkiv när klassrum stängs (alternativ 3)

Användning av verksamhetssystem för temporär lagring (alternativ 1)

1. Alla handlingar ligger kvar i verksamhetssystem fram till dess att gallringsfristen har löpt ut (5 år?)
2. Därefter verkställs gallring
3. Bevarandehandlingar tas om hand för långsiktig lagring (t ex e-arkiv)

Uttag/avställning för bevarande när klassrum stängs (alternativ 2)

1. Bevarandehandlingar tas ut när klassrum stängs
2. Verksamhetssystem används för mellanlagring av gallringsbara handlingar till dess att gallringsfrist har löpt ut

Både bevarandehandlingar och gallringsbara handlingar tas ut för leverans till e-arkiv när klassrum stängs (alternativ 3)

- Arkivvård för bevarandehandlingar sker i e-arkiv
- Gallringsbara handlingar i e-arkivet gallras i enlighet med leveranskontrakt.