



Lathund vid arkivering/förvaring av digitala tentor

Sedan 18 mars har Lunds universitet gått över till distansundervisning och distansexaminationer. Universitetet har beslutat att undervisning och bedömning av studenternas prestationer tills vidare ska genomföras på distans om inte synnerliga skäl föreligger.

I anslutning till digital examination produceras handlingar, t.ex. utdelade uppgifter och inlämnade besvarade uppgifter. Dessa handlingar finns vanligtvis i fysisk form. Oavsett om examination genomförs på papper eller digitalt – eller i någon annan form – ska resultatet sparas. Utdelade uppgifter bevaras för all framtid. Inlämnade besvarade uppgifter sparas i 2 år innan de kan gallras (förstöras).

Hur sparas digitala tentor bäst?

Information till lärare:

- Om tentorna, uppgifter såväl som inlämnade svar, redan finns i någon av universitetets lärplattformar – eller ett annat system – ska de ligga kvar där. Inget mer behöver göras.
- Om tentorna, uppgifter och svar, inte ligger i något system enligt ovan behöver de samlas på en säker serveryta inom institution eller fakultet.
- Filerna för både uppgifter och svar ska vara enhetligt namngivna för att bli sökbara. Lämplig namngivning är kurskod, termin och år samt, i förekommande fall, namn på student.

Information till fakultets-/institutionsledning och -administration:

- Om tentorna, uppgifter och svar, inte ligger i något system enligt ovan bör institutionen/fakulteten ordna en serveryta där tentorna kan läggas. LDC kan tillhandahålla serverplats. Kontakta fakultetens IT-ansvariga/representant i SamIT.
- När tentor, uppgifter och svar, placeras på en serveryta ska man för säker hantering se till att endast ett begränsat antal behöriga har åtkomst till denna förvaringsplats.
- Rekommendationen är att de som är behöriga är de som lägger in handlingar på serverytan och även lämnar ut handlingar vid begäran, internt och externt.

- Lägg utdelade uppgifter skilt från besvarade uppgifter, t.ex. i olika mappar. Blanda inte heller handlingar från olika kurser.
- Filerna för både uppgifter och svar ska vara enhetligt namngivna för att bli sökbara. Lämplig namngivning är kurskod, termin och år samt, i förekommande fall, namn på student.

Läs mer om bevarande respektive gallring i Dokumenthanteringsplanen på Medarbetarwebben:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/dokumenthanteringsplan-version-1.10.pdf>

Läs mer på Medarbetarwebben om hantering av personuppgifter i anslutning till examination:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/juridik-dokument-och-arendehantering-samt-dataskydd/personuppgifter-och-dataskydd-gdpr/personuppgiftsbehandling-i-samband-med-examination-och-utbildning-pa-distans-med-anledning-av-corona>

Har du frågor kring detta eller kring arkivering i stort, kontakta arkivjouren: universitetsarkivet@legal.lu.se eller 21670.