

Lärplattformar och arkivering

Vad innebär arkivering, bevarande och gallring? -Tomas Holmström,
arkivarie Malmö universitet

Modellförslag för arkivering och gallring av data i Canvas - Tomas
Holmström och Björn Lundgren, produktägare Sunet-LMS

Arkivering – några centrala begrepp

- Digital lagring - digital arkivering (e-arkivering)

- Digital arkivering: lagring, rutiner och teknik för överföring av arkivinformation till arkiv, arkivvård (data-management, t ex tillförande av arkivmetadata), utlämnande/tillgängliggörande från arkivet.

- Gallring

- Fullständig förstöring av information. Författningar: Arkivlag och Riksarkivets föreskrifter. Gallringskriterier: allmänheten rätt till insyn i allmänna handlingar, rättsliga förpliktelser, verksamhetens behov etc

- Bevarande

- Beständig lagring av information för att göra den åtkomlig under hela dess livscykel. Mål: göra information åtkomlig och förståelig utan beroende av specifik hård- och mjukvara (t ex genom användning av strukturerade format som

- E-arkiv - system för bevarande

- Ett system som lagrar en eller många samlingar av digital information med syftet att tillgängliggöra dessa över tid.

Varför arkivera information på lärplattformar?

- Värna studentens rättssäkerhet – särskilt examinationen
- Frigöra informationen från verksamhetssystemet - underlättar systembyte
- Snabbare avveckling av system!
- Gallra (förstöra) betydelselös information och individdata (GDPR)
- Minskad datalagring genom gallring och smarta backuprutiner i arkivet
- Söka äldre information
- Återanvända äldre information - t ex för lärare och studenter
- Skapa kontrollerad åtkomst – få hög informationssäkerhet
- Ge informationen en hållbar struktur (metadata)

Arkivering av lärplattformar vid byte av system–viktiga lärdomar. Exemplet It´s Learning (ITSL)

Utgångspunkter:

Stora mängder information (1.2 Tbyte)

Information kunde inte migreras/konverteras

Merparten gallringsbar, men även bevarandevärd information

Svårt separera gallringsbart från bevarandevärd p g a metadatastrukturen

Kostsamt erbjudande från leverantör: Export av kursplatser (XML)

Viktig insikt:

Informationsägande och extern lagring kan skapa problem. Innebörden i begreppet informationsägande måste definieras tydligt i avtal med LMS-leverantör!

Arkivering av lärplattformar vid byte av system–viktiga lärdomar. Exemplet It´s Learning

Hur gick vi tillväga?

Nedladdning av kursplatser med särskilt script

Kursplatsernas innehåll lagrades i mappar på lokal server

Tillfälligt anställd personal för att förbereda leverans till e-arkiv:

- Arbete med namngivning
- Gallring
- Hämtning av viktiga metadata från Ladok och Kursinfo

Skapa informationsmodell för arkivering i Mau:s e-arkiv Marshal

Skapa uttagsmodell för leverans till e-arkiv

Arkivering av lärplattformar vid byte av system–viktiga lärdomar. Exemplet It's Learning

Resultat

Kursplatser levererades till e-arkiv

Gallring reducerade mängden data från 2.3 Tb till ca 0.9 Tb

Komplicerat och tidskrävande överför stora mängder data och många filformat

Lättare att söka kursplatser i arkivet (fler sökmetadata)

Underlättat åtkomst för lärare och studenter. Obs, inte direkt-åtkomst

Kvarstående problem

Svårt att konvertera vissa filformat

Mycket gallringsbar information kan inte gallras

Potentiell risk att betydelsefull information har gallrats för tidigt (därför totalbackup)

Svårt att söka i kursplatser med många filer (otillräcklig metadatastruktur)

Slutsats

Arkiveringen fungerade men resultatet är endast Good Enough

Arkivinformation på lärplattform (några exempel)

Kursförberedande

Kursplan
Kurshandbok
Kursschema
Annan dokumentation

Moment i pågående kurs

Föreläsning filmad
Föreläsningsanteckningar
Annan dokumentation

Examinationsuppgift/ anvisningar

Instruktion, projekt-
uppgift, fallbeskrivning,
tentamensfrågor etc

Examination

Studentens utförda uppgift

Examination

Underlag (rättningsprotokoll)
Betyg/resultatlista

Inför kursavslut

Kursvärdering

Kursavslut

Åtgärd då kurs avslutas och kursplatsen kan stängas:
Metadata tillförs när kursansvarig stänger kurs

Bevaras eller gallras på lärplattform (exempel)

Kursförberedande

Kursplan	- bevaras
Kurshandbok	- bevaras
Kursschema	- bevaras
Annan dokumentation	- bevaras/gallras

Moment i pågående kurs

Föreläsning filmad	- bevaras/gallras
Föreläsningsanteckningar	- bevaras/gallras
Annan dokumentation	- bevaras/gallras

Examinationsuppgift/- anvisningar

Instruktion, projekt-
uppgift, fallbeskrivning,
tentamensfrågor etc



Examination

Studentens utförda uppgift – gallras 2 år

Examination

Underlag - bevaras
Betyg/resultatlista - bevaras

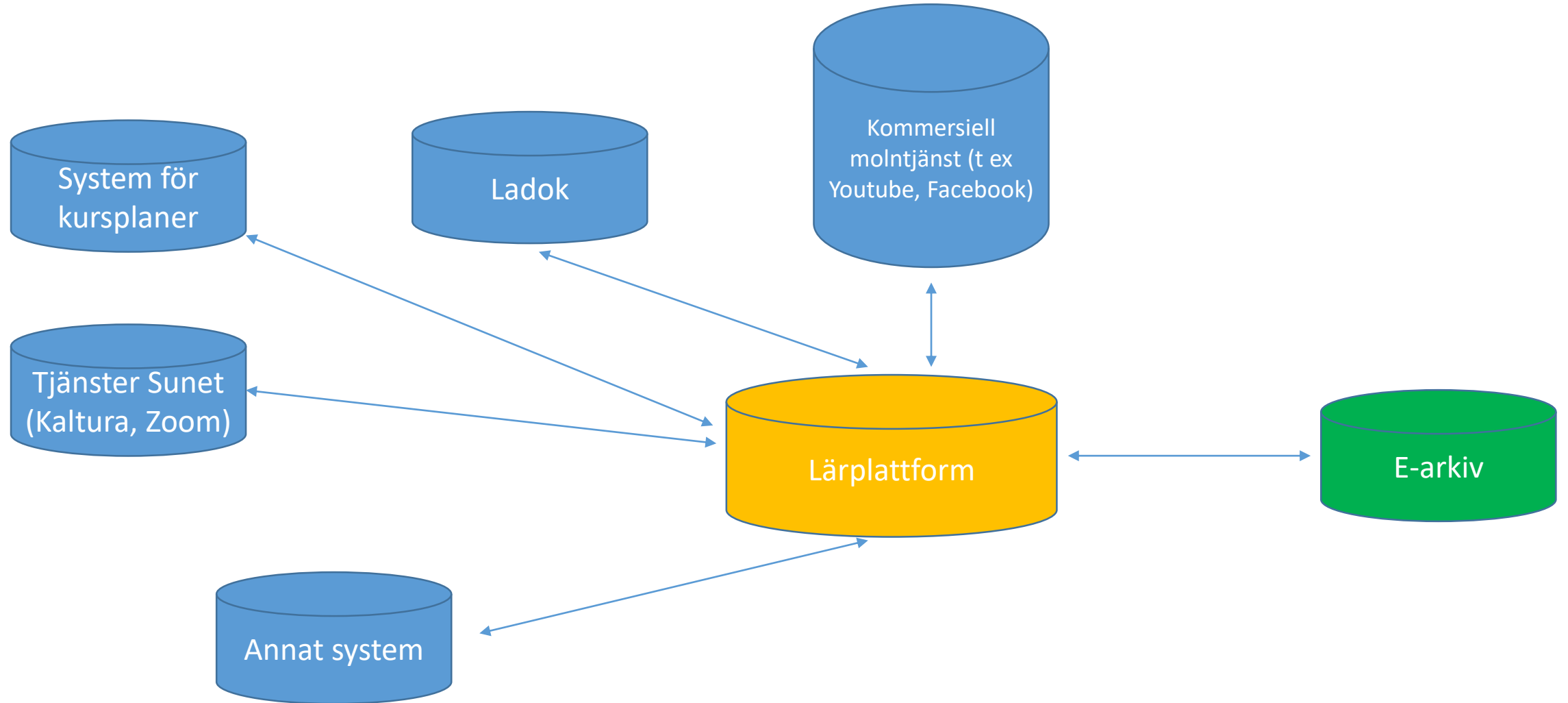
Inför kursavslut

Kursvärdering: Insamlad uppgift
– gallras 2 år, sammanställning bevaras

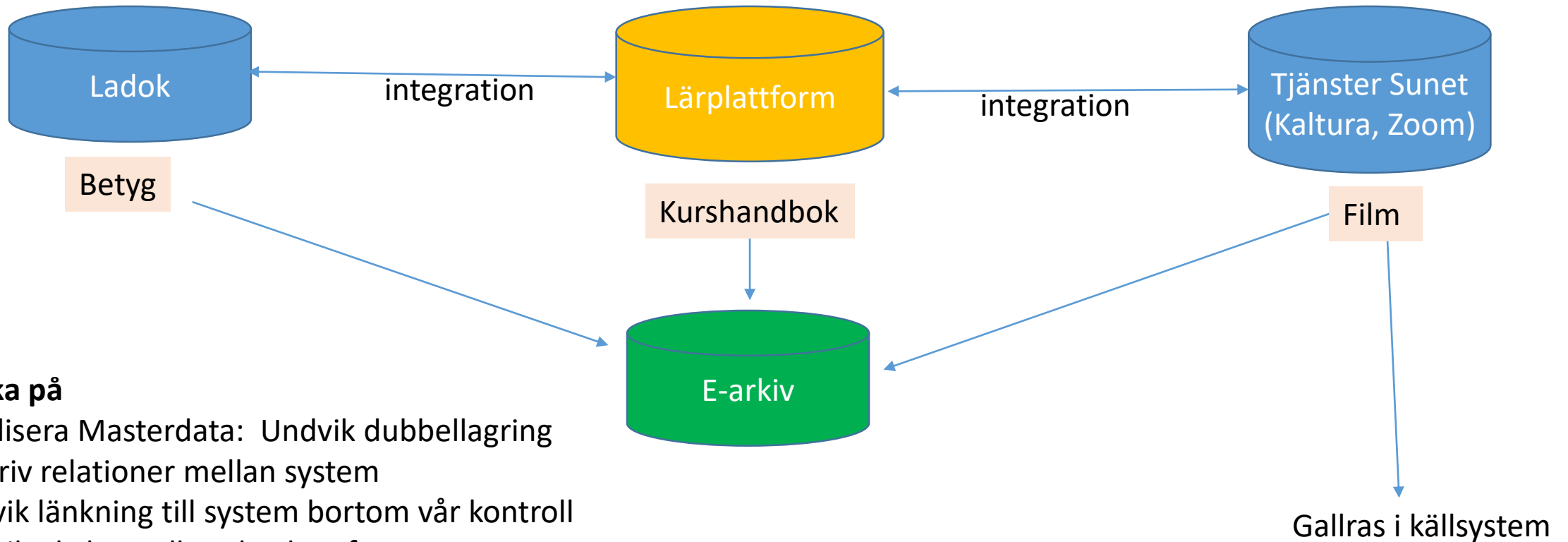
Kursavslut

Åtgärd då kurs avslutas och kursplatsen kan stängas: Metadata tillförs när kursansvarig stänger kurs - bevaras

Var finns informationen som ska arkiveras?



Hur får vi kontroll på den information som ska arkiveras?



Att tänka på

- Lokalisera Masterdata: Undvik dubbellagring
- Beskriv relationer mellan system
- Undvik länkning till system bortom vår kontroll
- Undvik obskyra eller obsoleta format

Ställ krav på standardiserat export-format från verksamhetssystem till arkiv!